

MỤC LỤC

I	Giới thiệu:	3
II	Giao diện chính.....	4
II.1	Thanh Menu.....	Error! Bookmark not defined.
II.2	Cửa sổ làm việc	4
II.3	Phân quyền.	4
III	Các chức năng của phân hệ Biên mục	5
III.1	Dữ liệu thư mục	5
III.1.1	Nhóm chức năng biên mục	5
III.1.1.1	Đặt giá trị ngầm định	5
III.1.1.2	Hàng đợi chờ biên mục chi tiết.....	8
III.1.1.3	Tạo mới.....	10
III.1.1.3.1	Mô tả chức năng.....	10
III.1.1.3.2	Cách nhập liệu.....	12
III.1.1.4	Sửa bản ghi biên mục	18
III.1.1.5	Xoá bản ghi biên mục	21
III.1.1.6	Xem bản ghi biên mục	22
III.1.2	Nhóm chức năng trao đổi biểu ghi	24
III.1.2.1	Nhập khẩu bản ghi qua Z39.50.....	24
III.1.2.2	Nhập khẩu bản ghi từ tệp.....	26
III.1.2.3	Xuất khẩu bản ghi ra file	26
III.1.3	Nhóm chức năng khung biên mục	29
III.1.3.1	Tạo mới mẫu biên mục	29
III.1.3.2	Sửa mẫu biên mục	30
III.1.3.3	Xoá mẫu biên mục	31
III.1.3.4	Tạo mới trường biên mục	33
III.1.3.5	Sửa trường biên mục.....	33
III.1.3.6	Xoá trường biên mục	34
III.1.3.7	Đổi Password.....	Error! Bookmark not defined.
III.1.3.8	Biên mục Website hữu ích.....	35
III.1.3.9	Biên mục các sự kiện.....	Error! Bookmark not defined.
III.2	Chỉ mục.....	36
III.2.1	Chỉ mục dựng sẵn	37
III.2.1.1	Tạo mới mục từ điển.....	38
III.2.1.2	Sửa thông tin mục từ.....	39
III.2.1.3	Xoá thông tin mục từ	39
III.2.1.4	Các từ điển dựng sẵn có trong Helix	39
III.2.1.4.1	Tác giả.....	39
III.2.1.4.2	Từ khoá	40
III.2.1.4.3	Nhà xuất bản	40
III.2.1.4.4	Ngôn ngữ	40
III.2.1.4.5	Tên nước	40

III.2.1.4.6	BBK	40
III.2.1.4.7	UDC(Universal Decimal Classification):	41
III.2.1.4.8	DDC(Dewey Decimal classification):	41
III.2.1.4.9	LC(Library of Congress Classification):	41
III.2.1.4.10	Khung đề mục quốc gia	41
III.2.1.4.11	Tiêu đề đề mục(subject heading):	41
III.2.1.4.12	Chuyên ngành luận án.....	42
III.2.1.4.13	Thư viện	42
III.2.1.4.14	Tùng thư	42
III.2.1.4.15	NLM.....	42
III.2.1.4.16	Vật mang tin.....	42
III.2.1.4.17	Dạng tài liệu	42
III.2.2	Chỉ mục tự tạo	43
III.2.2.1	Cập nhật từ điển tự tạo.....	43
III.2.2.2	Xóa từ điển tự tạo	43
III.2.2.3	Nhập từ nguồn	43
III.3	Danh mục.....	44
III.3.1	Danh mục.....	44
III.3.1.1	Mẫu danh mục	44
III.3.1.2	In danh mục	45
III.3.1.2.1	Tạo mới danh mục	45
III.3.1.2.2	Xem, xoá nhóm danh mục	47
III.3.1.3	In danh mục	47
III.3.1.3.1	Hiển thị danh mục.....	47
III.3.1.3.2	Ghi ra file.	48
III.3.1.3.3	Đánh chỉ mục	49
III.3.2	Phích	49
III.3.2.1	Mẫu phích	49
III.3.2.2	In phích.....	50

PHÂN HỆ BIÊN MỤC

I Giới thiệu:

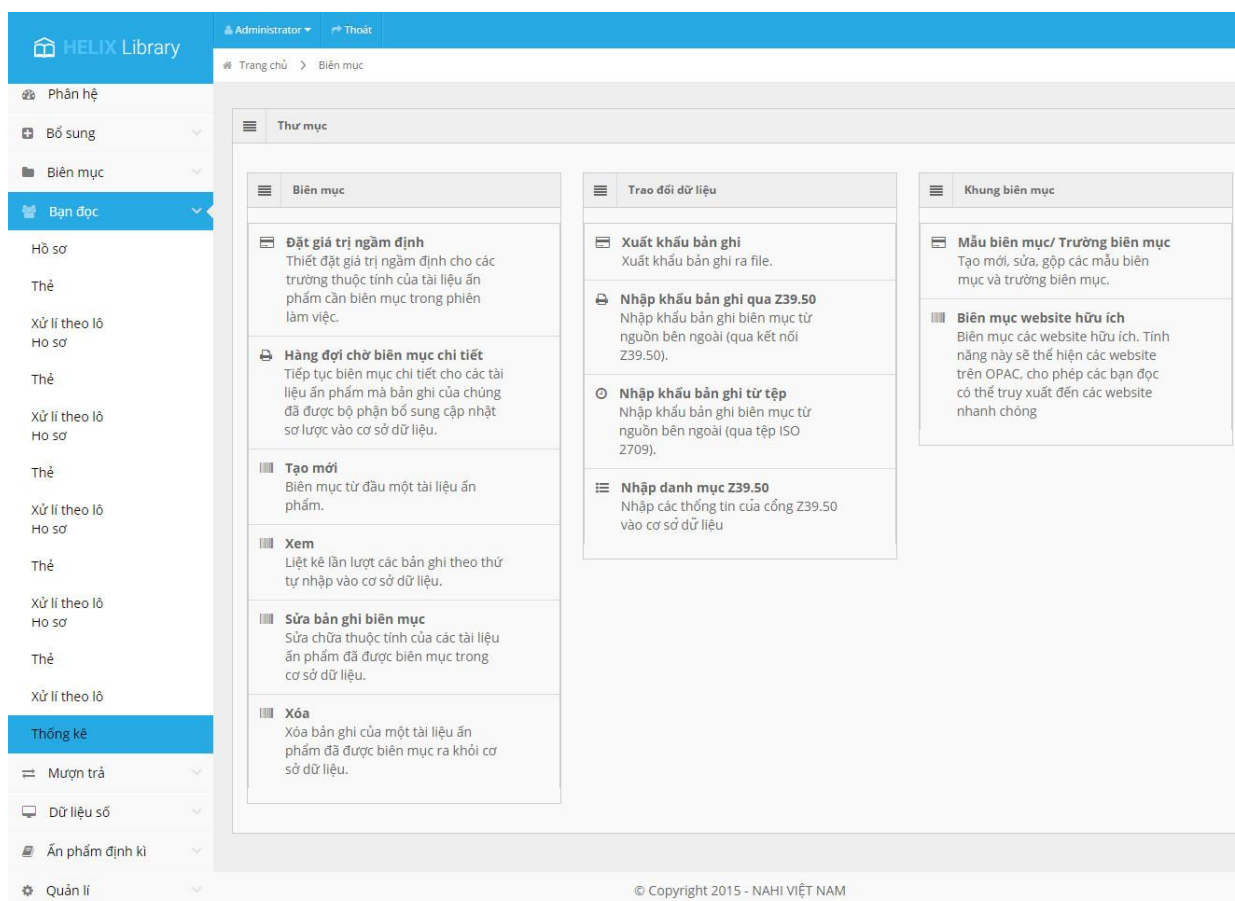
Phân hệ Biên mục cung cấp cho cán bộ thư viện một công cụ hữu hiệu và tiện lợi để tiến hành công tác biên mục. Bên cạnh các mẫu biên mục thiết kế sẵn cho các dạng tư liệu phong phú gồm sách, bài trích luận án, báo cáo khoa học, phim, tranh ảnh, bản đồ, băng, đĩa nhạc, tệp máy tính, vật phẩm,... cán bộ thư viện còn có thể dễ dàng chỉnh sửa các mẫu này hoặc xây dựng các mẫu biên mục mới với khả năng tạo trường, gán nhãn và đặt tên, định các trường con, cũng như quy định các thuộc tính lặp, bắt buộc, kiểu dữ liệu cho chúng. Các trường biên mục có thể được ghép nhóm theo chức năng và được thiết đặt để sử dụng các từ điển tham chiếu có sẵn để kiểm soát tính nhất quán (authority control).

Phân hệ Biên mục cho phép cán bộ thư viện nhập mới, sửa chữa, xoá, duyệt xem, tái sử dụng, đặt các giá trị mặc định cho phiên làm việc cũng như biên mục chi tiết các bản ghi được bổ phận bổ sung nhập sơ lược vào hệ thống.

Phân hệ Biên mục hỗ trợ mọi trường theo chuẩn MARC 21 phiên bản được tu chỉnh tháng 3 năm 2000 và được bổ sung thêm các trường dữ liệu đặc thù cho ngành thư viện Việt Nam dựa trên những tư vấn về nghiệp vụ của Thư viện Quốc gia và Trung tâm Thông tin Tư liệu Khoa học và Công nghệ Quốc gia. Phân hệ hỗ trợ các khung phân loại BBK, UDC, DDC, LC, khung đề mục quốc gia, tiêu đề đề mục (subject headings), bộ từ khóa thống nhất với những từ điển tham chiếu được nhập trước sẵn sàng cho người dùng khai thác.

Phân hệ này còn cho phép cán bộ thư viện cũng có thể tạo các ấn phẩm đầu ra như danh mục sách mới hoặc phích phiếu, nhãn sách với khả năng sắp xếp tiếng Việt do người dùng tự quy định (trật tự dấu, phân biệt viết hoa viết thường).

II Giao diện chính



II.1 Cửa sổ làm việc

Cửa sổ làm việc là phần giao diện chính của phân hệ **Biên mục**, nơi hiển thị hầu hết các chức năng của phân hệ cũng như những thông tin mà người dùng yêu cầu.

II.2 Phân quyền.

Để truy cập vào phân hệ **Biên mục** và sử dụng các chức năng trong phân hệ, người dùng phải được cấp phát một tài khoản sử dụng với quyền thích hợp. Mô tả chi tiết về quy trình tạo tài khoản sử dụng và cấp quyền nằm trong tài liệu hướng dẫn của phân hệ **Quản lý**.

