HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
BIÊN MỤC THƯ MỤC

CÔNG TY CP PHẦN MỀM QUẢN LÝ HIỆN ĐẠI

www.hiendai.com.vn

contact@hiendai.com.vn

Năm 2022

MỤC LỤC

1. Giới thiệu 3

2. Quản lý bộ sưu tập 3

2.1 Thêm mới Bộ sưu tập 3

2.2 Sửa Bộ sưu tập 6

2.3 Xóa Bộ sưu tập 7

2.4 Phân quyền truy cập Bộ sưu tập thư mục 8

3. Biên mục tài liệu 11

3.1 Thêm mới biểu ghi thư mục 12

3.2 Sửa biểu ghi thư mục 16

3.3 Xóa biểu ghi thư mục 18

3.4 Sao chép biểu ghi thư mục 19

3.5 Trộn biểu ghi thư mục 20

3.6 Nhập khẩu biểu ghi thư mục 21

3.6.1 Nhập khẩu từ file MARCXML 21

3.6.2 Nhập khẩu từ file Excel 23

3.6.2.1 Chuyển đổi EXCEL sang MARCXML 23

3.6.2.2 Nhập khẩu file XML vào hệ thống 28

3.6.3 Nhập khẩu qua Z39.50 28

3.7 Công cụ chuyển đổi MARCXML-ISO2709 30

3.8 Lưu và nhập khẩu biểu ghi cục bộ 31

3.9 Xuất khẩu biểu ghi thư mục 32

3.9.1 Xuất khẩu ra MARCXML 32

3.9.2 Xuất khẩu ra Excel 33

3.9.2.1 Xuất từ giao diện tìm kiếm theo tình trạng 33

3.9.2.2 Xuất từ giao diện tìm kiếm khác 38

4.1 Chỉnh sửa khuôn mẫu biên mục 39

4.1.1 Sửa tệp nhãn trường (.lbl) 40

4.1.2 Sửa tệp giá trị (.wfm) 42

4.1.1 Sửa khuôn mẫu hiển thị (.xsl) 42

4.2 Cập nhật trường MARC cho nhiều biểu ghi 43

4. Biên mục đầu mục 48

4.1 Thiết lập thông tin Kho/ Vị trí lưu trữ 48
4.1.1 Thêm mới kho/vị trí lưu trữ 49
4.1.2 Sửa thông tin kho/vị trí lưu trữ 50
4.1.3 Xóa kho/vị trí lưu trữ 51
4.1.4 Thêm/sửa/xóa kệ sách trong kho 51
4.1.4.1 Thêm kệ sách 51
4.1.4.2 Sửa thông tin kệ 52
4.1.4.3 Xóa thông tin kệ 53
4.2 Thiết lập các loại đầu mục 53
4.2.1 Thêm mới loại đầu mục 54
4.2.2 Sửa loại đầu mục 55
4.2.3 Xóa loại đầu mục 55
4.3 Thêm mới đầu mục 56
4.4 Sửa thông tin đầu mục 60
4.4.1 Sửa từng đầu mục 61
4.4.2 Sửa đầu mục theo lô 61
4.5 Xóa thông tin đầu mục 63
4.6 Đồng bộ với ĐKCB 64
5. In nhãn mã vạch/nhãn gáy 65
5.1 Thiết kế nhãn mã vạch 65
5.1.1 Thiết kế nhãn mã vạch 65
5.1.2 Thiết kế nhãn gáy 69
5.2 In nhãn mã vạch 70
5.2.1 In nhãn cho tài liệu sẵn có trong hệ thống 71
5.2.2 In trước nhãn mã vạch 74

1. Giới thiệu

Trong những năm gần đây MARC – Machine Readable Catalogue (Mục lục đọc máy) đóng vai trò quan trọng như là một tiêu chuẩn bắt buộc trong các hệ thống phần mềm thư viện điện tử. Nó giúp các thư viện chuẩn hóa được việc biên mục tài liệu và trao đổi dữ liệu với nhau. Chức năng biên tập các biểu ghi thư mục của KIPOS cho phép thư viện xây dựng mọi loại biểu ghi dạng MARC: Thư mục (MARC21 Bibliographic record); Biêu ghi Vốn tư liệu (MARC Holding record); Biểu ghi kiểm soát tính nhất quán (MARC21 Authority record. Đặc biệt thư viện có thể tự xây dựng không giới hạn các mẫu nhập liệu (workform) cho mọi loại tư liệu cần mô tả của mình: Sách, tiêu chuẩn, văn bản pháp quy... và kèm theo đó là các mẫu trình diễn tùy biến theo từng loại dữ liệu để thể hiện được tốt nhất thông tin về đối tượng được mô tả. MARC Editor giúp thư viện có thể xem và sửa chữa mọi biểu ghi dạng MARC được tải về từ Internet. Điều này giúp cho cán bộ thư viện tiết kiệm thời gian trong quá trình xử lý tài liệu.

2. QUẢN LÝ BỘ SƯU TẬP

❖ **Ý nghĩa**

Quản lý bộ sưu tập thư mục nhằm thể hiện cấu trúc nguồn tài nguyên của thư viện theo chuyên đề và/hoặc loại tài liệu, để thuận tiện hơn trong công tác quản lý cũng như hỗ trợ tra cứu của độc giả. KIPOS hỗ trợ việc xây dựng cấu trúc bộ sưu tập thư mục phân cấp/hình cây.

❖ **Các chức năng chính**

- Thêm mới Bộ sưu tập
- Sửa Bộ sưu tập
- Xóa Bộ sưu tập

2.1 Thêm mới Bộ sưu tập

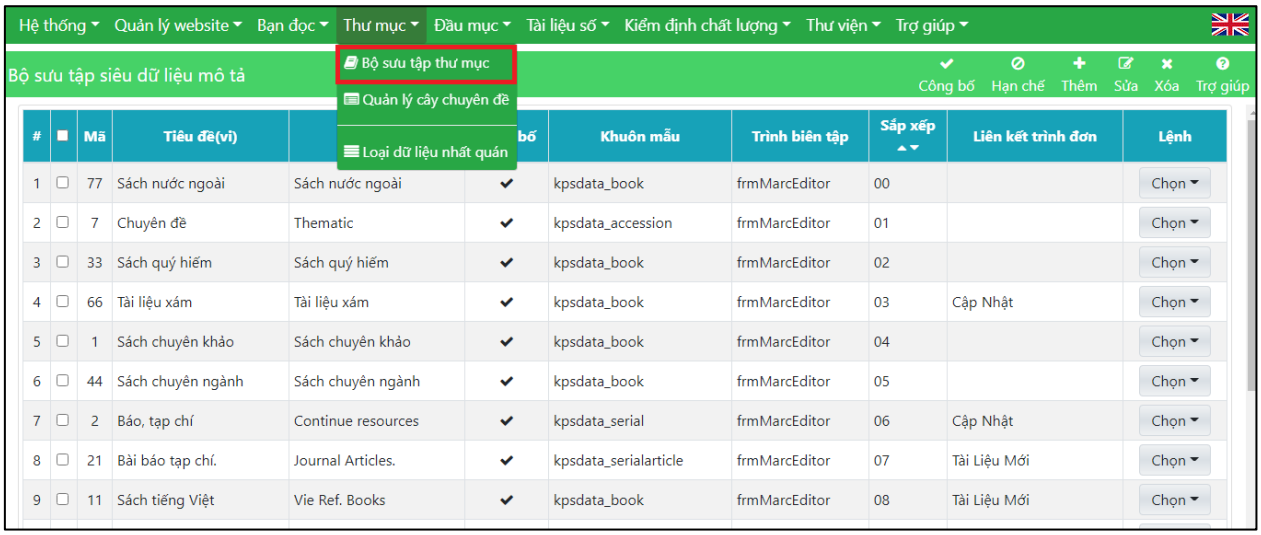
▪ *Mục đích:*

- Hỗ trợ người dùng thêm mới 1 bộ sưu tập tài liệu vào hệ thống

▪ *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Đăng nhập vào trang quản trị **KIPOSADMIN**

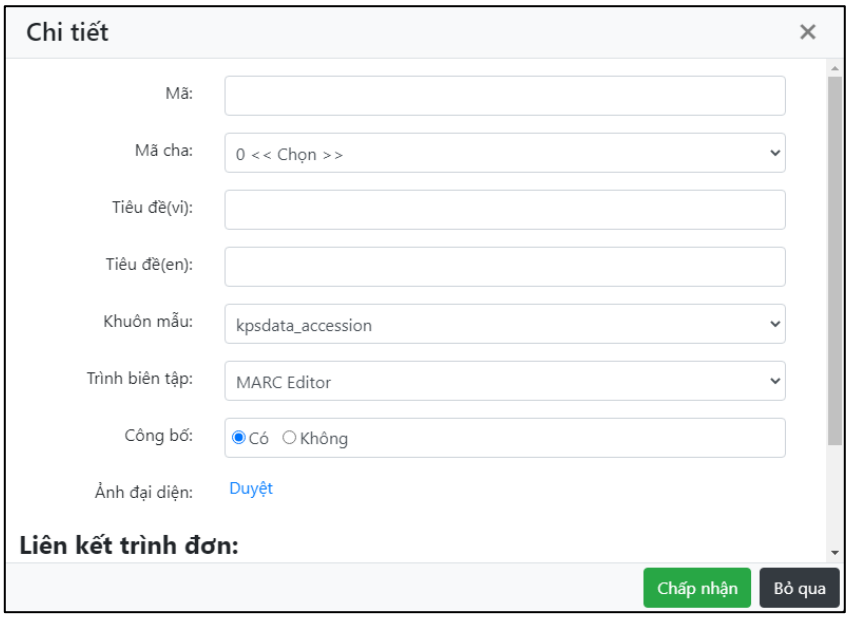
Bước 2: Truy cập menu **Thư mục,** kích **Bộ sưu tập thư mục,** chương trình hiển thị giao diện Danh sách các bộ sưu tập đã có trong hệ thống:



(Hình 1: Giao diện quản trị Bộ sưu tập)

1. **Thêm** : Thêm mới một bộ sưu tập
2. **Sửa** : Chọn và sửa một bộ sưu tập
3. **Xóa** : Chọn và xóa một hoặc nhiều bộ sưu tập, chương trình không xóa các bản ghi thư mục thuộc bộ sưu tập.
4. **Công bố** : Kích hoạt sử dụng bộ sưu tập, hiển thị trong danh sách biên mục và trong các giao diện tìm kiếm liên quan.
5. **Hạn chế** : Khóa một bộ sưu tập, không hiển thị trong biên mục hay tìm kiếm.
6. **Sắp xếp** : Để thay đổi thứ tự trình diễn của một bộ sưu tập, chọn và sử dụng nút

Để thêm mới 01 bộ sưu tập, người dùng kích chọn vào **Thêm,** giao diện chi tiết thêm mới 01 bộ sưu tập sẽ được hiển thị.



(Hình 2: Giao diện Thêm mới Bộ sưu tập)

Bước 3: Trên giao diện Thêm mới, người dùng nhập giá trị của các trường tin:

STT	Tên trường	Mục đích - Lưu ý
1	Mã	Là mã số của bộ sưu tập, được liên kết trong các biểu ghi thư mục. Mã số do người dùng tự thiết lập.
2	Mã cha	Là bộ sưu tập cấp cha của bộ sưu tập được tạo, không chọn nếu nó là cấp gốc.
3	Tiêu đề(vi)	Tên tiếng Việt
4	Tiêu đề(en)	Tên tiếng Anh
5	Khuôn mẫu	Mỗi bộ sưu tập có 3 tệp khuôn mẫu cùng tên khác kiểu nằm trong Quản lý tệp tin : File\Template\vi\. Các tệp này là dạng xml và xslt có thể tùy chỉnh dễ dàng. Các tệp khuôn mẫu cho KIPOS bắt đầu bằng kps. Template_name.lbl : Tệp nhãn, định nghĩa các nhãn trường sử dụng trong quá trình biên mục mô tả các tài liệu của bộ sưu tập này. Template_name.wfm : Tệp khuôn mẫu mặc định, định nghĩa các trường với dữ liệu mặc định khi tạo mới một bản ghi. Template_name.xslt : Sử dụng chuyển đổi dữ liệu

		biểu ghi đầy đủ và mặc định sang trình diễn dạng html
6	Trình biên tập	MARC Editor
7	Công bố	Có kích hoạt sử dụng khi biên mục và tìm kiếm hay không.
8	Ảnh đại diện	Sử dụng trình diễn trong giao diện tìm kiếm theo bộ sưu tập
9	Liên kết trình đơn	Trình đơn liên kết mặc định, khi bộ sưu tập được chọn, nếu trình đơn không được xác định bởi các yếu tố khác, sẽ được xác định thông qua tham số này của bộ sưu tập.

- Bước 4: Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, người dùng kích Chấp nhận để lưu các thông tin vừa nhập vào hệ thống, kích **Bỏ qua** là hủy bỏ thao tác thêm mới.

➢ **LƯU Ý:**

- Bộ sưu tập khi mới được tạo ra cần phải **Phân quyền** cho nhóm người dùng theo **Vai trò** hoặc **Người dùng cụ thể** để có thể sử dụng được. *(Chi tiết xem mục 2.4)*

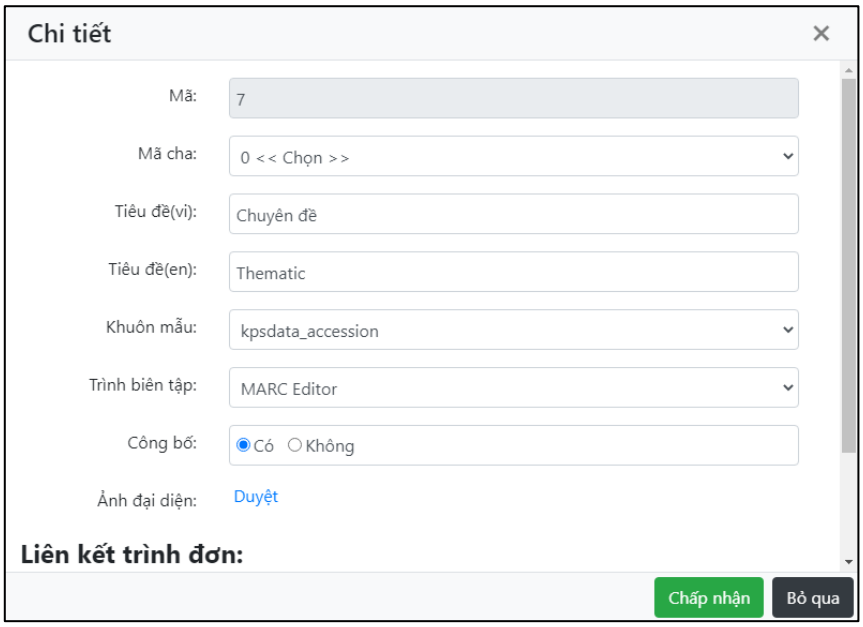
2.2 Sửa Bộ sưu tập

▪ *Mục đích:*

- Trong trường hợp bộ sưu tập bị thiếu hoặc sai sót thông tin, người dùng có thể sửa bộ sưu tập để bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin của bộ sưu tập

▪ *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Trên Danh sách các bộ sưu tập, cần chỉnh sửa thông tin bộ sưu tập nào người dùng kích nút **Chọn** của bộ sưu tập đó và **Sửa**, chương trình hiển thị giao diện sửa bộ sưu tập như sau:



(Hình 3: Giao diện cập nhật thông tin Bộ sưu tập)

Bước 2: Trên giao diện Sửa, người dùng bổ sung trường tin hoặc chỉnh sửa thông tin chi tiết.

Bước 3: Sau khi chỉnh sửa xong, người dùng kích **Chấp nhận** để lưu các thông tin vừa nhập vào hệ thống

➢ **LƯU Ý**

- Trước khi kích biểu tượng **Chấp nhận**, người dùng kích **Bỏ qua** là hủy bỏ thao tác sửa.

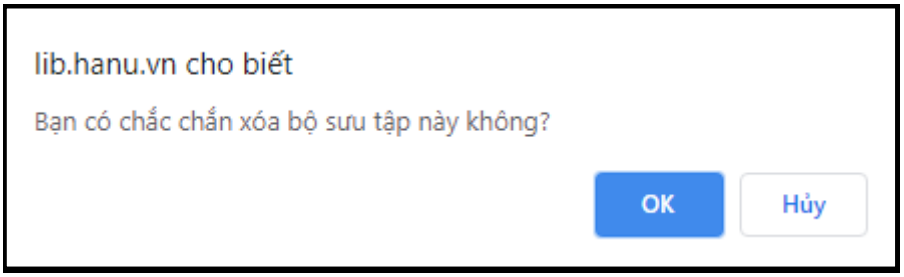
2.3 Xóa Bộ sưu tập

- *Mục đích:*

- Nếu bộ sưu tập không còn được sử dụng hoặc cần xóa khỏi hệ thống, người dùng thực hiện thao tác xóa bộ sưu tập.

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Trên Danh sách các bộ sưu tập, người dùng kích nút **Chọn** của bộ sưu tập cần xoá và chọn **Xoá,** chương trình đưa ra câu hỏi xác nhận.



(Hình 4: Giao diện cảnh báo xoá Bộ sưu tập)

Bước 2: Kích **OK** để đồng ý xóa bộ sưu tập khỏi hệ thống, kích **Hủy** để hủy bỏ thao tác xóa

➢ **LƯU Ý:**

- Người dùng có thể xóa nhiều bộ sưu tập khi tích chọn vào các bộ sưu tập cần xoá.

- Nếu bộ sưu tập đã có biểu ghi thư mục trực thuộc, người dùng không thể xóa bộ sưu tập đó.

2.4 Phân quyền truy cập Bộ sưu tập thư mục

▪ *Mục đích:*

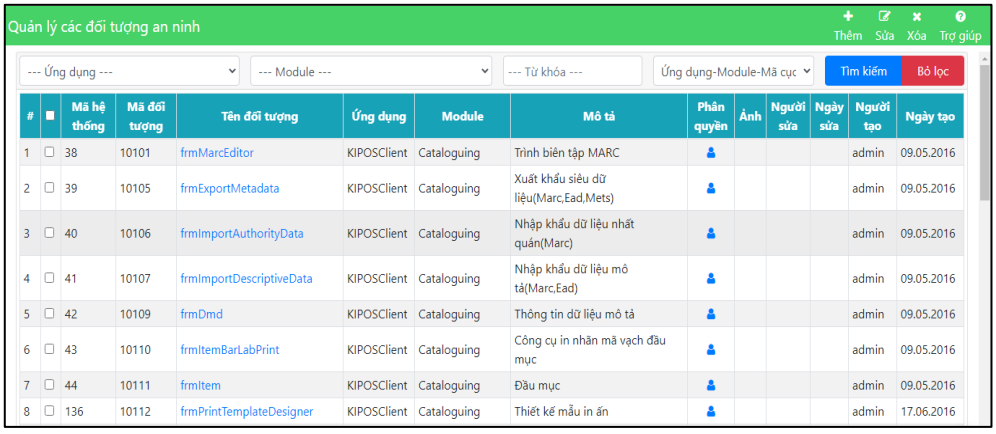
- Nhằm đảm bảo phân công công việc rõ ràng cho từng đối tượng, không bị chồng chéo công việc cũng như đảm bảo tính bảo mật, an toàn dữ liệu, KIPOS cho phép người dùng phân quyền truy cập và sử dụng các bộ sưu tập, các quyền như: Xem, Thêm, Sửa, Xóa.

- Có thể phân quyền theo từng vai trò hoặc từng người dùng cụ thể.

▪ *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Người dùng truy cập vào trang quản trị KIPOSADMIN

Bước 2: Truy cập menu **Hệ thống**, kích **Phân quyền,** chương trình hiển thị giao diện **Quản lý đối tượng an ninh** như sau:

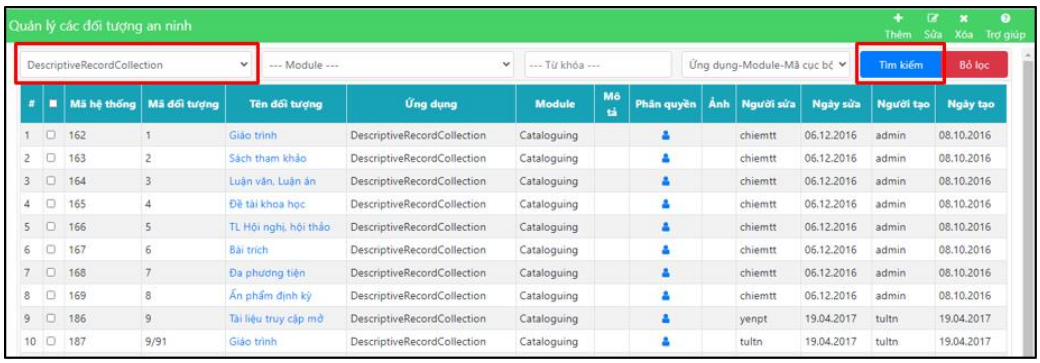


(Hình 5: Giao diện Quản lý các đối tượng an ninh)

Bước 3: Trên giao diện Quản lý đối tượng anh ninh người dùng lựa chọn thông số:

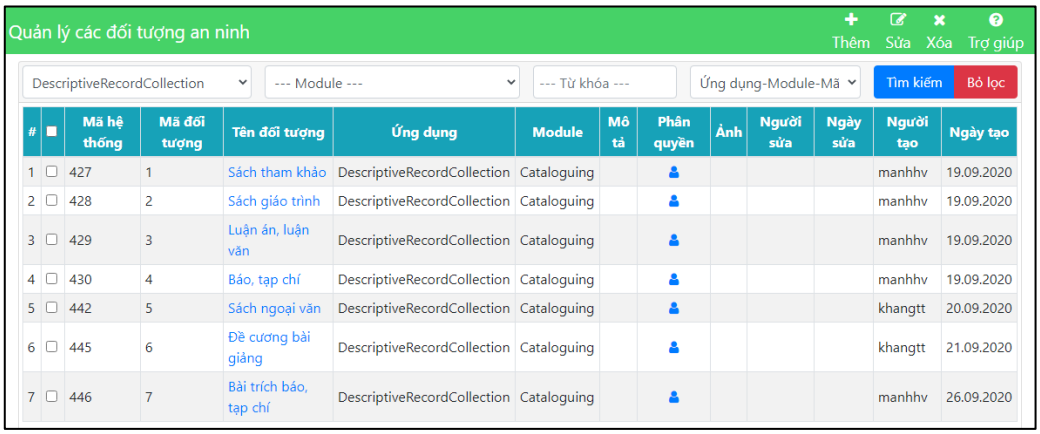
- **Ứng dụng:** Lựa chọn **Descriptive Record Collection**

- Sau đó kích **Tìm kiếm.**



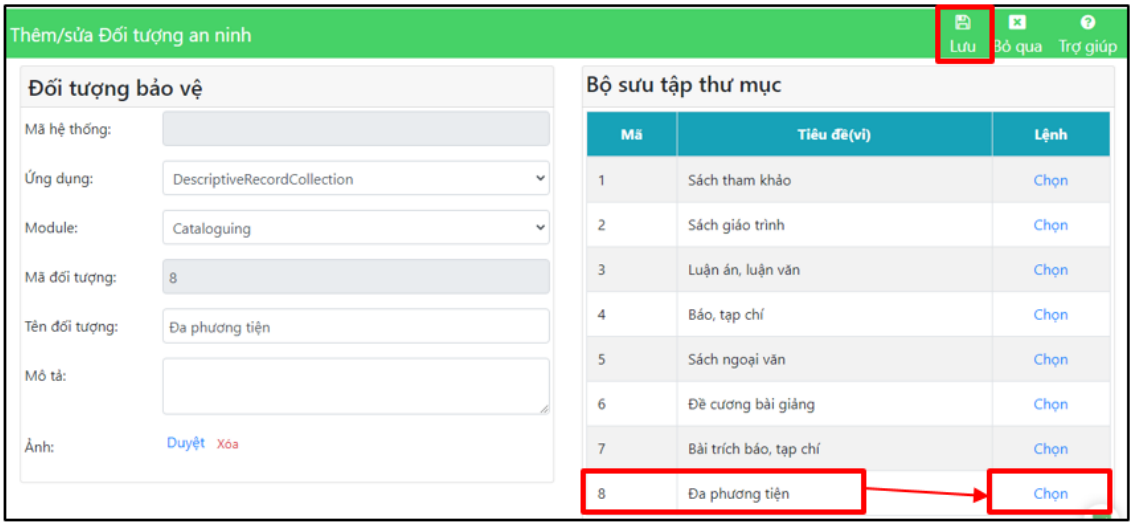
(Hình 6: Giao diện Quản lý các đối tượng an ninh)

Chương trình hiển thị danh sách các Bộ sưu tập đã được tạo và phân quyền, giao diện như sau:



(Hình 7: Giao diện Quản lý các Bộ sưu tập được phân quyền)

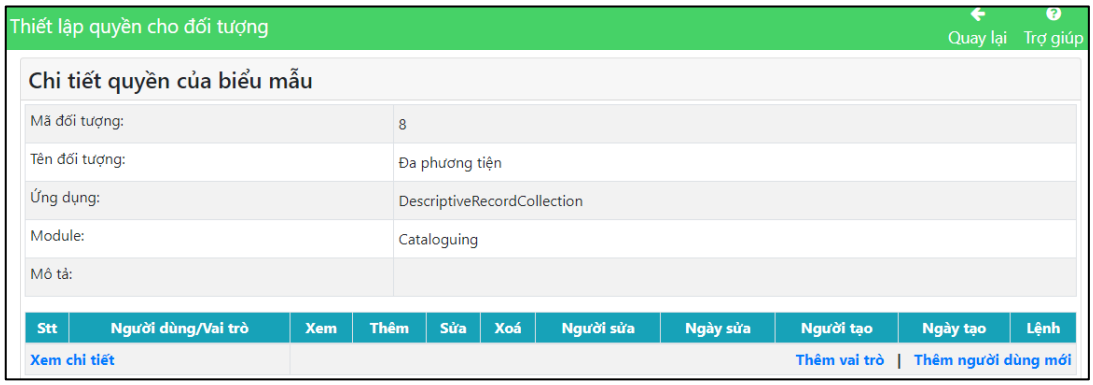
Bước 4: Đối với bộ sưu tập mới được tạo chưa phân quyền sẽ không được hiển thị ở giao diện trên, người dùng cần kích vào nút **Thêm** => tìm đến **Bộ sưu tập thư mục mới được tạo** => kích **Chọn** => kích **Lưu.**



(Hình 8: Giao diện lựa chọn Bộ sưu tập để phân quyền)

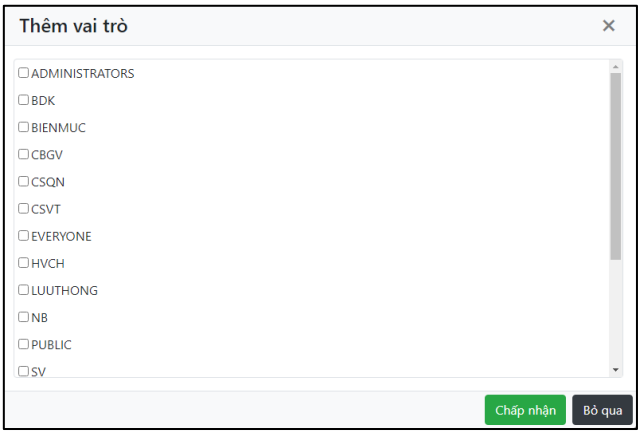
Bước 5: Sau khi thực hiện xong bước 4, hệ thống sẽ chuyển về giao diện như

Hình 7. Trên giao diện này, để phân quyền người dùng kích biểu tượng cùng dòng với từng bộ sưu tập, chương trình hiển thị giao diện:

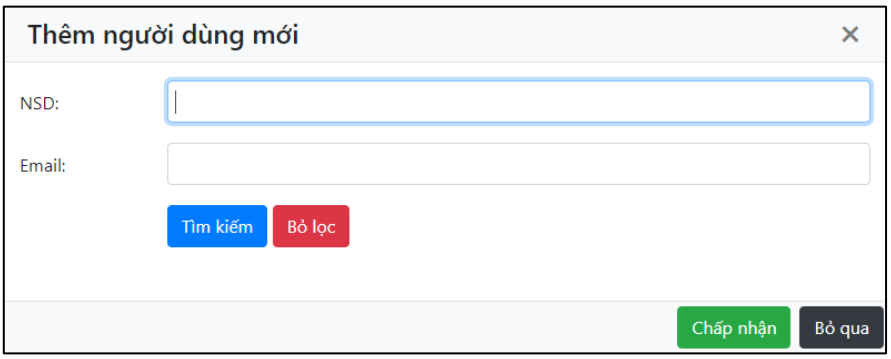


(Hình 9: Giao diện Phân quyền cho đối tượng)

Bước 6: Trên giao diện này, người dùng lựa chọn phân quyền theo Vai trò hoặc Người dùng. Sau khi kích chọn **Thêm vai trò/ Thêm người dùng mới**, chương trình hiển thị giao diện lựa chọn từng vai trò hoặc người dùng:



(Hình 10: Giao diện phân quyền cho nhóm Vai trò)

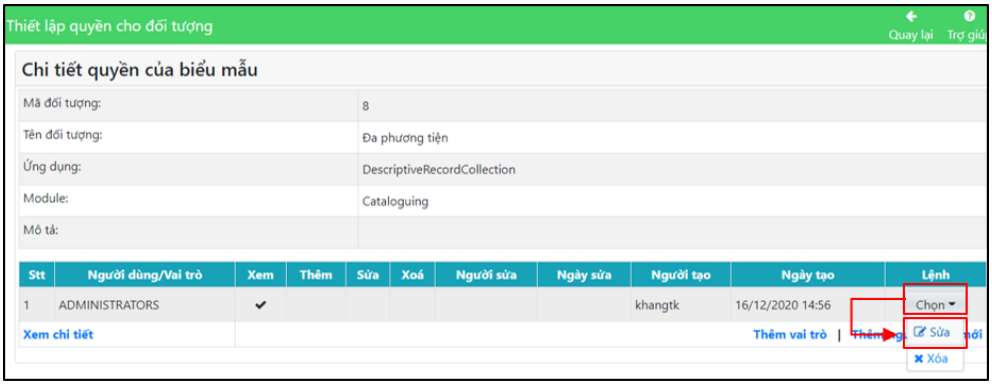


(Hình 11: Giao diện phân quyền cho Người dùng)

- Phân quyền cho nhóm vai trò: Người dùng tích chọn vào tên Vai trò sau đó kích Chấp nhận.
- Phân quyền cho người dùng: Người dùng tìm kiếm tên user cần được phân

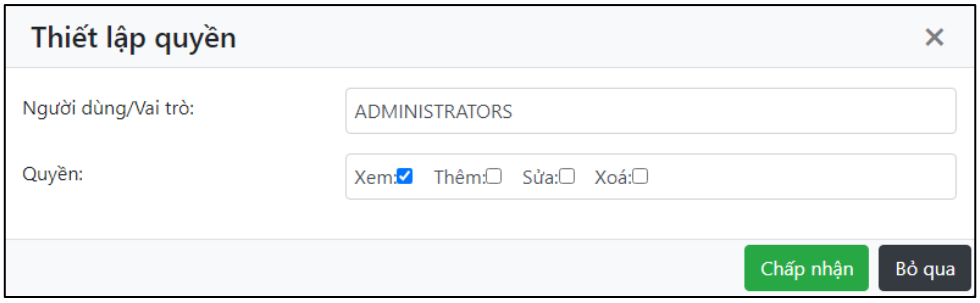
quyền bằng NSD (người sử dụng) hoặc địa chỉ Email.

Bước 7: Sau khi phân quyền cho Vai trò/Người dùng thành công, mặc định chỉ có quyền **XEM,** để bổ sung thêm các quyền khác như: **THÊM, SỬA, XOÁ** người dùng kích vào nút chọn ở cùng dòng Vai trò/Người dùng => kích **Sửa.**



(Hình 12: Giao diện Phân quyền cho đối tượng)

Bước 8: Giao diện thiết lập quyền sẽ hiển thị như sau:



(Hình 13: Giao diện Thiết lập quyền)

- Người dùng chỉ cần tích chọn bổ sung các quyền khác như: **THÊM, SỬA, XOÁ.**

Bước 9: Phân quyền xong người dùng nhấn **Chấp nhận** để lưu lại các thiết lập, **Bỏ qua** huỷ bỏ các thiết lập và đóng giao diện.

3. Biên mục tài liệu

❖ **Ý nghĩa :**

Chức năng biên tập các biểu ghi thư mục của KIPOS cho phép thư viện xây dựng mọi loại biểu ghi dạng MARC. Thư viện có thể tự xây dựng không giới hạn các mẫu nhập liệu (workform) cho mọi loại tư liệu cần mô tả của mình: Sách, tiêu chuẩn, văn bản pháp quy... và kèm theo đó là các mẫu trình diễn tùy biến theo từng loại dữ liệu để thể hiện được tốt nhất thông tin về đối tượng được mô tả.

Trình biên tập MARC trên KIPOS giúp thư viện có thể xem và sửa chữa mọi biểu ghi dạng MARC được tải về từ Internet. Điều này giúp cho cán bộ thư viện tiết kiệm

thời gian trong quá trình xử lý tài liệu.

❖ **Các chức năng chính:**

- Thêm mới biểu ghi thư mục
- Sửa biểu ghi thư mục
- Xóa biểu ghi thư mục
- Sao chép biểu ghi thư mục
- Trộn biểu ghi thư mục
- Nhập/xuất khẩu biểu ghi thư mục
- Lưu biểu ghi ra thư mục cục bộ

3.1 Thêm mới biểu ghi thư mục

▪ *Mục đích:*

- Hỗ trợ người dùng thêm mới 01 biểu ghi mô tả cho tài liệu vào hệ thống

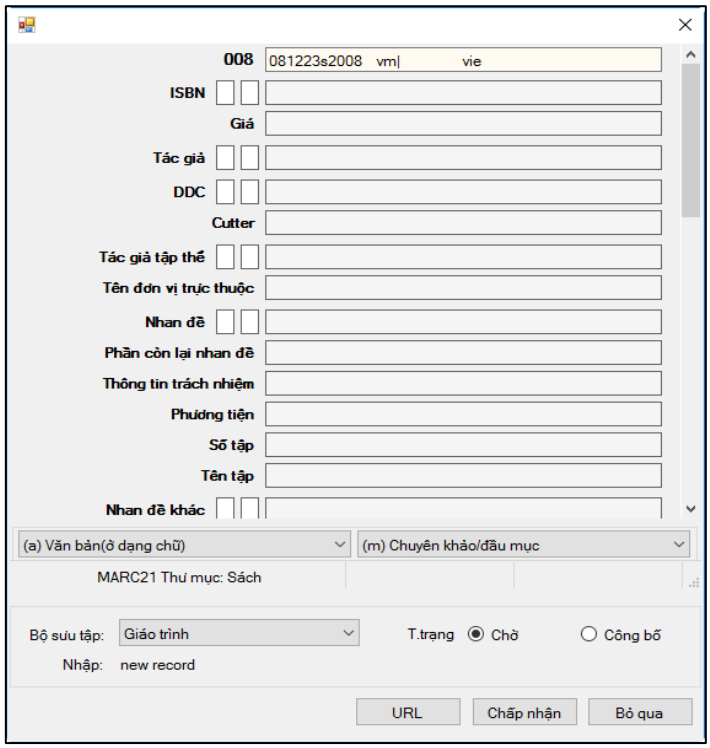
▪ *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Đăng nhập vào giao diện tác nghiệp của cán bộ **KIPOSClient**

Bước 2: Mở giao diện thêm mới biểu ghi mô tả bằng 1 trong 2 cách:

- Cách 1: Truy cập trình đơn **Hệ thống,** kích **Biểu ghi mô tả** => **Tạo mới biểu ghi mô tả.**
- Cách 2: Kích biểu tượng thêm mới biểu ghi mô tả trên thanh công cụ của KIPOSClient

Chương trình hiển thị giao diện Khung biên mục tài liệu như sau:

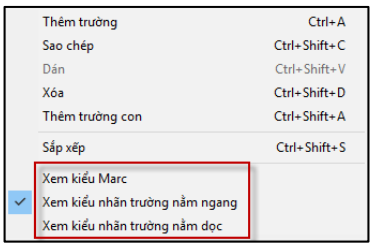


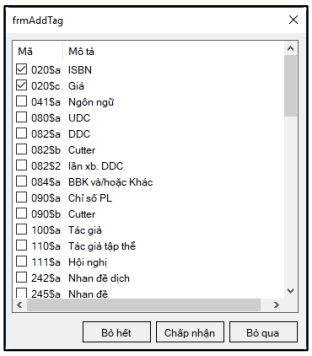
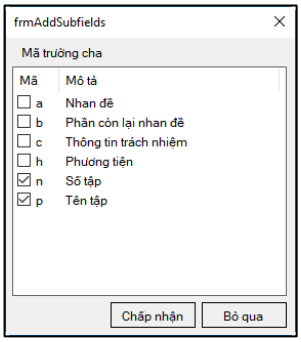
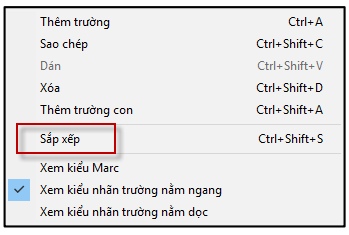
(Hình ảnh: Trình biên tập MarcEditor)

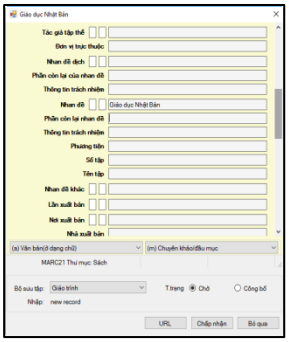
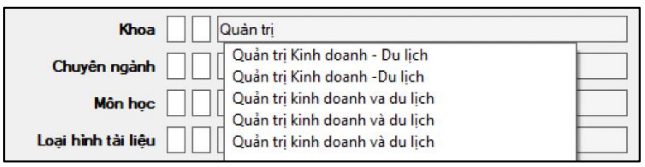
Bước 3: Lựa chọn Bộ sưu tập phù hợp để hệ thống hiển thị khung biên mục phù hợp với từng loại tài liệu.

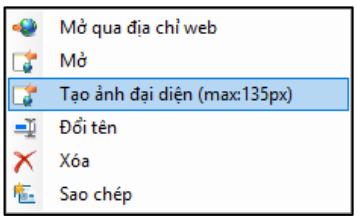
Bước 4: Nhập các trường tin mô tả cho tài liệu theo quy tắc mô tả thư viện đang áp dụng.

Một số tính năng hỗ trợ trong quá trình nhập tin:

STT	Tính năng	Mô tả	Hướng dẫn
1	Thay đổi giao diện khung nhập tin	Có 3 cách hiển thị các trường tin nhập liệu: - Nhãn trường nằm ngang (mặc định) - Nhãn trường nằm dọc - Kiểu trường tin MARC	Để thay đổi cách hiển thị khung nhập tin, cán bộ thao tác: 1. Tại giao diện khung nhập tin kích chuột phải vào khoảng trống, hệ thống hiển thị cửa sổ:  2. Lựa chọn **Xem kiểu Marc** hoặc kiểu **nhãn trường nằm dọc**
2	Thêm	Thêm trường lặp hoặc	3. Tại giao diện khung nhập tin kích chuột phải

	trường dữ liệu	trường không có sẵn trong khung biên mục mặc định	vào khoảng trống, chọn **Thêm trường**, hệ thống hiển thị cửa sổ:  1. Tích chọn các trường tin cần thêm => chọn **Chấp nhận**. • **Lưu ý các lệnh**: **Bỏ hết:** bỏ chọn các trường tin vừa tích. **Bỏ qua**: hủy thao tác thêm trường dữ liệu.
3	Thêm trường con	Thêm các trường con không sẵn có trong khung nhập tin	1. Tại giao diện khung nhập tin kích chuột phải vào khoảng trống, chọn **Thêm trường con**, hệ thống hiển thị cửa sổ:  2. Tích chọn trường con cần thêm => chọn **Chấp nhận.**
4	Sắp xếp trường tin	Cho phép sắp xếp lại các trường để hiển thị theo đúng thứ tự.	1. Tại giao diện khung nhập tin kích chuột phải vào khoảng trống, hệ thống hiển thị cửa sổ:  2. Tích chọn **Sắp xếp.**

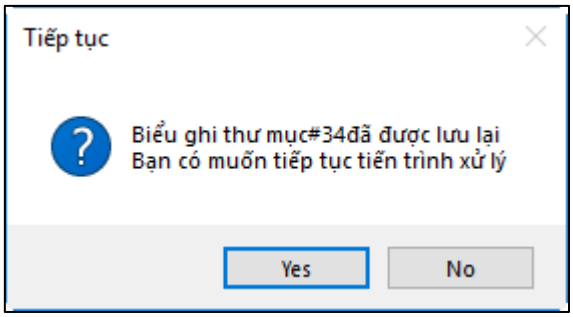
5	Cảnh báo trùng biểu ghi	Cảnh báo trùng các biểu ghi trùng tên tại trường 245$a	Nếu nhan đề tại 245$a trùng với biểu ghi sẵn có trong hệ thống => giao diện khung nhập tin chuyển sang **màu vàng** để cảnh báo:  Cán bộ cần tra cứu lại trước khi biên mục chi tiết. • **Lưu ý:** Mặc định nền khung biên mục sẽ là **màu xám.**
6	Tính năng F3	Cho phép nhấn F3 để tìm và chọn các từ khoá đã nhập.	Tính năng nhấn F3 để tìm chọn được áp dụng với khối trường 6xx. Ví dụ: 650 Từ khoá có kiểm soát, 653 Từ khoá tự do, 690 Khoa, 691 Ngành, 692 Môn học, 693 Lớp. Khi biên mục tại các khối trường 6xx trên, người dùng **nhập từ khoá** cần tìm sau đó **nhấn F3** *(phím F3)* để hệ thống liệt kê ra các thuật ngữ đã được nhập trước đó. Điều này tạo ra tính nhất quán cho tài liệu, hạn chế vấn đề 01 thuật ngữ nhưng bị nhập nhiều lần khác nhau. 
7	Thêm ảnh đại diện	Cho phép cán bộ upload ảnh bìa/đại diện cho tài liệu đang	1. Đưa ảnh bìa lên kho tư liệu số *(xem phân hệ Quản lý kho tư liệu số)*. Tạo ảnh đại diện bằng cách chọn ảnh bìa => kích chuột phải

		mô tả.	=> **Tạo ảnh đại diện**  Hệ thống sẽ sinh ra 1 ảnh đại diện có kích thước nhỏ hơn với đuôi **ThumbImage.jpg.** 2. Tại giao diện khung nhập tin tích chọn **URL** phía dưới khung biên mục , hệ thống hiển thị cửa sổ của kho tư liệu số. 3. Vào thư mục chứa ảnh đại diện trong kho => kích chọn ảnh đại diện có đuôi ThumbImage => kích **Ánh xạ vào Marc.** Chương trình tự động lấy đó làm ảnh đại diện và đưa vào trường 856$u.

Bước 5: Lựa chọn tình trạng biểu ghi:

- **Công bố**: cho phép tìm kiếm trên OPAC
- **Chờ**: chưa cho phép tìm kiếm trên OPAC

Bước 6: Kích **Chấp nhận**: hệ thống lưu lại biểu ghi và hiển thị cửa sổ:



- Kích **Yes**: hệ thống hiển thị giao diện xem chi tiết biểu ghi, cho phép cán bộ sửa lại thông tin biểu ghi hoặc sinh đầu mục.
- Kích **No**: hệ thống đóng lại cửa sổ khung nhập tin.

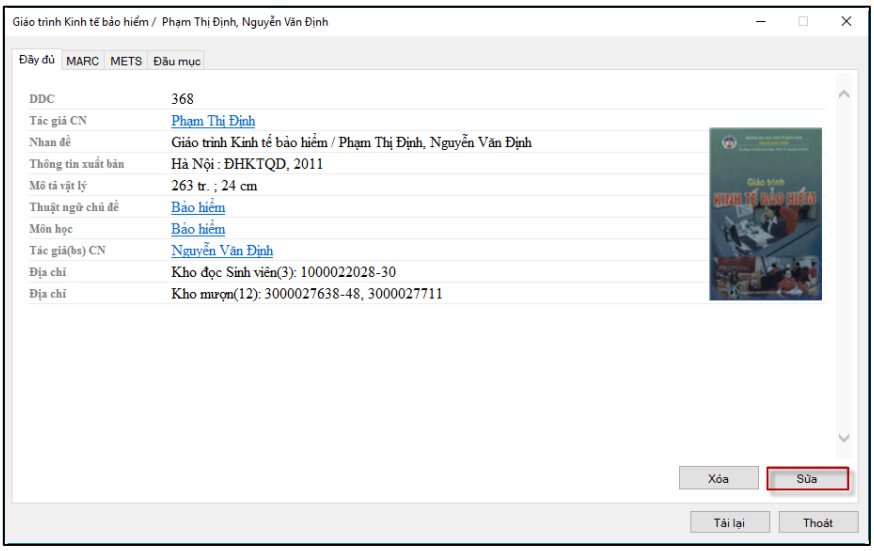
3.2 Sửa biểu ghi thư mục

- *Mục đích:*

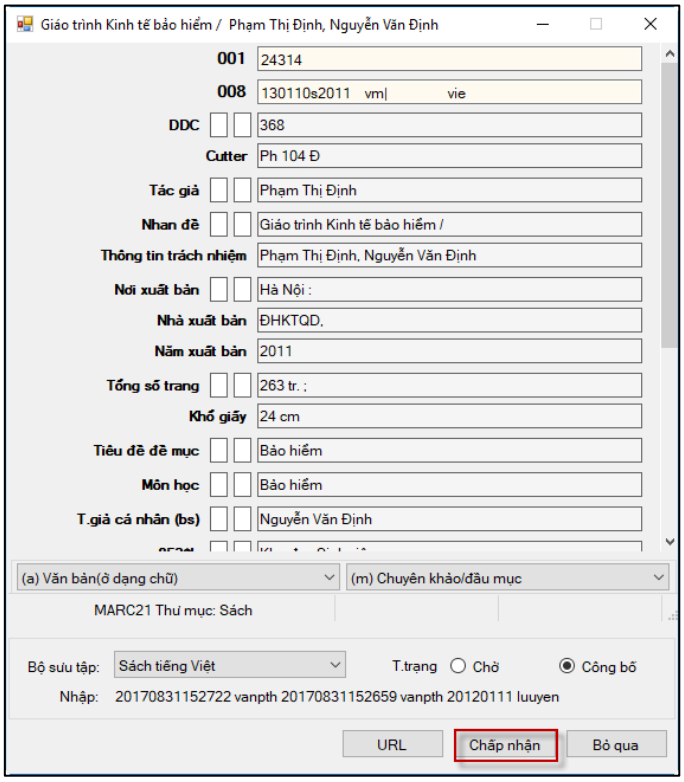
- Hỗ trợ người dùng bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin của biểu ghi trong trường hợp biểu ghi bị thiếu hoặc sai sót thông tin.

- *Các bước thực hiện:*

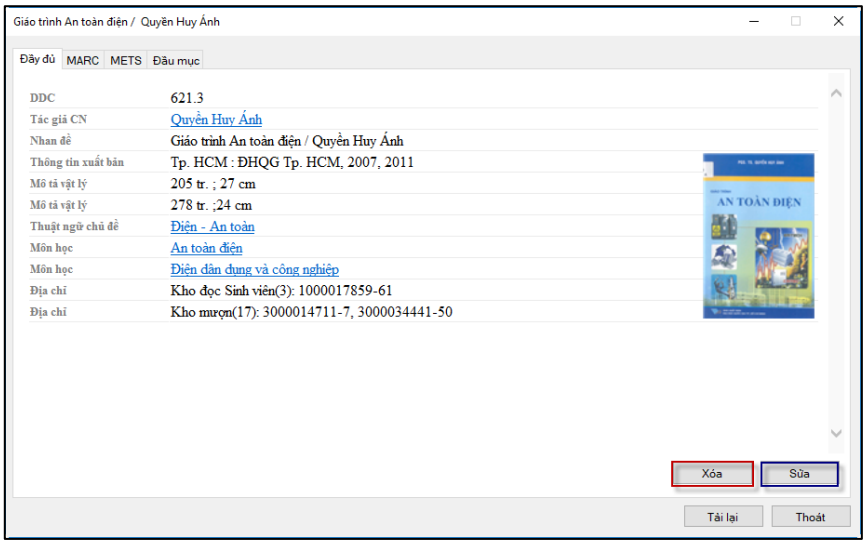
Bước 1: Từ giao diện KIPOSClient: Tìm kiếm biểu ghi thư mục cần sửa theo các phương thức tìm kiếm: **Tác giả, Nhan đề, Chủ đề**… => Kích xem chi tiết biểu ghi, hệ thống hiển thị:



Bước 2: Kích **Sửa**, hệ thống hiển thị giao diện sửa như sau:



Bước 3: Tại giao diện sửa cán bộ thêm mới hoặc chỉnh sửa các thông tin mô tả => kích **Chấp nhận.**



➢ **LƯU Ý:** Đối với biểu ghi đã có đầu mục, khi người dùng chỉnh sửa biểu ghi với các trường thông tin như: DDC, Cutter, năm xuất bản,.. thì cần phải tiến hành đồng bộ đăng ký cá biệt với đầu mục. Như vậy, thông tin dữ liệu giữa biểu ghi và đầu mục mới đồng nhất *(Các bước thao tác đồng bộ người dùng tham chiếu mục 4.6 trong tài liệu này).*

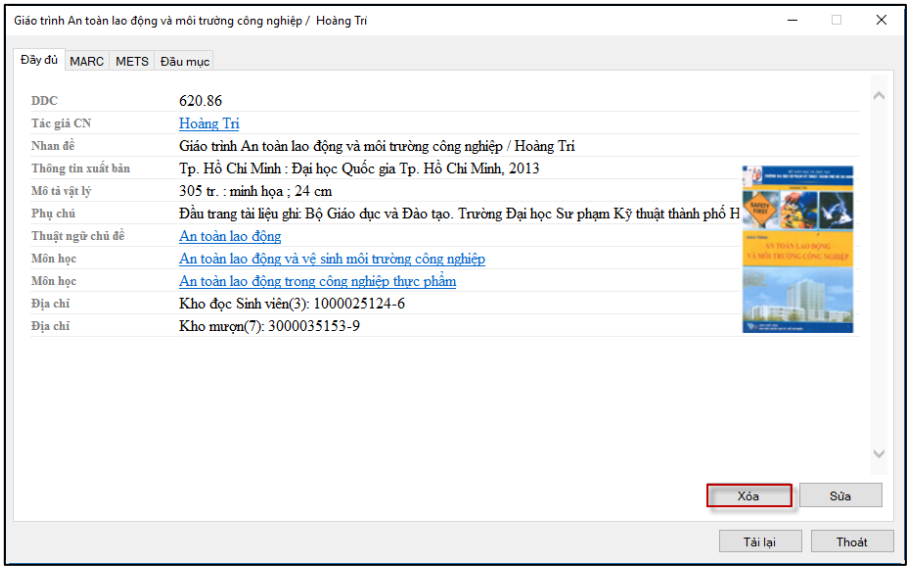
3.3 Xóa biểu ghi thư mục

- *Mục đích:*

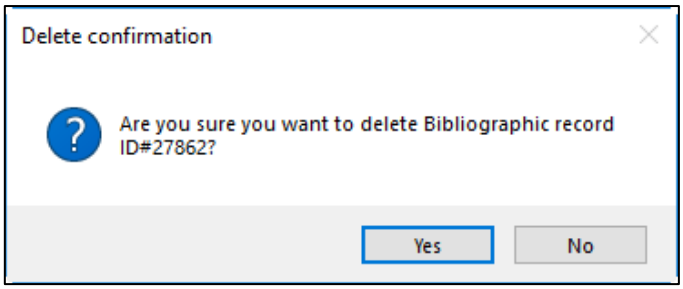
- Nếu biểu ghi thư mục không còn được sử dụng hoặc cần xóa khỏi hệ thống, người dùng thực hiện thao tác xóa biểu ghi thư mục.

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Từ giao diện KIPOSClient: tìm kiếm biểu ghi thư mục cần xóa theo các phương thức tìm kiếm: **Tác giả, Nhan đề, Chủ đề**… => Kích xem chi tiết biểu ghi, hệ thống hiển thị:



Bước 2: Kích chọn **Xóa**, hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận => chọn **Yes.**



➢ **LƯU Ý:**

(1) Chương trình sẽ báo lỗi không xóa được nếu biểu ghi đó có Đầu mục (đang hoạt động) chưa thanh lý hoặc có Đối tượng số METS (đang hoạt động).

(2) Chương trình sẽ xóa vĩnh viễn (loại khỏi CSDL) nếu biểu ghi thư mục đó không có Đầu mục và Đối tượng số ở bất kỳ trạng thái nào.

(3) Chương trình sẽ loại bỏ các chỉ mục liên quan để không tìm kiếm được nếu biểu ghi có Đầu mục hoặc Đối tượng số ở các trạng thái khác Hoạt động (Ví dụ: đã thanh lý với đầu mục hoặc đang Chờ với Đối tượng số).

3.4 Sao chép biểu ghi thư mục

- *Mục đích:*

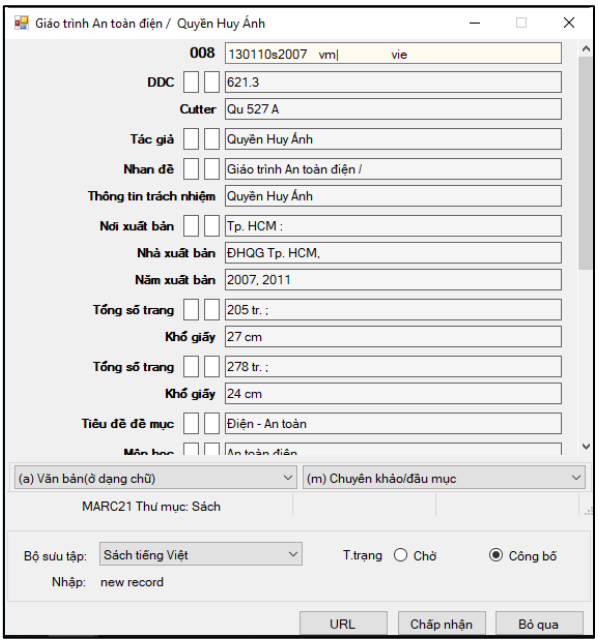
- Hỗ trợ cán bộ thư viện dùng lại thông tin của biểu ghi cũ để mô tả cho tài liệu mới gần giống nó như sách bộ, sách tập, sách tái bản… mà không mất nhiều thời gian biên mục lại từng trường tin.

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tìm kiếm biểu ghi thư mục cần sao chép => kích xem chi tiết biểu ghi => kích chọn **Sửa** để mở ra khung nhập tin của biểu ghi.

Bước 2: Trên thanh công cụ của KIPOSClient kích đúp vào biểu tượng **Nhân bản biểu ghi mô tả hiện thời**

. Chương trình đóng lại khung nhập tin của biểu ghi cũ và hiển thị khung nhập tin của biểu ghi mới theo các thông tin sao chép:



Bước 3: Tại giao diện khung nhập tin của thư mục, người dùng chỉnh sửa các thông tin phù hợp với tài liệu đang mô tả => kích **Chấp nhận**.

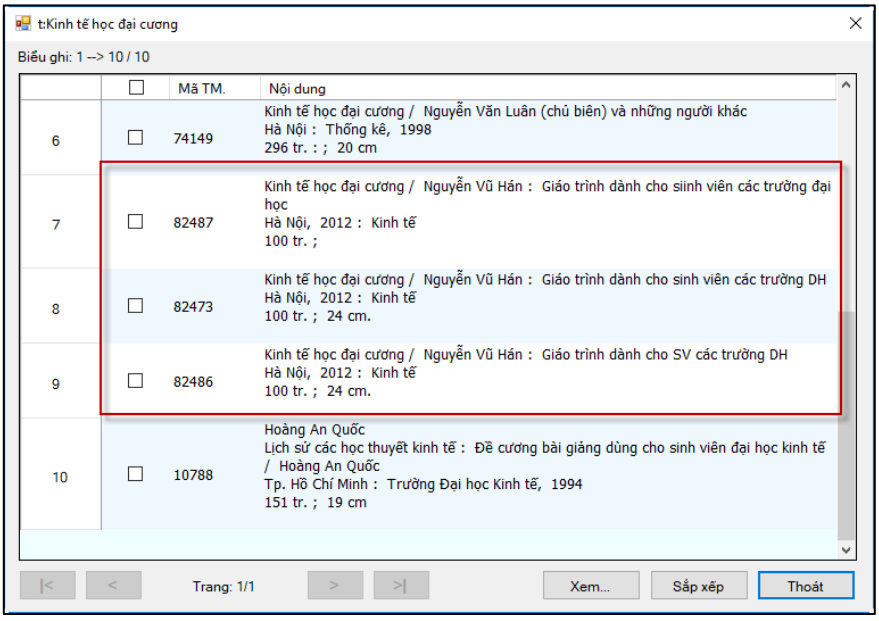
3.5 Trộn biểu ghi thư mục

- *Mục đích:*

- Hỗ trợ cán bộ thư viện trộn 2 hoặc nhiều biểu ghi thành một biểu ghi thống nhất mà vẫn giữ nguyên được thông tin đầu mục và vị trí kho giá của từng biểu ghi. Sử dụng trong trường hợp có nhiều biểu ghi cùng mô tả cho 1 tài liệu.

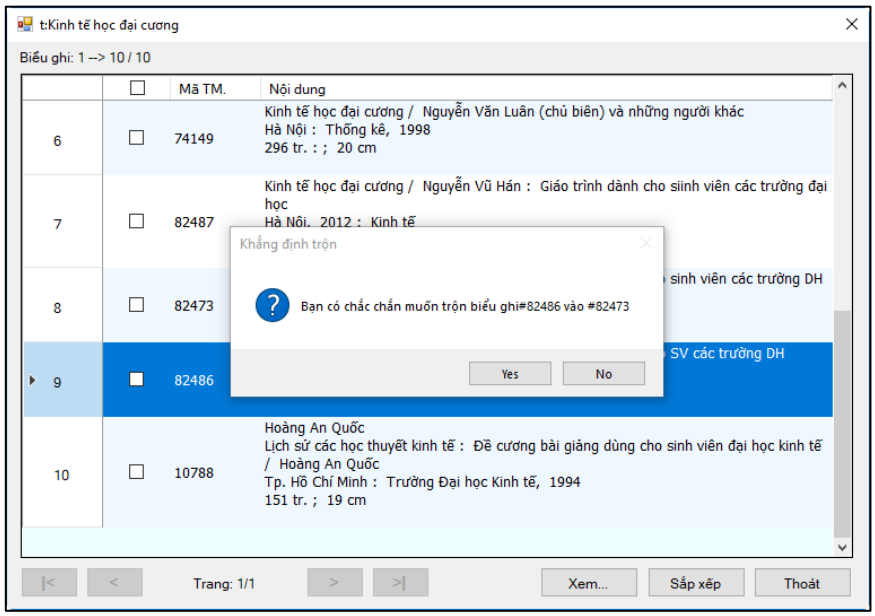
- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tìm kiếm các biểu ghi cần trộn theo các tiêu chí: Nhan đề, Tác giả… => kích xem giao diện hiển thị biểu ghi như sau:



Bước 2: Kích xem chi tiết các biểu ghi và lựa chọn 1 biểu ghi sẽ giữ lại.

Bước 3: Lần lượt kích, giữ chuột và kéo các biểu ghi trùng vào biểu ghi được giữ lại => Kích **Yes** để xác nhận.



3.6 Nhập khẩu biểu ghi thư mục

- *Ý nghĩa:*

- Nhập khẩu dữ liệu thư mục là một trong những tính năng quan trọng của một hệ thống phần mềm thư viện tuân thủ tiêu chuẩn quốc tế. Chức năng nhập khẩu dữ liệu của KIPOSClient giúp cho thư viện của bạn dễ dàng thu thập và nhập vào các biểu ghi thư mục từ các hệ thống khác, cho phép giảm tối đa thời gian và chi phí xây dựng CSDL, nâng cao chất lượng dữ liệu. Đặc biệt với việc xử lý hồi cố cho sách ngoại văn, các công cụ tìm kiếm liên thư viện mạnh mẽ như WorldCat cho phép bạn dễ dàng có được tập hợp các biểu ghi thư mục có chất lượng từ hàng nghìn CSDL trên thế giới chỉ với việc đưa vào danh sách mã số ISBN của tài liệu.

- *Các chức năng chính:*

- *Nhập khẩu từ file MARCXML*
- *Nhập khẩu từ file Excel*
- *Nhập khẩu qua Z39.59*

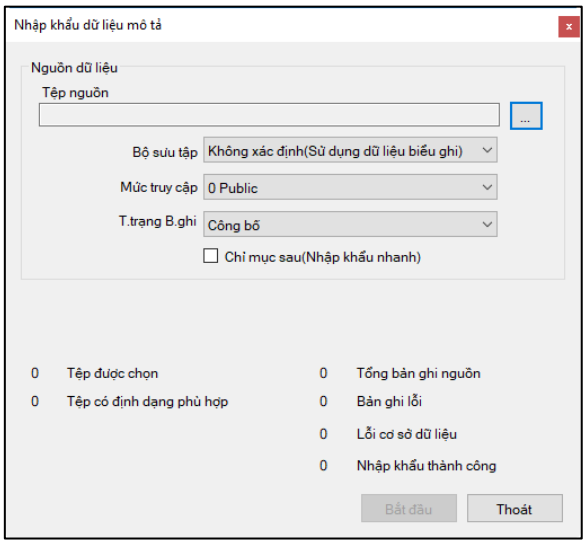
3.6.1 Nhập khẩu từ file MARCXML

- *Mục đích:*

- Hỗ trợ cán bộ nhập vào hệ thống các biểu ghi thư mục được xuất ra từ hệ thống khác được đóng gói dưới dạng XML.

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Đăng nhập KIPOSClient: vào trình đơn **Hệ thống → Nhập khẩu siêu dữ liệu mô tả**, hệ thống hiển thị cửa sổ:



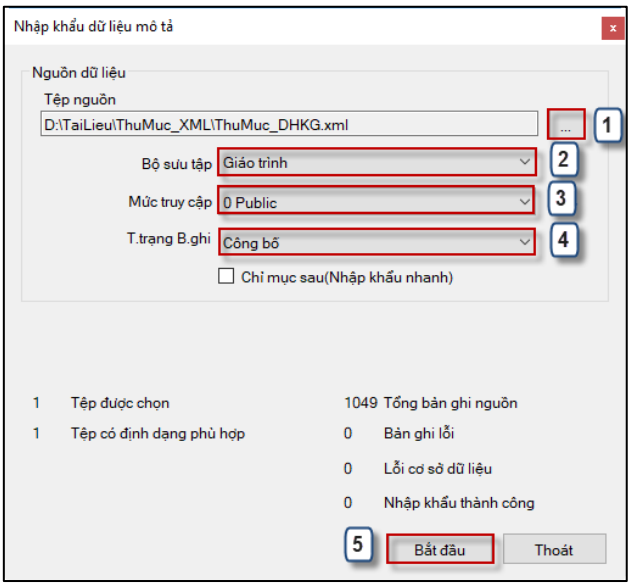
Bước 2: Chọn tệp nguồn: nhấn vào nút chọn tệp nguồn để chọn tệp tin siêu dữ liệu định dạng MARCXML. Người dùng có thể chọn 01 hoặc nhiều tệp tin cùng một lúc (sử dụng phím Ctrl hoặc Shift) => kích chọn **Open.**

Bước 3: Trên giao diện nhập khẩu siêu dữ liệu mô tả lựa chọn các thông số cho nguồn dữ liệu:

Tên trường	Mục đích – Ý nghĩa
Bộ sưu tập	Là bộ sưu tập thư mục của các biểu ghi sẽ nhập khẩu vào: - Trường hợp tệp nhập vào đã có thông tin về bộ sưu => chọn **Không xác định** để hệ thống tự động lấy theo thông tin của từng biểu ghi. - Trường hợp chưa có thông tin về bộ sưu tập => lựa chọn 1 trong các bộ sưu tập được thiết lập sẵn.
Mức truy cập	Lựa chọn mức: **0 Public**
Tình trạng của biểu ghi	Lựa chọn 01 trong 03 tình trạng: **- Chờ**: chưa hiển thị lên OPAC **- Công bố**: cho phép tìm kiếm trên OPAC **- Không xác định (sử dụng dữ liệu biểu ghi):** dùng trong trường hợp tệp nguồn đã có thông tin về tình trạng.
Chỉ mục sau (Nhập	- Cho phép nhập khẩu nhanh biểu ghi vào hệ thống nhưng bỏ qua

khẩu nhanh)	chỉ mục - chưa thể tìm kiếm qua OPAC. - Bạn chỉ tích chọn trong trường hợp xây dựng lại CSDL với dữ liệu lớn, cần xử lý nhanh, mang tính gấp rút. Sau đó, KIPOS sẽ hỗ trợ bạn chạy chỉ mục các dữ liệu biểu ghi này và tìm kiếm bình thường.

Bước 4: Kích chọn lệnh **Bắt đầu** => chọn **Thoát** sau khi hoàn thành nhập khẩu.



(Hình ảnh: Giao diện nhập khẩu siêu dữ liệu)

3.6.2 Nhập khẩu từ file Excel

- *Mục đích:*

- Hỗ trợ cán bộ nhập vào hệ thống các biểu ghi thư mục từ file Excel sẵn có theo các trường tin cơ bản của MARC21.

- *Các bước thực hiện:* cán bộ thực hiện 02 thao tác:

1. Chuyển đổi file Excel sang định dạng MARCXML
2. Nhập file xml vào hệ thống KIPOS

3.6.2.1 Chuyển đổi EXCEL sang MARCXML

Bước 1: Xây dựng/chỉnh sửa file Excel chứa các thông tin mô tả tài liệu theo MARC21, mỗi trường tin là 1 cột dữ liệu.

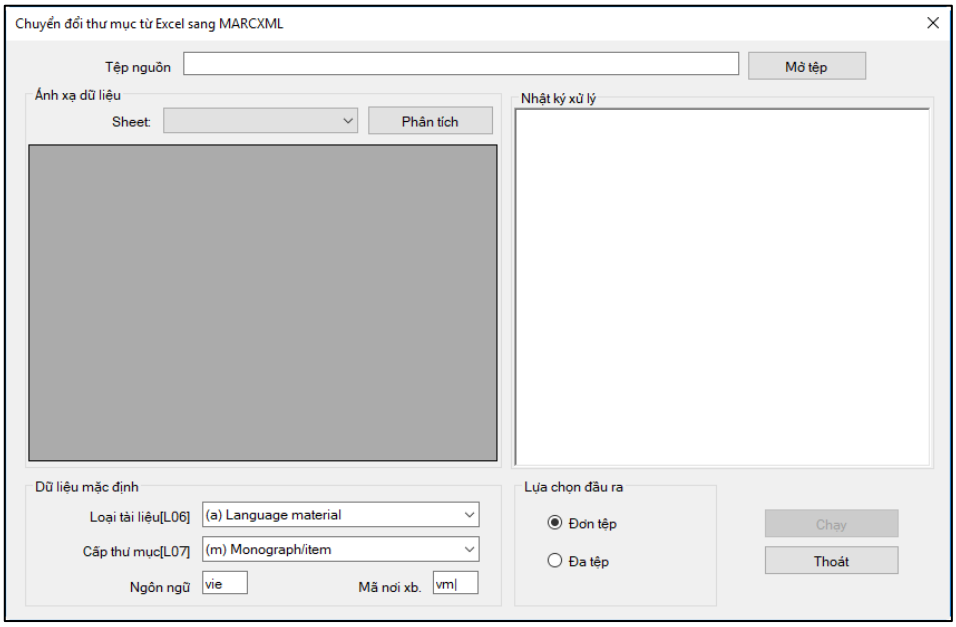
Yêu cầu với tệp Excel đầu vào

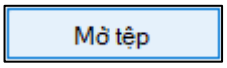
Tệp Excel chứa danh mục tài liệu chỉ có thể được phân tích và chuyển đổi nếu có định dạng đáp ứng các yêu cầu sau:

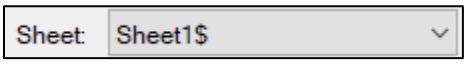
Nội dung	Yêu cầu
Tên cột	Tên cột nên được đặt bằng ký tự không dấu. Ví dụ: NhanDe, TacGia…
Dữ liệu cột	Dữ liệu có thể được nhập ở các trường hợp sau: - *Văn bản thông thường:* Nhập vào giá trị thông thường và đích đến của nó khi chuyển đổi sang MARCXML chỉ có thể là một trường điều khiển/trường con của trường dữ liệu - *Văn bản có ký hiệu phân cách trường theo tiêu chuẩn ISBD, AACR2*: Chương trình có thể tự động phân tích dữ liệu các trường Nhan đề, Thông tin xuất bản, Mô tả vật lý dựa vào các ký tự phân cách để chia các phần dữ liệu vào các trường con thích hợp. Tuy nhiên, chương trình chỉ có thể hỗ trợ một số ký hiệu cơ bản: + **Với đích là 245**: ký hiệu: chỉ ra sau đó là Phần còn lại của nhan đề và được chuyển vào $b, ký hiệu / chỉ ra sau đó là Thông tin trách nhiệm và được chuyển vào $c. **+ Với đích là 260:** ký hiệu: chỉ ra sau đó là Nhà xuất bản và được đưa vào $b, ký hiệu, cuối cùng chỉ ra sau đó là năm xuất bản được đưa vào $c. **+ Với đích là 300:** ký hiệu: chỉ ra sau đó là thông tin minh họa và được chuyển vào $b, ký hiệu; chỉ ra sau đó là thông tin khổ cỡ và được chuyển vào $c. - *Văn bản thể hiện trường lặp:* Với các trường có thể lặp như Tác giả, chương trình có thể dựa vào thông tin *ký hiệu phân cách trường* khai báo khi ánh xạ chuyển đổi để chia tách. Thông thường bạn nên đặt ký hiệu phân cách là ; (dấu chấm phẩy): **+ Với đích là 100:** Khi ký hiệu phân cách trường lặp được khai báo, chương trình sẽ chuyển tác giả đầu tiên vào trường 100, các tác giả còn lại đưa vào trường 700. **+ Với đích là 6xx:** Khi dấu hiệu phân cách trường được khai báo, chương trình sẽ tự động chia tách chuỗi văn bản nếu có ký hiệu phân

Nội dung	Yêu cầu
	cách và lặp lại trường MARC cho mỗi đoạn dữ liệu. - *Văn bản đã mã hóa trường con theo MARC:* Thư viện có thể tự mã hóa trường con theo tiêu chuẩn MARC trong dữ liệu nhập vào (không thể mã hóa cấp nhãn trường). Ví dụ: $a333.456$bJ145H để nhập vào trường 082.