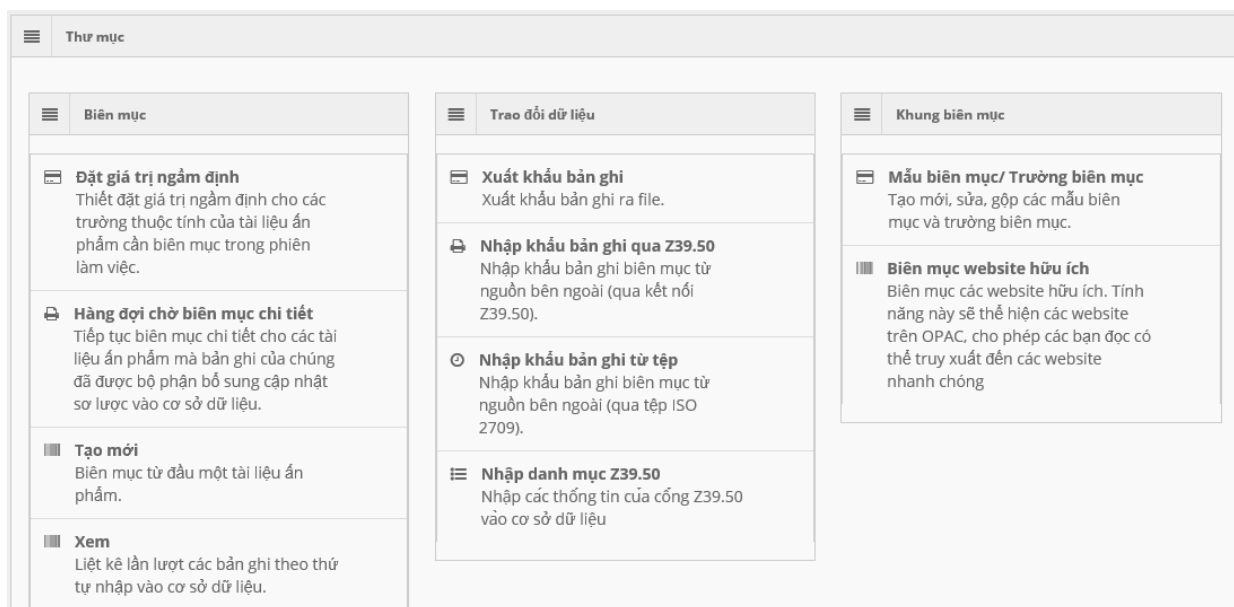
Khi bắt đầu một phiên làm việc hoặc khi phiên làm việc bị đứt quãng (timed out), chương trình sẽ yêu cầu người dùng phải đăng nhập vào phân hệ bằng cách gõ tên và mật khẩu vào mẫu “Đăng nhập”.

Trong trường hợp người dùng lựa chọn các chức năng đòi hỏi quyền sử dụng ở mức cao hơn so với quyền được cấp cho tài khoản mà người dùng đang đăng nhập hiện thời, chương trình sẽ đưa ra thông báo và yêu cầu người dùng phải đăng nhập lại dưới một tài khoản khác có quyền thích hợp.

Phân quyền cụ thể cho 3 mức này sẽ được trình bày chi tiết tại phần hướng dẫn sử dụng của từng chức năng cụ thể.

III Các chức năng của phân hệ Biên mục

III.1 Dữ liệu thư mục



Hình 1: Giao diện của Menu Thư mục

III.2 Nhóm chức năng biên mục



Hình 2: Giao diện nhóm chức năng biên mục

III.3 Đặt giá trị ngầm định

Khi biên mục cho những ấn phẩm có một vài thuộc tính chung nào đó, người dùng có thể dùng chức năng Giá trị ngầm định để đặt ra những giá trị cố định cho các trường tương ứng trong bản ghi biên mục, nhằm giảm bớt thao tác lặp đi lặp lại khi nhập tin cho những trường này với các

đầu ấn phẩm khác nhau. Giá trị cố định này sẽ có hiệu lực trong suốt phiên làm việc trừ khi nó được đặt lại.

- Thiết đặt giá trị ngầm định cho các trường thuộc tính của tài liệu ấn phẩm cần biên mục trong phiên làm việc.
- Nhập nhãn trường và giá trị tương ứng cho nhãn trường đó.
- Bạn có thể lặp lại quá trình trên cho số lượng nhãn trường tùy ý.
- Xem các giá trị ngầm định

			Tên trường:	
Nhãn				
Nhãn				
Nhãn				
Nhãn				
Nhãn				
Nhãn				
Nhãn				
Nhãn				
Nhãn				

Hình 3: Giao diện nhập giá trị ngầm định

Cách sử dụng:

- Bước 1: Nhập nhãn trường vào một trong các ô ở cột trái. Nếu không rõ nhãn trường, bạn có thể tra cứu nhãn trường cần nhập bằng cách bấm vào đường liên kết “Nhãn” nằm trên cùng hàng ngang (xem hình 3), tên trường tương ứng với nhãn trường đưa vào sẽ hiển thị trong ô “Tên trường” phía trên cùng.
- Bước 2: Nhập giá trị ngầm định vào ô nằm cùng hàng với nhãn trường cần đặt giá trị ngầm định ở cột phải.
- Bước 3: Tiếp tục nhập các trường khác nếu cần thiết.
- Bước 4: Bấm nút “Đặt”.

Người dùng có thể lặp lại chuỗi thao tác trên để nhập giá trị ngầm định cho một tập hợp các trường khác.

Sau khi đã thiết lập các giá trị ngầm định cho các trường, người dùng có thể xem lại chúng bằng cách nhấn chuột lên đường liên kết "Xem giá trị ngầm định".

Giá trị ngầm định cho dữ liệu biên mục				
Nhập các giá trị biên mục ngầm định				
Nhãn	Ind	Giá trị	Xóa	Sửa
100		\$aVõ Đăng Hải	X	X

Hình 4: Giao diện xem giá trị ngầm định

Với danh sách các giá trị ngầm định được hiển thị trong một bảng, người dùng có thể thay đổi lại các giá trị ngầm định bằng cách nhấn vào ký hiệu  thuộc cột "Sửa" nằm cùng hàng với giá trị cần thay đổi. Lúc này, chương trình sẽ hiển thị lại giá trị đó trong giao diện tương tự hình 3 trên và có tạo thêm những thay đổi cần thiết. Trong trường hợp, người dùng muốn huỷ bỏ giá trị ngầm định đã thiết đặt, hãy nhấn vào ký hiệu  thuộc cột "Xóa" nằm cùng hàng với giá trị cần xoá bỏ, ngay lập tức giá trị đó sẽ bị loại bỏ. Để quay trở lại thao tác nhập mới giá trị ngầm định hãy nhấn vào đường liên kết "Nhập các giá trị biên mục ngầm định".

Chú ý:

Người dùng cũng có thể tìm kiếm theo tên trường trong trường hợp không nhớ nhãn trường.

Tính năng này cho phép người dùng tra cứu được nhãn trường cần nhập giá trị ngầm định thông qua tên của trường đó (tên trường bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh).

			Tên trường:	
Nhãn				

Trên giao diện nhận giá trị ngầm định, nếu người dùng muốn tìm nhãn trường chỉ cần nhấn chọn **Nhãn**, xuất hiện giao diện

Tìm trường theo tên:

Cần tìm:

Với giao diện trên người dùng sử dụng bằng cách:

- Bước 1: Nhập các từ khóa muốn tìm kiếm trong ô “cần tìm”.
- Bước 2: Bấm nút “Tìm”.

Những trường thoả mãn yêu cầu tìm kiếm sẽ được liệt kê.

Bước 3: Chọn trường thích hợp bằng cách đánh dấu nút lựa chọn tương ứng với trường đó.

III.4 Hàng đợi chờ biên mục chi tiết

Khi bổ sung một đầu ấn phẩm mới vào kho sách của thư viện, bên cạnh thông tin về lưu trữ (VD: *chỉ số đăng ký cá biệt, tên kho,...*), thông tin về số lượng, cán bộ bổ sung còn cần phải khai báo một số thông tin thư mục cơ bản của ấn phẩm đó như *Nhan đề, Năm xuất bản, Đặc trưng số lượng,...* để làm dữ liệu ban đầu cho quá trình biên mục chi tiết. Công tác này được tiến hành qua chức năng **Biên mục sơ lược và bổ sung** thuộc phân hệ **Bổ sung**.

Chức năng **Biên mục chi tiết** cho phép người dùng có thể nhanh chóng và dễ dàng theo dõi được các đầu ấn phẩm mới được bổ sung này, qua một hàng đợi, từ đó tiến hành biên mục chi tiết cho các ấn phẩm đó.

Ấn phẩm sẽ tiếp tục nằm trong hàng đợi cho đến khi được đánh dấu và xóa khỏi danh sách.

Thời gian nhập:

Toàn bộ: 156

Biên mục	Nhan đề	Mã số biểu ghi	Người biên mục	Ngày nhập	Xóa khỏi hàng đợi
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Khoan Dung / Minh Minh	HELIX150000100	Administrator	11/07/2015	☐
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Lương Thiện / Minh Minh	HELIX150000101	Administrator	11/07/2015	☐
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Thành Tín	HELIX150000106	Administrator	11/07/2015	☐
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Bạn / Minh Minh	HELIX150000102	Administrator	11/07/2015	☐
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Thân / Minh Minh	HELIX150000103	Administrator	11/07/2015	☐
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Yêu / Minh Minh	HELIX150000104	Administrator	11/07/2015	☐
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tôn Trọng	HELIX150000105	Administrator	11/07/2015	☐
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Yêu Mến / Minh Minh	HELIX150000107	Administrator	11/07/2015	☐
☐	268 bài tập bồi dưỡng học sinh giỏi toán lớp 9 / Mai Trọng Mậu	HELIX150000011	Administrator	01/07/2015	☐
☐	30 đề thi học sinh giỏi lớp 6 / Sưu tầm	HELIX150000010	Administrator	01/07/2015	☐

Dùng mẫu:

Mẫu chính

Biên mục

Sử dụng các giá trị ngầm định

Xóa

Hình 5: Giao diện hàng đợi chờ biên mục chi tiết

Sử dụng:

- Danh mục các ấn phẩm trong hàng đợi, chờ được biên mục chi tiết được hiển thị dưới dạng ISBD rút gọn, cùng với mã tài liệu, tên cán bộ tiến hành biên mục sơ lược và ngày, giờ nhập vào cơ sở dữ liệu.
- Những biểu ghi nằm trong hàng đợi hiển thị trên màn hình bằng màu đen là biểu ghi đã biên mục sơ lược chờ được biên mục chi tiết; Những biểu ghi có màu xanh được liệt kê trong hàng đợi là đã được biên mục chi tiết đang chờ kiểm tra.
- Để biên mục chi tiết cho một ấn phẩm người dùng cần đánh dấu nút lựa chọn tương ứng ở cột “Biên mục” bên trái, chọn mẫu biên mục thích hợp sẽ sử dụng từ hộp lựa chọn “Dùng mẫu” (có thể chọn mẫu biên mục thích hợp) và bấm nút “Biên mục”. Hoặc người

dùng có thể chọn mẫu biên mục và nhấn kép nút trái chuột vào ấn phẩm cần biên mục chi tiết, sau đó tiến hành biên mục như bình thường.

- Cán bộ biên mục có thể dùng lại các giá trị ngầm định đang được đặt tại phiên làm việc này bằng cách tích vào ô “Sử dụng các giá trị ngầm định” và ngược lại.
- Cách nhập liệu cho các trường trên xem trong mục A.3 (nhập mới một bản ghi) ở phần sau. Trên thanh thực đơn phụ trong phần Biên mục chi tiết ngoài chức năng *Cập nhật*, *Xem*, *Đặt lại*, *Hợp lệ*, *Thêm thẻ* còn có thêm chức năng:
- *Xếp giá* (nếu biểu ghi chưa được xếp giá trong phần Bổ sung).
- *Nhập đề* chỉ được sử dụng đối với những bản ghi đã được biên mục sơ lược thông qua chức năng **Nhập khẩu bản ghi** (xem trong mục A.7).
- Quá trình biên mục chi tiết có thể được tiến hành nhiều lần bằng cách lặp lại chuỗi thao tác trên.
- Để xóa một đầu ấn phẩm ra khỏi hàng đợi, người dùng cần đánh dấu nút đánh dấu tương ứng ở cột “Đánh dấu xóa khỏi hàng đợi” bên phải và bấm nút “Xóa”.

Chú ý:

- **Mức 1 (Người dùng bình thường):** Người dùng bình thường chỉ có quyền sửa chữa các bản ghi do chính người đó biên mục; Không có quyền xóa bản ghi do người khác biên mục. (Ô đánh dấu “Xóa” không còn)

1	2	3	4	
Biên mục	Nhan đề	Mã số biểu ghi	Người biên mục	Ngày nhập
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Khoan Dung / Minh Minh	HELIX150000100	Administrator	11/07/2015
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Lương Thiện / Minh Minh	HELIX150000101	Administrator	11/07/2015
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Thành Tín	HELIX150000106	Administrator	11/07/2015
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Bạn / Minh Minh	HELIX150000102	Administrator	11/07/2015
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Thân / Minh Minh	HELIX150000103	Administrator	11/07/2015
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Yêu / Minh Minh	HELIX150000104	Administrator	11/07/2015
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tôn Trọng	HELIX150000105	Administrator	11/07/2015

- **Mức 2 (Người dùng cao cấp):** Người dùng cao cấp có quyền biên mục và sửa chữa, xóa tất cả các bản ghi.

Thời gian nhập:

1	2	3	4
Biên mục	Nhan đề	Mã số biểu ghi	Người biên mục
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Khoan Dung / Minh Minh	HELIX150000100	Administrator
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Lương Thiện / Minh Minh	HELIX150000101	Administrator
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Thành Tín	HELIX150000106	Administrator
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Bạn / Minh Minh	HELIX150000102	Administrator
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Thân / Minh Minh	HELIX150000103	Administrator
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tình Yêu / Minh Minh	HELIX150000104	Administrator
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Tôn Trọng	HELIX150000105	Administrator
☐	1000 Câu Chuyện Bồi Dưỡng Đứa Trẻ Tốt_Yêu Mến / Minh Minh	HELIX150000107	Administrator
☐	268 bài tập bồi dưỡng học sinh giỏi toán lớp 9 / Mai Trọng Mậu	HELIX150000011	Administrator
☐	30 đề thi học sinh giỏi lớp 6 / Sưu tầm	HELIX150000010	Administrator

Dùng mẫu: ☒ Sử dụng các giá trị ngầm định

III.4.1 Tạo mới

III.4.2 Mô tả chức năng

Chức năng **Nhập mới bản ghi** cho phép người dùng biên mục chi tiết cho một tư liệu trong thư viện. Tư liệu này có thể là một ấn phẩm dạng văn tự hoặc các dạng thức khác như phim, phim video, bản đồ, tranh ảnh, vật phẩm, âm thanh, các dữ liệu điện tử hoặc trang Web,v...v...

Người dùng có thể tích hợp các nguồn dữ liệu điện tử với bản ghi biên mục để phục vụ cho việc khai thác trực tuyến qua mạng.

Chức năng **Nhập mới bản ghi** sử dụng cơ chế kiểm soát tính nhất quán (Authority Control), thông qua các từ điển tham chiếu, để hạn chế những nhầm lẫn, sai sót trong quá trình biên mục.

Người dùng lựa chọn chức năng nhập mới bản ghi bằng cách:

- Bấm vào tính năng **Thư mục** trên thanh thực đơn phía trên và chọn đường liên kết “Nhập mới” trong giao diện chính của tính năng “Nghệp vụ biên mục”.

Hình 6: Giao diện chọn mẫu biên mục để nhập mới

Sau khi chọn mẫu biên mục, hệ thống đưa ra giao diện cho phép người dùng nhập dữ liệu:

Hình 7: Giao diện nhập mới biểu ghi

Sử dụng:

- Nút “Cập nhật”: Cập nhật dữ liệu của bản ghi đang biên mục hiện thời vào cơ sở dữ liệu. Trước khi dữ liệu được cập nhật chương trình có thể đưa ra hai kiểu thông báo khác nhau:
 - + Thông báo lỗi dữ liệu: Sai kiểu dữ liệu (ngày tháng, số); thiếu các trường dữ liệu bắt buộc.

- + Thông báo lỗi cập nhật dữ liệu: Vị trí lỗi (nhãn trường phát sinh lỗi), mã lỗi, mô tả lỗi.
- Nút “Xem”: Duyệt xem phần dữ liệu của bản ghi đã được nhập tới thời điểm đó. Dữ liệu được hiển thị theo khuôn dạng MARC.
- Nút “Thêm thẻ”: Bổ sung thêm trường vào giao diện nhập mới.

Cách thực hiện:

- + Nhập nhãn trường cần bổ sung vào ô “Cần bổ sung thẻ”.
- + Nhấn phím “Tìm”.

Nếu như trường bạn gõ hợp lệ thì ngay phía dưới giao diện tìm sẽ xuất hiện thông tin về trường cần bổ sung bao gồm tên trường và nhãn của trường. Để bổ sung vào giao diện nhập dữ liệu, bạn nhấn phím “Thêm” nằm trên cùng một hàng của trường cần bổ sung.

- Nút “Chính tả”: Kiểm tra độ chính xác của dữ liệu đưa vào bằng 5 ngôn ngữ (Việt, Anh, Nga, Pháp, Đức)

Tính năng này được sử dụng từ trường 1XX đến trường 9XX.

Sau khi đưa thông tin vào các trường này người dùng có thể kiểm tra lỗi chính tả bằng cách nhấn nút “Chính tả”. Nếu có lỗi chính tả, chương trình sẽ xuất hiện giao diện sau:

- + Để thay thế từ viết sai người dùng lựa chọn một trong những từ trong hộp “Các gợi ý” hoặc người dùng có thể nhập trực tiếp từ cần thay vào trong hộp “Thay thế bằng” sau đó nhấn nút “Thay thế”.
- + Nút “Thay toàn bộ”: nếu trong biểu ghi đang nhập có các cụm từ này chương trình sẽ thay thế toàn bộ theo từ đã chọn.
- + Nút “Bỏ qua”: không sử dụng từ được chọn.
- + Nút “Bỏ qua toàn bộ”: bỏ qua các từ thay thế.
- + Sau khi chọn xong nhấn nút “Kết thúc”.
- Nút “Hợp lệ”: Kiểm tra tính hợp lệ của các trường trước khi cập nhật thông tin. Nếu người dùng không kiểm tra tính hợp lệ cho biểu ghi trước khi cập nhật thì khi người dùng cập nhật chương trình cũng sẽ tự động kiểm tra tính hợp lệ cho biểu ghi biên mục. Biểu ghi sẽ không được cập nhật nếu có một trong số các trường không hợp lệ.

III.4.2.1.1

Cách nhập liệu

i. Phân nhóm các trường trên giao diện nhập liệu:

- Các trường trong mẫu nhập liệu được hiển thị theo hàng ngang và được phân nhóm theo 2 kiểu là Nhóm theo chức năng và Nhóm theo vùng MARC 21. Người dùng có thể dễ dàng

chuyển đổi giao diện giữa hai kiểu phân nhóm này. Mô tả cụ thể hai kiểu phân nhóm như sau:

- **Nhóm theo chức năng:** Các trường có cùng một chức năng sẽ được hiển thị lân cận nhau và được đặt dưới một nhan đề tiêu mục chung là tên của chức năng. Có 9 nhóm chức năng sau:
 - **Quản lý:** Các thông tin phục vụ cho việc quản lý như mã tài liệu, dạng tài liệu, vật mang tin, mức độ mật, cấp mô tả thư mục,...
 - **Nhan đề - Thư mục:** Các thông tin về nhan đề và thư mục (tùng thư, đặc trưng số lượng,...), cũng như các thông tin thư mục bổ sung cho các loại ấn phẩm cụ thể (luận án, ấn phẩm định kỳ,...).
 - **Tác giả - Xuất bản:** Thông tin về địa chỉ xuất bản, các cá nhân, tập thể chịu trách nhiệm về mặt trí tuệ cho ấn phẩm.
 - **Khung phân loại:** Thông tin về các chỉ số khung phân loại (BBK, DDC, UDC, LC, khung đề mục quốc gia), từ khóa và tiêu đề đề mục (subject heading).
 - **Nội dung:** Thông tin tóm tắt ấn phẩm và các trường phụ chú khác.
 - **Dữ liệu điện tử:** Thông tin về các dữ liệu điện tử liên kết với bản ghi biên mục của ấn phẩm dưới dạng đường dẫn (các tệp văn bản, hình ảnh, âm thanh, phim số hoá,...).
 - **Liên kết:** Thông tin về sự liên kết giữa bản ghi biên mục của ấn phẩm hiện thời với bản ghi biên mục của các ấn phẩm khác trong cơ sở dữ liệu (VD: bài trích nằm trong một cuốn sách, tạp chí, ấn phẩm định kỳ bị phân tách hoặc sát nhập lại từ các ấn phẩm định kỳ khác,...).
 - **Mã xếp giá:** Thông tin về vị trí vật lý của các bản ấn phẩm.
 - **Chỉ số chuẩn:** Thông tin về các chỉ số theo tiêu chuẩn quốc tế và quốc gia của ấn phẩm (ISBN, ISSN, ISRN, số lưu chiều,...)
- **Nhóm theo vùng MARC 21:** Các trường thuộc cùng một vùng (block) sẽ được hiển thị lân cận nhau và được đặt dưới một nhan đề tiêu mục chung là tên của vùng.

ii. **Hiện thị và cách nhập tin cho một trường trên giao diện nhập liệu:**

245: Nhan đề và thông tin trách nhiệm

245

[Trợ giúp](#)

Giao diện nhập liệu cho một trường tiêu biểu

- Giao diện nhập liệu điển hình cho một trường trong mẫu biên mục gồm có dòng đề mục và các ô nhập liệu.

- **Dòng đề mục:** Dòng đề mục bao gồm nhãn trường và tên trường bên tay trái và bên tay phải là thanh công cụ dịch chuyển/navigation bar (nếu trường là trường lặp) hoặc thông báo thuộc tính “(Không lặp)” (nếu trường không phải là trường lặp).
- **Các ô nhập liệu:** Số lượng ô nhập liệu nằm trong một trường thay đổi phụ thuộc vào tính chất của trường và cách xây dựng mẫu biên mục của người lập mẫu. Trường không có trường con luôn chỉ có một ô nhập liệu duy nhất. Với các trường có trường con, ô nhập liệu trong phần trợ giúp thể hiện thông tin tổng hợp của các trường con, trước mỗi thông tin của mỗi trường con có ký hiệu \$ và một dấu phân cách trường con dành riêng cho mỗi trường con. Để nhập thông tin ta có hai cách nhập liệu:
 - + *Nhập trực tiếp thông tin vào ô nhập liệu:* Cách này đòi hỏi người nhập liệu phải nhớ các ký tự đặc trưng của mỗi trường con và được mô tả theo quy tắc AACR2.
 - + *Chọn đường liên kết "Trợ giúp":* Cách này sẽ cho ta một giao diện nhập thông tin từng trường con cụ thể. Để xem tất cả trường con ta bấm chuột vào đường liên kết “Mọi trường con”.