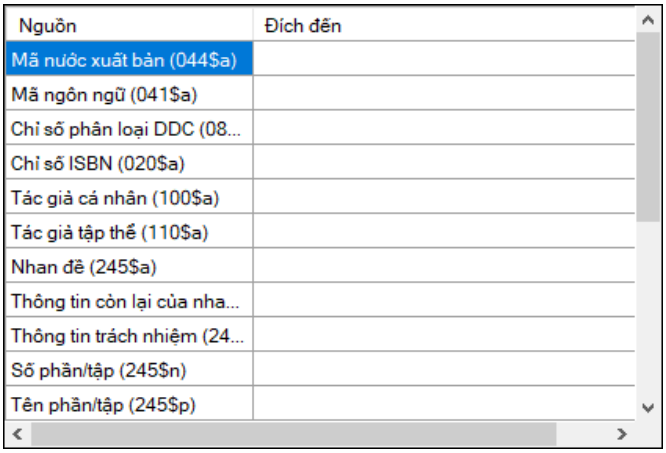
Bước 2: Đăng nhập **KIPOSClient** => Trên thanh công cụ lựa chọn **Công cụ** => **Chuyển đổi EXCEL sang MARCXML**, chương trình hiển thị cửa sổ sau:



Bước 3: Lựa chọn tệp nguồn: Kích 

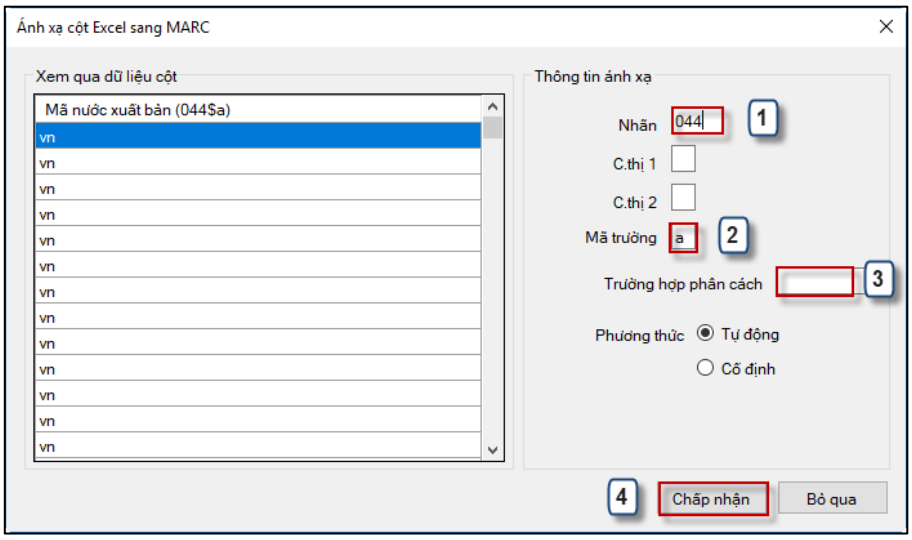
để lựa chọn tệp Excel nguồn sẽ chuyển đổi => lựa chọn 

chứa thông tin trên file Excel => kích chọn **Phân tích.** Hệ thống hiển thị dữ liệu phân tích:



➢ **LƯU Ý:** *Nếu file Excel có dữ liệu nằm ở nhiều sheet khác nhau thì sẽ làm lần lượt từng sheet.*

Bước 4: Lựa chọn cột nguồn từ Excel sẽ được chuyển vào trường nào trong biểu ghi MARC21 đầu ra. Với mỗi cột Excel, người dùng kích đúp vào ô tương ứng trong cột **Đích đến**, chương trình hiển thị cửa sổ Ánh xạ như hình dưới đây:

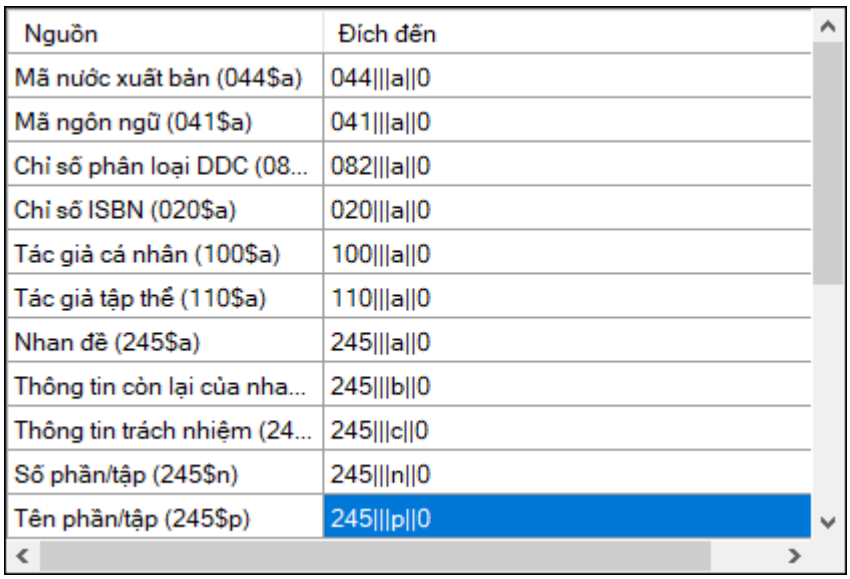


Ánh xạ một cột Excel sang MARC21 là để chỉ cho chương trình biết, cột dữ liệu đó sẽ được chuyển vào trường nào trong biểu ghi MARC21 đầu ra.

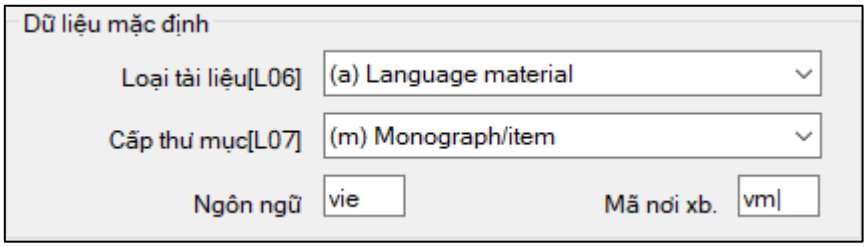
Lựa chọn các thông tin ánh xạ:

Tên trường	Hướng dẫn
Nhãn	Nhãn trường MARC21 mà dữ liệu sẽ đưa vào
Chỉ thị 1	Chỉ thị 1 (nếu có)
Chỉ thị 2	Chỉ thị 2 (nếu có)
Mã trường	Mã trường con
Trường hợp phân cách	Một hoặc một số ký tự phân cách trường lặp được sử dụng trong cột Excel. Ví dụ: file Excel nhập: "Văn học hiện đại, văn học nước ngoài, 1945-1954" Trường hợp phân cách nhập: ","
Phương thức	- Tự động: Tự động phân tích và xử lý - Cố định: Cố định xử lý đưa dữ liệu vào Trường và Trường con đã chọn.

Lựa chọn đích đến cho tất cả các trường tin được phân tích, kết quả như sau:



Bước 5: Chọn các tham số mặc định: Một số trường dữ liệu đầu biểu và điều kiển mặc định khi khởi tạo biểu ghi MARC21. Thông thường dữ liệu này không có trong các bảng Excel.



Tên trường	Hướng dẫn
Loại tài liệu [L06]	Dạng tài liệu theo qui định MARC21 nhập vào trường đầu biểu (Leader) vị trí thứ 6. Thông thường sẽ là: a tài liệu ngôn ngữ (a language material).
Cấp thư mục [L07]	Cấp thư mục của biểu ghi theo tiêu chuẩn MAR21, nhập vào trường đầu biểu (Leader) vị trí thứ 7 Thông thường sách sẽ là: m chuyên khảo/đầu mục (m Monograph/item), s ấn phẩm định kỳ, b bài trích tạp chí…
Mã ngôn ngữ	Mã ngôn ngữ theo tiêu chuẩn ISO gồm tối đa 3 ký tự, nếu cần nên sử dụng bảng tra. Dữ liệu này nhập vào trường điều khiển 008 vị trí 35-37
Mã nước xb	Mã nước hoặc vùng theo tiêu chuẩn ISO gồm tối đa 3 ký tự chỉ nơi xuất bản của tài liệu, nếu cần nên sử dụng bảng

Tên trường	Hướng dẫn
	tra trong tài liệu tiêu chuẩn. Dữ liệu này nhập vào trường 008 vị trí 15-17

Bước 6: Lựa chọn tệp đầu ra

Người dùng chọn đầu ra của các biểu ghi MARCXML được đóng gói theo:

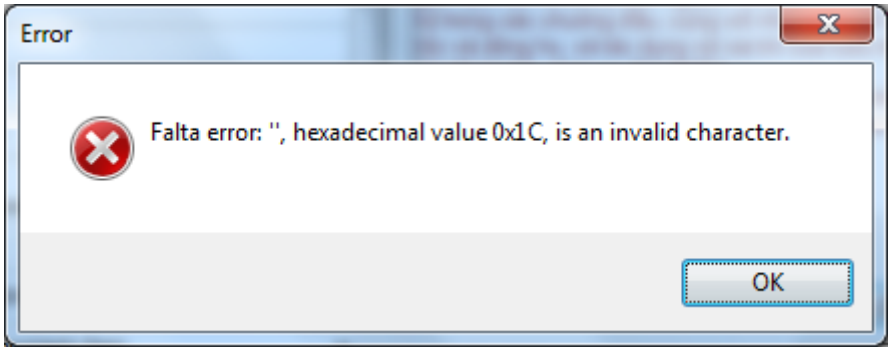
- Một tệp: Tất cả các biểu ghi được đóng gói vào 1 tệp MARCXML
- Nhiều tệp: Mỗi biểu ghi MARC được lưu ra 1 tệp trong thư mục đầu ra marc_00000.xml

Chú ý: Cán bộ nên chọn đầu ra là nhiều tệp, để nếu chương trình gặp lỗi dữ liệu cán bộ có thể biết được đến biểu ghi ở dòng nào trong Excel.

Bước 7: Kích lệnh **Chạy** => lựa chọn nơi lưu trữ và đặt tên file đầu ra => **Save.**

➢ **LƯU Ý:** ***Lỗi thường gặp***

Dữ liệu chuyển đổi từ Excel sang dạng XML thường gặp phải các trường hợp ký tự không được hỗ trợ trong XML tương tự như báo lỗi dưới đây, có ký tự chúng ta không nhìn thấy được.



(Hình ảnh: Lỗi thường gặp khi chuyển từ Excel sang dạng XML)

Xử lý: Khi chạy chương trình chọn đầu ra là *Nhiều tệp,* khi chương trình báo lỗi chúng ta xem trong thư mục đầu ra và biết được đã thành công đến bản ghi nào. Lỗi sẽ ở dòng tiếp theo trong Excel, nếu chương trình báo lỗi ký tự mà chúng ta nhìn thấy, hãy cắt toàn bộ nội dung ô đó và dán vào **Notepad** (Không dán vào ứng dụng khác) để loại bỏ các ký tự đặc biệt, sau đó copy từ Notepad dán lại vào ô đó.

3.6.2.2 Nhập khẩu file XML vào hệ thống

Từ những file XML vừa chuyển đổi được, cán bộ tiến hành bước tiếp theo: nhập khẩu vào hệ thống theo hướng dẫn tại mục **3.6.1 Nhập khẩu từ file MARCXML**

3.6.3 Nhập khẩu qua Z39.50

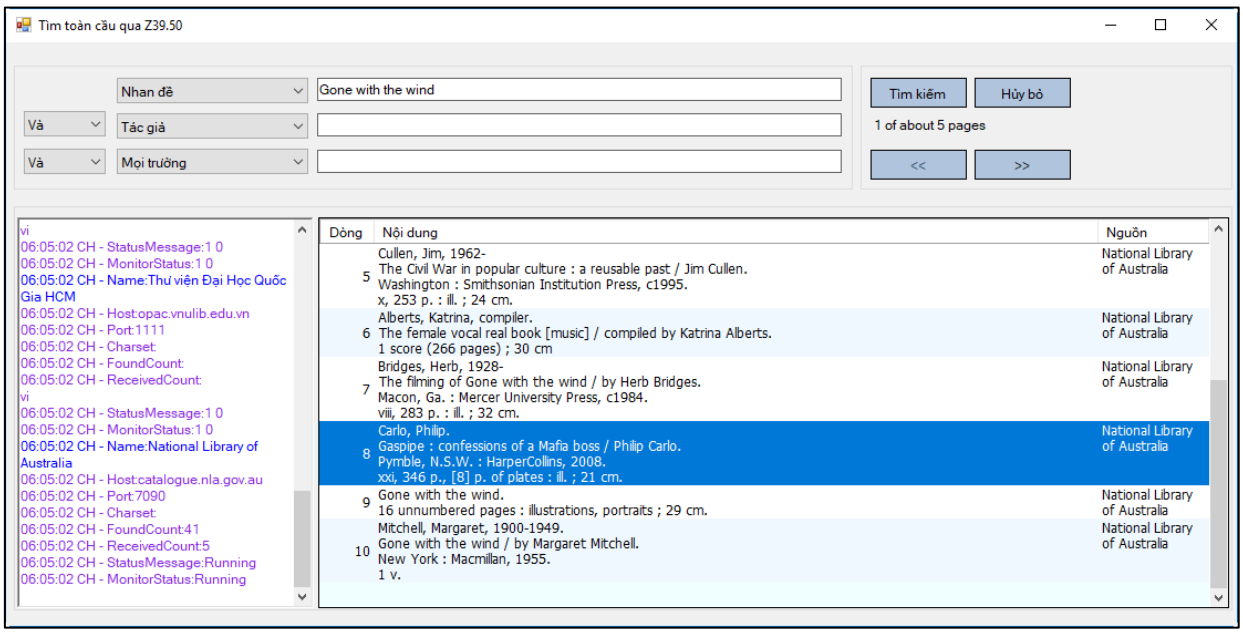
- *Mục đích:*

- Hỗ trợ cán bộ nhập vào hệ thống các biểu ghi thư mục có chất lượng đặc biệt là sách ngoại văn từ hàng nghìn CSDL trên thế giới được chia sẻ qua z39.50

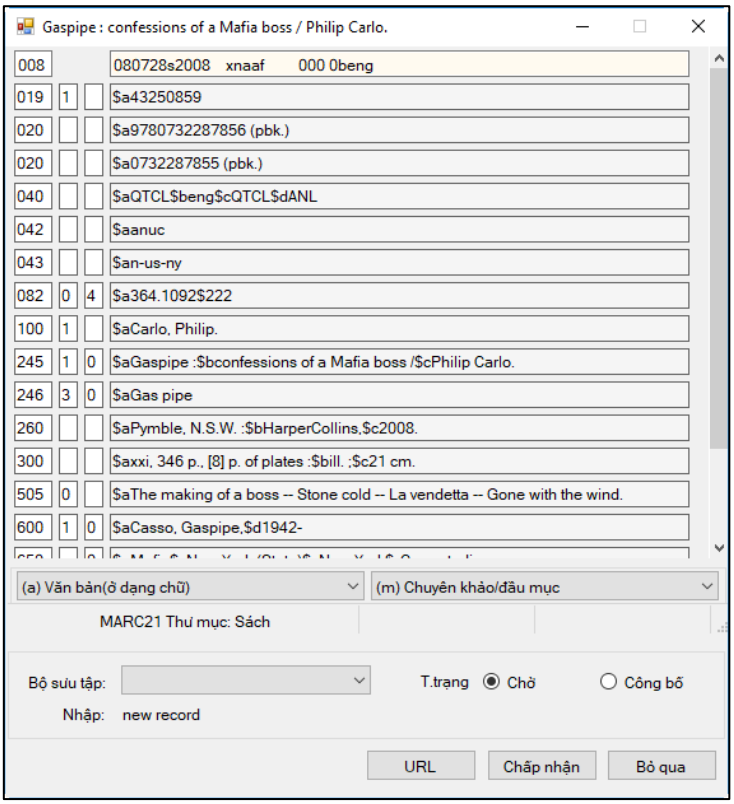
- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Trên thanh công cụ **KIPOSClient** kích chọn biểu tượng **Tìm toàn cầu qua Z39.50**

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm tài liệu theo 01 hoặc kết hợp các tiêu chí: ISBN, Nhan đề, tác giả, chủ đề… => Kích **Tìm kiếm,** hệ thống hiển thị kết quả:



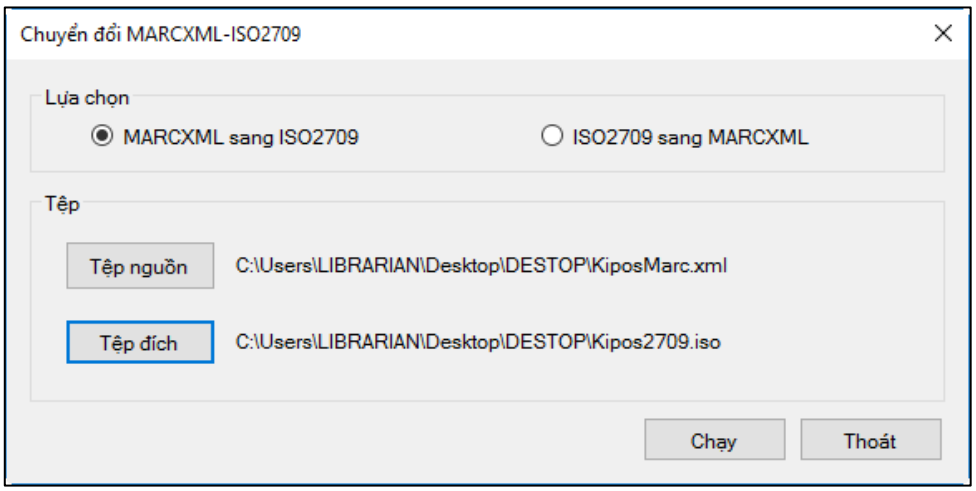
Bước 3: Kích đúp vào biểu ghi muốn nhập khẩu, hệ thống hiển thị cửa sổ khung biên mục chi tiết của biểu ghi:



Bước 4: Cán bộ lựa chọn **Bộ sưu tập** cho tài liệu và chỉnh sửa các trường tin sao cho phù hợp => Kích **Chấp nhận** để lưu vào CSDL của thư viện. Kích **Bỏ qua** để đóng giao diện và không lưu biểu ghi.

3.7 Công cụ chuyển đổi MARCXML-ISO2709

Mặc định KIPOS làm việc với các biểu ghi MARC ở định dạng MARCXML, các biểu ghi ở định dạng ISO2709 hoặc các dạng khác cần được chuyển đổi về MARCXML trước khi thực hiện các thao tác hiệu chỉnh, nhập khẩu vào hệ thống KIPOS. Để chuyển đổi các biểu ghi MARC giữa 02 định dạng ISO2709 và MARCXML, KIPOSClient cung cấp tiện ích truy cập theo trình đơn **Công cụ → Chuyển đổi MARCXML-ISO2709.**



(Hình ảnh: Chuyển đổi MARCXML-ISO2709)

Tiện ích có giao diện đơn giản và dễ sử dụng, bạn chọn kiểu chuyển đổi, chọn tệp nguồn và tệp đích, nhấn nút **Chạy**. Trên thanh tiến trình và trạng thái của KIPOSClient sẽ thông báo cho bạn thông tin về quá trình chuyển đổi dữ liệu.

3.8 Lưu và nhập khẩu biểu ghi cục bộ

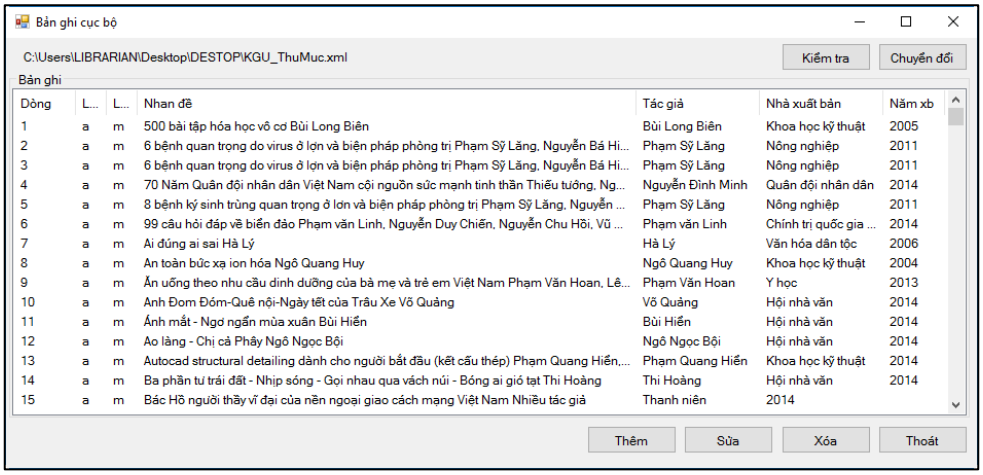
❖ *Mục đích:*

Biểu ghi cục bộ là các biểu ghi nằm trong các tệp tin định dạng XML ở máy trạm, biểu ghi đó có thể được tải về từ các hệ thống khác hoặc xuất ra từ KIPOSClient. KIPOS Client cho phép bạn xem và hiệu chỉnh các biểu ghi này, tải lên CSDL để trở thành biểu ghi trực tuyến hay hệ thống. Với tính năng này, KIPOS Client có thể hoạt động như một công cụ biên mục offline.

❖ *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Trên giao diện **KIPOSClient** kích chọn **Hệ thống → Biểu ghi mô tả → Sửa biểu ghi mô tả cục bộ** hoặc chọn chức năng sửa biểu ghi MARC trong thanh công cụ MARC

Bước 2: Khi thực hiện qua chức năng này một cửa sổ sẽ xuất hiện yêu cầu bạn chọn tệp tin siêu dữ liệu định dạng MARCXML để sửa. Nếu tệp tin chứa 01 biểu ghi, hệ thống sẽ mở biểu ghi trong trình biên tập MARC, nếu tệp tin có nhiều hơn 01 biểu ghi, hệ thống mở giao diện danh mục các biểu ghi cho phép chọn sửa thêm xóa.



(Hình ảnh: Mở tệp biểu ghi cục bộ)

- **Thêm:** Thêm mới một biểu ghi vào tệp biểu ghi cục bộ
- **Sửa:** Sửa biểu ghi được chọn
- **Xóa:** Xóa biểu ghi được chọn

- **Kiểm tra:** Kiểm tra trùng và thông báo tình trạng
- **Chuyển đổi:** Sử dụng xslt chuyển đổi trình diễn dữ liệu các biểu ghi sang html, dùng cho xây dựng các thư mục chuyên đề, in ấn.

Chú ý: Khi đang sửa một biểu ghi cục bộ, mặc định chương trình sẽ lưu những thay đổi vào tệp tin nguồn.

Bước 3: Để tải lên CSDL biểu ghi đang mở trong MARCEditor bạn nhấn vào nút Lưu vào CSDL trên thanh công cụ MARC:

- Để lưu biểu ghi đang mở trong MARCEditor ra một tệp riêng nhấn vào nút Lưu biểu ghi MARC ra đĩa:

3.9 Xuất khẩu biểu ghi thư mục

❖ *Ý nghĩa:*

Xuất khẩu siêu dữ liệu thư mục cho phép thư viện sao lưu, chuyển đổi biểu ghi thư mục từ hệ thống này sang hệ thống khác. Ví dụ: để xuất bản CSDL Z39.50, chuyển sang hệ thống con khác, phục vụ xử lý theo yêu cầu in ấn…

KIPOSClient cho phép thư viện xuất ra từng biểu ghi thư mục từ giao diện của trình biên tập MARCEditor hoặc xuất ra một loạt biểu ghi theo chức năng xuất khẩu siêu dữ liệu.

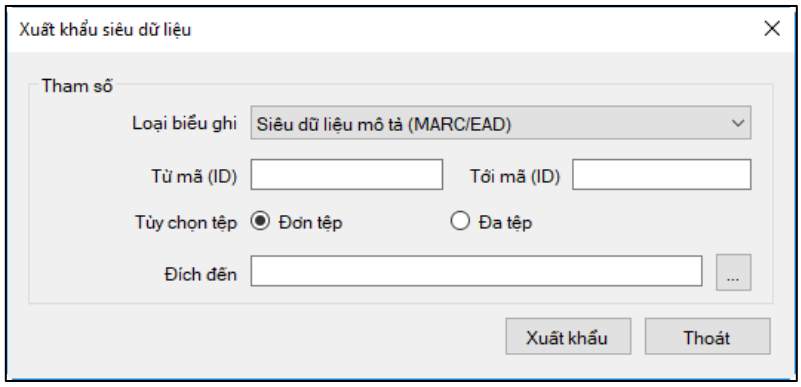
❖ *Các chức năng chính:*

- Xuất khẩu ra MARCXML
- Xuất khẩu ra Excel

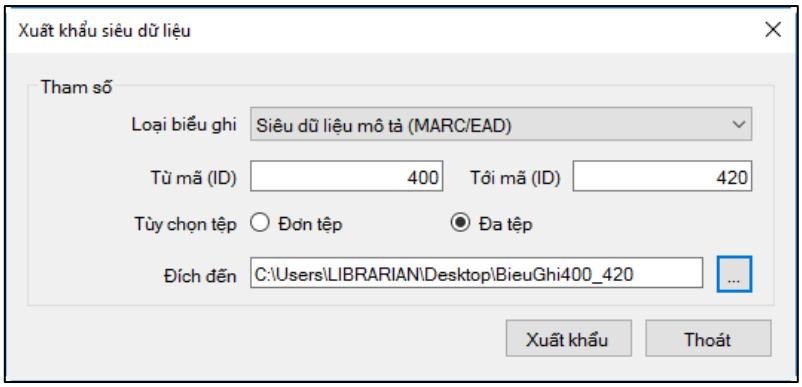
3.9.1 Xuất khẩu ra MARCXML

▪ *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Từ giao diện KIPOSClient, chọn trình đơn **Hệ thống** => **Xuất khẩu siêu dữ liệu.** Hệ thống hiển thị cửa sổ:



Bước 2: Nhập các tham số => kích chọn **Xuất khẩu.**



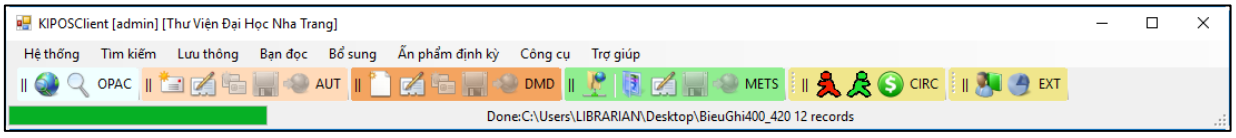
(Hình ảnh: Xuất khẩu siêu dữ liệu)

Trên giao diện **Xuất khẩu dữ liệu,** nhập các thông tin:

Loại biểu ghi	Chọn **Siêu dữ liệu mô tả (MARC/EAD)**
Từ mã (ID)	Mã biểu ghi bắt đầu (Mã do hệ thống tự sinh tăng dần lưu tại trường 001)
Đến mã (ID)	Mã biểu ghi kết thúc
Tùy chọn tệp	Lựa chọn tệp đầu ra: - Đơn tệp: Tất cả các biểu ghi lưu vào một tệp - Đa tệp: Mỗi biểu ghi lưu vào 1 tệp
Đích đến	Kích để chọn vị trí lưu tệp/đặt tên tệp đầu ra Nếu xuất ra ở dạng đa tệp thì chỉ cần chỉ đến thư mục xuất dữ liệu, chương trình tự động xuất khẩu mỗi tệp 1 biểu ghi được đánh tên theo qui luật kết hợp marc + id.

Bước 3: Kích chọn **Xuất khẩu** để bắt đầu tiến trình xử lý. Kích chọn **Bỏ qua** để hủy thao tác/đóng lại cửa sổ xuất khẩu dữ liệu.

KIPOSClient thông báo tiến trình thực hiện trên thanh trạng thái, giúp người dùng có đầy đủ thông tin cần thiết về quá trình xuất khẩu dữ liệu.



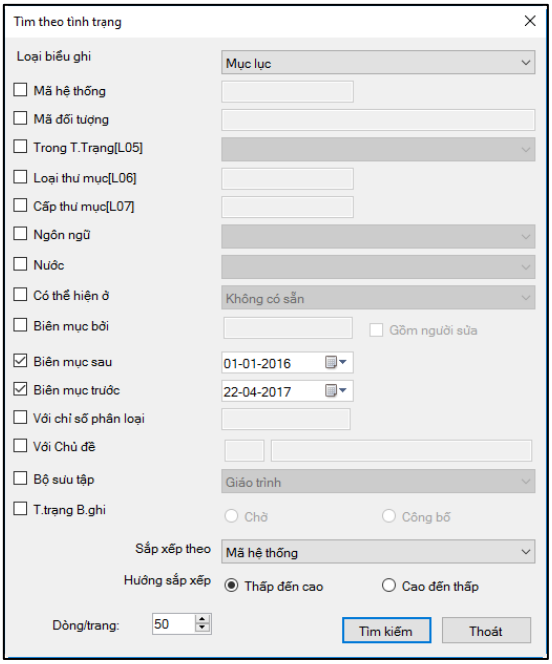
3.9.2 Xuất khẩu ra Excel

3.9.2.1 Xuất từ giao diện tìm kiếm theo tình trạng

- *Các bước thực hiện:*

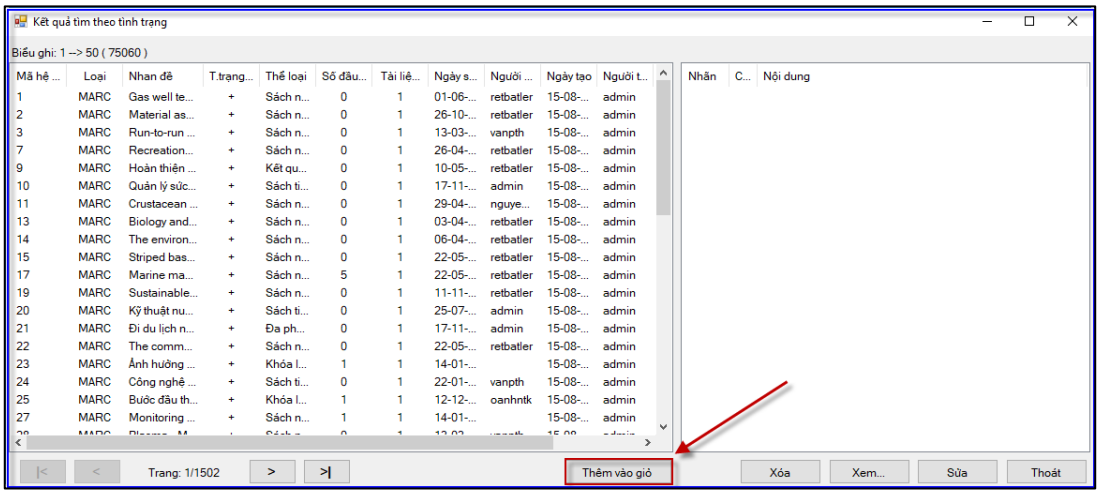
Bước 1: Tìm kiếm CSDL cần xuất khẩu: trên giao diện KIPOSClient kích chọn

Tìm kiếm => **Tìm kiếm theo tình trạng.** Lựa chọn một hoặc kết hợp nhiều tiêu chí để lọc ra kết quả => kích **Tìm kiếm.**



➢ **LƯU Ý:** *Cán bộ được phép lựa chọn tối đa 100 biểu ghi hiển thị trên 01 trang kết quả tìm kiếm.*

Bước 2: Lựa chọn biểu ghi cần xuất khẩu => Kích **Thêm vào giỏ.**

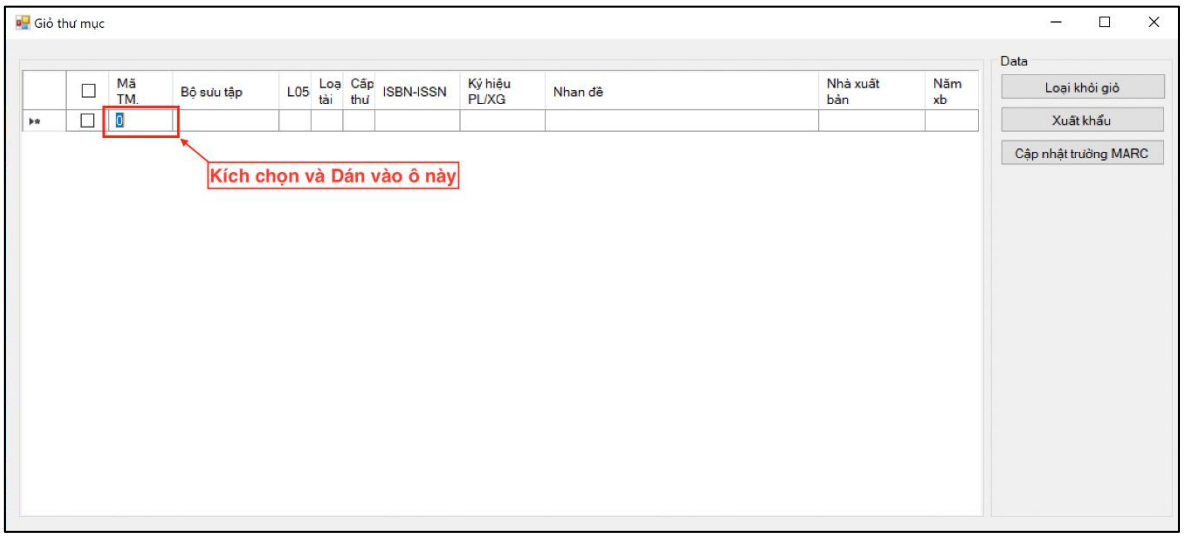


➢ **LƯU Ý:**

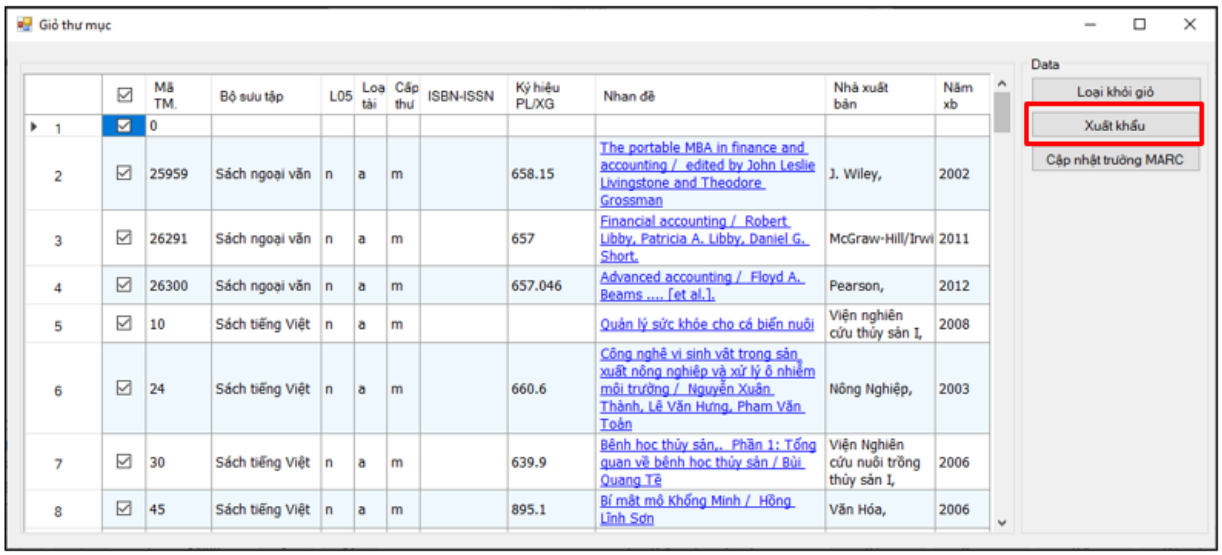
- Hệ thống mặc định thêm tất cả kết quả ở trang hiện tại vào giỏ. Kết quả có nhiều trang cần kích chọn thêm vào giỏ cho từng trang.
- Trường hợp chỉ xuất 01 số biểu ghi tại trang kết quả: người dùng giữ phím **Ctrl** và chọn các biểu ghi cần xuất khẩu => kích **Thêm vào giỏ.**

Hoặc cách 02: Trong trường hợp người dùng đã xác định được các mã thư mục của biểu ghi cần xuất khẩu, thì sẽ làm như sau: trên KIPOSClient kích chọn **Công cụ** =>

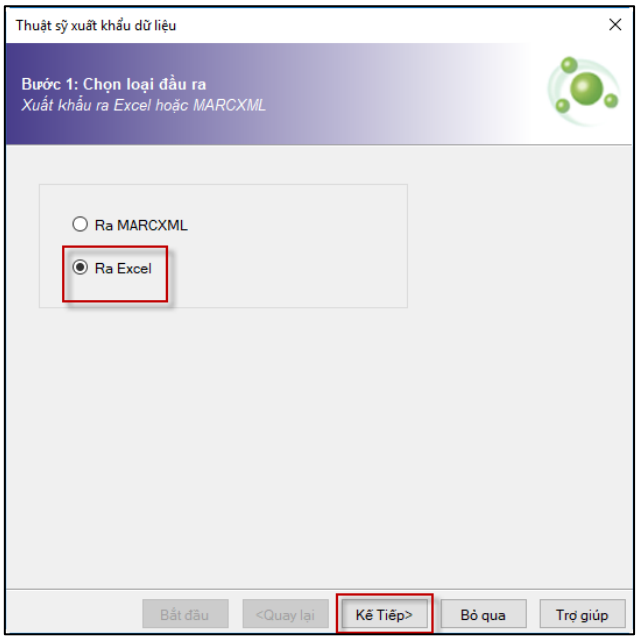
Giỏ thư mục, hệ thống hiển thị giao diện *(hình dưới)*. Tại đây, người dùng có thể **Dán (Paste)** trực tiếp vào ô **Mã thư mục,** hệ thống sẽ tự động hiển thị ra thông tin chi tiết của biểu ghi.