(Lưu ý: Thông tin nhập cho các trường trong phần trợ giúp không có khả năng sắp xếp theo quy tắc mô tả AACR2).

The screenshot shows a web-based help interface for AACR2. It contains two main sections, each with a label, a text input field, and a 'Trợ giúp' (Help) link. The first section is labeled '041: Mã ngôn ngữ' and the input field contains '\$a'. The second section is labeled '082: Chỉ số Phân loại thập phân Dewey (DDC)' and the input field contains '\$a\$2'. Above each section is a navigation bar with buttons for navigating between fields (left arrow, right arrow, etc.) and a search box.

Giao diện trợ giúp nhập liệu cho một trường có trường con

Mỗi ô nhập liệu gồm 6 cột:

- **Cột 1: Nhãn trường.** Người dùng có thể bấm vào nhãn trường để xem mô tả chi tiết các thuộc tính của trường này.
- **Cột 2: Tên trường.** Người dùng có thể tắt phần hiển thị tên trường bằng cách bấm vào kết nối “Tắt tên trường”.
- **Cột 3: Chỉ định tính lặp của trường.** Giá trị có thể là “L” (lặp) hoặc ký tự trống (không lặp).
- **Cột 4: Chỉ định tính bắt buộc của trường.** Giá trị có thể là “B” (bắt buộc) hoặc ký tự trống (không bắt buộc).
- **Cột 5: Ô nhập thông tin về Indicator.**

- **Cột 6: Ô nhập liệu thực tế.** Đi kèm ô nhập liệu còn có các đường liên kết trợ giúp. Chúng thay đổi tùy thuộc vào các thuộc tính cụ thể của trường.
- Giá trị của một trường sau khi nhập liệu cũng tùy thuộc vào tính chất của trường đó. Nếu trường được xem xét không phải là trường lặp thì giá trị của các trường con (nếu có) và của bản thân trường đó sẽ là các giá trị riêng rẽ. Còn nếu trường được xem xét là trường lặp thì **một** giá trị của nó sẽ là tổ hợp của **một nhóm** giá trị đồng vị của các trường con hiển thị trên mẫu biên mục.

iii. Hiển thị và nhập tin cho trường lặp:

Giao diện nhập liệu cho một trường lặp

- Đặc trưng chính trong giao diện nhập liệu cho một trường lặp là thanh chức năng dịch chuyển (navigation bar). Các nút trên đó gồm có:
 - + Nút “|<”: Chuyển đến giá trị đầu tiên trong tập hợp các giá trị của trường. Giá trị tương ứng của các trường con sẽ được hiển thị trên các ô nhập liệu.
 - + Nút “<”: Chuyển đến giá trị trước giá trị hiện thời. Giá trị tương ứng của các trường con sẽ được hiển thị trên các ô nhập liệu.
 - + Nút “>”: Chuyển đến giá trị sau giá trị hiện thời. Giá trị tương ứng của các trường con sẽ được hiển thị trên các ô nhập liệu.
 - + Nút “>|”: Chuyển đến giá trị cuối trong tập hợp các giá trị của trường. Giá trị tương ứng của các trường con sẽ được hiển thị trên các ô nhập liệu.
 - + Nút “>*” : Nhập một giá trị mới.
 - + Nút “X”: Xóa giá trị hiện thời.
 - + Ngoài ra còn có 2 ô hiển thị chỉ số định vị của giá trị hiện thời và số giá trị có trong tập hợp.

Để nhập một giá trị mới cho trường: Bấm nút “>*” và nhập giá trị tương ứng của các trường con.

- Để sửa một giá trị cụ thể của trường: Dùng các nút dịch chuyển để chuyển vị trí đến giá trị cần sửa và sửa giá trị này tại các ô nhập liệu thích ứng.
- Để xóa một giá trị cụ thể của trường: Dùng các nút dịch chuyển để chuyển vị trí đến giá trị cần xóa và bấm nút “X”.

iv. Hiển thị và nhập tin cho trường con lặp:

- Trường con lặp được chỉ định bởi giá trị “L” nằm trong cột thứ 3 của ô nhập liệu.
- Các giá trị lặp của trường con được phân cách bởi ký tự “#”

v. Hiển thị và nhập liệu cho trường dữ liệu mã (coded data):

Các trường MARC 21 có nhãn trường 1-- là các trường dữ liệu mã. Trường dữ liệu mã lưu thông tin mô tả đặc trưng cho một dạng tư liệu cụ thể (phim, âm thanh, ảnh, ảnh viễn thám, bản đồ,...) và những thông tin này được mã bằng các chữ cái. Điều này cho phép một lượng thông tin phong phú có thể được lưu gọn trong một giá trị có độ dài nhỏ nhất và có khuôn dạng thống nhất. Tuy nhiên việc mã thông tin bằng các chữ cái sẽ làm cho việc nhập liệu trở nên không trực quan và đòi hỏi người dùng phải hiểu đầy đủ về ý nghĩa của các chữ cái này.

Để trợ giúp cho việc nhập tin cho các trường dữ liệu mã, phân hệ **Biên mục** cung cấp chức năng trợ giúp cho phép người dùng nhập tin một cách trực quan qua việc lựa chọn các giá trị thích hợp từ các hộp lựa chọn và chức năng này sẽ tự động chuyển nó thành giá trị dữ liệu mã tương ứng. Các bước thao tác với chức năng này như sau:

- Bấm vào đường liên kết “Trợ giúp”.
- Cửa sổ trợ giúp sẽ bật lên.
- Chọn các giá trị thích hợp cho các vị trí trong trường dữ liệu mã, từ các hộp lựa chọn.
- Bấm nút “Nhập” để tổng hợp và chuyển những giá trị này thành giá trị dữ liệu mã tương ứng và nạp lại giá trị đó vào ô nhập liệu của trường hiện thời.
- Bấm nút “Đặt lại” để bắt đầu lại .
- Bấm nút “Xem” để xem giá trị dữ liệu mã đang được lựa chọn tại thời điểm hiện thời.

vi. Hiển thị và nhập liệu cho các trường giá trị tham chiếu - trường có kiểm soát tính nhất quán (Authority Control).

Trường tham chiếu là những trường mà giá trị của nó được lấy từ một từ điển nhập sẵn để đảm bảo tính nhất quán của dữ liệu. Ví dụ như trường *tên tác giả*, *tên nhà xuất bản*, *từ khóa*, *các chỉ số phân loại và tiêu đề đề mục* (subject heading),... là những trường thuộc dạng này.

Việc nhập tin một cho trường thông qua các giá trị tham chiếu từ từ điển không chỉ giúp cho quá trình nhập tin diễn ra đơn giản và chính xác mà còn giúp cho việc tra cứu và sửa chữa tin hiệu quả và đầy đủ hơn do dữ liệu có tính nhất quán. ý nghĩa và các chức năng làm việc cụ thể với từ điển tham chiếu được mô tả trong phần V.

Để sử dụng từ điển tham chiếu tương ứng với trường hiện thời, các thao tác tiến hành như sau:

- Nhập ngữ cần lọc.
- Bấm đường liên kết “Từ điển”. Cửa sổ tra cứu sẽ hiện lên. Giao diện điển hình của cửa sổ tra cứu giống với các mục từ thỏa mãn điều kiện lọc được liệt kê trong một hộp lựa chọn sẽ được hiển thị.
- Chọn mục từ cần dùng từ hộp lựa chọn và bấm nút “Chọn”. Mục từ đó sẽ được nạp lại vào ô nhập liệu của trường hiện thời đồng thời cửa sổ trợ giúp được đóng lại.
- Bấm nút “Đóng” để đóng cửa sổ trợ giúp khi không lựa chọn mục từ nào cả.
- Trong trường hợp không tìm thấy mục từ cần nhập trong từ điển tham chiếu, người dùng có thể chọn một trong hai cách sau:
 - Cập nhật mục từ mới (và các trường thông tin liên quan đến mục từ này) vào từ điển tham chiếu trước, sau đó quay lại mẫu biên mục và sử dụng mục từ vừa được cập nhật.
 - Gõ mục từ mới vào ô nhập liệu. Mục từ này sẽ tự động được bổ sung vào từ điển trong quá trình cập nhật bản ghi. Sau đó người dùng có thể tiếp tục nhập các trường thông tin liên quan khác cho mục từ này bằng chức năng sửa mục từ tham chiếu.
- Trong trường hợp tìm thấy mục từ nhưng mục từ đó không chính xác về mặt dữ liệu (lỗi chính tả, phiên âm sai, chữ hoa/thường,...), người dùng có thể chọn một trong 2 cách sau:
 - Dùng chức năng sửa mục từ tham chiếu để sửa lại mục từ đó cho đúng, sau đó quay lại mẫu biên mục và sử dụng mục từ vừa được sửa.
 - Gõ mục từ mới vào ô nhập liệu. Mục từ này sẽ tự động được bổ sung vào từ điển trong quá trình cập nhật bản ghi. Sau đó người dùng có thể gộp hai mục từ này bằng chức năng xóa mục từ tham chiếu.

vii. Hiển thị và nhập liệu cho các trường dữ liệu điện tử.

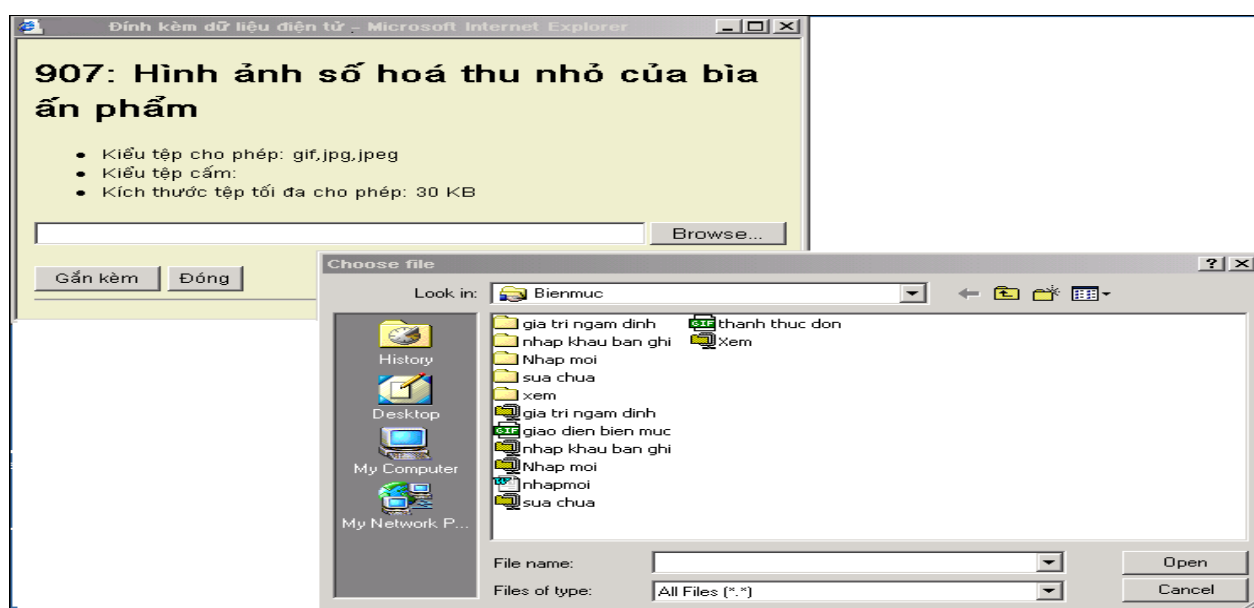
Trường dữ liệu điện tử cho phép người dùng tích hợp các dạng dữ liệu số hóa có thể khai thác trực tuyến bằng máy tính với bản ghi biên mục. Dữ liệu điện tử có thể là các văn bản toàn văn, hình ảnh, các đoạn phim hoặc đoạn âm thanh, các chương trình phần mềm....