Bước 3: Từ thanh công cụ của KIPOSClient kích chọn **Công cụ** => **Giỏ thư mục**, hệ thống hiển thị giao diện:



Bước 4: Kích chọn **Xuất khẩu**, chọn loại đầu ra: **Ra Excel** => kích **Kế tiếp.**



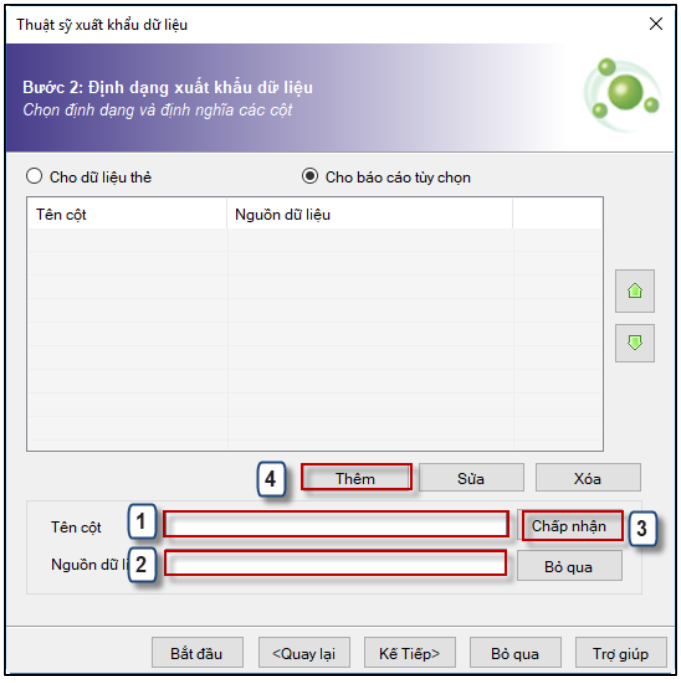
Bước 5: Tại giao diện Định dạng xuất khẩu siêu dữ liệu, người dùng nhập các trường tin MARC cần xuất khẩu:

- Nhập **Tên cột** => **Nguồn dữ liệu** => kích **Chấp nhận**

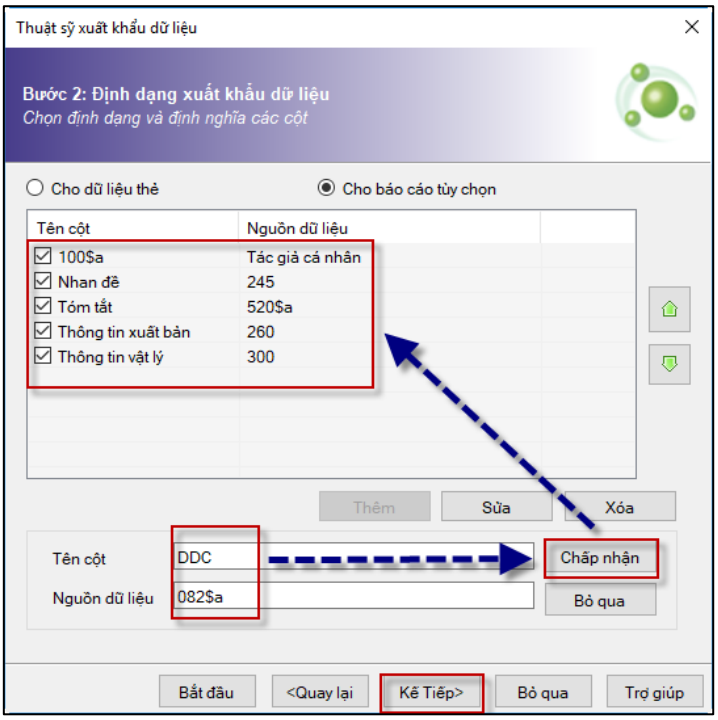
Ví dụ: tên cột là Tóm tắt => nguồn dữ liệu của tóm tắt là 520$a

Note : *Cho phép xuất trường lặp, giá trị của các trường cách nhau bằng dấu chấm phẩy « ; ». Cho phép sử dụng ký tự thay thế khi định nghĩa các cột Excel: 6?? hay 6xx*

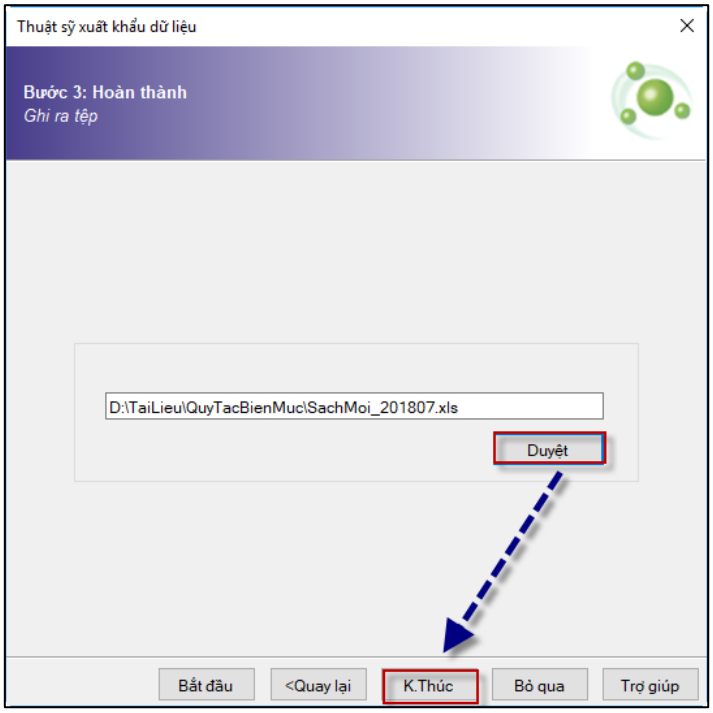
- Kích **Thêm** để tiếp tục thêm các trường tin khác



Bước 6: Tích chọn tất cả các cột muốn xuất => kích **Kế tiếp**

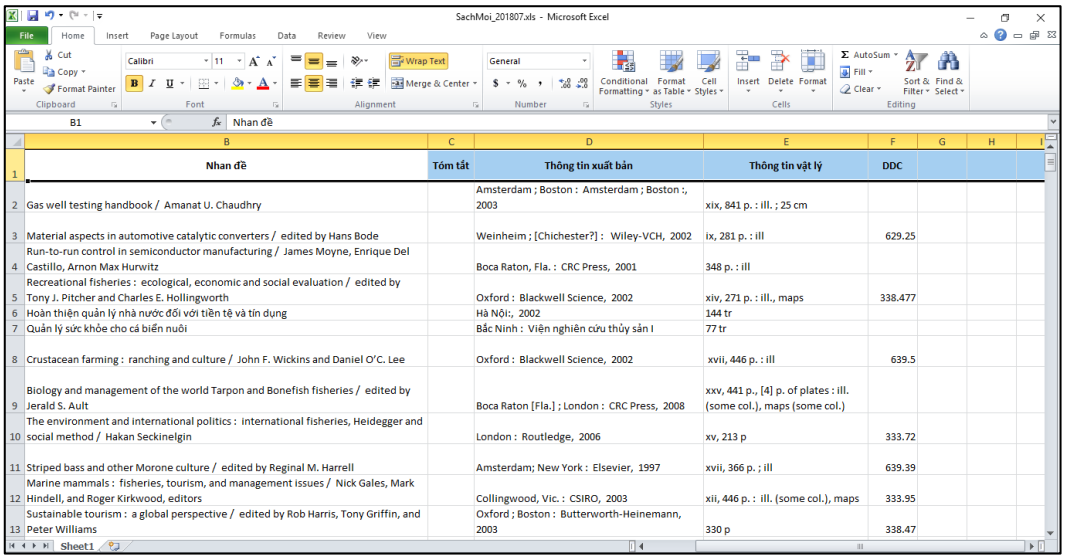


Bước 7: Kích **Duyệt** để chọn vị trí lưu/tên file cần lưu => **Kết thúc**



➢ **LƯU Ý**: Sau khi hoàn thành xuất dữ liệu, Tại giao diện **Giỏ thư mục (Ở Bước 3)** => kích **Loại khỏi giỏ** để tránh việc xuất dữ liệu bị trùng cho những lần sau.

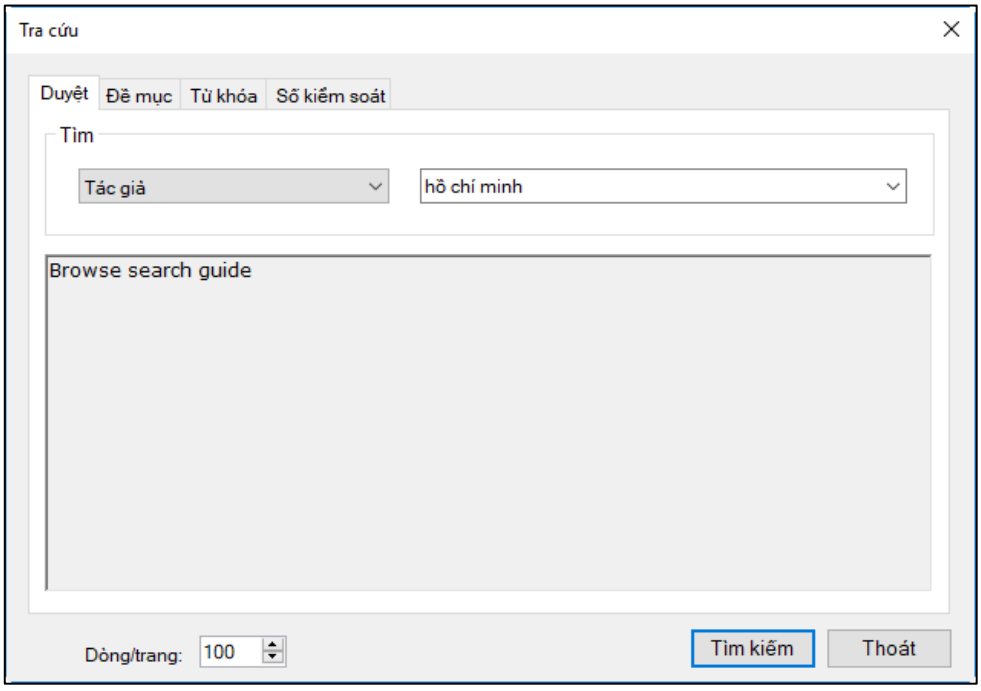
Bước 8: File kết quả hiển thị như sau:



	Nhan đề	Tóm tắt	Thông tin xuất bản	Thông tin vật lý	DDC
2	Gas well testing handbook / Amanat U. Chaudhry		Amsterdam ; Boston : Amsterdam ; Boston :, 2003	xix, 841 p. : ill. ; 25 cm	
3	Material aspects in automotive catalytic converters / edited by Hans Bode		Weinheim ; [Chichester?] : Wiley-VCH, 2002	ix, 281 p. : ill	629.25
4	Run-to-run control in semiconductor manufacturing / James Moyne, Enrique Del Castillo, Arnon Max Hurwitz		Boca Raton, Fla. : CRC Press, 2001	348 p. : ill	
5	Recreational fisheries : ecological, economic and social evaluation / edited by Tony J. Pitcher and Charles E. Hollingworth		Oxford : Blackwell Science, 2002	xiv, 271 p. : ill., maps	338.477
6	Hoàn thiện quản lý nhà nước đối với tiền tệ và tín dụng		Hà Nội:, 2002	144 tr	
7	Quản lý sức khỏe cho cá biển nuôi		Bắc Ninh : Viện nghiên cứu thủy sản I	77 tr	
8	Crustacean farming : ranching and culture / John F. Wickins and Daniel O'C. Lee		Oxford : Blackwell Science, 2002	xvii, 446 p. : ill	639.5
9	Biology and management of the world Tarpon and Bonefish fisheries / edited by Jerald S. Ault		Boca Raton [Fla.] ; London : CRC Press, 2008	xxv, 441 p., [4] p. of plates : ill. (some col.), maps (some col.)	
10	The environment and international politics : international fisheries, Heidegger and social method / Hakan Seckinelgin		London : Routledge, 2006	xv, 213 p	333.72
11	Striped bass and other Morone culture / edited by Reginal M. Harrell		Amsterdam; New York : Elsevier, 1997	xvii, 366 p. ; ill	639.39
12	Marine mammals : fisheries, tourism, and management issues / Nick Gales, Mark Hindell, and Roger Kirkwood, editors		Collingwood, Vic. : CSIRO, 2003	xii, 446 p. : ill. (some col.), maps	333.95
13	Sustainable tourism : a global perspective / edited by Rob Harris, Tony Griffin, and Peter Williams		Oxford ; Boston : Butterworth-Heinemann, 2003	330 p	338.47

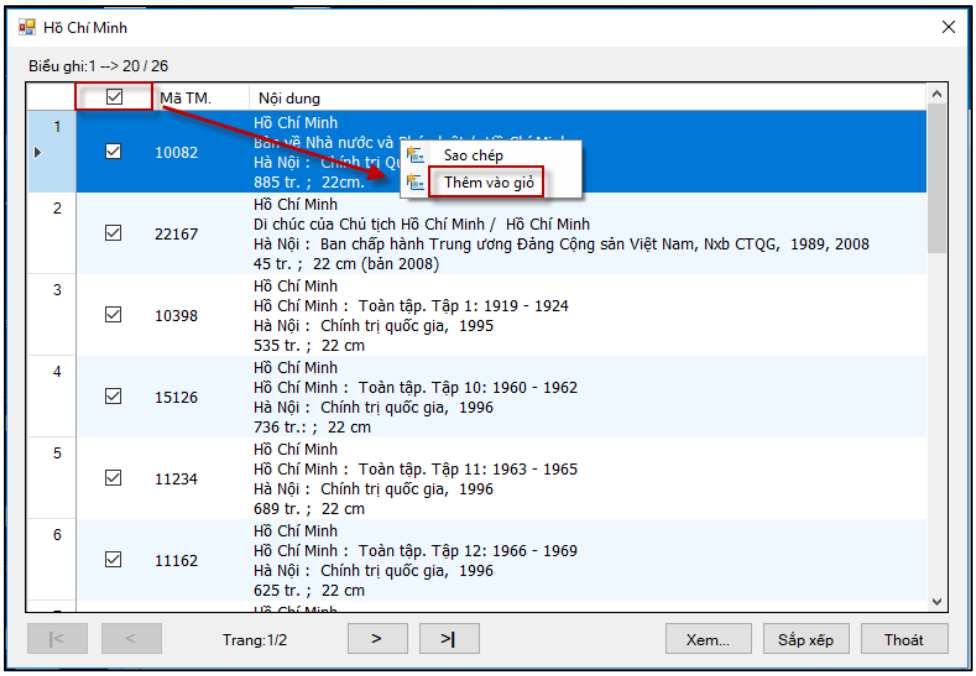
3.9.2.2 Xuất từ giao diện tìm kiếm khác

Bước 1: Tìm kiếm CSDL cần xuất khẩu ra Excel : từ thanh công cụ của **KIPOSClient** kích chọn **Tìm kiếm** => lựa chọn tìm kiếm theo các tiêu chí khác nhau như: Tác giả, Chủ đề, Từ khóa… => kích **Tìm kiếm.**



Bước 2: Kích xem chi tiết kết quả đến khi hiển thị ra danh sách các biểu ghi cần xuất => Tick chọn tất cả các biểu ghi cần xuất => Kích chuột phải => Kích **Thêm vào giỏ.**

Nếu kết quả có nhiều trang => thêm lần lượt các trang vào giỏ



Bước 3: Từ giao diện phần mềm kích chọn **Công cụ** => **Giỏ thư mục** => **Xuất khẩu**. (Từ **Bước 3** làm theo các bước như **3.9.2.1 Xuất từ giao diện tìm kiếm theo tình trạng**).

4.1 Chỉnh sửa khuôn mẫu biên mục

Nhằm đáp ứng nhu cầu thực tế cũng như tính đặc thù xử lý tài liệu ở mỗi đơn vị thư viện khác nhau, KIPOS cho phép người dùng có thể tuỳ chỉnh khuôn mẫu biên mục: thêm/loại bỏ các trường tin, cập nhật tên trường tin, đặt các giá trị mặc định,… Điều chỉnh khuôn mẫu sẽ ảnh hưởng tới kết quả của vận hành hệ thống, do đó việc này nên dành cho cán bộ quản trị hệ thống thông tin để tránh những sai sót, nhầm lẫn.

Người dùng cần xác định chính xác bộ sưu tập thư mục đang sử dụng khuôn mẫu nào và sau đó tiến hành chỉnh sửa. Để kiểm tra, người dùng truy cập vào trang quản trị (Administrator) của thư viện, lựa chọn bộ sưu tập thư mục để xem.

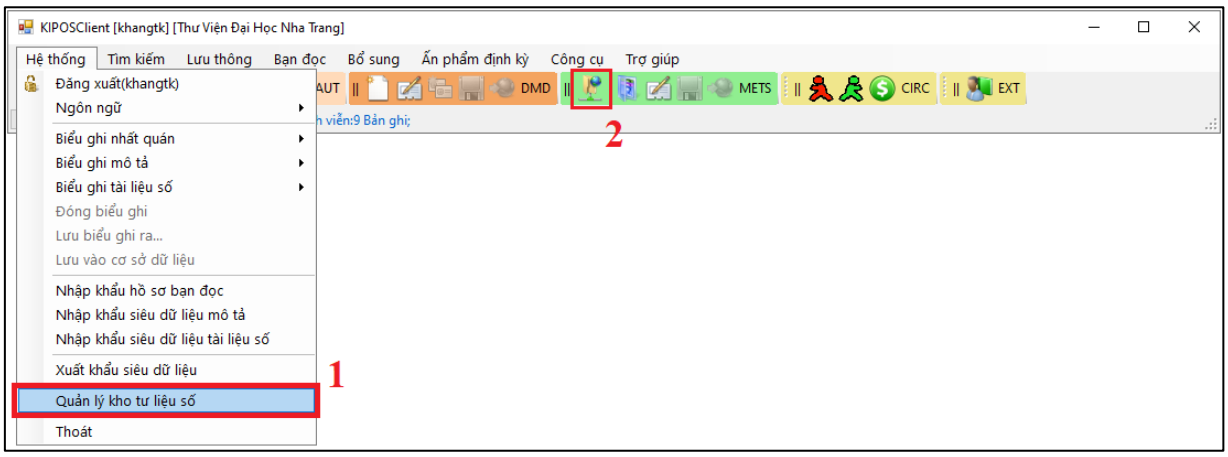
Mỗi bộ sưu tập có 03 tệp khuôn mẫu cùng tên khác kiểu, các tệp khuôn mẫu cho KIPOS bắt đầu bằng kps:

- Template_name.lbl: Tệp nhãn, định nghĩa các nhãn trường sử dụng trong quá trình biên mục mô tả các tài liệu của bộ sưu tập này.
- Template_name.wfm: Tệp khuôn mẫu mặc định, định nghĩa các trường với dữ liệu mặc định khi tạo mới một bản ghi.
- Template_name.xsl: Sử dụng chuyển đổi dữ liệu biểu ghi đầy đủ và mặc định sang trình diễn dạng htmlCác bước thực hiện:

Ví dụ: *kpsdata_book.lbl, kpsdata_book.wfm, kpsdata_book.xsl*

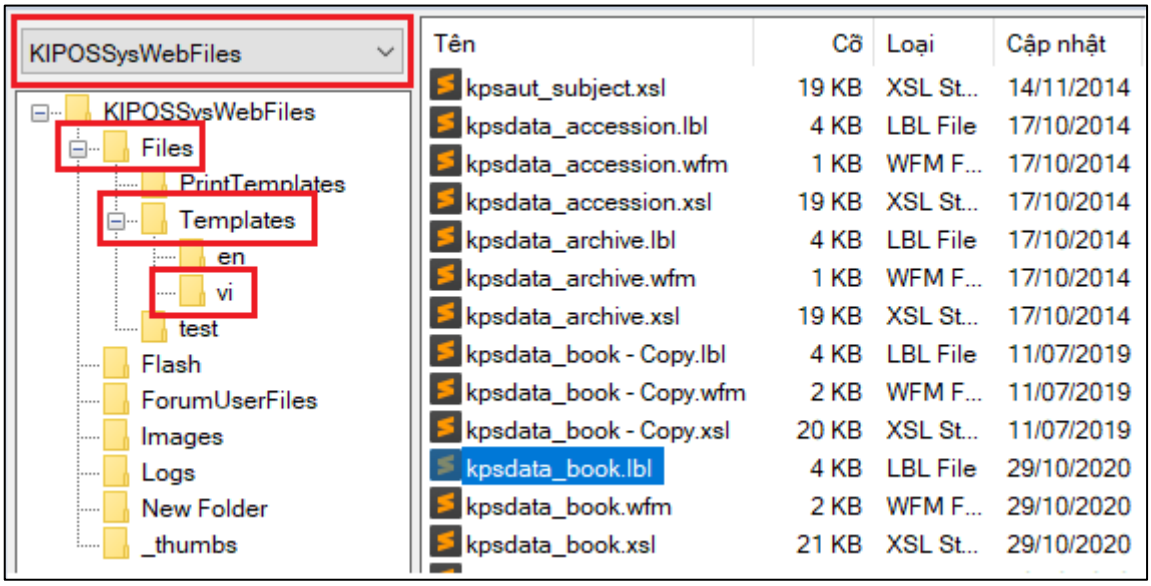
Để truy cập vào không gian lưu trữ các tệp khuôn mẫu, người dùng thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tại giao diện KIPOSClient người dùng lựa chọn **Hệ thống => Quản lý kho tư liệu số.**



Hoặc trên thanh công cụ, người dùng chọn biểu tượng thư mục chứa hình quả cầu như ảnh bôi đỏ tại vị trí số 2.

Bước 2: Lựa chọn kho tư liệu số là: **KIPOSSysWebFile** => chọn thư mục **Files => Templates => vi**



4.1.1 Sửa tệp nhãn trường (.lbl)

Người dùng tìm đến tệp *.lbl* thuộc bộ sưu tập cần sửa, sau đó **kích chuột phải** vào tệp tin chọn **Mở.** Giao diện cấu trúc khuôn mẫu sẽ được hiển thị lên:

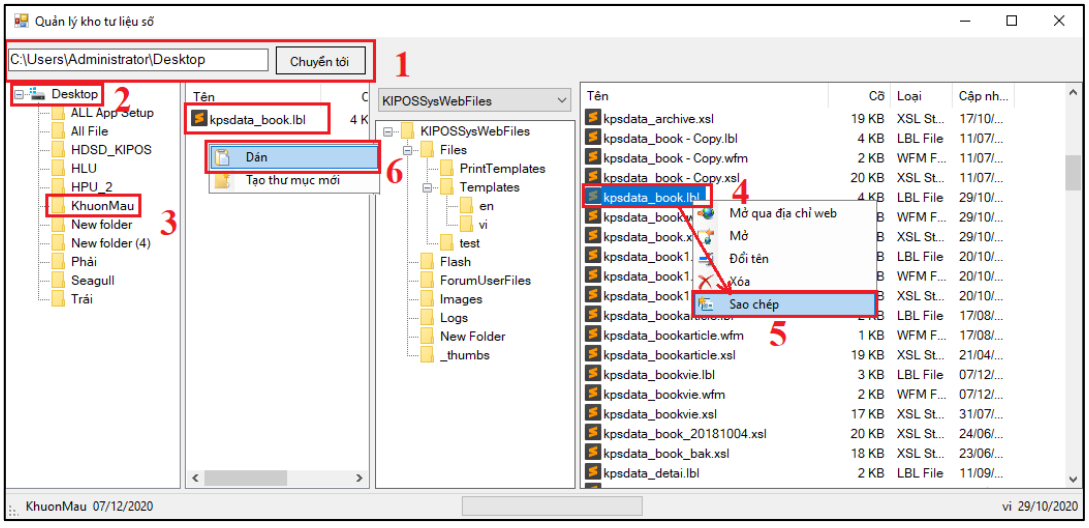
```
<datafield tag="100" ind1=" " ind2=" ">
    <subfield code="a">Tác giả</subfield>
</datafield>

<datafield tag="110" ind1=" " ind2=" ">
    <subfield code="a">Tác giả tập thể</subfield>
</datafield>

<datafield tag="111" ind1=" " ind2=" ">
    <subfield code="a">Hội nghị</subfield>
</datafield>

<datafield tag="242" ind1=" " ind2=" ">
    <subfield code="a">Nhan đề dịch</subfield>
</datafield>

<datafield tag="245" ind1=" " ind2=" ">
    <subfield code="a">Nhan đề</subfield>
    <subfield code="k">Thể loại</subfield>
    <subfield code="f">Năm trọn bộ</subfield>
    <subfield code="g">Năm chủ yếu</subfield>
    <subfield code="n">Số tập</subfield>
    <subfield code="p">Tên tập</subfield>
    <subfield code="h">Vật mang tin</subfield>
    <subfield code="b">Phần còn lại nhan đề</subfield>
    <subfield code="c">Thông tin trách nhiệm</subfield>
</datafield>
```

(Hình ảnh: Giao diện cấu trúc tệp .lbl)

Người dùng có thể chỉnh sửa, mô tả thông tin tên trường, bổ sung hoặc loại bỏ trường/trường con,… Sau đó nhấn **Ctrl + S** hoặc chọn **File => Save** để lưu lại các thay đổi.

➢ **LƯU Ý:** Trong lần mở tệp khuôn mẫu đầu tiên, người dùng không thể **Mở** trực tiếp trên hệ thống phần mềm mà cần tiến hành sao chép tệp khuôn mẫu đó về máy trạm, mở tệp bằng phần mềm chỉnh sửa ngôn ngữ siêu văn bản (HTML) như: *Notepad, Notepad++ hoặc Sublime Text…* Cuối cùng tải tệp khuôn mẫu từ máy trạm lên máy chủ *(ghi đè)*.

Như vậy, trong các lần sửa sau người dùng có thể **Mở** trực tiếp tệp khuôn mẫu trên máy chủ.



(Hình ảnh: Minh hoạ hướng dẫn sao chép tệp tin từ máy chủ về máy trạm)

4.1.2 Sửa tệp giá trị (.wfm)

Người dùng tìm đến tệp *.wfm* thuộc bộ sưu tập cần sửa, sau đó **kích chuột phải** vào tệp tin chọn **Mở.** Giao diện cấu trúc khuôn mẫu sẽ được hiển thị lên:

(Xem lưu ý tại mục 4.1.1 cho lần Mở đầu tiên chỉnh sửa khuôn mẫu)

(Hình ảnh: Giao diện cấu trúc tệp .wfm)

Đối với tệp khuôn mẫu *wfm* người dùng có thể tuỳ chỉnh các nội dung như: sắp xếp lại trật tự hiển thị trường/trường con, tạo giá trị mặc định, bổ sung/loại bỏ trường/trường con… Sau đó nhấn **Ctrl + S** hoặc chọn **File => Save** để lưu lại các thay đổi.

4.1.1 Sửa khuôn mẫu hiển thị (.xsl)

Người dùng tìm đến tệp *.xsl* thuộc bộ sưu tập cần sửa, sau đó **kích chuột phải** vào tệp tin chọn **Mở.** Giao diện cấu trúc khuôn mẫu sẽ được hiển thị lên:

(Xem lưu ý tại mục 4.1.1 cho lần Mở đầu tiên chỉnh sửa khuôn mẫu)

```
<xsl:template match="datafield[@tag=100]">
  <tr>
    <td style="width:150px;color:grey;font-size:x-small;font-weight:bold;border-bottom:solid 1px #ececec">
      Tác giả CN
    </td>
    <td style="font-size:small;font-weight:normal;border-bottom:solid 1px #ececec">
      <xsl:for-each select="subfield[@code='a']">
        <xsl:value-of select="text()"/>
      </xsl:for-each>
    </td>
  </tr>
</xsl:template>

<xsl:template match="datafield[@tag=110]">
  <tr>
    <td style="width:150px;color:grey;font-size:x-small;font-weight:bold;border-bottom:solid 1px #ececec">
      Tác giả TT
    </td>
    <td style="font-size:small;font-weight:normal;border-bottom:solid 1px #ececec">
      <xsl:for-each select="subfield[@code='a']">
        <xsl:value-of select="text()"/>
      </xsl:for-each>
    </td>
  </tr>
</xsl:template>
```

(Hình ảnh: Giao diện cấu trúc tệp .xsl)

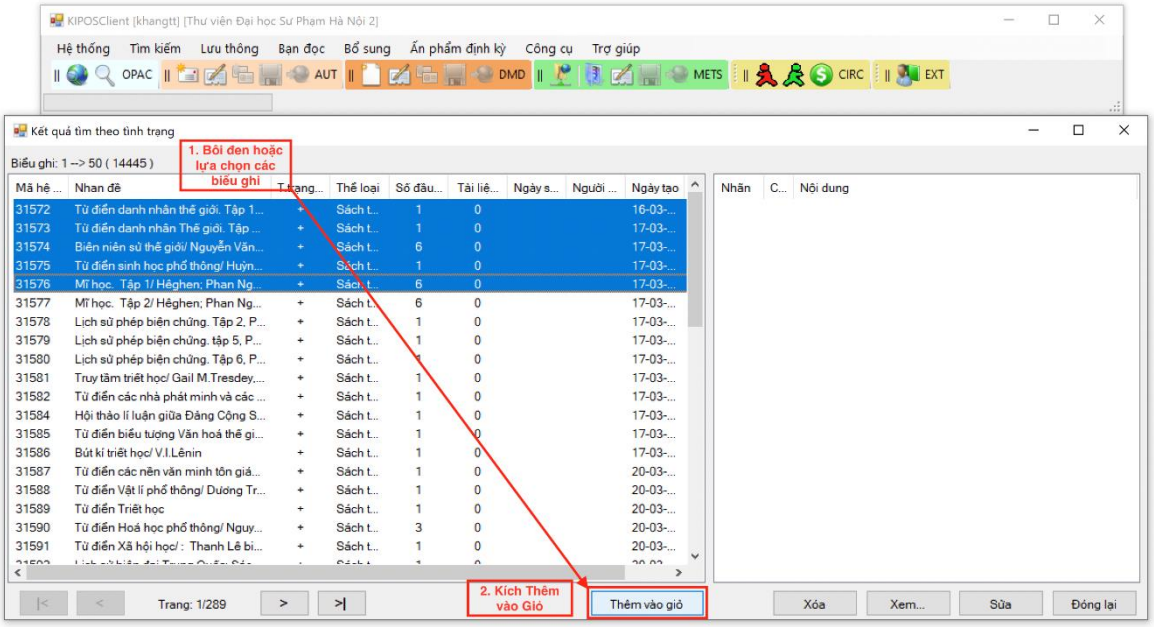
Tệp khuôn mẫu *wfm* người dùng có thể tuỳ chỉnh các nội dung như: Mô tả/cập nhật thông tin hiển thị trường tin, bổ sung/loại bỏ hiển thị thông tin trường… Sau đó nhấn **Ctrl + S** hoặc chọn **File => Save** để lưu lại các thay đổi.

4.2 Cập nhật trường MARC cho nhiều biểu ghi

Cập nhật trường MARC là một trong những tính năng cho phép người dùng cập nhật giá trị của các trường tin MARC21 cho nhiều biểu ghi cùng một lúc. Tuy nhiên, tính năng này chỉ cho phép thao tác với 01 trường con nhất định.

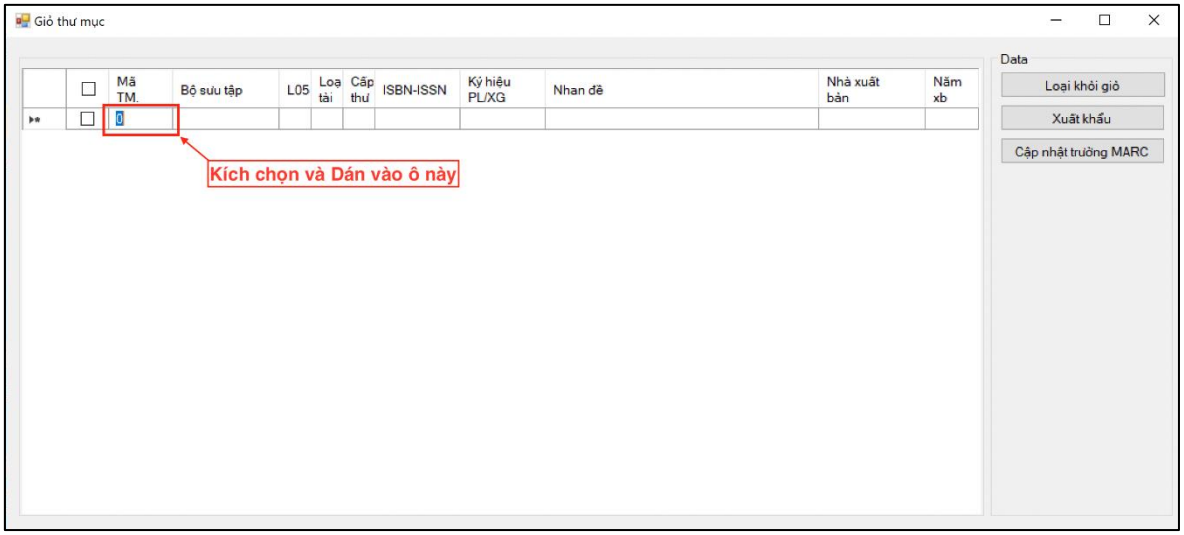
Hướng dẫn sử dụng:

Bước 1: Để cập nhật lại trường MARC cho biểu ghi, người dùng cần **Tìm kiếm biểu ghi**, sau đó **Thêm vào giỏ**, lúc này biểu ghi sẽ nằm trong **Giỏ thư mục.**

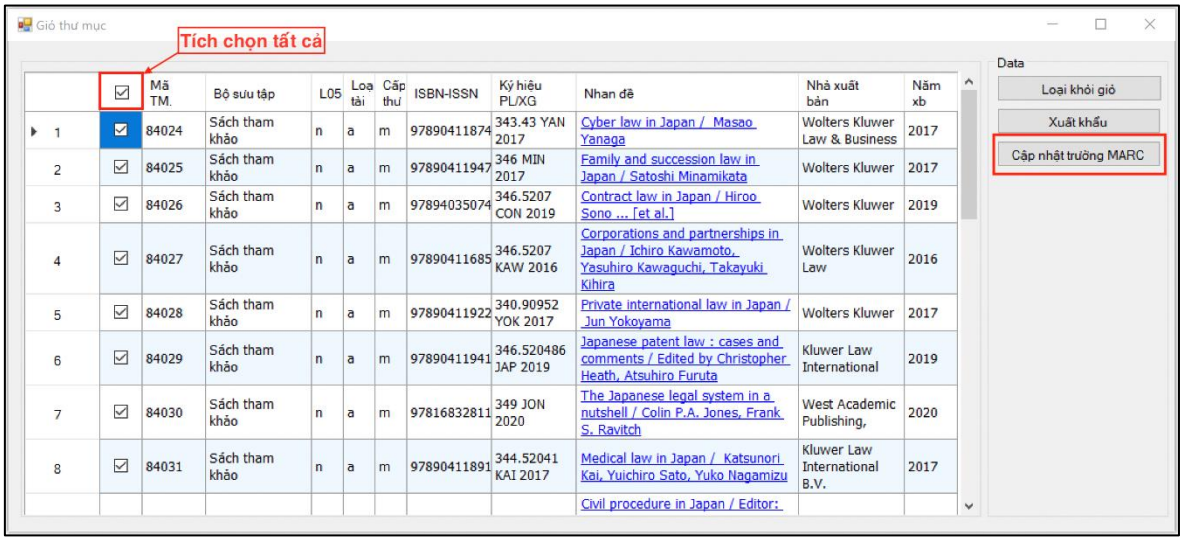


hoặc cách 02 : Trong trường hợp người dùng đã xác định được các mã thư mục của

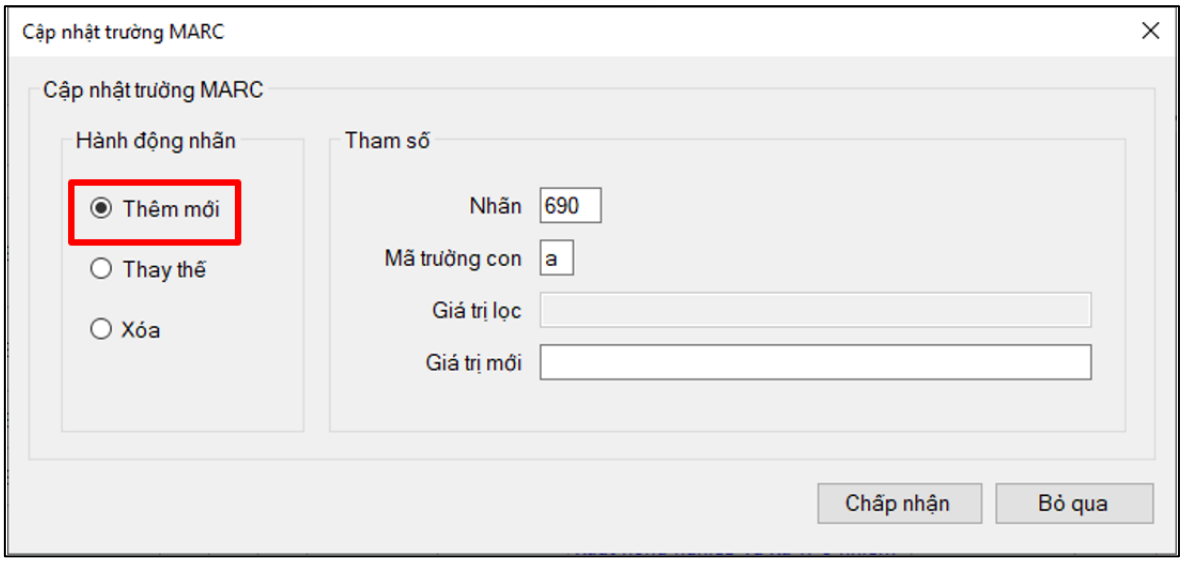
biểu ghi cần cập nhật trường MARC thì có thể **Dán (Paste)** trực tiếp vào ô **Mã thư mục,** hệ thống sẽ tự động hiển thị ra thông tin chi tiết của biểu ghi.



Bước 2: Trên KIPOS Client, người dùng chọn **Công cụ => Giỏ Thư mục.** Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các tài liệu đã được thêm vào giỏ ở **Bước 1.**



Bước 3: Người dùng sẽ tích tất cả để chọn các biểu ghi cần cập nhật trường MARC, hoặc có thể tích chọn từng biểu ghi. Tiếp theo, người dùng kích chọn vào **Cập nhật trường MARC.**



(Hình ảnh: Giao diện Cập nhật trường MARC)

1. Tính năng thêm mới:

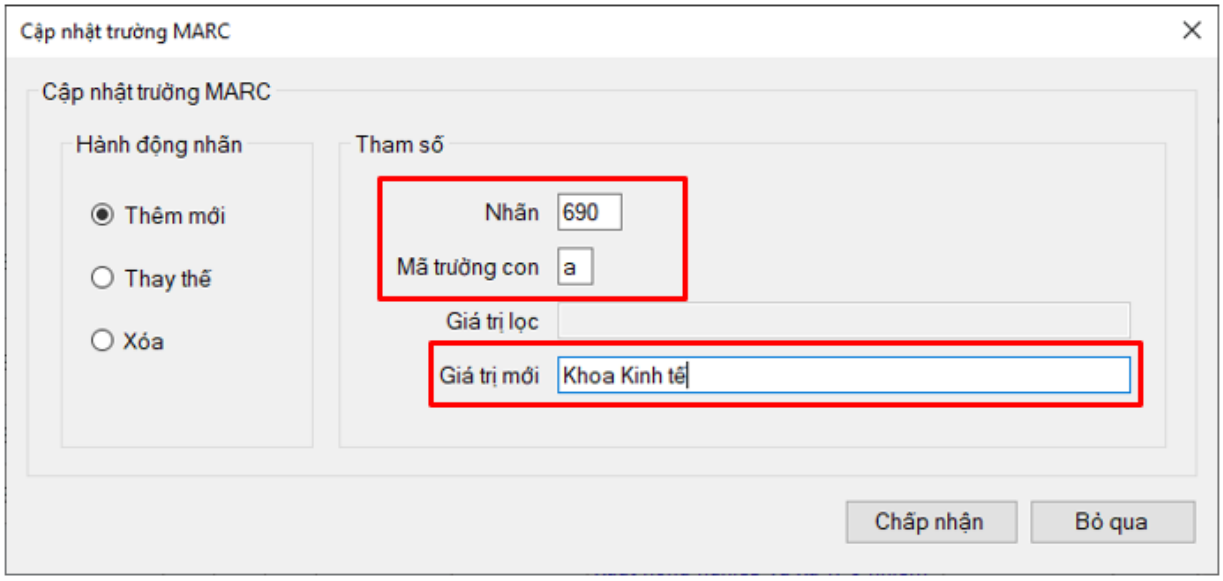
Tham số:

+ Nhãn: Nhập nhãn trường cần cập nhật giá trị

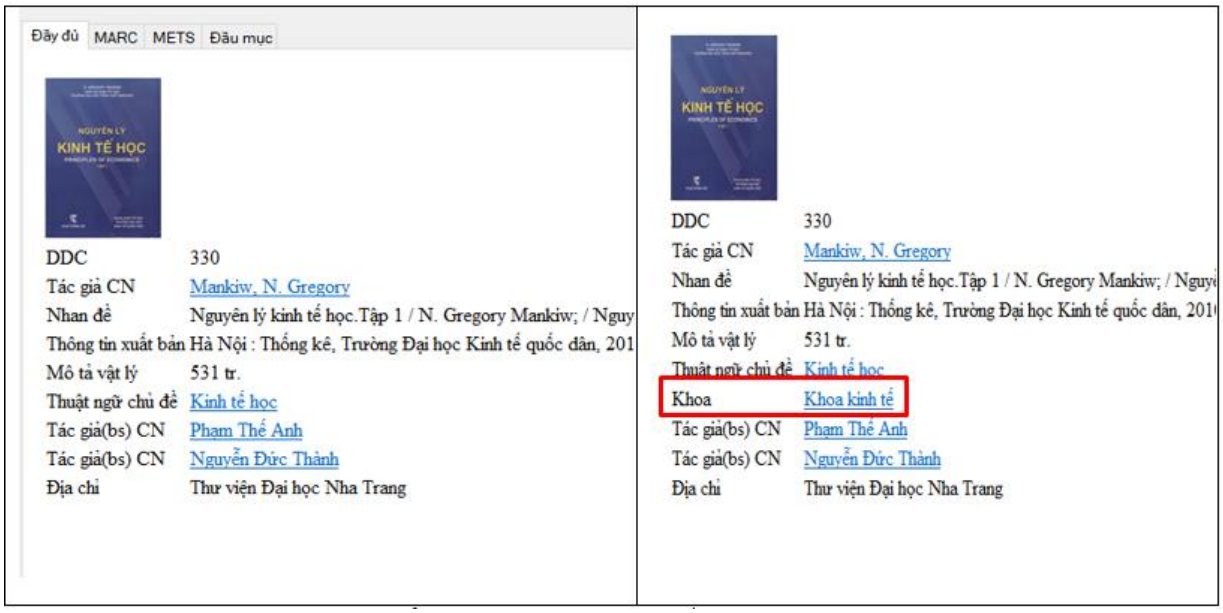
+ Mã trường con: Mã trường con cần của trường tin cần cập nhật

+ Giá trị mới: Nhập giá trị mới để bổ sung cho trường MARC vào biểu ghi

Sau đó kích Chấp nhận để thực hiện tính năng.



(Hình ảnh: Thêm mới giá trị cho trường MARC)



(Hình ảnh: Biểu ghi được thêm mới trường tin MARC 690)

2. Tính năng thay thế:

Tham số:

+ Nhãn: Nhập nhãn trường cần cập nhật giá trị

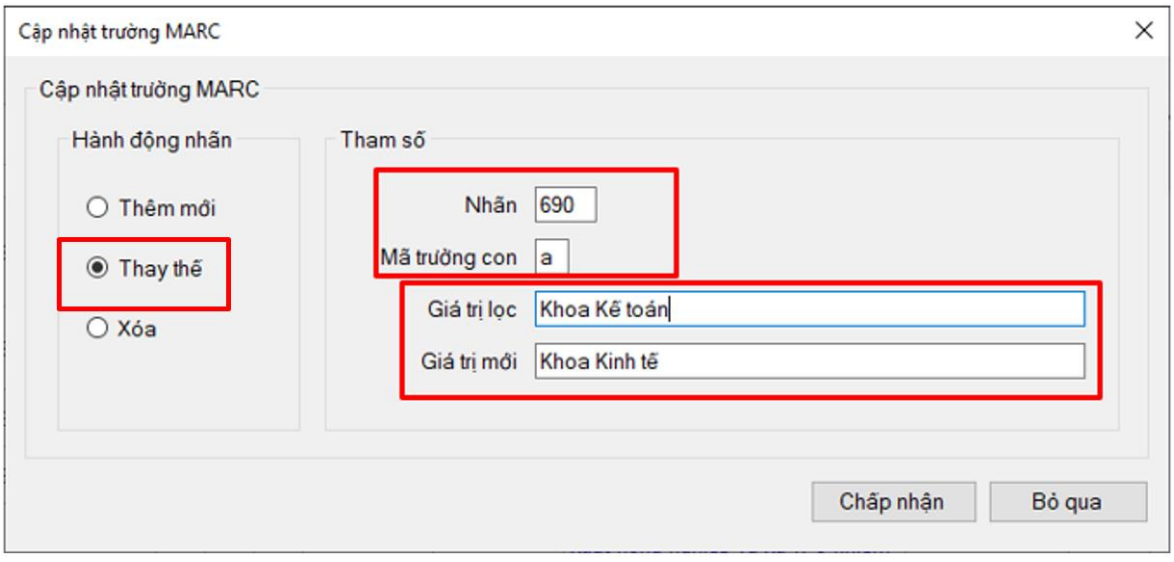
+ Mã trường con: Mã trường con của trường tin cần cập nhật

+ Giá trị lọc: Nhập giá trị cũ của trường tin

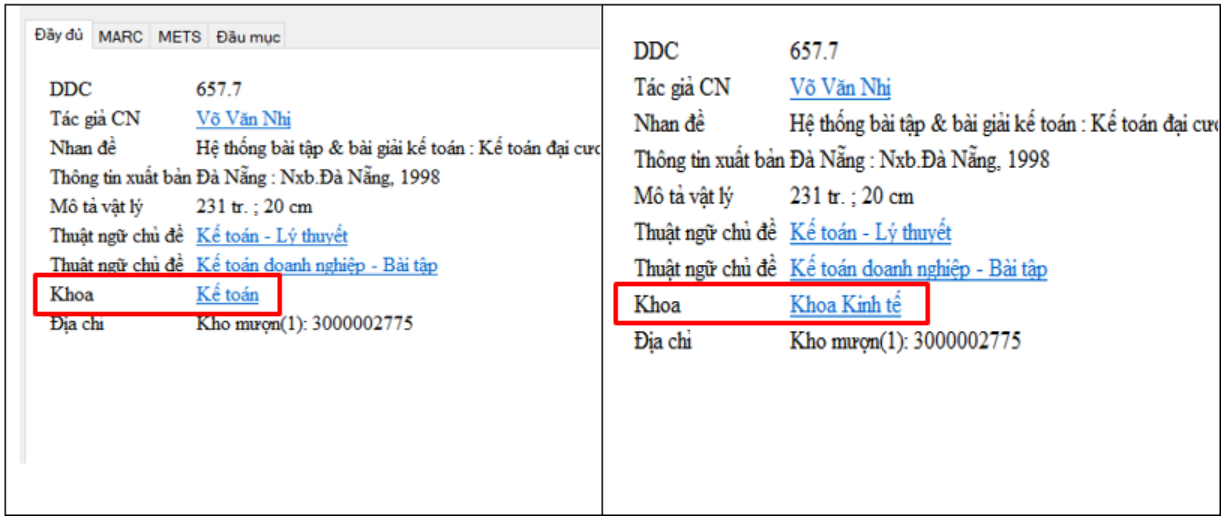
+ Giá trị mới: Nhập giá trị mới để cập nhật cho trường MARC

Sau đó kích Chấp nhận để thực hiện tính năng.

Lưu ý: Người dùng cần nhập chính xác **giá trị** của **trường tin MARC** cần thay thế *(Xem chi tiết hình dưới).*



(Hình ảnh: Thay thế giá trị cho trường MARC)



(Hình ảnh: Biểu ghi được thay thế giá trị tại trường tin MARC 690)

3. Tính năng xoá:

Tham số:

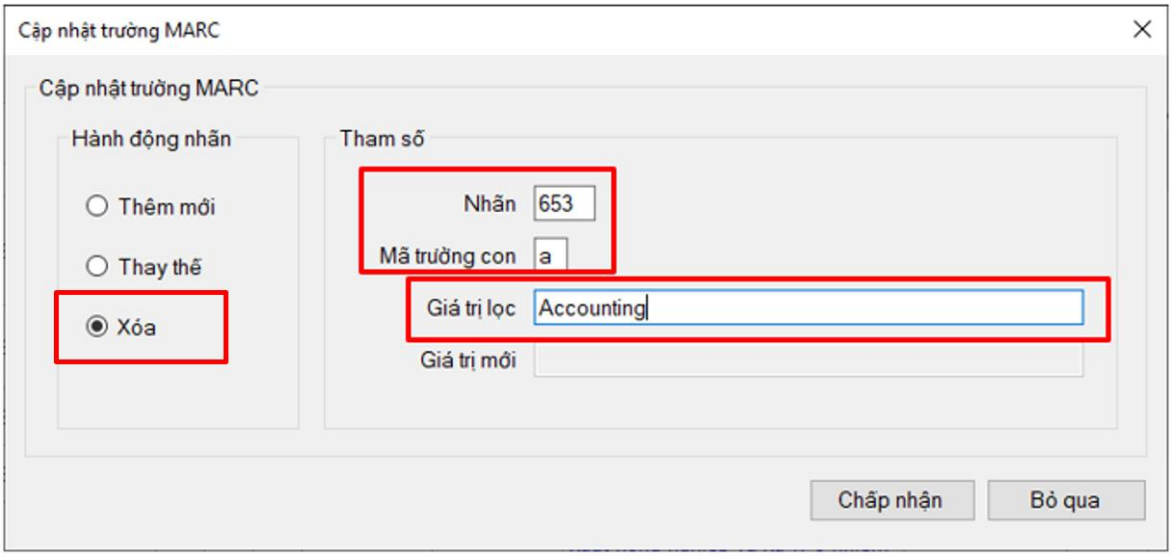
+ Nhãn: Nhập nhãn trường cần xoá

+ Mã trường con: Nhập mã trường con của trường tin cần xoá

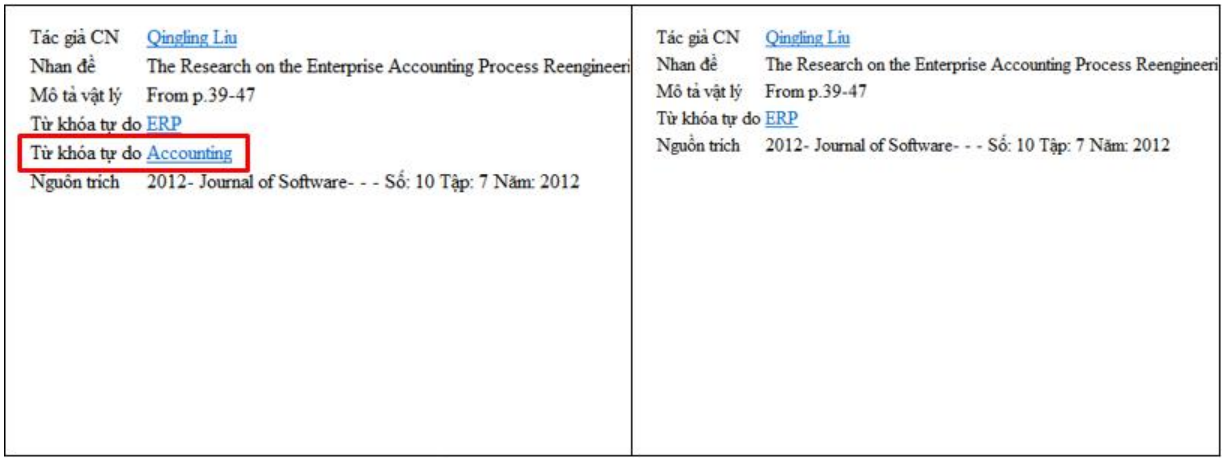
+ Giá trị lọc: Nhập giá trị của trường tin cần xoá

Sau đó kích Chấp nhận để thực hiện tính năng.

Lưu ý: Người dùng cần nhập chính xác **giá trị** của **trường tin MARC** cần xoá *(Xem chi tiết hình dưới).*



(Hình ảnh: Xoá trường MARC)



(Hình ảnh: Xoá trường tin MARC 653 trên biểu ghi)

4. Biên mục đầu mục

❖ **Ý nghĩa:**

Biên mục Đầu mục là quá trình đăng ký lưu kho xếp giá các tài liệu truyền thống dạng in hoặc vật lý khác. Mỗi tài liệu sau khi biên mục và phân loại, đối tượng quản lý lúc này là các bản sao của tài liệu mà ở đây gọi là **Đầu Mục**. Chức năng quản lý các bản tài liệu này được nối kết giữa phân hệ: Biên Mục Thư Mục, Biên Mục Đầu Mục và Lưu Thông.

Biên mục Đầu mục là quá trình tiếp nối của Biên mục Thư mục trong một chuỗi xử lý để đưa tài liệu vào lưu thông. Một tài liệu mới được bổ sung về thư viện, bước đầu tiên là phân loại (môn loại nội dung) và biên mục mô tả để tạo ra một biểu ghi thư mục. Bước tiếp theo là phân loại theo yếu tố sử dụng, gán mã vạch, xác định vị trí lưu kho, biên mục đầu mục, in dán nhãn, mã vạch và xếp giá. Như vậy, đối với mỗi nhan đề tài liệu sẽ có 01 biểu ghi thư mục liên kết với 01 hoặc nhiều biểu ghi đầu mục.

❖ **Các chức năng chính:**

- Thiết lập thông tin kho/vị trí lưu trữ
- Thiết lập các loại đầu mục
- Thêm mới đầu mục
- Sửa/xóa thông tin đầu mục…

4.1 Thiết lập thông tin Kho/ Vị trí lưu trữ

❖ Ý nghĩa :

Mỗi Đầu Mục được qui định lưu trữ trên một vị trí vật lý xác định thường là Kho/Giá. Kho hay Vị trí (Location) là do thư viện quy ước để phân chia, đặt tên các

khu vực lưu trữ vật lý, nó có thể là một phòng hoặc chỉ là một khu vực. Khi cài đặt hệ thống phần mềm, thư viện cần thống nhất quy ước kho/vị trí và cấu hình vào phần mềm.

❖ Các chức năng chính :

- Thêm mới kho/vị trí lưu trữ
- Sửa thông tin kho/vị trí lưu trữ
- Xóa kho/vị trí lưu trữ
- Thêm/sửa/xóa kệ trong kho lưu trữ

4.1.1 Thêm mới kho/vị trí lưu trữ

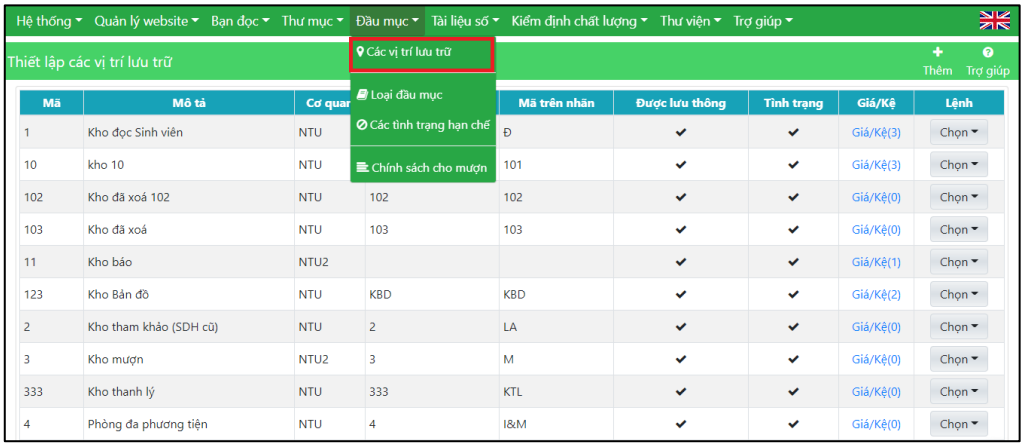
- *Mục đích :*

- Hỗ trợ người dùng thêm mới một kho/vị trí lưu trữ tài liệu vào hệ thống.

- *Các bước thực hiện :*

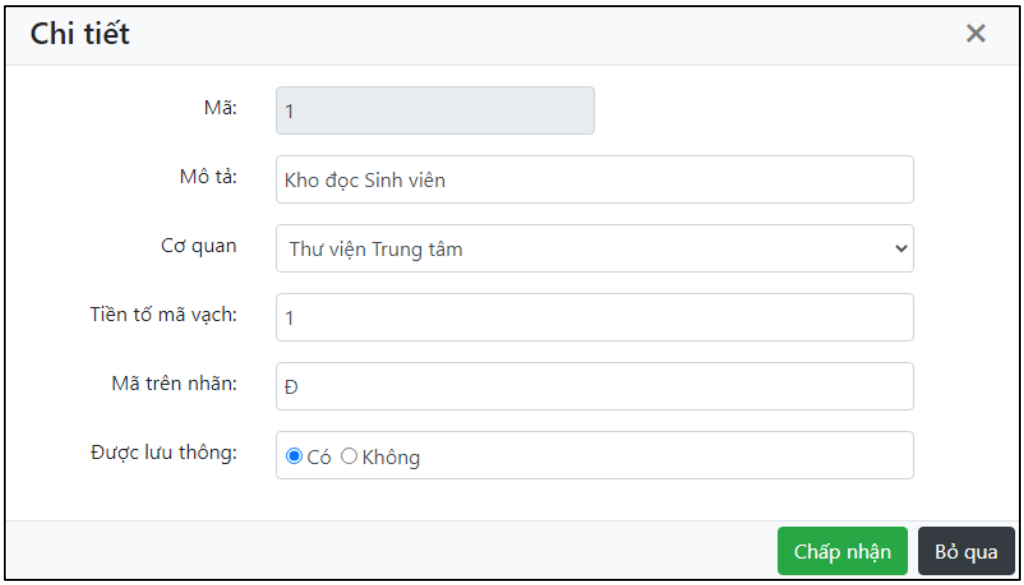
Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống KIPOSADMIN

Bước 2: Truy cập trình đơn **Đầu Mục** => **Các vị trí lưu trữ**, hệ thống hiển thị giao diện:



(Hình ảnh: Các kho/vị trí lưu trữ)

Bước 3: Tại giao diện **Thiết lập các vị trí lưu trữ**, người dùng kích **Thêm**, hệ thống hiển thị giao diện thêm mới các thông tin cho vị trí kho như sau:



(Hình ảnh: Thêm mới kho/vị trí lưu trữ)

Thiết lập thông tin về mỗi kho/vị trí lưu trữ cơ bản bao gồm:

Mã	Là một chuỗi ký tự không dấu, lưu ý chuỗi ký tự này sẽ mặc định là tiền tố cho mã vạch của đầu mục lưu tại kho/vị trí này, do vậy không nên để quá dài.
Mô tả	Là tên kho/vị trí lưu trữ thống nhất gọi trong thư viện.
Cơ quan	Ký hiệu cơ quan tổ chức, VD: Đại học Nha Trang = NTU; Viện Đại Học Mở Hà Nội = HOU;…
Tiền tố mã vạch	Là chuỗi kí tự số quy định các mã vạch thuộc kho lưu trữ đó, nhằm hỗ trợ sinh mã vạch.
Mã trên nhãn	Thể hiện thay cho mã của vị trí lưu tài liệu trên kho hoặc tự định nghĩa, được in trên nhãn gáy sách.
Được lưu thông	Kho được phép hoạt động.

Bước 4: Nhập các thông tin chi tiết => Kích **Chấp nhận** để thêm mới kho Chọn **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

4.1.2 Sửa thông tin kho/vị trí lưu trữ

- *Mục đích:*

- Trong trường hợp thông tin kho/vị trí lưu trữ bị thiếu hoặc sai sót, người dùng có thể bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin của kho/vị trí lưu trữ.

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tại giao diện hiển thị danh sách các vị trí lưu trữ, muốn sửa thông tin

của kho nào người dùng kích vào **Chọn** ở bên phải kho đó và chọn **Sửa**, chương trình hiển thị giao diện cập nhật thông tin chi tiết của vị trí lưu trữ *(Xem hình 4.2)*.

Bước 2: Trên giao diện sửa, người dùng bổ sung hoặc thay đổi các thông tin cần thiết

Bước 3: Sau khi chỉnh sửa các thông tin => kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống.

➢ **LƯU Ý:**

- Kích **Bỏ qua** để thoát giao diện sửa, không lưu lại thông tin vừa thay đổi.

- Người dùng không thể sửa mã kho/vị trí vì có thể nó đã được gán vào Đầu mục.

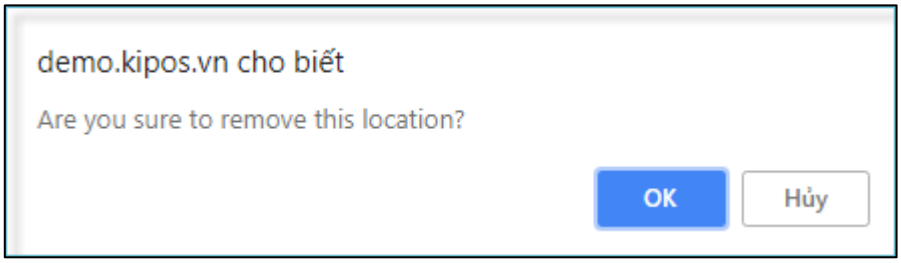
4.1.3 Xóa kho/vị trí lưu trữ

- *Mục đích:*

- Nếu kho/vị trí lưu trữ không còn được sử dụng hoặc cần xóa khỏi hệ thống, người dùng thực hiện thao tác xóa kho/vị trí lưu trữ.

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tại giao diện Thiết lập các vị trí lưu trữ, muốn xóa kho nào người dùng kích vào **Chọn** ở bên phải kho đó và chọn **Xoá**, chương trình hiển thị giao diện sau:



Bước 2: Kích chọn **OK** để xác nhận xóa kho, kích **Hủy** để hủy bỏ thao tác xóa.

➢ **LƯU Ý:** Hệ thống không cho phép xóa các kho/vị trí lưu trữ chứa thông tin đầu mục.

4.1.4 Thêm/sửa/xóa kệ sách trong kho

- *Mục đích*:

- Hỗ trợ người dùng thêm mới và tùy chỉnh thông tin cho các kệ sách có trong kho, giúp cho việc quản lý kho tài liệu được chi tiết và dễ dàng hơn.