Dữ liệu điện tử có thể được chuyển từ trạm làm việc lên máy chủ một cách trực tiếp trong quá trình biên mục. Đường dẫn đến dữ liệu này sẽ được cập nhật vào ô nhập liệu của trường hiện thời.

Để tránh sai sót, người dùng không có khả năng sửa đổi giá trị hiển thị trong ô nhập liệu. Thay vào đó các chức năng **Gắn tệp** giúp người dùng dễ dàng cập nhật đường dẫn đến tệp dữ liệu điện tử cần được tích hợp với bản ghi biên mục.

Chức năng **Gắn tệp** cho phép người dùng gửi một tệp dữ liệu điện tử từ trạm làm việc cục bộ lên máy chủ và cập nhật đường dẫn đến tệp này vào giá trị của trường biên mục hiện thời. Các bước thao tác như sau:

- Bấm vào đường liên kết “Gắn tệp”. Cửa sổ Gắn tệp sẽ bật lên (xem hình 22).
- Bấm nút “Browse”. Hộp hội thoại “Đính kèm dữ liệu điện tử” sẽ cho phép người dùng duyệt và chọn tệp cần đính kèm trong bất kỳ ổ đĩa nào (ổ cục bộ và ổ mạng) trên trạm làm việc của họ.
- Bấm nút “Gắn kèm”.
- Tệp được chọn sẽ được tải lên máy chủ và được đổi tên theo một quy tắc thống nhất để tránh hiện tượng tệp trùng tên.
- Người dùng có thể lặp lại thao tác trên để tiếp tục đính kèm các tệp khác.



Hình 1: Giao diện cửa sổ gắn tệp

viii. Nhập liệu cho các trường cụ thể:

Xem Phụ lục 1. Các trường trong cơ sở dữ liệu và cách nhập liệu.

III.4.2.2 Sửa bản ghi biên mục

Chức năng **Sửa chữa bản ghi** cho phép người dùng sửa lại giá trị của một nhóm trường trong bản ghi biên mục của một tư liệu trong thư viện. Tư liệu này có thể là một ấn phẩm dạng văn tự hoặc các dạng thức khác như phim, phim video, bản đồ, tranh ảnh, vật phẩm, âm thanh, các dữ liệu điện tử hoặc trang Web, v...v...

Người dùng muốn sửa biểu ghi biên mục, chỉ cần chọn chức năng sửa biểu ghi biên mục trên giao diện chính của phần thư mục, hệ thống sẽ đưa ra giao diện để người dùng có thể tìm kiếm biểu ghi cần sửa một cách nhanh chóng và hiệu quả:

Hình 8: Giao diện sửa biểu ghi biên mục

Sử dụng:

- Nhập mã tài liệu tương ứng với đầu ấn phẩm cần sửa thông tin biên mục vào ô “Mã tài liệu”.
- Nhấn phím “Nhập”.

Nếu mã tài liệu nhập vào tồn tại, trên màn hình sẽ xuất hiện giao diện của tính năng “Nhập mới”, nhưng lúc này trong mỗi ô nhập liệu đã có chứa thông tin của ấn phẩm cần sửa đổi và thanh thực đơn của tính năng “Nhập mới” sẽ được thay bằng thanh thực đơn của tính năng “Sửa chữa”.

Trong trường hợp người dùng không rõ mã tài liệu của đầu ấn phẩm cần sửa thông tin biên mục, người dùng có thể sử dụng chức năng trợ giúp để xác định giá trị này thông qua các thuộc tính khác của ấn phẩm như nhan đề, tác giả, nhà xuất bản,... Thao tác với chức năng trợ giúp gồm các bước như sau (xem minh hoạ hình dưới):

- Đặt các tiêu chí tìm kiếm bằng cách nhập các ngữ cần tìm vào ô nhập liệu tương ứng với các thuộc tính của ấn phẩm.
- Bấm nút “Tìm kiếm”. Các đầu ấn phẩm có thuộc tính thỏa mãn đồng thời mọi tiêu chí đặt ra sẽ được tính và liệt kê cùng với mã tài liệu tương ứng của chúng.
- Bấm vào mã tài liệu của ấn phẩm phù hợp. Giá trị mã tài liệu này sẽ được nạp lại vào mẫu lựa chọn bản ghi biên mục cần sửa và người dùng có thể tiếp tục các thao tác sửa

Tìm kiếm nhanh

Nhan đề chính:

Mã xếp giá:

Tác giả:

Nhà xuất bản:

Năm xuất bản:

ISBN

Số định danh

Tìm kiếm

Tìm lại

Quá trình biên mục trong chức năng **Sửa chữa bản ghi** hoàn toàn giống với quá trình biên mục khi **Nhập mới bản ghi**.

Cập nhật (u)

Xem (v)

Nhập đề (y)

Hợp lệ (m)

Thêm trường (f)

Chính tả (s)

Xếp giá

Biên mục

|<

<

104913

104915

>

>|

>*

..

Thanh thực đơn Tìm kiếm nhanh

Giải thích thanh chức năng:

Tính năng	Nội dung	Phím tắt
“Cập nhật”	Cập nhật lại thông tin vừa thay đổi.	Ctrl+Shift+U
"Xem"	Duyệt xem phần dữ liệu của bản ghi đã được thay đổi tới thời điểm đó. Dữ liệu được hiển thị theo khuôn dạng MARC	Ctrl+Shift+V
"Nhập đề"	Nhập đề	
"Hợp lệ"	Kiểm tra tính hợp lệ của các trường.	Ctrl+Shift+M
"Thêm thẻ"	Bổ sung thêm thẻ (Cách sử dụng xem phần A.3.2.2.1)	Ctrl+Shift+F
“Chính tả”	Cho phép người dùng kiểm tra lỗi chính tả trong khi nhập liệu cho dữ liệu biên mục.	
Xếp giá	Bổ sung dữ liệu xếp giá cho các ấn phẩm	
Biên mục	Tiến hành biên mục một ấn phẩm khác	

"<"	Dịch chuyển đến bản ghi trước bản ghi hiện thời	Ctrl+Shift+L
">"	Dịch chuyển đến bản ghi sau bản ghi hiện thời	Ctrl+Shift+R
"≤"	Dịch chuyển đến bản ghi cuối cùng trong cơ sở dữ liệu	Ctrl+Shift+E
Ô Tài liệu ID	Chỉ số ID của bản ghi hiện thời. Để dịch chuyển đến một bản ghi có ID cụ thể nào đó, người dùng có thể nhập giá trị ID đó vào ô nhập liệu này. Nếu giá trị ID nhập vào không tồn tại trong cơ sở dữ liệu, chương trình sẽ hiển thị bản ghi có giá trị ID là lân cận trên hoặc dưới của giá trị nhập vào.	
Ô ID lớn nhất	Chỉ số ID của bản ghi cuối cùng trong cơ sở dữ liệu	

III.4.2.3

Xoá bản ghi biên mục

Chức năng **Xoá bản ghi** cho phép người dùng hủy thông tin biên mục của một tư liệu trong thư viện.

Chức năng **Xoá bản ghi** cũng hủy các thông tin có liên quan (thông tin về bổ sung, xếp giá, lịch sử mượn- trả) của tư liệu đó.

Người dùng muốn xoá bản ghi biên mục có thể tiến hành lựa chọn chức năng xoá và tiến hành tìm kiếm các biểu ghi biên mục muốn xoá, người dùng chỉ có thể xoá các bản ghi biên mục không có dữ liệu xếp giá

Hình 9: Giao diện xoá biểu ghi biên mục

III.4.3 Xem bản ghi biên mục

Tính năng **Xem bản ghi** cho phép người dùng duyệt xem thông tin biên mục của một nhóm hoặc toàn bộ số bản ghi trong cơ sở dữ liệu.

Tính năng **Xem bản ghi** cho phép người dùng tái sử dụng toàn bộ hoặc một phần các thông tin biên mục đã được cập nhật ở một bản ghi có sẵn cho các bản ghi mới.

Tính năng **Xem bản ghi** cho phép hiển thị thông tin của ấn phẩm theo các định dạng khác nhau như MARC, XML...

Người dùng chọn sử dụng chức năng **Xem bản ghi** bằng cách:

- Bấm vào tính năng **Biên mục** trên thanh thực đơn phía trên và chọn đường liên kết “Xem” trong giao diện chính của tính năng “Nghệ vụ biên mục”.
- Bấm vào đường liên kết “Xem” trong giao diện chính của phân hệ **Biên mục**, thuộc cột “Nghệ vụ biên mục”.

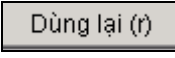
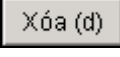
Giao diện của chức năng **Xem bản ghi** gồm 2 phần:

- Phần hiển thị thông tin.
- Thanh chức năng

Nhãn	Chỉ thị	Nội dung trường
Ldr		00025nam a2200024 a 4500
001		HELIX150000001
040	##	\$aHELIX
100	1#	\$aCarlun Graham
245	##	\$aLet's Go 6 Student's Book /\$cCarlun Graham
260	##	\$aUSA :\$bOxford university press,\$c2014
291		\$a
300	##	\$a82 trang ;\$cfile cm
650		\$aEnglish
653		\$a English
856	42	\$uhttp://192.168.2.211/opac/search/download.asp?ID=1
902		Bia_letgostu6.png
900		True
911		Administrator
925		MC
926		0
927		EB

Hình 10: Giao diện xem biểu ghi

Thanh chức năng:

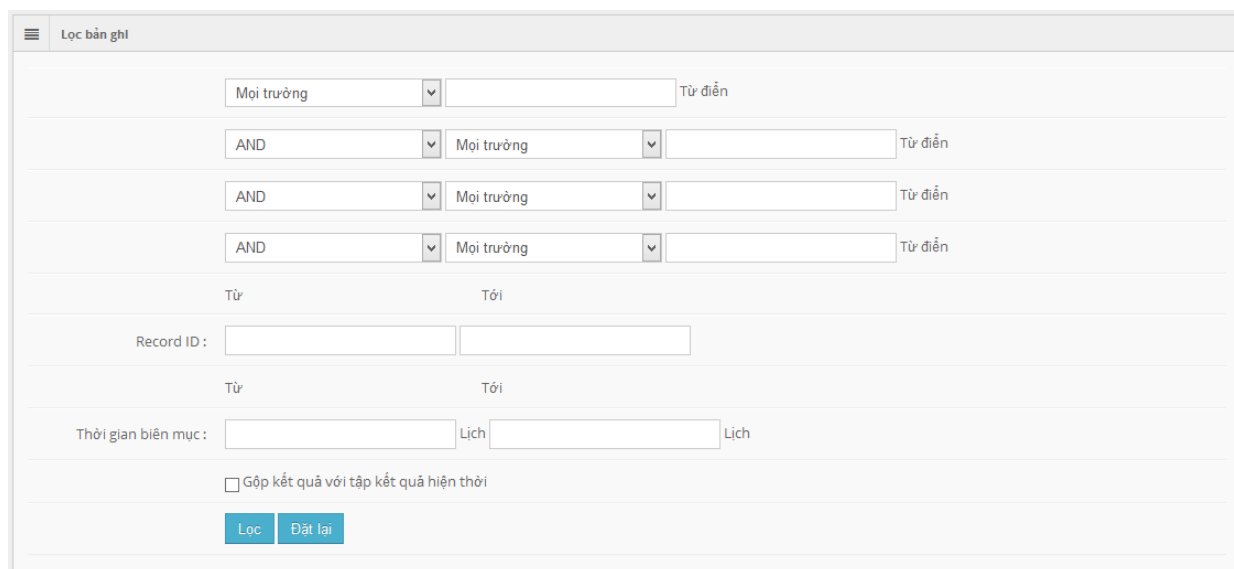
	- Dịch chuyển đến bản ghi đầu tiên trong cơ sở dữ liệu (trong trường hợp không đặt điều lọc). Hoặc Dịch chuyển đến bản ghi đầu tiên trong tập hợp bản ghi thỏa mãn điều kiện lọc.
	Dịch chuyển đến bản ghi trước bản ghi hiện thời
	Dịch chuyển đến bản ghi sau bản ghi hiện thời
	- Dịch chuyển đến bản ghi cuối cùng trong cơ sở dữ liệu (trong trường hợp không đặt điều lọc). Hoặc Dịch chuyển đến cuối cùng trong tập hợp bản ghi thỏa mãn điều kiện lọc.
Ô Tài liệu ID	Chỉ số ID của bản ghi hiện thời. Để dịch chuyển đến một bản ghi có ID cụ thể nào đó, người dùng có thể nhập giá trị ID đó vào ô nhập liệu này. Nếu giá trị ID nhập vào không tồn tại trong cơ sở dữ liệu, chương trình sẽ hiển thị bản ghi có giá trị ID là lân cận trên hoặc dưới của giá trị nhập vào.
Ô ID lớn nhất	- Chỉ số ID của bản ghi cuối cùng trong cơ sở dữ liệu (trong trường hợp không đặt điều kiện lọc). Số lượng bản ghi thỏa mãn điều kiện lọc (trong trường hợp đặt điều kiện lọc)
Ô định dạng	Lựa chọn kiểu định dạng để hiển thị thông tin
	Mở mẫu đặt điều kiện lọc (Xem hướng dẫn sử dụng phần II.6.2.3)
	Mở chức năng Nhập mới bản ghi
	Mở chức năng Sửa chữa bản ghi để sửa bản ghi hiện thời
	Mở chức năng Nhập mới bản ghi và sử dụng toàn bộ thông tin biên mục của bản ghi hiện thời như các giá trị mặc định của bản ghi mới.
	Mở chức năng Xóa bản ghi để xóa bản ghi hiện thời

Phần hiển thị thông tin:

Đây là phần chính của chương trình, nó chiếm phần lớn giao diện. Thông tin của mỗi bản ghi đều được hiển thị trong phần này.

Lọc bản ghi:

Chế độ hiển thị ngầm định của chức năng **Xem bản ghi** là duyệt toàn bộ cơ sở dữ liệu. Tuy nhiên người dùng vẫn có thể dùng chức năng **Lọc bản ghi** để chọn xem chỉ một tập hợp các bản ghi thỏa mãn một số điều kiện nhất định nào đó. Các bước thao tác với chức năng này như sau



Hình 11: Giao diện lọc biểu ghi

Đặt các tiêu chí tìm kiếm bằng cách nhập các ngữ cần tìm vào các ô nhập liệu thích hợp trong mẫu **Lọc bản ghi** kết hợp các toán tử AND, OR, NOT.

- Giới hạn số bản ghi trả lại tối đa bởi phép lọc theo ID và theo thời gian biên mục.
- Bấm nút “Lọc”.

Các bản ghi thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện lọc sẽ lọt vào khung nhìn của chức năng **Xem bản ghi** đồng thời bản ghi đầu tiên trong tập hợp này sẽ được hiển thị trên cửa sổ làm việc. Người dùng có thể xem, sửa các bản ghi mà mình vừa mới lọc được.

- Nút “Đặt lại” : bắt đầu quá trình lọc lại từ đầu.

III.4.4 Nhóm chức năng trao đổi biểu ghi

III.4.5 Nhập khẩu bản ghi qua Z39.50

Trong quá trình biên mục một ấn phẩm, người dùng tìm được thông tin của ấn phẩm đó trên Internet (do một thư viện nào đó đưa lên) hay người dùng tìm được trong một thư viện nào đó qua giao thức Z39.50, hoặc từ các bản ghi được biên mục từ nguồn bên ngoài (qua tệp ISO 2709) để có thể dùng lại những thông tin đó cho ấn phẩm cần biên mục trong thư viện của mình.

- Lấy thông tin cần cập nhật ngay tại thư viện có những thông tin đó bằng cách bấm vào dòng liên kết [Nhập từ nguồn Z39.50](#), cửa sổ giao diện Nhập khẩu bản ghi sẽ được hiển thị trên màn hình.

Người dùng chọn sử dụng chức năng **Nhập khẩu bản ghi** bằng cách:

- Bấm vào tính năng **Biên mục** trên thanh thực đơn.
- Bấm vào đường liên kết “Nhập khẩu bản ghi qua Z39.50” trong giao diện chính của phân hệ **Biên mục**, thuộc cột “Trao đổi dữ liệu”.

Cách thực hiện như sau:

- Trước tiên cần phải nhập tên máy chủ Z39.50, cổng dịch vụ, tên cơ sở dữ liệu, tên và mật khẩu của cơ quan tạo biểu ghi.
- Trong ô để đưa vào lệnh tìm kiếm người sử dụng tìm theo nhan đề, tác giả, ISBD, mọi trường..và sử dụng kết hợp toán tử AND,OR, NOT.
- Để hiển thị thông tin theo MARC, ISBD, đơn giản, ISO 2709 chỉ cần đánh dấu vào các ô tương ứng.
- Sau khi điền đầy đủ thông tin cần thiết nhấn nút **Tìm kiếm**.

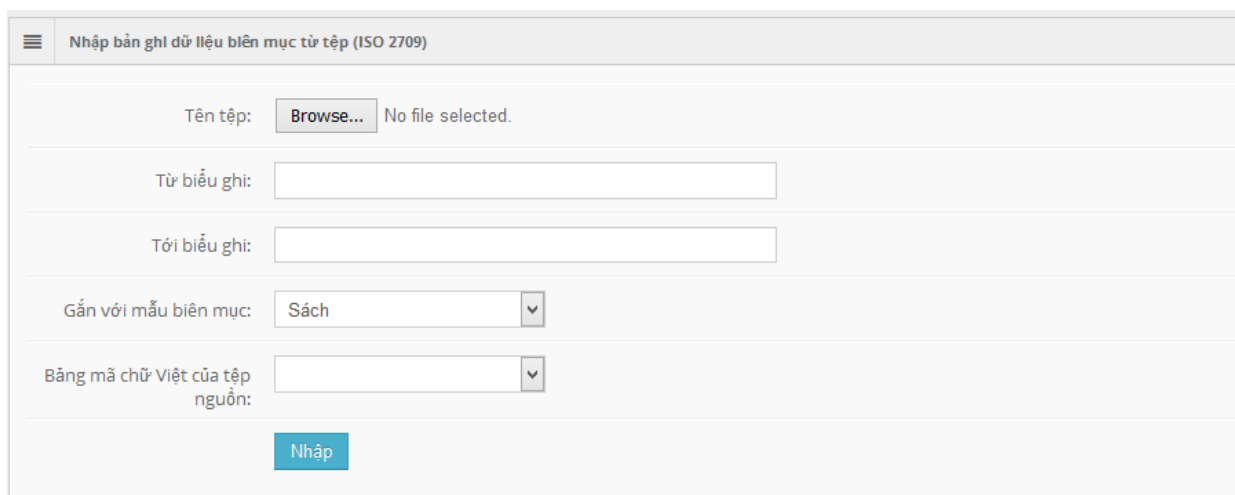
Những biểu ghi thỏa mãn tối đa điều kiện đưa ra sẽ được hiển thị trên màn hình.

- Muốn bắt đầu lại quá trình này chỉ cần nhấn vào nút **Làm lại**.

Chú ý: Người dùng có thể xử lý các bản ghi trùng với bản ghi có sẵn trong cơ sở dữ liệu (Dựa trên ISSN, ISBN). Với các lựa chọn không nhập khẩu hoặc nhập đề lên bản ghi hiện thời. Nghĩa là trong khi nhập khẩu biểu ghi chương trình sẽ tự động rà soát xem trong cơ sở dữ liệu đã tồn tại số ISSN, ISBN nào giống như số hiện tại chưa, nếu chưa trương trình sẽ cập nhật bình thường, nếu đã tồn tại thì tùy theo các lựa chọn của người dùng mà không nhập khẩu hoặc là nhập đề lên biểu ghi hiện thời.

III.4.5.1

Nhập khẩu bản ghi từ tệp



The screenshot shows a web interface titled "Nhập bản ghi dữ liệu biên mục từ tệp (ISO 2709)". It contains the following elements:

- Tên tệp:** A text input field followed by a "Browse..." button and the text "No file selected."
- Từ biểu ghi:** A text input field.
- Tới biểu ghi:** A text input field.
- Gắn với mẫu biên mục:** A dropdown menu currently showing "Sách".
- Bảng mã chữ Việt của tệp nguồn:** A dropdown menu.
- Nhập:** A blue button at the bottom center.

Hình 12: Giao diện nhập khẩu bản ghi từ tệp

Các thao tác nhập dữ liệu từ tệp:

- Bước 1: Đưa vào tên tệp bằng cách nhấn vào nút **Browse** để lấy tệp chứa các biểu ghi có dữ liệu cần nhập.
- Bước 2: Với điều kiện lấy “Từ biểu ghi ” - “Tới biểu ghi ” có số hiệu bao nhiêu.
- Bước 3: Lựa chọn mẫu biên mục để hiển thị dữ liệu.
- Bước 4: Chọn mã chữ tiếng Việt của bản ghi cần nhập khẩu (mã TCVN, VNI).
- Bước 5: Nhấn nút “Nhập”.

Những bản ghi thỏa mãn điều kiện đặt ra giao diện dữ liệu được tải về giống như hình dưới đây. Khi dữ liệu tải về đạt đến 100% có nghĩa là nhập khẩu thành công.

III.4.5.2

Xuất khẩu bản ghi ra file

Chức năng **Xuất khẩu bản ghi** cho phép người dùng có thể kết xuất những thông tin về ấn phẩm ra một file có phần mở rộng mặc định là *.iso.

Người dùng chọn sử dụng chức năng **Xuất khẩu bản ghi** bằng cách:

- Bấm vào tính năng **Biên mục** trên thanh thực đơn.
- Bấm vào đường liên kết “Xuất khẩu bản ghi” trong giao diện chính của phân hệ **Biên mục**, thuộc cột “Trao đổi dữ liệu”.