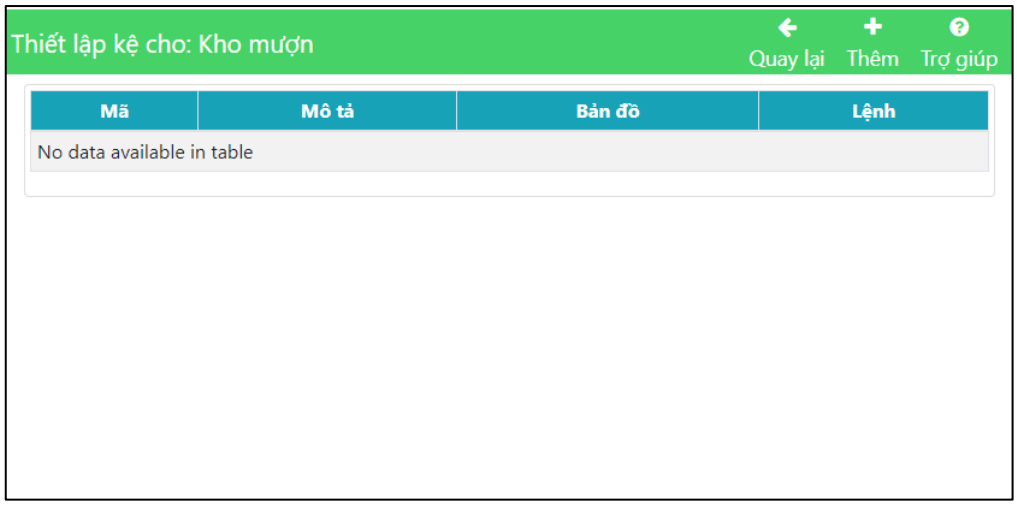
4.1.4.1 Thêm kệ sách

- *Các bước thao tác:*

Bước 1: Tại giao diện Thiết lập các vị tri lưu trữ => muốn thêm kệ cho vị trí kho nào, người dùng kích chọn

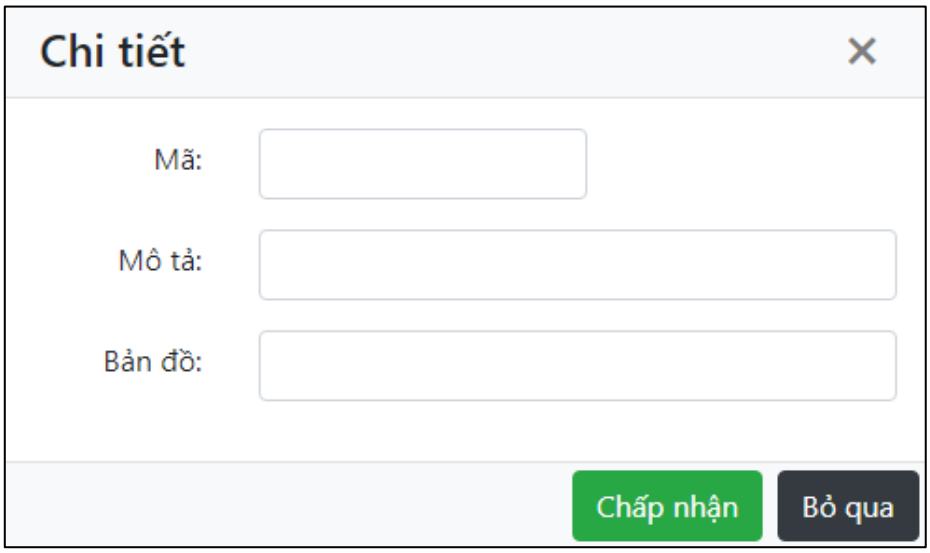
ở phía bên phải của kho đó, chương trình hiển

thị giao diện thiết lập kệ như sau:



Bước 2: Kích lệnh

, hệ thống hiển thị giao diện chi tiết thêm kệ tài liệu:



Bước 3: Nhập các thông tin mô tả cho Kệ tài liệu => kích **Chấp nhận**. Chọn **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

4.1.4.2 Sửa thông tin kệ

- *Các bước thao tác:*

Bước 1: Tại giao diện thiết lập kệ, muốn sửa thông tin kệ tài liệu nào người dùng kích nút **Chọn** và **Sửa** hệ thống hiển thị:

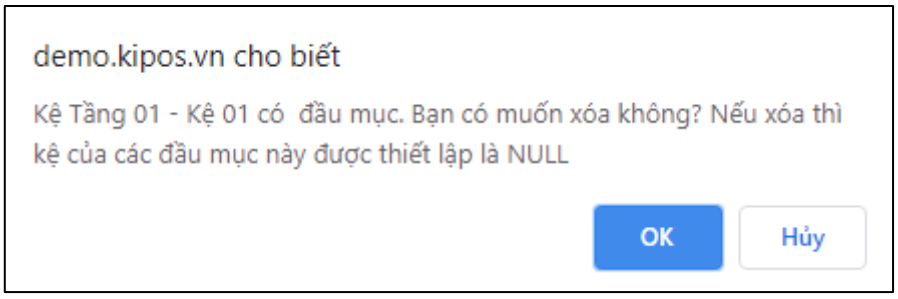
Bước 2: Người dùng bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin => kích chọn **Chấp nhận** để lưu lại thông tin. Kích **Bỏ qua** để hủy thao tác sửa

4.1.4.3 Xóa thông tin kệ

- *Các bước thao tác:*

Bước 1: Tại giao diện thiết lập kệ, muốn sửa thông tin kệ tài liệu nào người dùng kích nút **Chọn** và **Xoá** hệ thống hiển thị:

Bước 2: Kích chọn **Xóa**, hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 3: Kích **OK** để xác nhận xóa kệ tài liệu, kích **Hủy** để hủy bỏ thao tác xóa

4.2 Thiết lập các loại đầu mục

❖ Ý nghĩa:

- Các bộ sưu tập thư mục là một cấp độ phân loại tài liệu phục vụ tìm kiếm. Phân loại đầu mục nhằm mục tiêu quản lý lưu thông tài liệu. Việc phân loại đầu mục

có thể tương đồng hoàn toàn hoặc khác biệt với các bộ sưu tập thư mục, tùy theo nhu cầu quản lý. Ví dụ cùng là sách ngoại văn, tuy nhiên một nhóm có thể liệt vào loại quí hiếm, cần có chính sách hạn chế cho mượn các đầu mục này. Như vậy cùng một bộ sưu tập Sách ngoại văn có thể có 2 phân loại cho đầu mục là Sách ngoại văn thường và Sách ngoại văn quí hiếm.

- Loại Đầu mục là một trong những yếu tố cơ sở quan trọng nhất trong việc thiết lập các chính sách cho mượn.

❖ Các chức năng chính:

- Thêm mới loại đầu mục
- Sửa loại đầu mục
- Xóa loại đầu mục

4.2.1 Thêm mới loại đầu mục

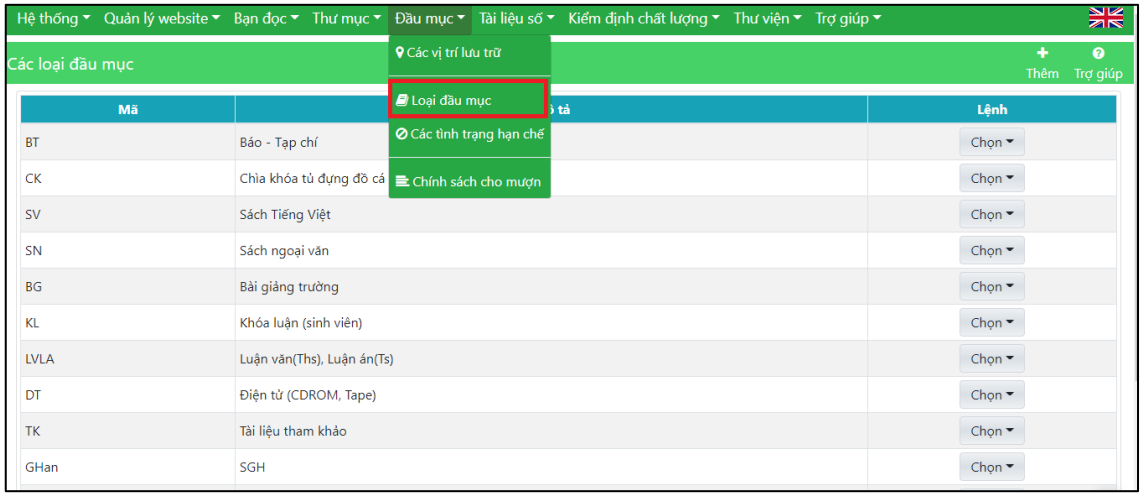
- *Mục đích:*

- Hỗ trợ người dùng thêm mới 1 loại đầu mục vào trong hệ thống.

- *Các bước thực hiện:*

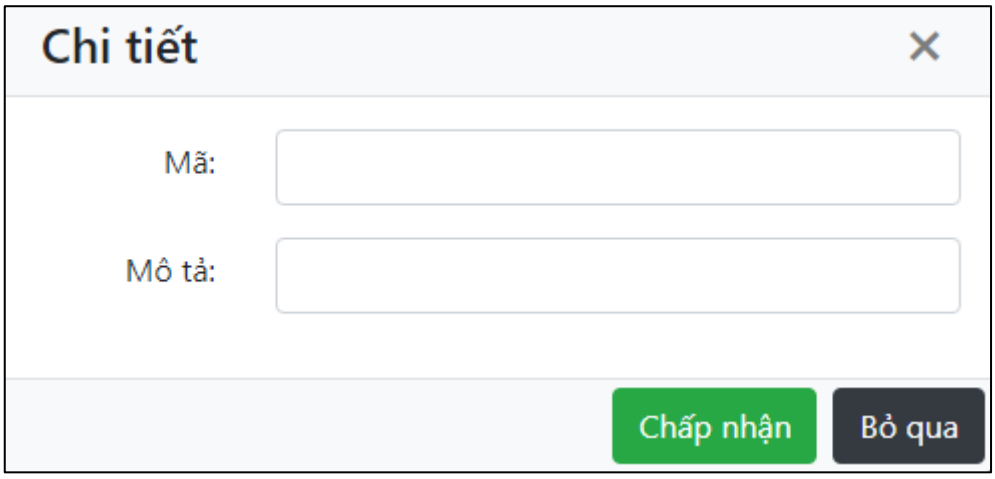
Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống KIPOSADMIN.

Bước 2: Trong KIPOSADMIN truy cập trình đơn **Đầu Mục** => **Loại đầu mục**, hệ thống hiển thị giao diện:



(Hình ảnh: Danh sách Loại Đầu mục)

Bước 3: Tại giao diện Loại đầu mục kích lệnh Thêm, hệ thống hiển thị giao diện thêm mới loại đầu mục:



Bước 4: Người dùng nhập thông tin mô tả cho loại đầu mục gồm:

- Mã: Mã loại đầu mục là một số ký tự không dấu, thường là thể hiện viết tắt của phần mô tả. Thông tin này được in trên nhãn gáy sách.
- Mô tả: Mô tả chi tiết tên gọi của Loại Đầu mục.

Bước 5: Kích **Chấp nhận** để lưu thông tin vào hệ thống. Kích **Bỏ qua** để hủy thao tác thêm mới.

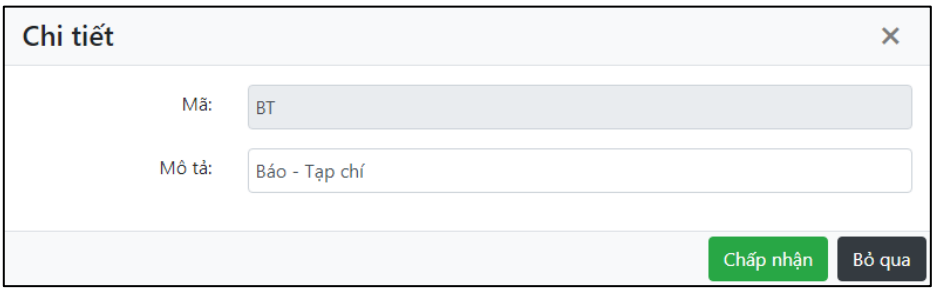
4.2.2 Sửa loại đầu mục

- *Mục đích:*

- Hỗ trợ người dùng bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin cho loại đầu mục đã thiết lập.

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tại giao diện thiết lập hiển thị danh sách các loại đầu mục, người dùng muốn sửa loại đầu mục nào thì kích nút **Chọn** phía bên phải của loại đầu mục đó và chọn **Sửa**. Hệ thống hiển thị giao diện:



Bước 2: Tại giao diện chi tiết người dùng chỉnh sửa, bổ sung thông tin => kích **Chấp nhận** để lưu vào hệ thống, kích **Bỏ qua** để hủy thao tác sửa.

4.2.3 Xóa loại đầu mục

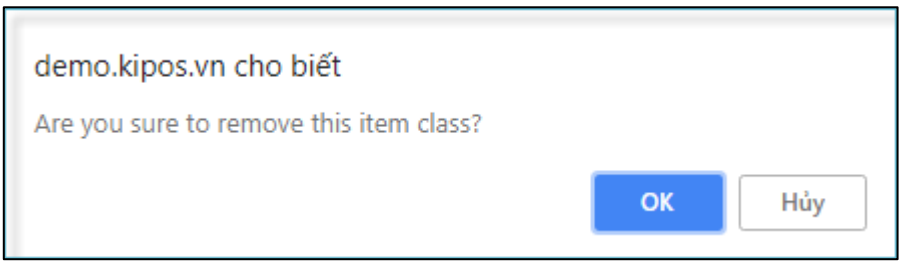
- *Mục đích:*

- Nếu loại đầu mục không còn được sử dụng hoặc cần xóa khỏi hệ thống, người

dùng thực hiện thao tác xóa loại đầu mục.

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tại giao diện thiết lập hiển thị danh sách các loại đầu mục, người dùng muốn sửa loại đầu mục nào thì kích nút **Chọn** phía bên phải của loại đầu mục đó và chọn **Xoá**, hệ thống hiển thị cửa sổ xác nhận:



Bước 2: Kích **OK** để xóa loại đầu mục, kích **Hủy** => **Bỏ qua** để hủy thao tác xóa.

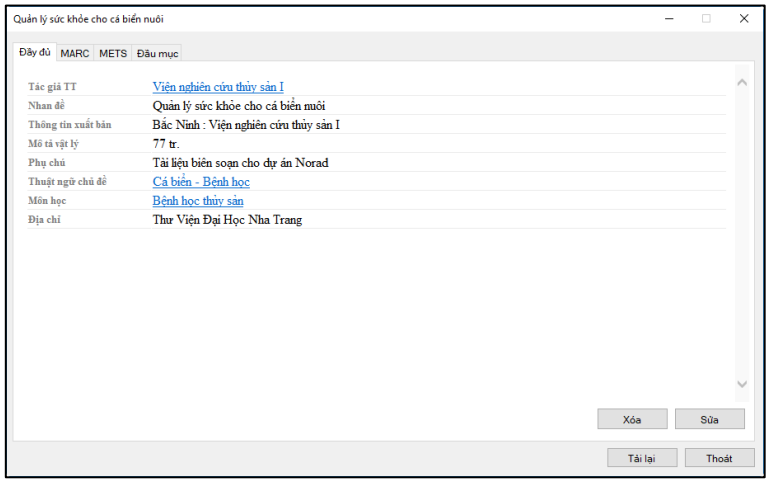
4.3 Thêm mới đầu mục

- *Mục đích:*

- Hỗ trợ người dùng thêm mới mã vạch đầu mục cho các tài liệu mới về thư viện.

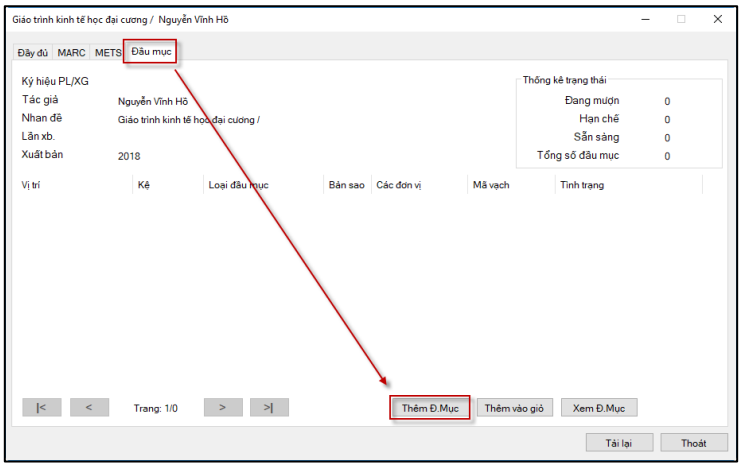
- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tìm kiếm biểu ghi thư mục của tài liệu cần sinh mã: trên thanh công cụ **KIPOSClient** kích chọn **Tìm kiếm** => lựa chọn phương thức và gõ từ khóa tìm kiếm => kích xem tới cửa sổ xem thông tin chi tiết của biểu ghi:

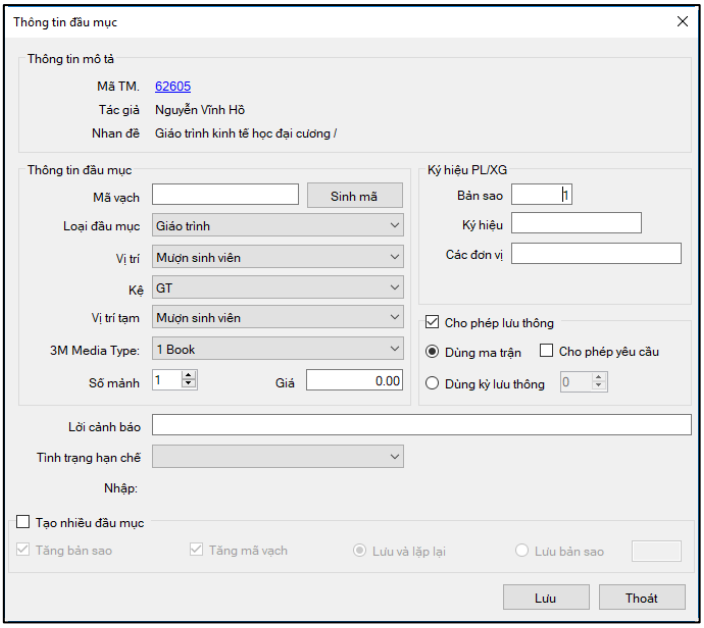


- Trường hợp thêm mới đầu mục ngay sau khi thêm mới biểu ghi thư mục: Sau khi kích **Chấp nhận** thêm mới biểu ghi => Hệ thống đưa ra cửa sổ thông báo cán bộ **có muốn tiếp tục tiến trình xử lý hay không** => kích **Yes** để mở giao diện thông tin chi tiết của biểu ghi như hình trên.

Bước 2: Kích chọn tab **Đầu mục**:



Bước 3: Kích lệnh **Thêm đầu mục**, hệ thống hiển thị giao diện sau:



Cán bộ nhập đầy đủ thông tin cho Đầu mục:

Mã vạch	Mã số duy nhất của mỗi đầu mục trong thư viện được in dưới dạng mã vạch. Hệ thống hỗ trợ 02 cách sinh mã vạch: **1. Sinh tự động**: Hệ thống tự sinh mã vạch từ mã vạch lớn nhất có trong kho. **2. Cán bộ nhập tay** số đầu tiên của dãy mã vạch mà mình muốn sinh, chọn các thông số và số lượng bản sao, hệ thống sẽ sinh liên tiếp kể từ mã vạch được nhập tay *** Lưu ý**: *Để hạn chế nhầm lẫn, sai sót khi sinh đầu mục, thư viện nên chọn cách 1 để dãy mã vạch tự sinh liên tục theo quy tắc và không bị ngắt quãng.*
Loại đầu mục	Lựa chọn 1 trong các loại đầu mục đã được thiết lập ở mục

	4.2
Vị trí	Lựa chọn kho/vị trí lưu trữ của đầu mục được thiết lập ở mục 4.1
Kệ	Vị trí lưu trữ theo kệ, cho phép chọn các kệ có trong hộp chọn.
Vị trí tạm	Kho/Vị trí lưu trữ tạm thời của đầu mục, có thể là vị trí tạm như là bộ đệm để phục vụ mượn được nhanh hơn. Mặc định chương trình chọn vị trí tạm trùng với vị trí chính thức.
3 M Media Type	Mặc định chương trình đối với sách là: 001 sách;
Số mảnh	Số mảnh thành phần của tài liệu: ví dụ 01 sách hướng dẫn du lịch kèm 01 bản đồ thì đầu mục có 02 mảnh.
Giá	- Hệ thống sẽ tự động lấy giá trị được nhập ở 020$c (Giá tiền). **Ví dụ:** Giá trị 200.000 VND sẽ chuyển đổi đúng thành 200000 nếu giao diện đang dùng là tiếng Việt nếu giao diện đang dùng là tiếng Anh sẽ chuyển thành 200.00 - Giá bổ sung đầu mục hiện thời. Một nhan đề sách bổ sung nhiều lần có thể dẫn đến các đầu mục của nó có giá khác nhau ở thời điểm khác nhau.
Số gọi (CallNumber)	Ký hiệu phân loại xếp giá của đầu mục, mặc định chương trình lấy ký hiệu phân loại xếp giá và số cutter từ thư mục ví dụ với DDC: 082ab
Các đơn vị	Các đơn vị nội dung nằm trong đầu mục nếu cần mô tả. Ví dụ đối với một đầu mục đóng tập tạp chí, mô tả các số nằm trong đầu mục này.
Quy tắc lưu thông	- *Dùng ma trận*: Là mục chọn mặc định, chương trình sẽ sử dụng các quy tắc lưu thông được thiết lập trong chính sách lưu thông để tính toán. - *Dùng kỳ lưu thông*: Nếu là một đầu mục đặc biệt, ví dụ có độ dày mỏng bất thường, thư viện có thể điều chỉnh kỳ lưu thông cụ thể cho đầu mục mà không sử dụng kỳ lưu thông thiết lập trong các chính sách lưu thông.

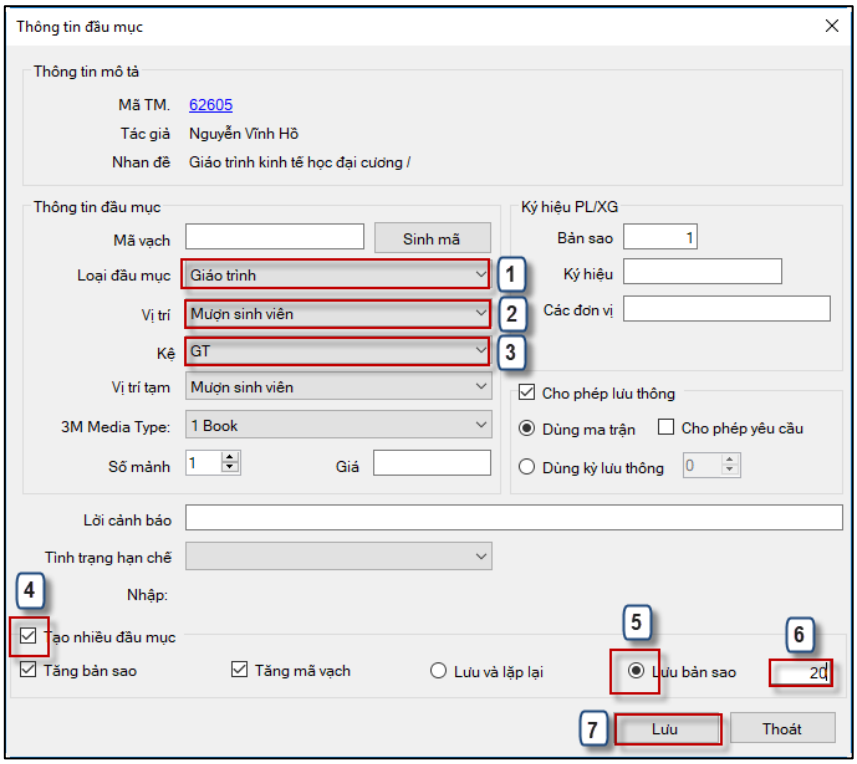
	- *Cho phép yêu cầu*: Đầu mục được phép yêu cầu đặt trước.
Lời cảnh báo	Lời cảnh báo cho đầu mục được thông báo cho thủ thư khi có giao dịch mượn trả tài liệu này.
Tình trạng hạn chế	Lựa chọn tình trạng cho đầu mục để thông báo cho bạn đọc biết tình trạng đầu mục muốn mượn, hệ thống mặc định sẵn là cho phép lưu thông. Cán bộ có thể tự định nghĩa các tình trạng hạn chế trong phần Admin và lựa chọn khi Thêm mới đầu mục.

Bước 4: Kích **Tạo nhiều đầu mục** => **Lưu bản sao** => Nhập số lượng bản sao => Kích **Lưu.**

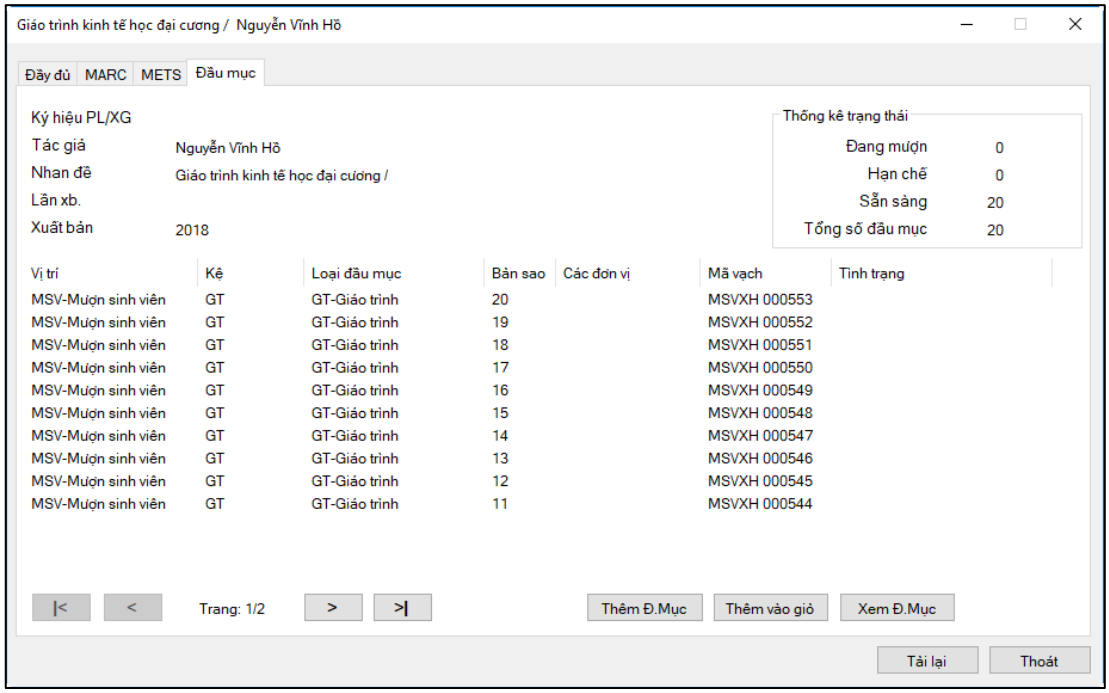
Khi người dùng kích chọn **Tạo nhiều đầu mục**, các lựa chọn sẽ kích hoạt:

- Tăng bản sao: các bản sao sẽ tự động tăng +1 sau mỗi đầu mục được thêm vào
- Tăng mã vạch: Mã vạch tự động sinh theo qui luật mã trước đó +1, nếu trùng với mã đã tồn tại chương trình sẽ tiếp tục tăng đến khi mã không bị trùng.
- Lưu và lặp lại: Mỗi khi người dùng nhấn lưu, chương trình sẽ lưu đầu mục hiện tại và sinh ra thông tin đầu mục tiếp theo, chờ thao tác tiếp theo của người dùng.
- Lưu số bản: Chương trình tự sinh mã theo qui luật thiết lập và lưu liên tiếp số bản mà người dùng nhập vào, sau đó đóng cửa sổ lại.

❖ Để sinh đầu mục, sau khi kích thêm mới thông thường cán bộ cần các thao tác sau:



Hệ thống hiển thị danh sách đầu mục vừa tạo:



4.4 Sửa thông tin đầu mục

- *Mục đích:*

- Hỗ trợ người dùng chỉnh sửa các thông tin đầu mục khi có sai sót.

- Cho phép người dùng sửa từng đầu mục hoặc sửa theo lô khi các đầu mục có lỗi cần xử lý giống nhau.

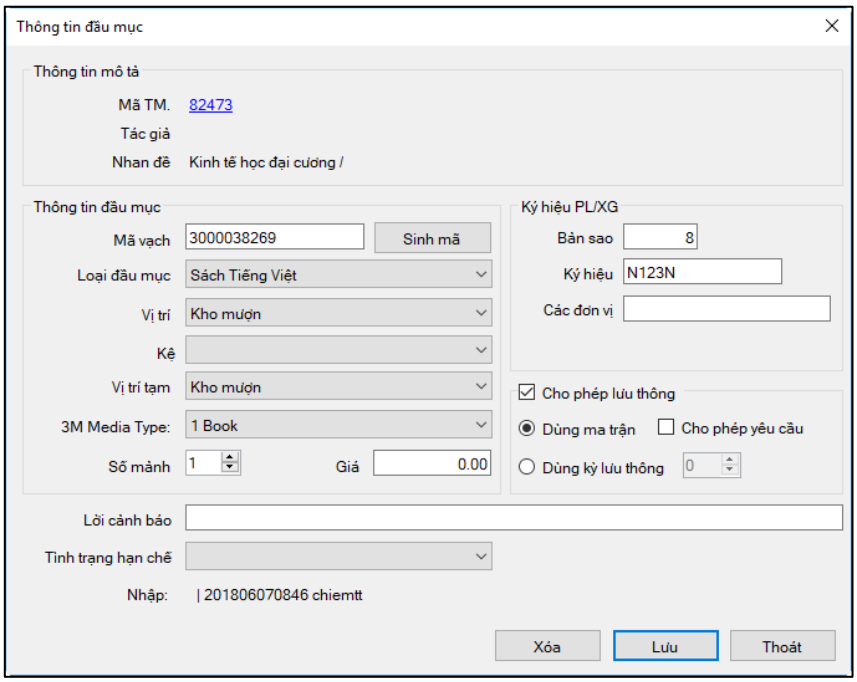
4.4.1 Sửa từng đầu mục

- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tìm kiếm đầu mục cần sửa:

Cách 1: Tại giao diện của Tab **Đầu mục** => kích đúp vào đầu mục cần sửa hoặc kích chọn đầu mục cần sửa => **Xem đầu mục**.

Cách 2: Tại thanh công cụ của **KIPOSClient** kích chọn **Bổ sung** => **Quản lý kho.** Nhập các tiêu chí: mã thư mục, mã vạch… **=>** kích **Tìm kiếm** => kích đúp vào đầu mục cần sửa. Hệ thống hiển thị giao diện thông tin đầu mục:



Bước 2: Người dùng chỉnh sửa/thêm/bớt các thông tin => kích **Lưu.**

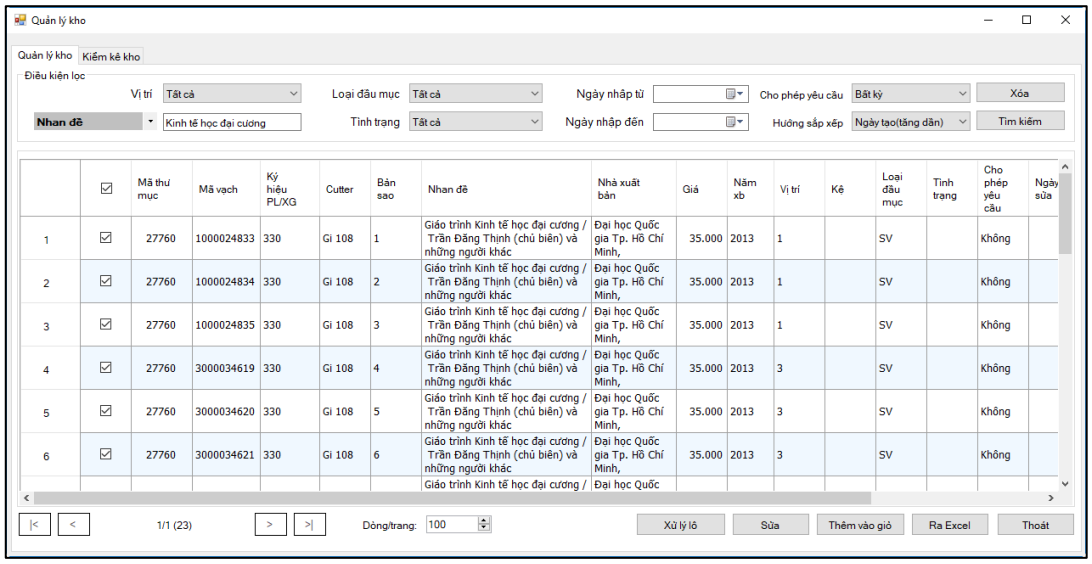
4.4.2 Sửa đầu mục theo lô

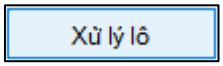
- *Các bước thực hiện:*

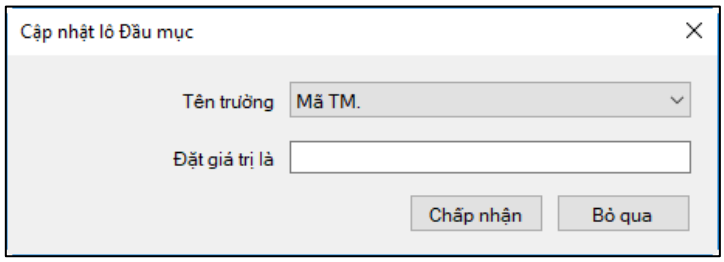
Bước 1: Tại thanh công cụ của **KIPOSClient** kích chọn **Bổ sung** => **Quản lý kho**

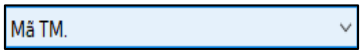
Bước 2: Lọc ra các đầu mục cần sửa dựa vào các tiêu chí tìm kiếm: kho, nhan đề, mã thư mục….

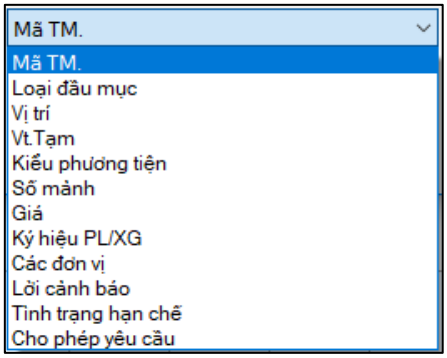
Bước 3: Lựa chọn tất cả các kết quả hiển thị trên trang bằng nút lệnh tại đầu trang kết quả hoặc tích chọn từng đầu mục cần xử lý:



Bước 4: Kích lệnh  phía dưới trang kết quả, chương trình hiển thị:

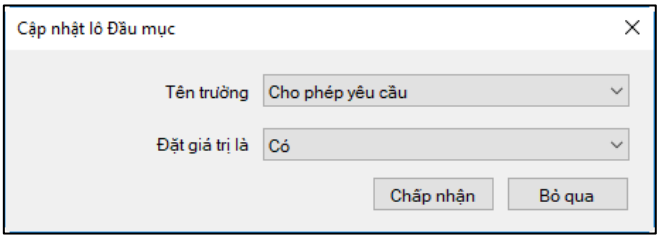


Bước 5: Lựa chọn trường tin cần chỉnh sửa trong hộp chọn bằng cách kích vào vùng  , hệ thống hiển thị giao diện cho cán bộ lựa chọn:

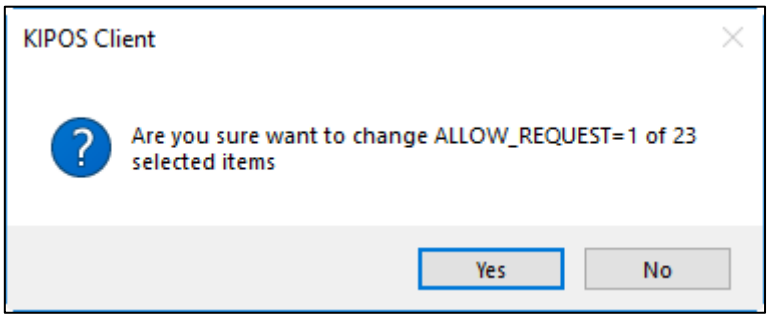


Sau đó nhập giá trị đúng của trường tin cần chỉnh sửa vào mục **Đặt giá trị là.**

Ví dụ:



Bước 6: Kích lệnh Chấp nhận, hệ thống đưa ra cửa sổ xác nhận:



Bước 7: Kích **Yes** để xác nhận thay đổi thông tin chỉnh sửa, kích **No** để hủy thay đổi.

4.5 Xóa thông tin đầu mục

- *Mục đích:*

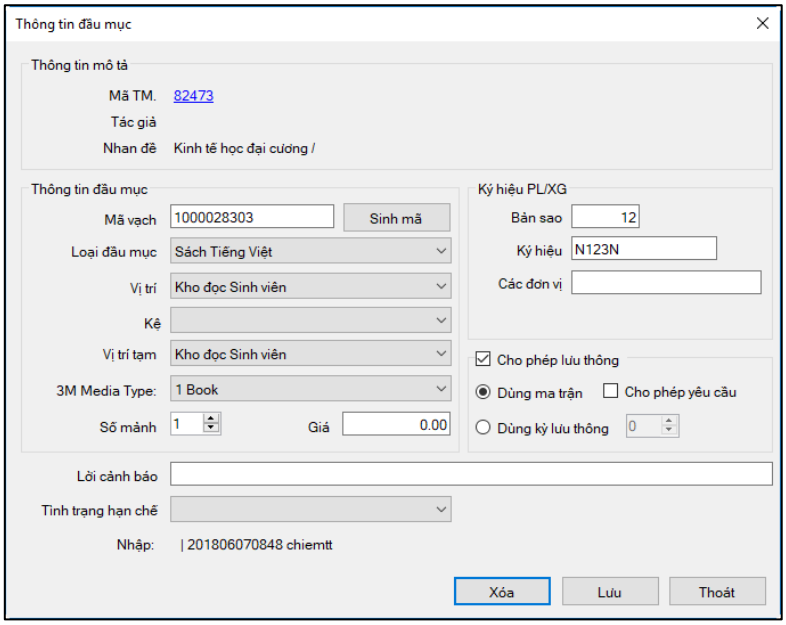
- Nếu đầu mục vừa được tạo bị sai hoặc cần xóa khỏi hệ thống, người dùng thực hiện thao tác xóa đầu mục.

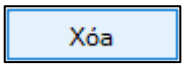
- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tìm kiếm đầu mục cần sửa:

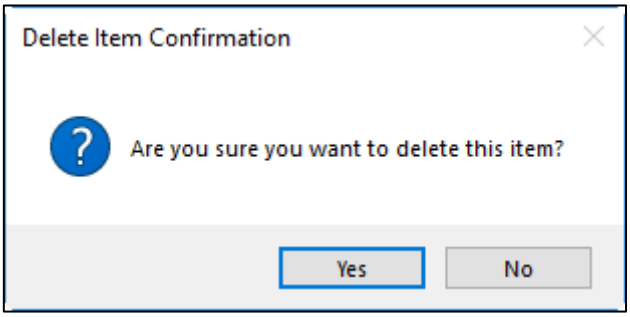
Cách 1: Tại giao diện của Tab **Đầu mục** => kích đúp vào đầu mục cần xóa hoặc kích chọn đầu mục cần xóa => **Xem đầu mục**.

Cách 2: Tại thanh công cụ của **KIPOSClient** kích chọn **Bổ sung** => **Quản lý kho.** Nhập các tiêu chí: mã thư mục, mã vạch… => kích **Tìm kiếm** => kích đúp vào đầu mục cần sửa. Hệ thống hiển thị giao diện thông tin đầu mục:



Bước 2: Kích lệnh 

=> hệ thống đưa ra câu hỏi xác nhận => kích **Yes** để xóa đầu mục. Kích **No** để hủy thao tác xóa.



➢ **LƯU Ý**: *tại giao diện này hệ thống chỉ cho phép xóa những đầu mục chưa phát sinh giao dịch lưu thông.*

4.6 Đồng bộ với ĐKCB

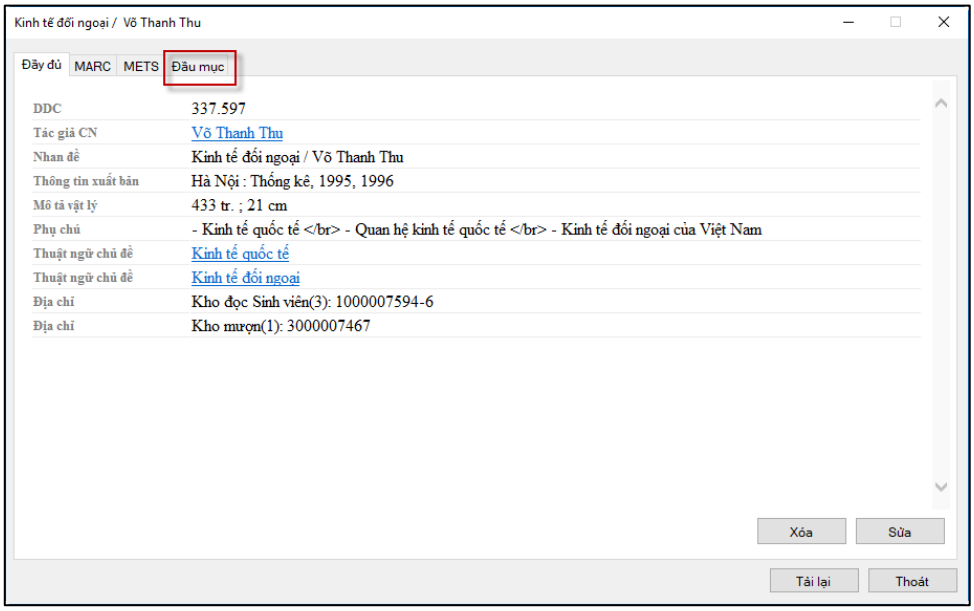
- *Mục đích:*

- Hỗ trợ người dùng đồng bộ thông tin từ biểu ghi thư mục sau khi chỉnh sửa với tất cả các đăng ký cá biệt (đầu mục) gắn với biểu ghi đó. Các thông tin đồng bộ như: năm xuất bản, chỉ số phân loại/xếp giá…

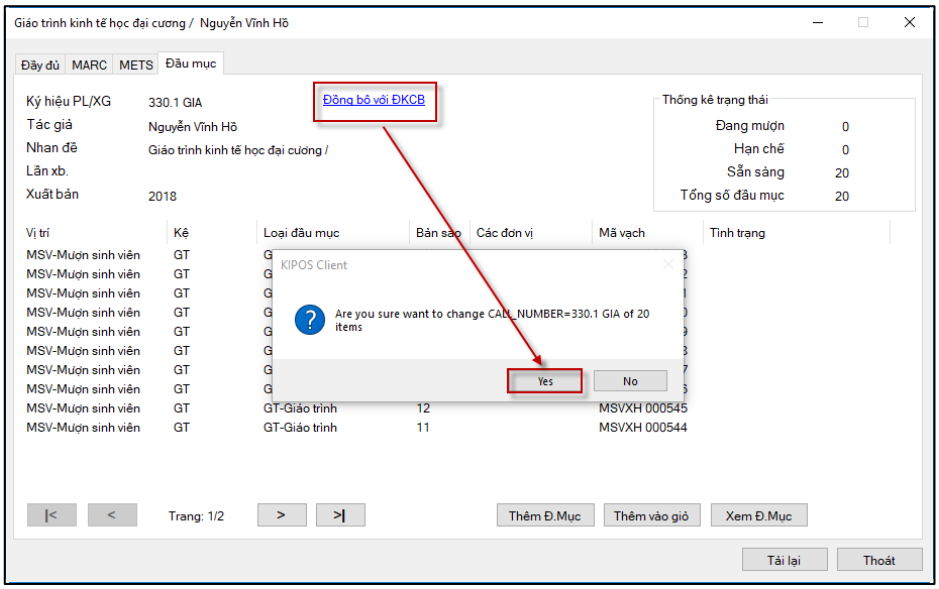
- *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Tìm kiếm biểu ghi cần đồng bộ.

Bước 2: Tại giao diện xem chi biết biểu ghi thư mục => kích chọn tab **Đầu mục**



Bước 3: Chọn lệnh **Đồng bộ với ĐKCB**



Bước 4: Kích chọn **Yes** để đồng bộ dữ liệu, kích **No** để hủy thao tác đồng bộ.

5. In nhãn mã vạch/nhãn gáy

❖ **Ý nghĩa:**

- Mỗi đầu mục tài liệu sau khi được đăng ký vào phần mềm, cần được dán nhãn và mã vạch rồi xếp giá lên đúng vị trí/giá.

- KIPOSClient cho phép thư viện tập hợp các đầu mục và in trực tiếp nhiều loại nhãn, mã vạch khác nhau mà không cần thông qua các công cụ chuyển đổi.

❖ **Các chức năng chính:**

- Thiết kế mẫu in ấn
- In nhãn mã vạch/nhãn gáy

5.1 Thiết kế nhãn mã vạch

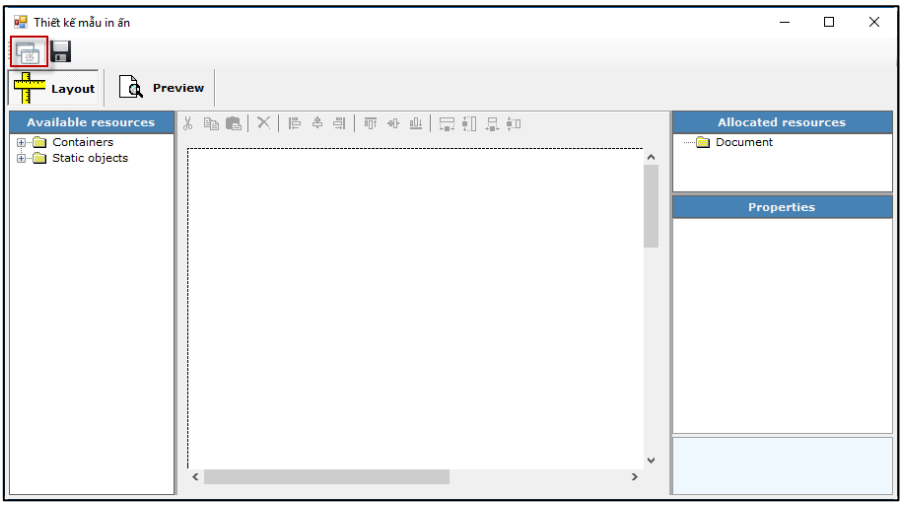
▪ *Mục đích:*

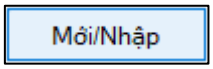
- KIPOS cho phép thư viện dễ dàng thiết kế mẫu in mã vạch và nhãn gáy sách. Người dùng có thể tùy chỉnh bố cục và nội dung của mẫu in sao cho phù hợp với nhu cầu của từng thư viện. Hệ thống sẽ cung cấp cho mỗi tài liệu một mã Barcode, nhãn gáy sách duy nhất và không bao giờ có sự trùng lặp.

5.1.1 Thiết kế nhãn mã vạch

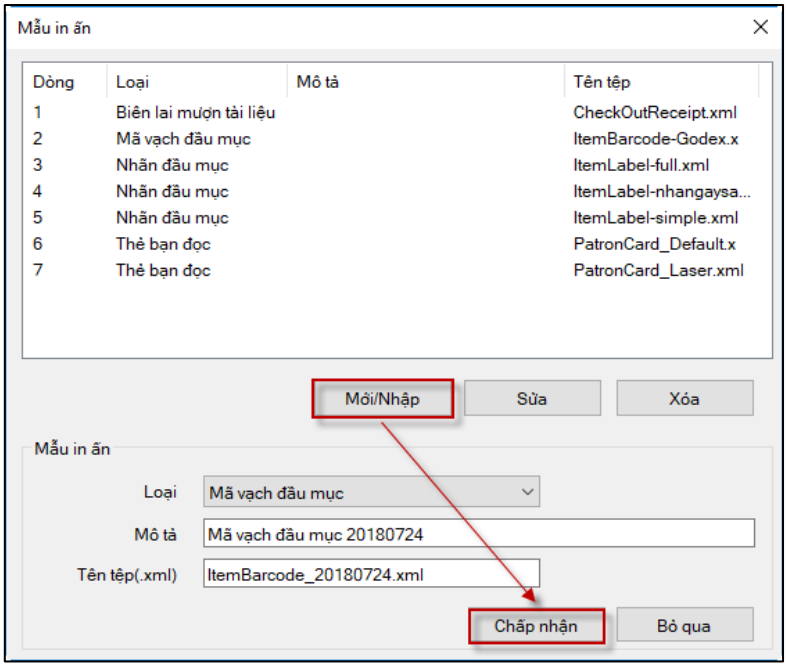
▪ *Các bước thao tác:*

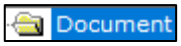
Bước 1: Từ thanh công cụ của **KIPOSClient**, chọn trình đơn **Công cụ** => **Thiết kế mẫu in ấn**, hệ thống hiển thị:



Bước 2: Kích chọn nút lệnh để mở các mẫu chọn. Kích chọn lệnh 

=> Chọn **Loại** là **Mã vạch đầu mục** => Chỉnh sửa mô tả cho mẫu thiết kế => kích **Chấp nhận.**



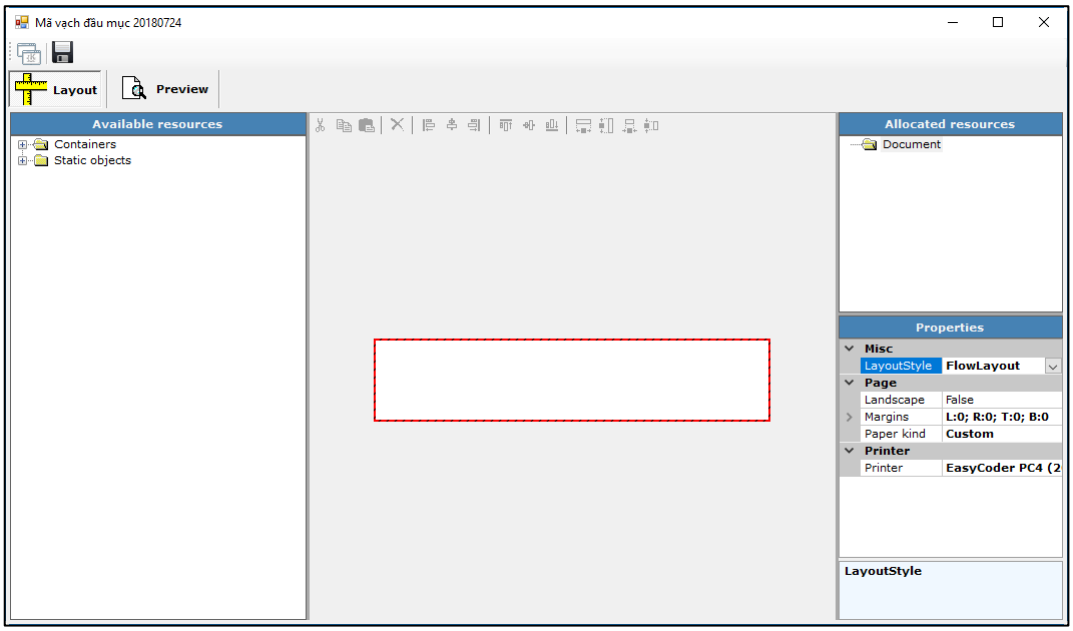
Bước 3: Kích đúp vào tên mẫu thiết kế vừa tạo, chọn 

phía bên phải giao diện và thiết lập các thuộc tính trong phần **Properties**:

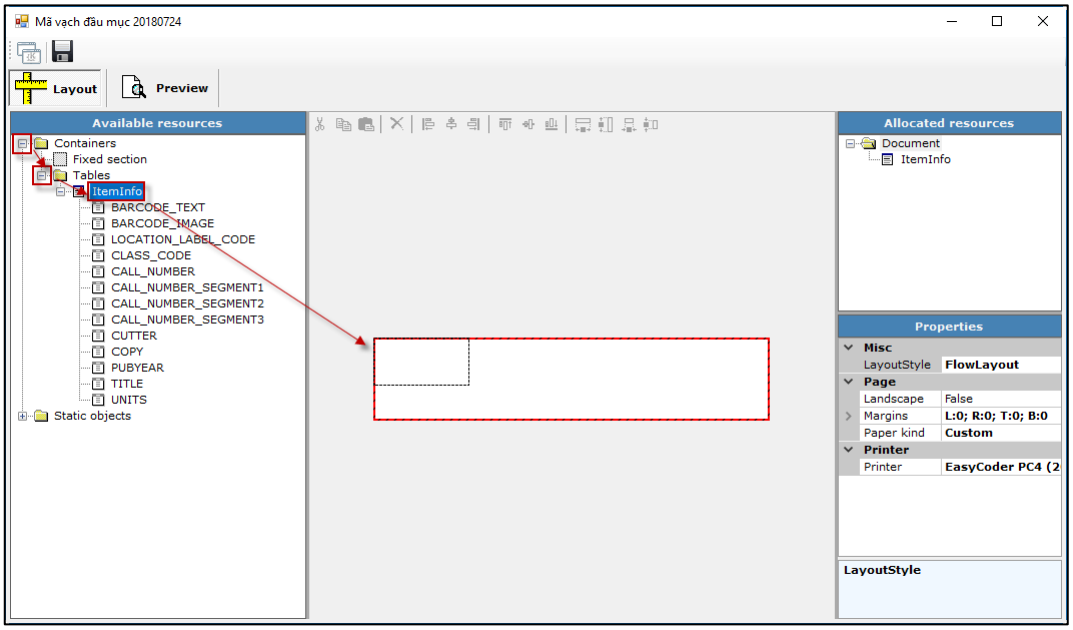
Printer	Chọn đúng tên máy in dùng để in nhãn (đã được cài đặt)
Papper kind	Khổ giấy in nhãn: lấy khổ giấy mặc định của máy in là **Custom,** nếu là máy in laser thông thườn thì chọn khổ A4.
Landscape	Dùng để xoay ngang hay dọc nhãn: - True: khổ dọc

	- False: khổ ngang (mặc định)
Margins	Căn lề cho khổ giấy: Đối với các máy in chuyên dụng: để giá trị bằng 0
LayoutStyle	Bố cục sắp xếp, trình bày các nhãn. Chọn **Flow layout** để các nhãn sắp xếp tuần tự từa trái qua phải theo khổ giấy.

– Sau khi thiết lập, hệ thống hiển thị khổ giấy như sau: (ví dụ cho mẫu giấy 3 tem/hàng của máy in chuyên dụng):



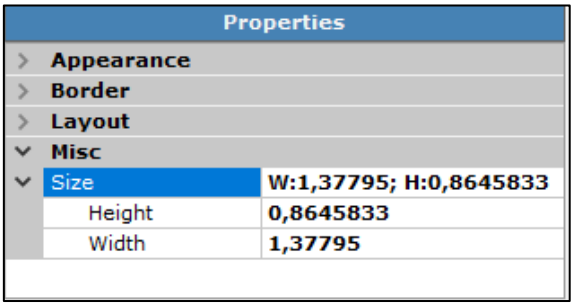
Bước 4: Mở rộng mục Containers, kích mở Tables => kích giữ chuột trái vào mục ItemInfo kéo sang khổ giấy bên phải để có được khung cho thiết kế nhãn.



Bước 5: Chỉnh kích thước cho nhãn mã vạch (kích thước của tem giấy):

- Kích chuột vào ItemInfo vừa kéo sang, kích vào **Size** phía bên phải màn hình: nhập số liệu kích thước chiều ngang (**Width**) và dọc (**Height)** cho nhãn mã vạch.

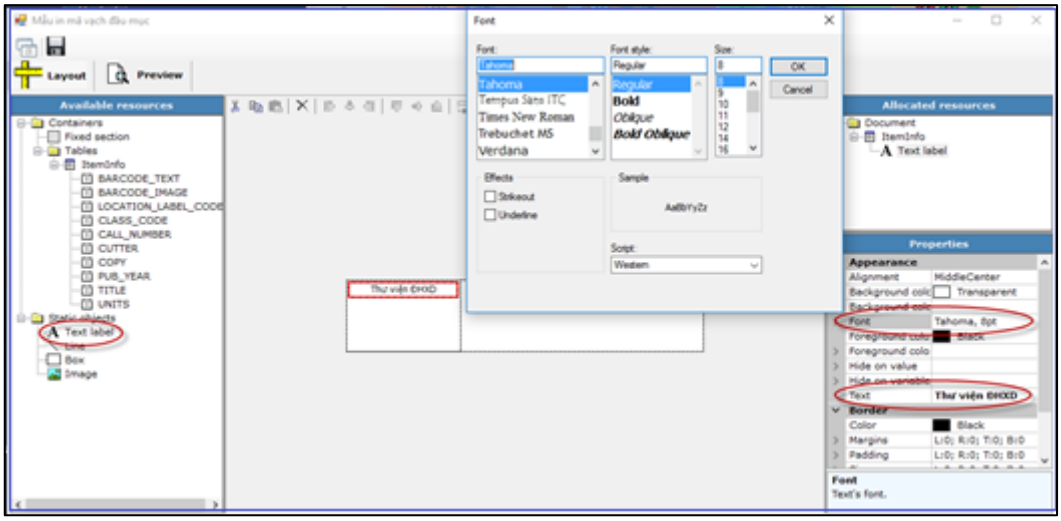
Ví dụ: cho kích thước tem 25x35mm:



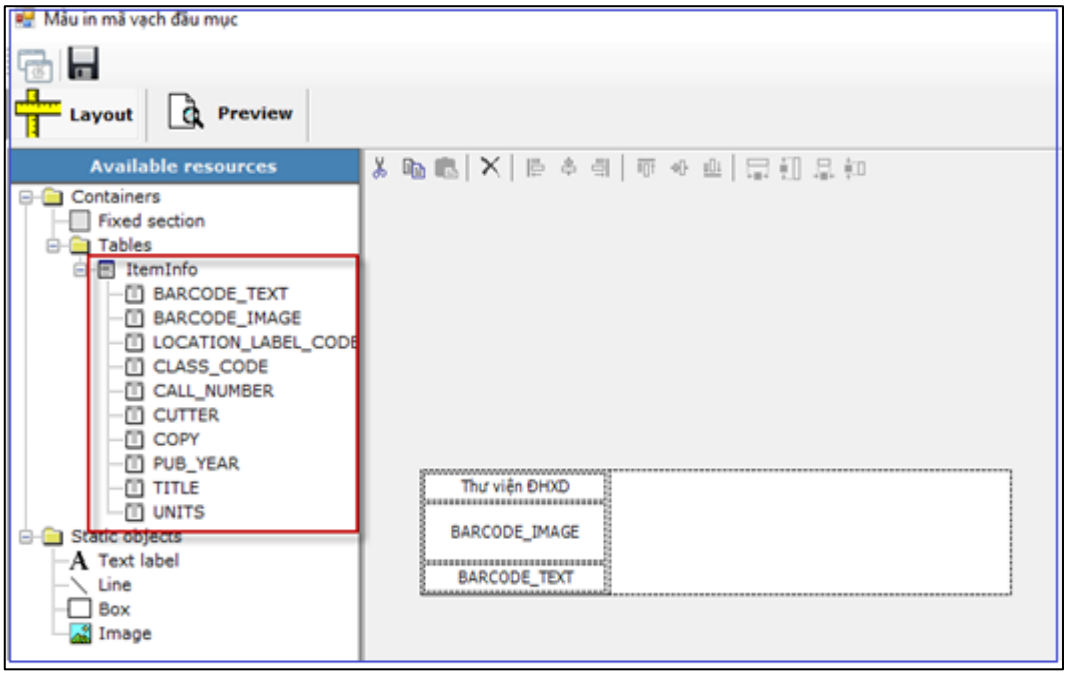
➢ **LƯU Ý**: *Kích thước cho nhãn khi thiết kế được tính bằng inch, người tạo cần quy đổi từ mm hoặc cm sang inch trước khi nhập vào phần mềm.*

Bước 6: Thiết kế nội dung cho nhãn: thông thường gồm tên cơ quan/trung, mã vạch dạng ảnh và số.

- Người dùng kéo mục **Text lable** vào khung nhãn mã vạch, điều chỉnh kích thước phù hợp, điền tên cơ quan, trung tâm thư viện vào phần **Text** bên phải màn hình, chỉnh **font** và cỡ chữ.



- Để tạo mã vạch, lần lượt kéo mục **Barcode_Image** (dãy sọc) và **Barcode_Text** (số đăng ký cá biệt) sang khung nhãn mã vạch và điều chỉnh kích thước cho hợp lý.

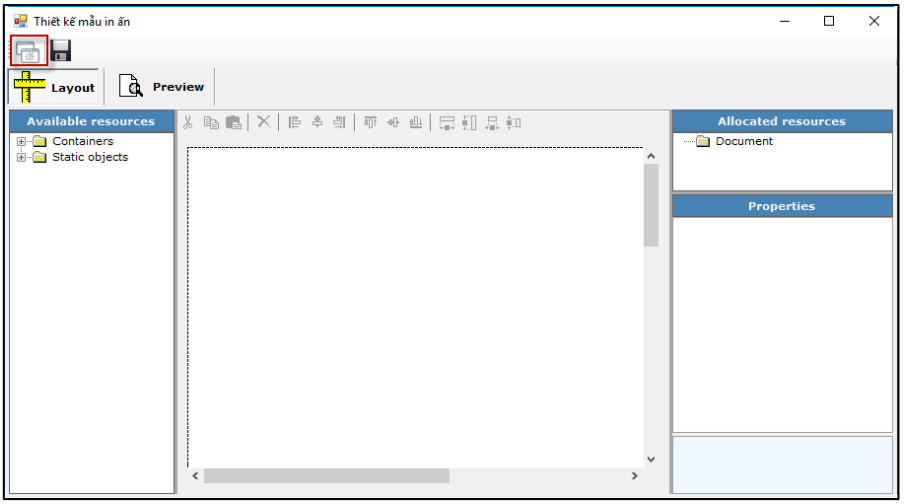


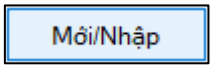
Bước 7: Nhấn **Lưu** để hoàn thành.

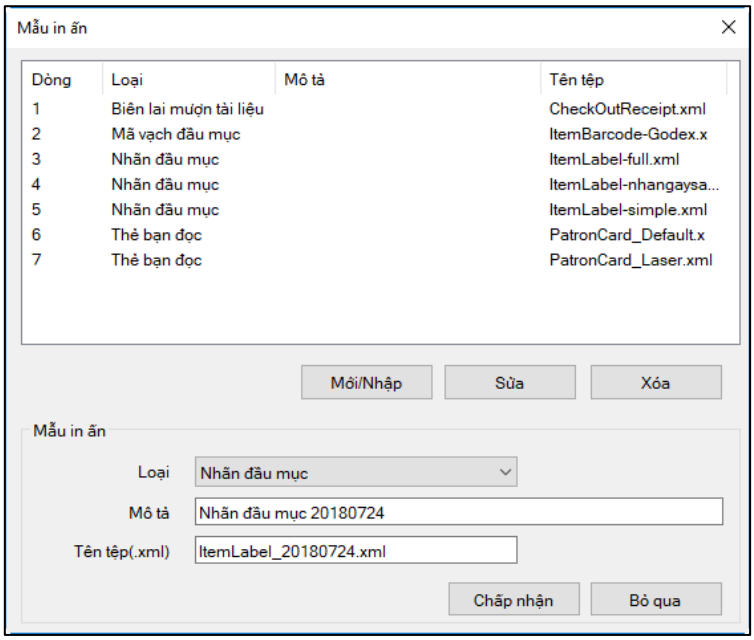
5.1.2 Thiết kế nhãn gáy

- *Các bước thao tác:*

Bước 1: Từ thanh công cụ của **KIPOSClient**, chọn trình đơn **Công cụ** => **Thiết kế mẫu in ấn**, hệ thống hiển thị:



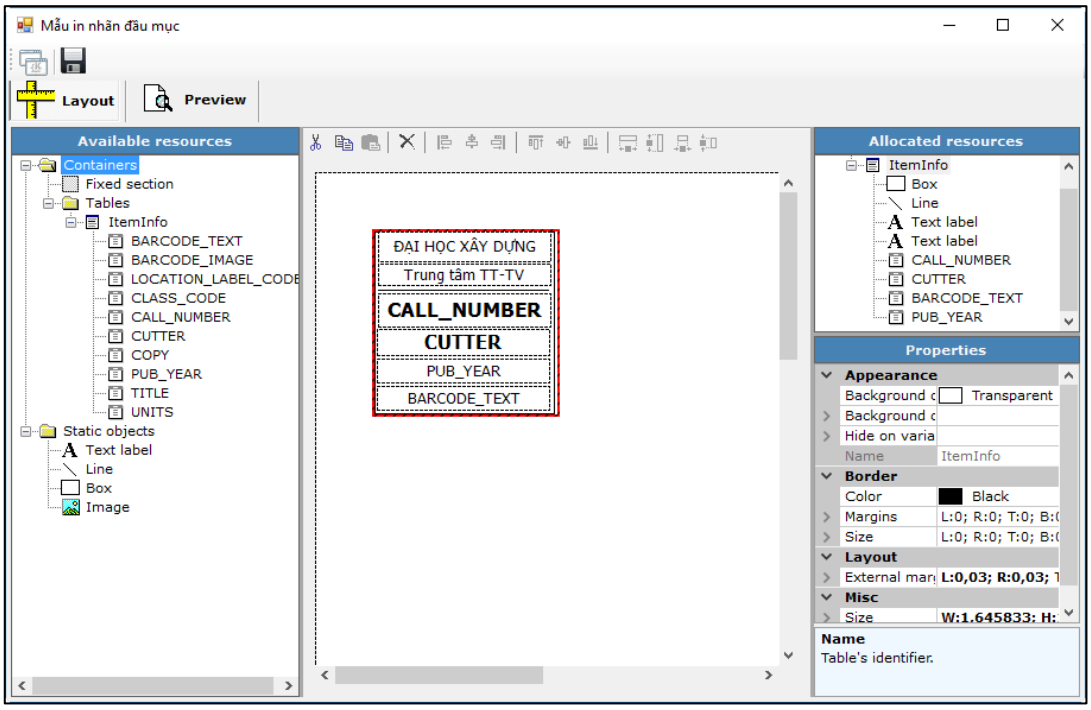
Bước 2: Kích chọn nút lệnh để mở các mẫu chọn. Kích chọn lệnh  => Chọn **Loại** là **Nhãn đầu mục** => Chỉnh sửa mô tả cho mẫu thiết kế => kích **Chấp nhận.**



Từ thanh công cụ của **KIPOSClient**, chọn trình đơn **Công cụ** => **Thiết kế mẫu in ấn**.

Bước 3: Tương tự các bước tiếp theo như thiết kế nhãn mã vạch, cán bộ thư viện kích đúp vào mẫu vừa tạo để thiết lập khổ giấy và thiết kế nhãn cho tài liệu:

Nội dung nhãn thường bao gồm thông tin như: tên thư viện, DDC, cutter, năm xuất bản của tài liệu, số ĐKCB,…



Điều chỉnh kích thước khung và cỡ chữ cho phù hợp sau đó nhấn **Lưu**

5.2 In nhãn mã vạch

- *Mục đích:*

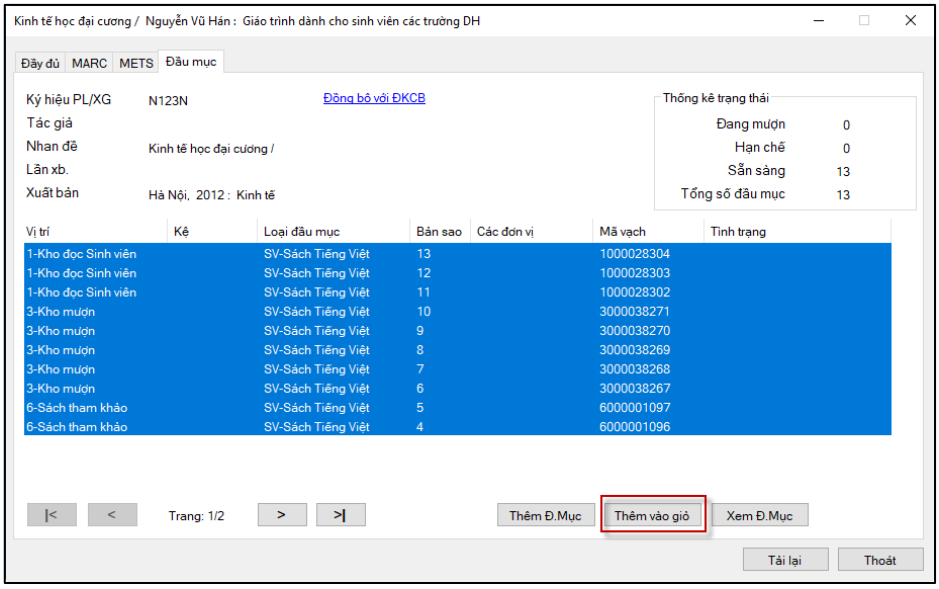
– Hỗ trợ cán bộ in nhãn cho tài liệu thông qua các mẫu in ấn đã thiết lập.