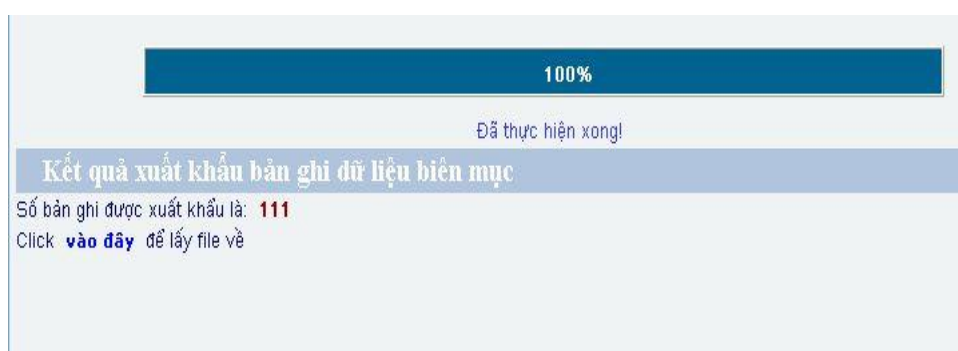
Hình 13: Giao diện xuất khẩu bản ghi ra file

Để xuất khẩu ra một file, trước hết người dùng phải xác định được những bản ghi cần xuất khẩu. Chương trình có đưa ra một số trường thông tin để người dùng nhập điều kiện lọc ra những bản ghi cần đưa ra file. Đó là những trường:

- Nhan đề chính: Ngoài cách nhập chính xác nhan đề chính của bản ghi, người dùng có thể nhập từ hay ngữ nằm trong nhan đề chính vào ô "Nhan đề chính".
- Tác giả: Nhập tên tác giả vào ô "Tác giả". Để kiểm tra độ chính xác của thông tin vừa nhập, người dùng có thể kiểm tra bằng cách nhấn vào đường liên kết "Từ điển" nằm cùng hàng với ô "Từ điển". Nếu như dữ liệu được nhập là một phần tử của một hay nhiều tên tác giả, chương trình sẽ liệt kê những tên đó ra. Lúc này, người dùng có thể chọn tên tác giả cần tìm trong danh sách đó.
- Nhà xuất bản: Nhập tên nhà xuất bản của các bản ghi cần đưa ra file vào trong ô "Nhà xuất bản". Cách kiểm tra độ chính xác của dữ liệu nhập vào tương tự cách kiểm tra dữ liệu tác giả.

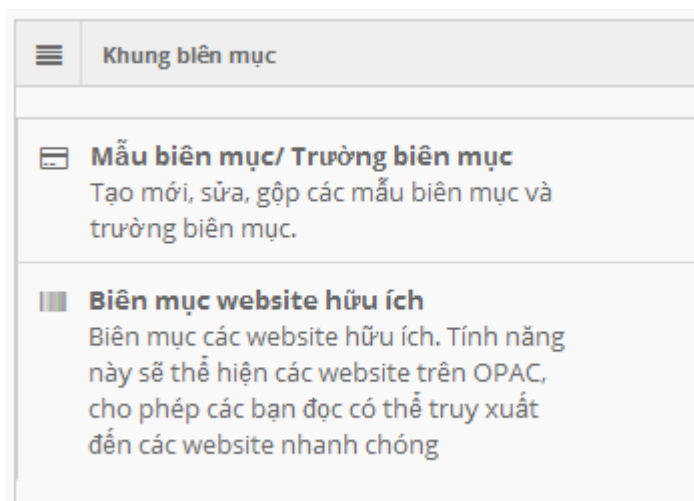
- Khung phân loại: Nhập chỉ số của khung phân loại của các bản ghi cần đưa ra file vào trong ô "Khung phân loại". Cách kiểm tra độ chính xác của dữ liệu nhập vào tương tự cách kiểm tra dữ liệu tác giả.
- Ngôn ngữ: Nhập ngôn ngữ của các bản ghi cần đưa ra file vào trong ô "Ngôn ngữ". Cách kiểm tra độ chính xác của dữ liệu nhập vào tương tự cách kiểm tra dữ liệu tác giả.
- Từ khoá: Nhập từ khoá của các bản ghi cần đưa ra file vào trong ô "Từ khoá". Cách kiểm tra độ chính xác của dữ liệu nhập vào tương tự cách kiểm tra dữ liệu tác giả.
- Dạng tài liệu: Xác định kiểu của các bản ghi cần đưa ra file trong hộp lựa chọn "Dạng tài liệu".
- Người biên mục: Xác định tên của người biên mục những bản ghi cần đưa ra file trong hộp lựa chọn "Người biên mục".
- Số thứ tự của bản ghi: Xác định những bản ghi theo số thứ tự của chúng (Mục MFN).
 - + Nhập giá trị cần dưới vào ô "Từ".
 - + Nhập giá trị cần trên vào ô "Tới".
- Khuôn dạng: Xác định dạng dữ liệu sẽ được hiển thị trên màn hình (kiểu MARC 21(tagged) hoặc MARC (raw)).
- Khi xác định xong các kiểu dữ liệu cần đưa vào, nhấn nút **Xuất khẩu** những bản ghi thỏa mãn điều kiện sẽ được liệt kê. Dữ liệu được nhập khẩu sẽ ghi lại trong một tệp và chỉ cần nhấn nút vào đường liên kết của tên tệp để lấy tệp kết quả.(Xem hình 36)

Khi không muốn thực hiện những thao tác này nữa có thể bỏ đi **Đặt lại**.



Hình 14: Giao diện xuất khẩu biểu ghi thành công

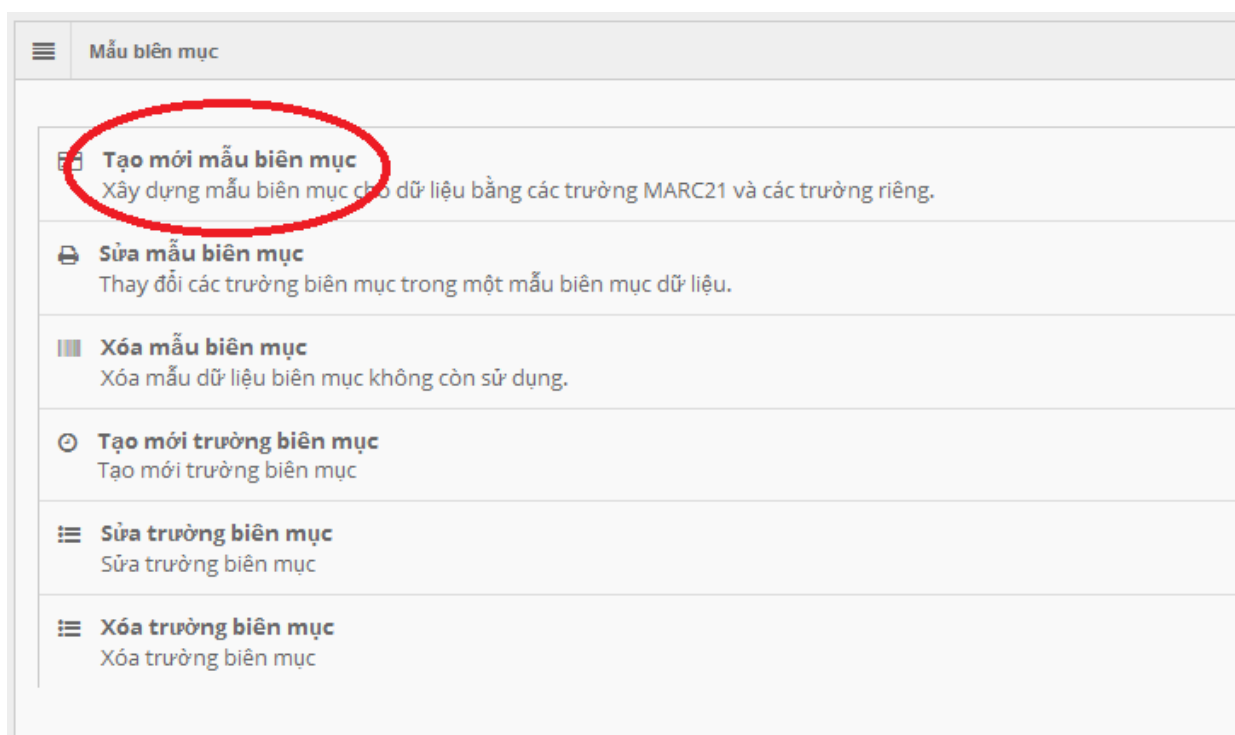
III.4.6 Nhóm chức năng khung biên mục



Hình 15: Giao diện khung biên mục

III.4.7 Tạo mới mẫu biên mục

Trên giao diện chính, người dùng lựa chọn mẫu biên mục/trường biên mục, xuất hiện giao diện để chọn các trường đưa vào mẫu biên mục tạo mới



Hình 16: Giao diện tạo chọn tạo mới mẫu biên mục

Sau khi xuất hiện giao diện, người dùng lựa chọn tạo mới và nhấn nút Cập nhật, hệ thống sẽ đưa ra một giao diện cho phép người dùng lựa chọn các trường phù hợp cho khung biên mục mới

Vung: 0XX-- Các thông tin quản lý s

001	Mã số biểu ghi	>>
003	Mã phân định mã số biểu ghi	>>
005	Ngày hiệu đính lần cuối	>>
006	Cấu thành dữ liệu có độ dài cố định -- Các đặc thù hỗ trợ cho tư liệu -- Thông tin chung -- Sách	>>
006	Cấu thành dữ liệu có độ dài cố định -- Các đặc thù hỗ trợ cho tư liệu -- Thông tin chung -- Tập máy tính	>>
006	Cấu thành dữ liệu có độ dài cố định -- Các đặc thù hỗ trợ cho tư liệu -- Thông tin chung -- Bản đồ	>>
006	Cấu thành dữ liệu có độ dài cố định -- Các đặc thù hỗ trợ cho tư liệu -- Thông tin chung -- Âm nhạc	>>

Tên form:

Trường:

Chọn các trường trong vùng chọn phù hợp nhu cầu

Đặt tên mẫu biên mục mới

Nhấn nút để cập nhật mẫu BM

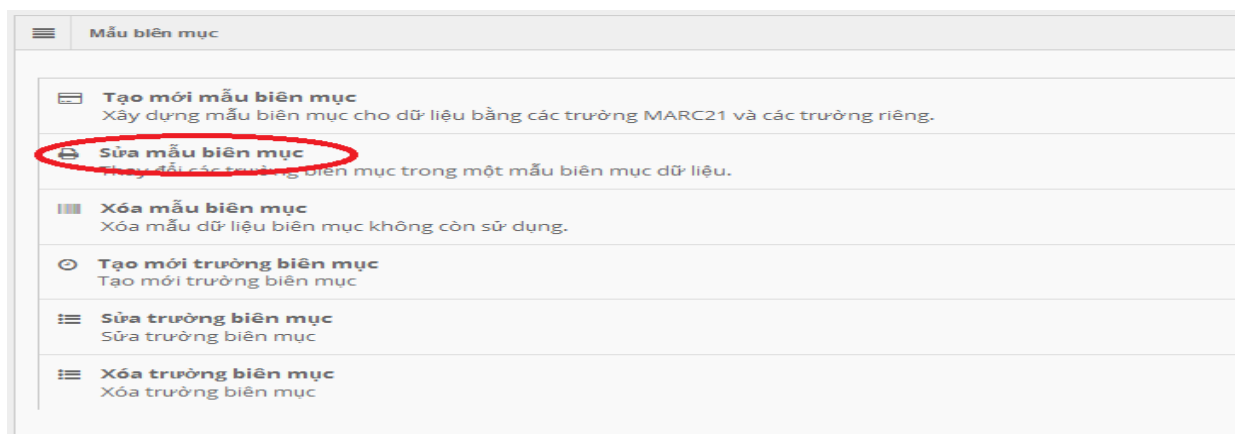
Hình 17: Giao diện chọn trường đưa vào khung biên mục

Người dùng tiến hành lựa chọn các vùng và các trường biên mục phù hợp nhu cầu sử dụng và cuối cùng sau khi chọn xong các trường, người dùng chỉ việc đặt tên cho mẫu biên mục mới, cuối cùng nhấn nút để cập nhật mẫu biên mục, hệ thống sẽ cập nhật mẫu biên mục mới vào CSDL.