5.2.1 In nhãn cho tài liệu sẵn có trong hệ thống

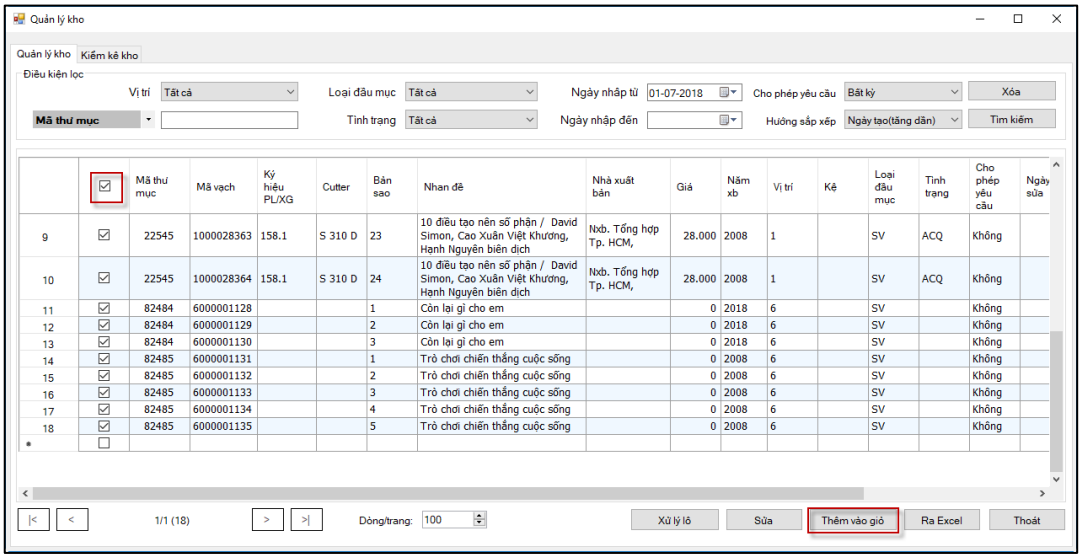
- Các bước thực hiện:

Bước 1 : Thêm đầu mục vào danh sách in:

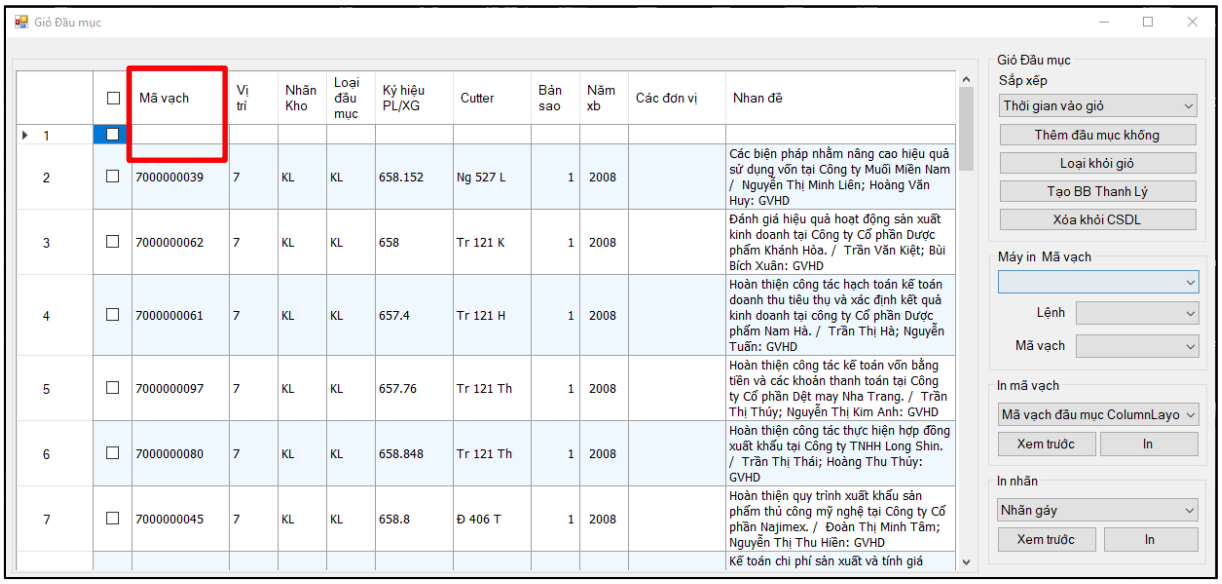
Cách 1: Tìm kiếm tài liệu, trong tab **Đầu mục** của cửa sổ thông tin thư mục, chọn đầu mục và nhấn nút **Thêm vào giỏ.**



Cách 2: Truy cập giao diện **Bổ sung** => **Quản lý kho** => tìm kiếm các đầu mục, chọn đầu mục => **Thêm vào giỏ.**



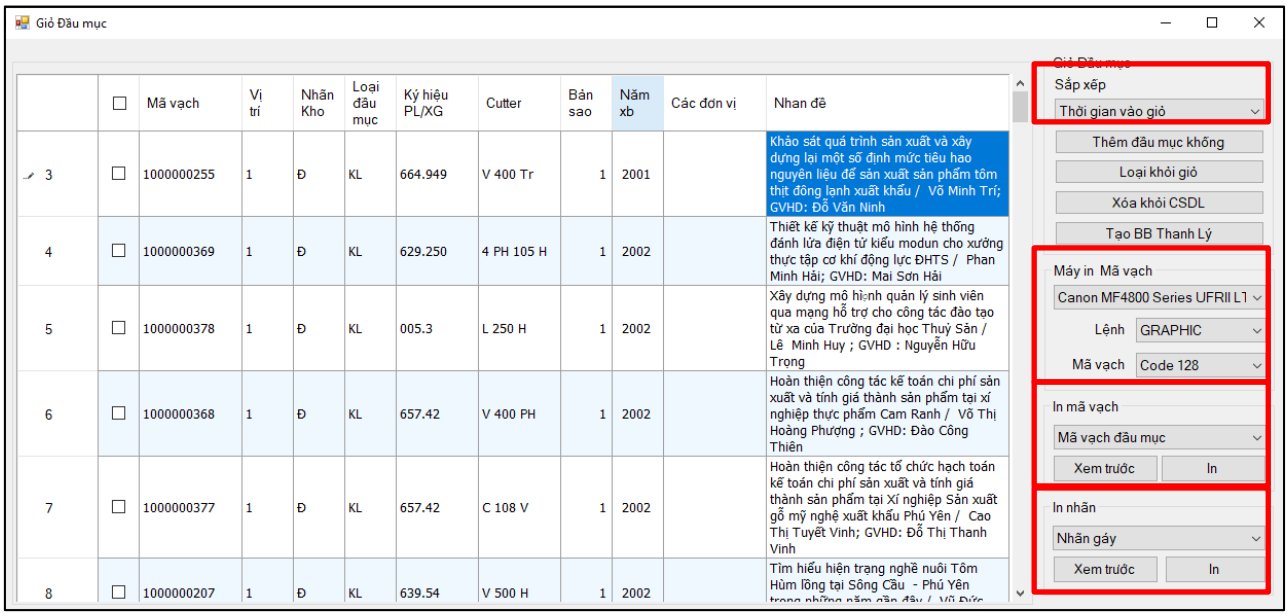
Cách 3: Người dùng nhập trực tiếp mã Barcode của đầu mục vào **Giỏ đầu mục** bằng cách gõ vào ô barcode hoặc **Ctrl+V** để paste vào Giỏ đầu mục để in bất kỳ mã vạch đầu mục nào.



Bước 2 : Kích chọn **Công cụ => Giỏ đầu mục.**

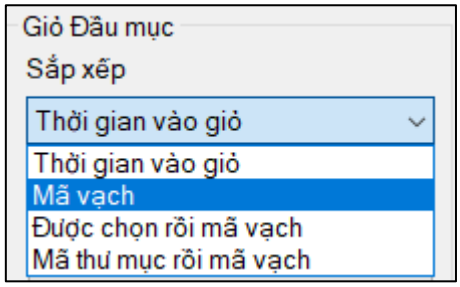
Nhấn giữ phím ***Ctrl*** hoặc ***Shift*** để chọn lựa các đầu mục cần in hoặc để mặc định chương trình sẽ in toàn bộ đầu mục trong danh sách.

Lựa chọn các thông số in ấn theo mô tả sau:



(Hình ảnh: In nhãn mã vạch đầu mục)

Sắp xếp: Cho phép sắp xếp mã vạch theo 01 số tiêu chí



+ Thời gian vào giỏ: Sắp xếp theo ngày thêm đầu mục vào giỏ theo hướng tăng dần

+ Mã vạch: Sắp xếp theo mã vạch tăng dần

+ Được chọn rồi mã vạch: Sắp xếp theo được chọn + mã vạch

+ Mã thư mục rồi mã vạch: Sắp xếp theo mã thư mục tăng dần

- Máy in mã vạch: Lựa chọn máy in

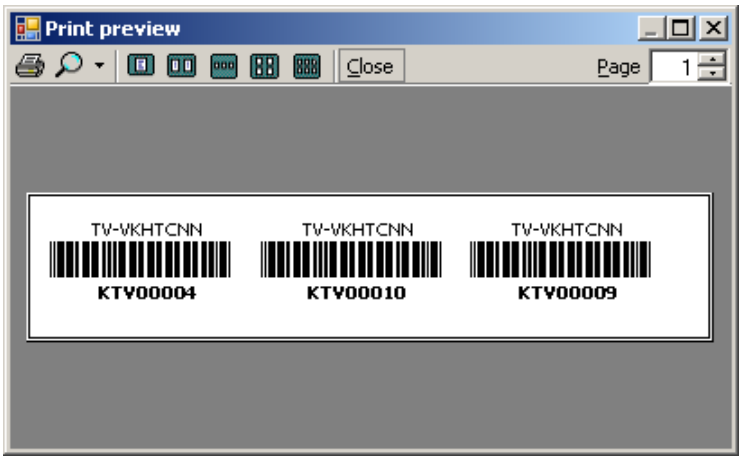
+ Lệnh: lựa chọn kiểu in: GRAPHIC; GODEX (hỗ trợ in tiếng Việt); EZPL

+ Mã vạch: chọn Code 128

- In mã vạch: lựa chọn mẫu nhãn Barcode

+ Xem trước khi in.

+ In: In ngay không cần xem.

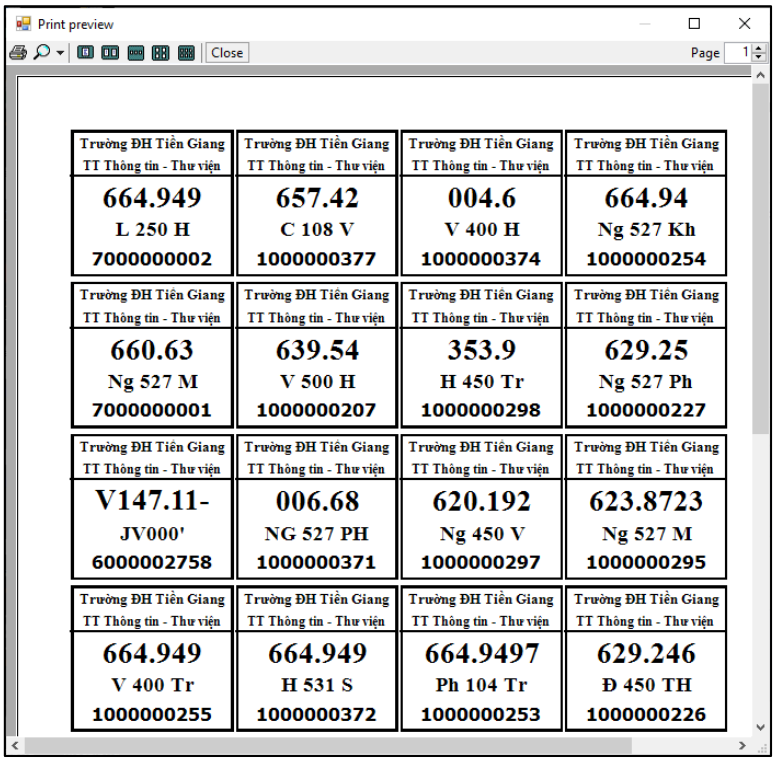


(Hình ảnh: Xem in mã vạch đầu mục)

- In nhãn: lựa chọn mẫu nhãn gáy

+ Xem trước khi in.

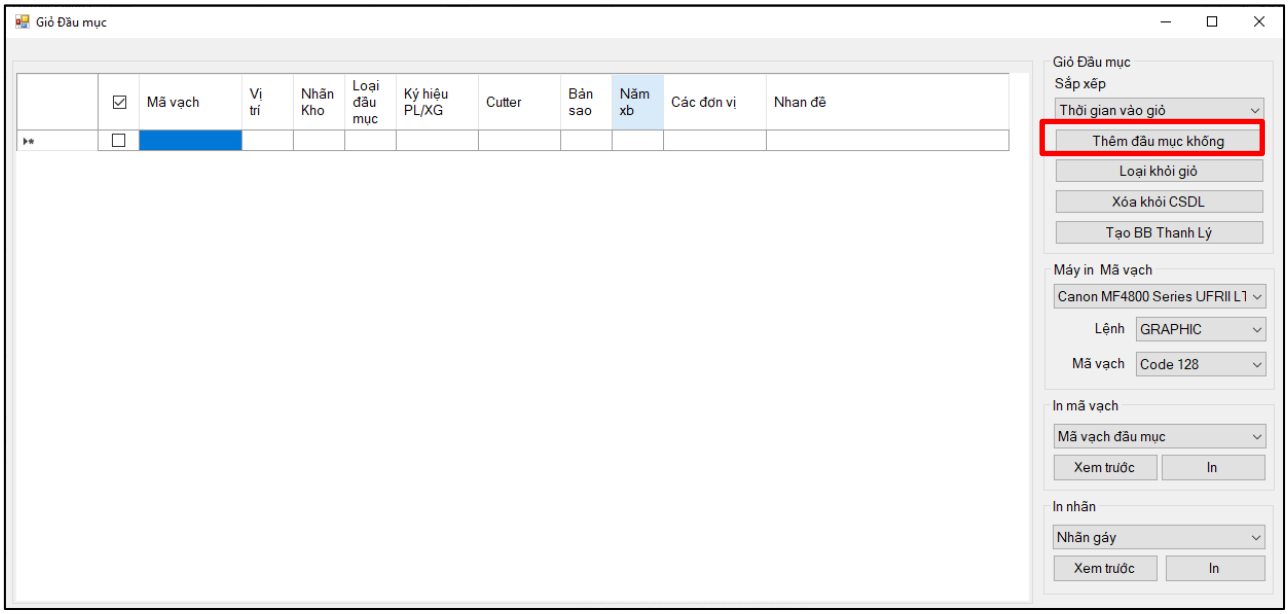
+ In: In ngay không cần xem.



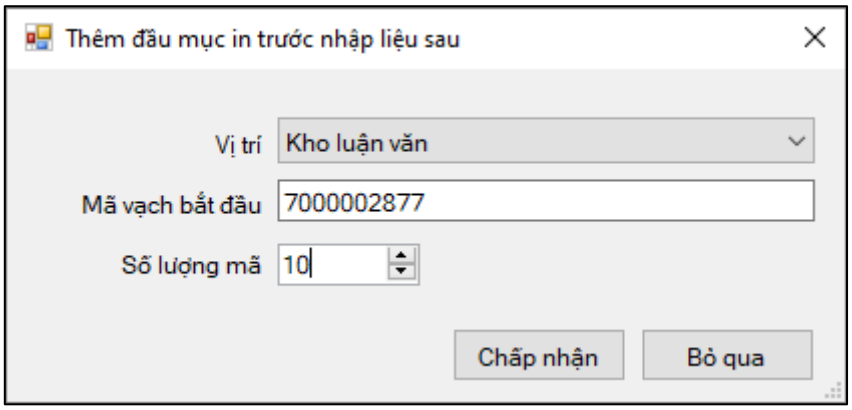
(Hình ảnh: Xem in nhãn đầu mục)

5.2.2 In trước nhãn mã vạch

Ở một số đơn vị, cán bộ in trước một danh sách các mã vạch chưa có trong kho và sau đó sẽ gán cho các tài liệu mới về. Để hỗ trợ công việc này, KIPOS cho phép cán bộ in trước một danh sách mã vạch chưa có trong hệ thống bằng cách:



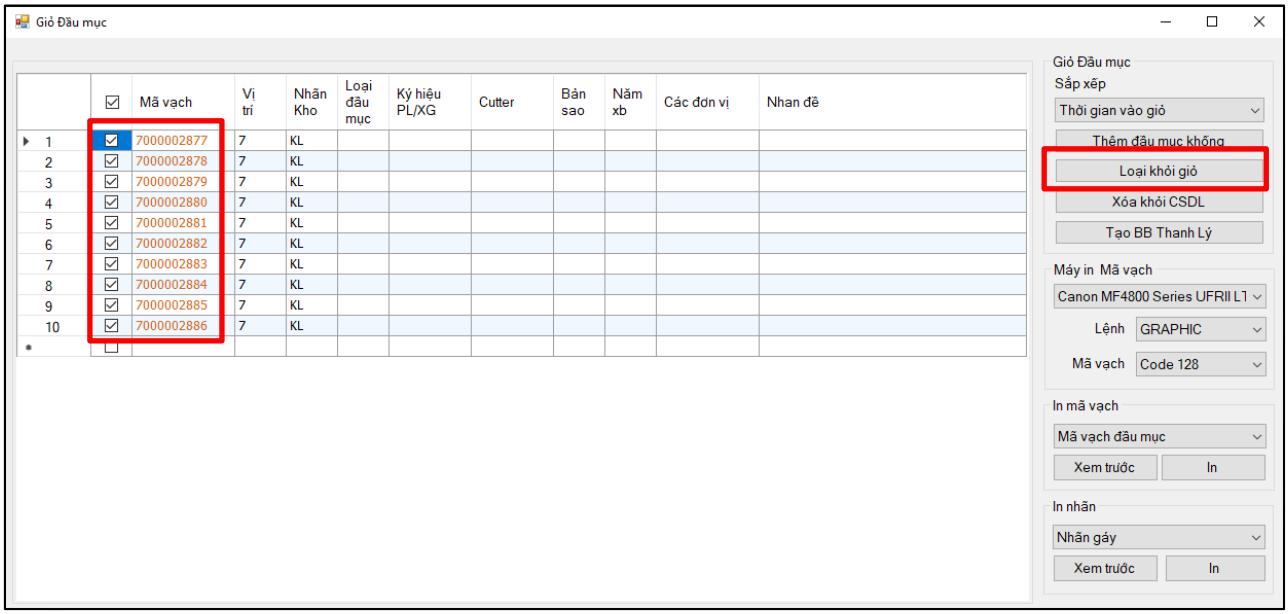
Bước 1: Chọn **Thêm đầu mục khống:** cho phép sinh trước mã Barcode mà không cần thêm từ kho. Mã vạch được sinh trước sẽ có ***màu vàng*** để phân biệt với mã vạch sinh theo quy trình thông thường.



+ Vị trí: Chọn vị trí kho

+ Mã vạch bắt đầu: Chọn số ĐKCB bắt đầu

+ Số lượng mã: Số lượng cần in



(Hình ảnh: Mã vạch được sinh trước)

+ Tích chọn vào các đầu mục cần in hoặc tích chọn tất cả

- **Loại khỏi giỏ:** Loại khỏi các mã vạch trong giỏ đầu mục

Bước 2: Chọn lệnh in danh sách mã vạch vừa thêm mới theo cách in mã vạch thông thường.

6. Quản lý cây chuyên đề

❖ Ý nghĩa

Cây chuyên đề thư mục được tạo ra để chọn lọc và phản ánh các tài liệu có chung một đề tài, chủ đề, một vấn đề nhất định. Cây thư mục chuyên đề có tính linh hoạt và năng động đáp ứng nhu cầu người dùng trong từng thời kỳ nhất định.

Ví dụ: chuyên đề sách về Cách mạng, Chuyên đề tài liệu theo Khoa/Ngành,…

Thư mục chuyên đề có thể được tạo lập cho các đối tượng nhất định hoặc là phổ cập cho bạn đọc rộng rãi.

Các bước chuẩn bị:

Để thực hiện việc tạo dựng cây chuyên đề thì người dùng cần lên kế hoạch thực hiện các công việc sau:

1. Xác định chủ đề, chuyên đề cần tạo lập và hướng tới đối tượng sử dụng nào
2. Xác định nguồn dữ liệu cần tập hợp từ các bộ sưu tập nào, từ khoá là gì…
3. Xây dựng cây chuyên đề

❖ **Các chức năng chính**

Sau khi đã xác định được chủ đề, đối tượng, bộ sưu tập cần tập hợp để xây dựng cây chuyên đề, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào trang quản trị (Administrator) của thư viện

Bước 2: Tại trình đơn menu, chọn menu **Thư mục** => **Quản lý cây chuyên đề**

Bước 3: Giao diện quản lý cây chuyên đề sẽ hiện ra, để thêm mới 01 loại chuyên đề, người dùng nhấn vào nút **Thêm.**

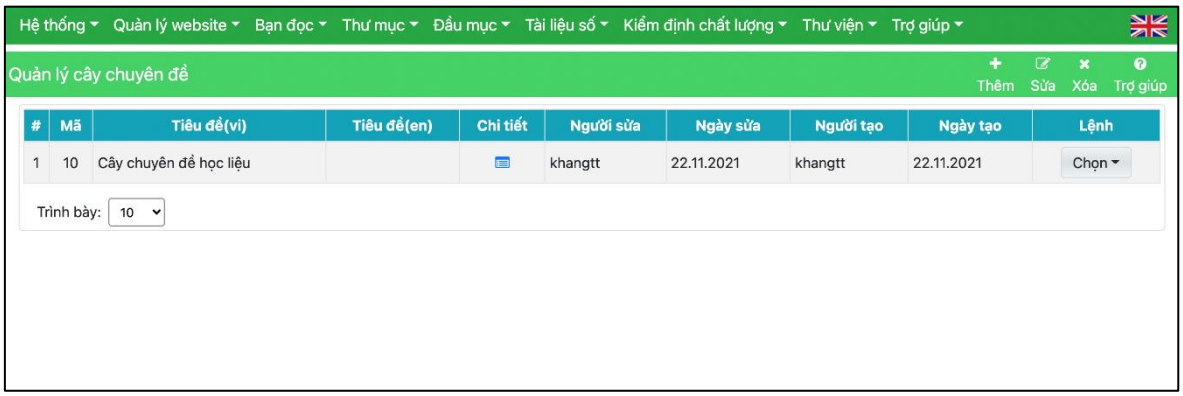
Bước 4: Giao diện thêm mới 01 loại chuyên đề hiển thị:

- **Mã:** Là mã số của loại chuyên đề. Mã số do người dùng tự thiết lập (lưu ý chỉ được nhập số).

- **Tiêu đề (vi):** Tên loại chuyên đề tiếng Việt.

- **Tiêu đề (en):** Tên loại chuyên đề tiếng Anh.

Khi tạo thành công, hệ thống sẽ hiển thị như hình dưới đây:



Bước 5: Xây dựng nội dung chi tiết cho loại chuyên đề. Trên giao diện Quản lý cây chuyên đề, người dùng kích chọn biểu tượng **Chi tiết.**

Hệ thống hiển thị giao diện chi tiết chuyên đề => kích chọn **Thêm** ở góc phải giao diện để tạo chi tiết cây chuyên đề.

Người dùng nhập thông tin chuyên đề, trong đó:

- **Mã:** chỉ điền số *(Mẹo lưu ý: người dùng có thể đặt mã theo mã bộ sưu tập thư mục, vì dữ liệu từ cây chuyên đề sẽ được lấy từ bộ sưu tập thư mục)*

- **Loại chuyên đề:** theo mặc định

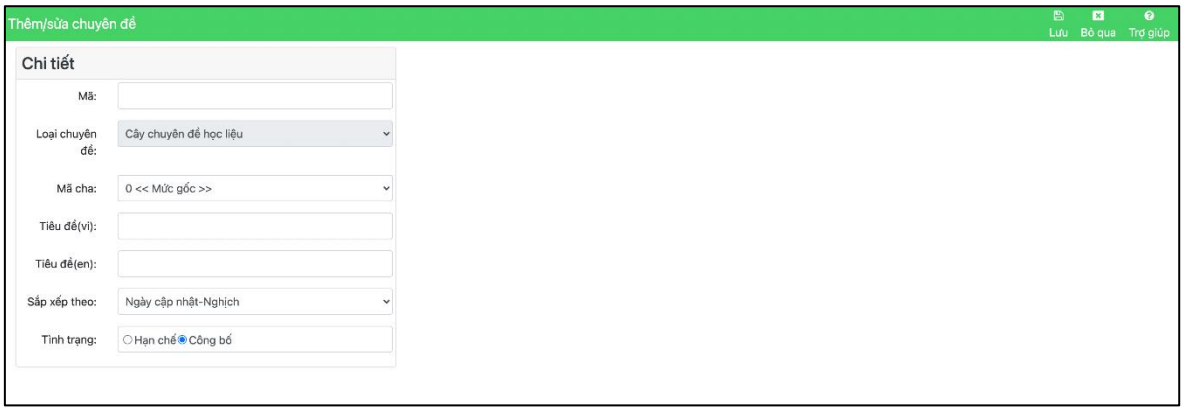
- **Mã cha:** phân cấp các nội dung chuyên đề theo cấp cha/con

- **Tiêu đề:** mô tả tên nội dung của chuyên đề

- **Sắp xếp theo:** để mặc định

- **Tình trạng:** để mặc định

Sau khi nhập các thông tin hoàn chỉnh, người dùng kích chọn **Lưu.**



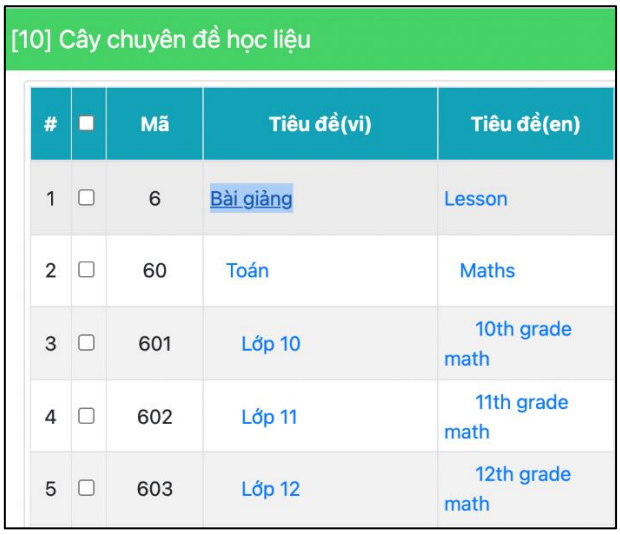
Ví dụ sau khi tạo xong nội dung chuyên đề, người dùng sẽ có kết quả như sau:

[10] Cây chuyên đề học liệu

#		Mã	Tiêu đề(vi)	Tiêu đề(en)
1	☐	6	Bài giảng	Lesson
2	☐	60	Toán	Maths
3	☐	601	Lớp 10	10th grade math
4	☐	602	Lớp 11	11th grade math
5	☐	603	Lớp 12	12th grade math
6	☐	10	Sách giáo khoa	Schoolbook
7	☐	10101	Sách giáo khoa cơ bản	Basic Textbook
8	☐	1010110	Lớp 06	06th grade
9	☐	1010111	Lớp 07	07th grade
10	☐	10102	Sách giáo khoa nâng cao	Advanced Textbook
11	☐	1020210	Lớp 10	10th grade
12	☐	1020211	Lớp 11	11th grade

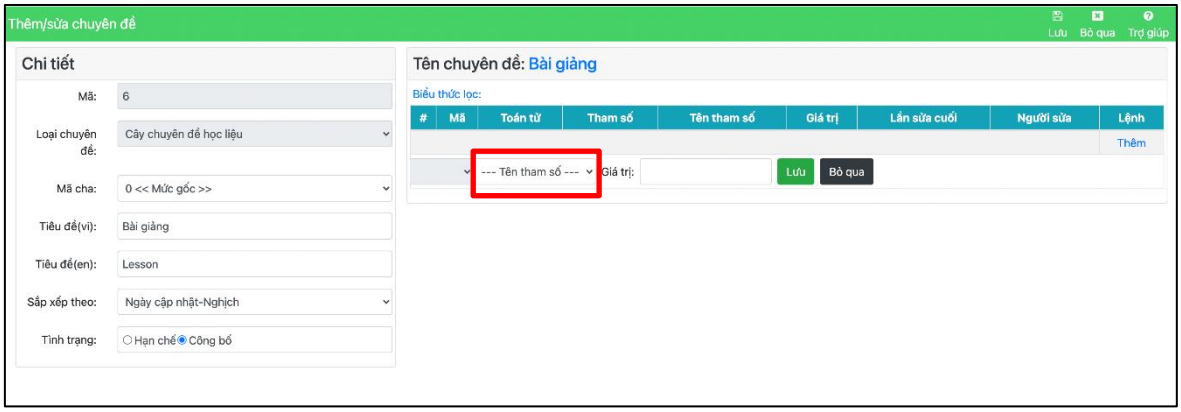
Bước 6: Thêm biểu thức lọc để hệ thống lọc và tập hợp dữ liệu cho chuyên đề, theo các bước sau đây:

B1. Kích chọn vào **Tiêu đề** của chuyên đề *(Tiêu đề vi hay en đều được).*



B2. Kích **Thêm** để thiết lập các biểu thức lọc.

Người dùng sẽ lựa chọn các tham số và điền giá trị để thiết lập biểu thức lọc.



(Giao diện lựa chọn các tham số và nhập giá trị)

Trong đó:

+ Tên tham số:

- **Chỉ số phân loại:** DDC (082$a); UDC (080$a); BBK (084$a)
- **Tác giả:** tên tác giả *(tác giả nhập tại trường 100$a hoặc 110$a)*
- **Khoa:** khoa đào tạo *(thông tin biên mục tại trường 690$a)*
- **Chuyên ngành:** chuyên ngành đào tạo *(thông tin biên mục tại trường 691$a)*

- **Môn học:** tài liệu phân theo môn học *(thông tin biên mục tại trường 692$a)*

- **Lớp:** tài liệu dành cho khối/lớp *(thông tin biên mục tại trường 693$a)*

- **Chủ đề:** chủ đề của tài liệu *(thông tin biên mục tại trường 650$a, 653$a)*

- **Bộ sưu tập:** bộ sưu tập thư mục *(nhập mã Bộ sưu tập thư mục)*

- **Năm xuất bản:** năm xuất bản của tài liệu *(thông tin biên mục tại trường 260$c)*

+ Kiểu đặt lọc:

- **Và:** Kết hợp 2 điều kiện A và B => kết quả sẽ thoả mãn 02 điều kiện cả A và B.

- **Không:** Kết quả trả về sẽ loại trừ hoặc A, hoặc B.

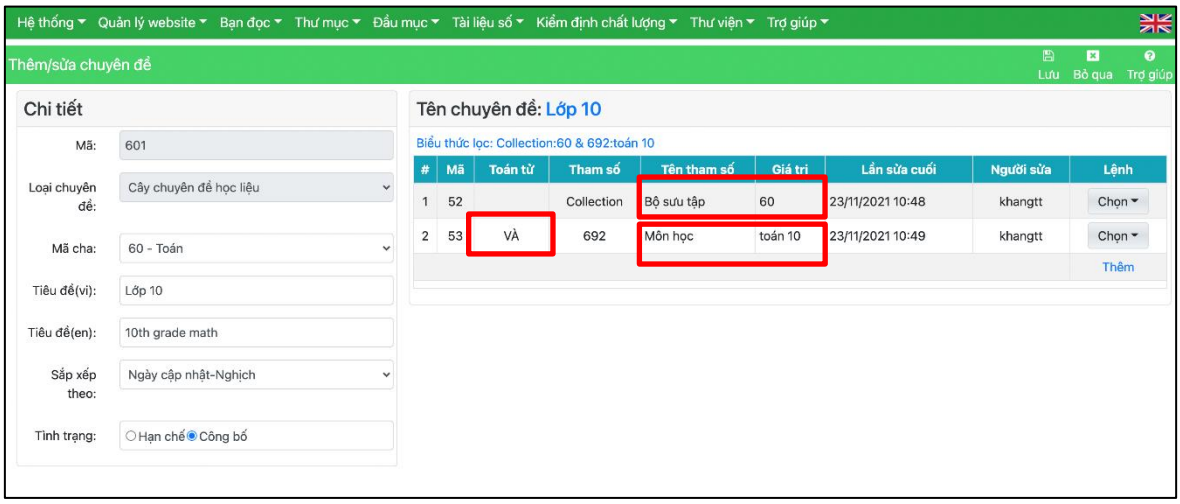
- **Hoặc:** Kết quả trả về sẽ thoả mãn hoặc A, hoặc B.

Ví dụ: Diễn giải tham số của nội dung chuyên đề hình dưới

- Lấy ra các tài liệu thuộc bộ sưu tập **Toán** có mã là 60.

- Kết hợp thêm toán tử **Và** để lọc tiếp chỉ lấy các tài liệu **Toán 10**

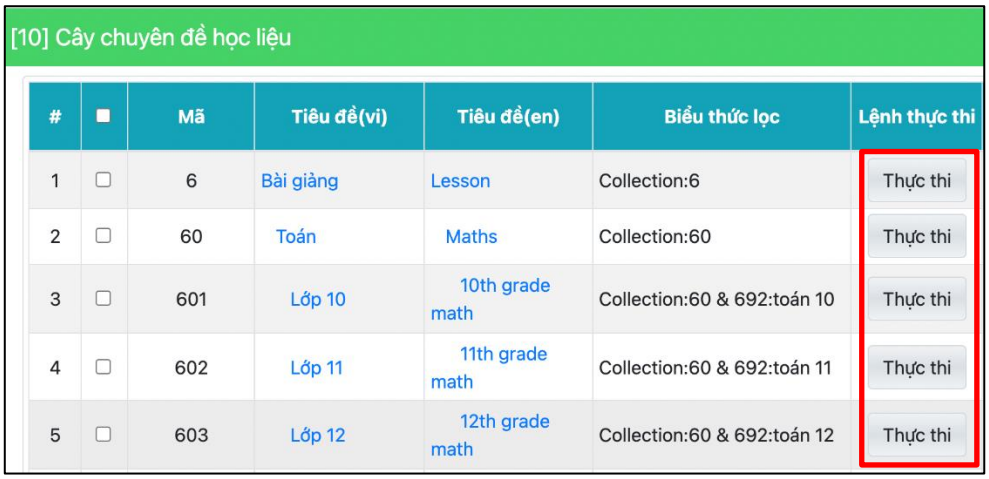
=> Các tài liệu thoả mãn 02 điều kiện trên thì mới lấy.



(Ví dụ minh hoạ thiết lập tham số chuyên đề)

➔ Sau khi lựa chọn tham số và điền giá trị xong, người dùng kích chọn **Lưu.**

B3. Tại giao diện chi tiết cây chuyên đề, người dùng kích chọn **Thực thi** tại mỗi dòng nội dung, hệ thống sẽ căn cứ vào biểu thức lọc mà người dùng thiết lập để hiển thị dữ liệu.



Hệ thống sẽ hiển thị dữ liệu lấy được và thể hiện qua các cột *(xem hình dưới):*

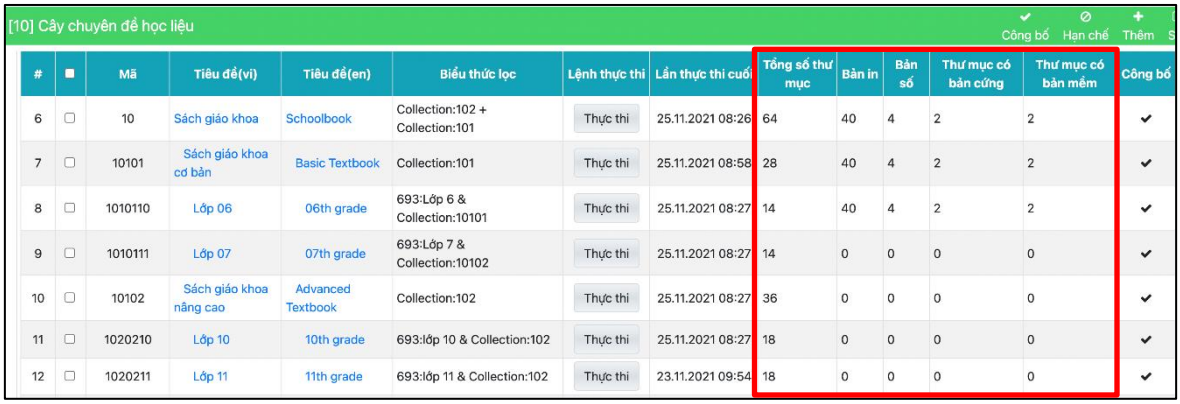
+ Tổng số thư mục: tổng số thư mục thoả mãn biểu thức lọc

+ Bản in: số lượng bản in

+ Bản số: số lượng bản số

+ Thư mục có bản cứng: trong **Số lượng bản in** thì có bao nhiêu thư mục có đầu mục

+ Thư mục có bản mềm: trong **Số lượng bản số** thì có bao nhiêu thư mục có tài liệu số



Lưu ý: Người dùng có thể đối chiếu kết quả hiển thị tại cột **Tổng số thư mục** với số lượng biểu ghi thực có trong bộ sưu tập. Nếu kết quả trên cột Tổng số thư mục sai với trong CSDL người dùng cần điều chỉnh lại biểu thức lọc.

B4. Như vậy là hoàn tất. Để hiển thị nội dung cây chuyên đề ra ngoài Cổng thông tin, người dùng xem tài liệu hướng dẫn sử dụng KIPOSWEB Hệ Quản trị Cổng thông tin, mục 7.8