Mẫu biên mục mới sẽ xuất hiện trên giao diện lưới dữ liệu mẫu biên mục của hệ thống.

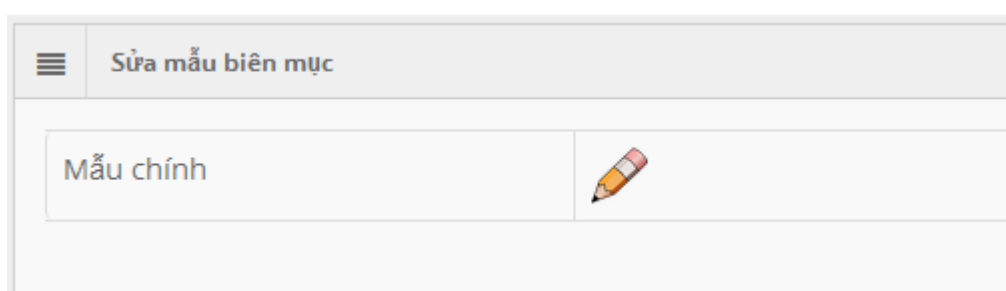
III.4.8 Sửa mẫu biên mục

Trên giao diện chính, người dùng lựa chọn mẫu biên mục/trường biên mục, xuất hiện giao diện cho phép người dùng chọn Sửa mẫu biên mục



Hình 18: Giao diện lựa chọn khung biên mục để sửa

Người dùng lựa chọn mẫu biên mục để sửa



Hình: Giao diện chọn mẫu biên mục để sửa

Hệ thống sẽ đưa ra giao diện và cho phép người dùng có khả năng thêm hoặc bớt các trường cho khung biên mục.

Cuối cùng, sau khi xong người dùng nhấn nút cập nhật để hệ thống ghi lại các thông tin vừa sửa đổi.

Mẫu biên mục vừa được sửa sẽ hiển thị trong giao diện lưới dữ liệu khung biên mục.

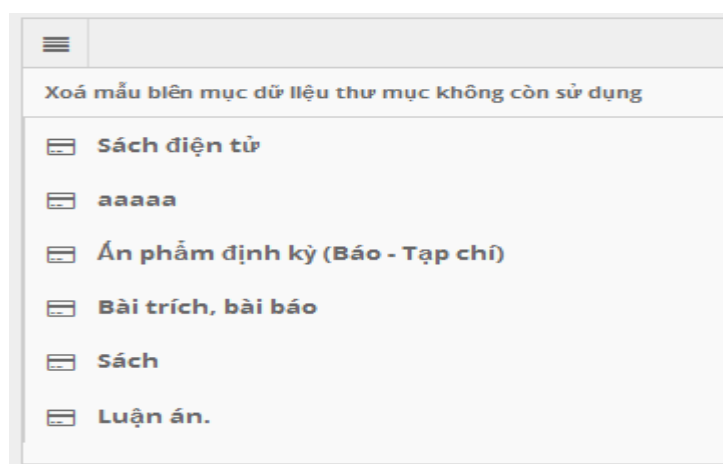
III.4.8.1 Xóa mẫu biên mục

Trên giao diện chính, người dùng lựa chọn mẫu biên mục/trường biên mục, xuất hiện giao diện cho phép người dùng chọn Sửa mẫu biên mục



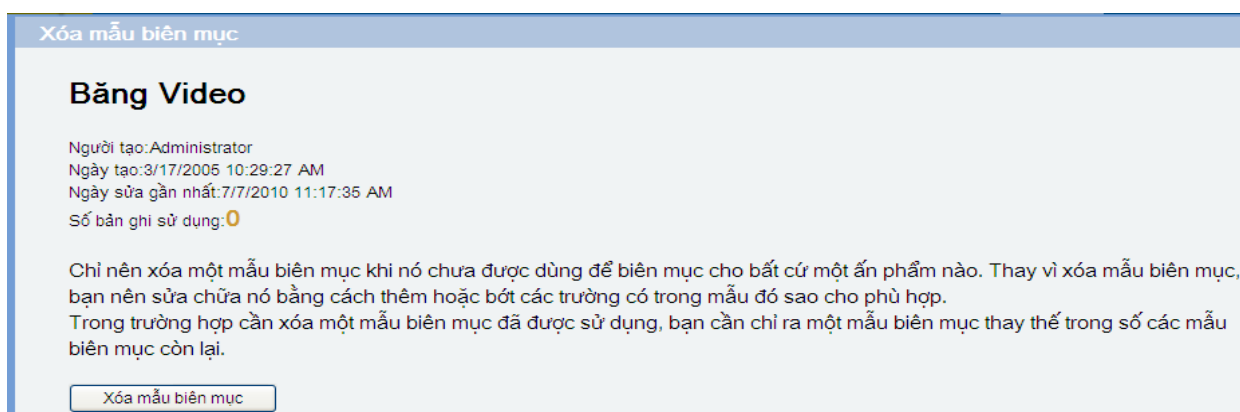
Hình 19: Giao diện lựa chọn khung biên mục để sửa

Người dùng lựa chọn mẫu biên mục để xóa



Hình: Giao diện chọn mẫu biên mục để sửa

Hệ thống sẽ đưa ra giao diện và cảnh báo người dùng khi xóa khung biên mục.



Người dùng nhấn nút Xóa mẫu biên mục để thực hiện xóa.

III.4.9 Tạo mới trường biên mục

Cho phép người dùng tạo mới các trường biên mục trong vùng 9XX.

Tại giao diện của vùng mẫu biên mục người dùng chọn Tạo mới trường biên mục

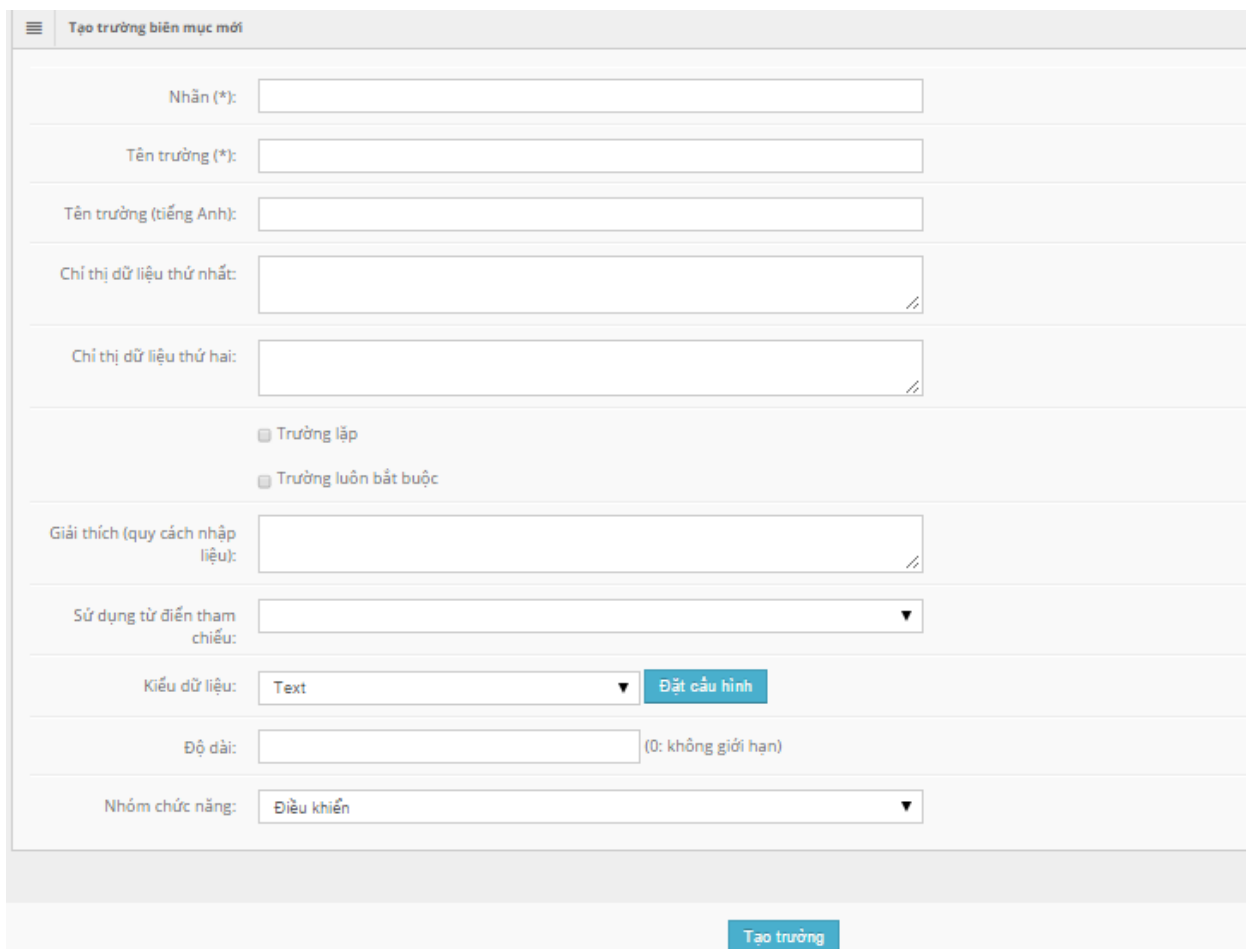


The screenshot shows a sidebar menu titled 'Mẫu biên mục'. The menu items are:

- Tạo mới mẫu biên mục: Xây dựng mẫu biên mục cho dữ liệu bằng các trường MARC21 và các trường riêng.
- Sửa mẫu biên mục: Thay đổi các trường biên mục trong một mẫu biên mục dữ liệu.
- Xóa mẫu biên mục: Xóa mẫu dữ liệu biên mục không còn sử dụng.
- Tạo mới trường biên mục**: Tạo mới trường biên mục (This item is circled in red).
- Sửa trường biên mục: Sửa trường biên mục
- Xóa trường biên mục: Xóa trường biên mục

Hình: Tạo mới trường biên mục

Người dùng nhập thông tin vào các trường dữ liệu. Sau đó nhấn nút Tạo trường để lưu



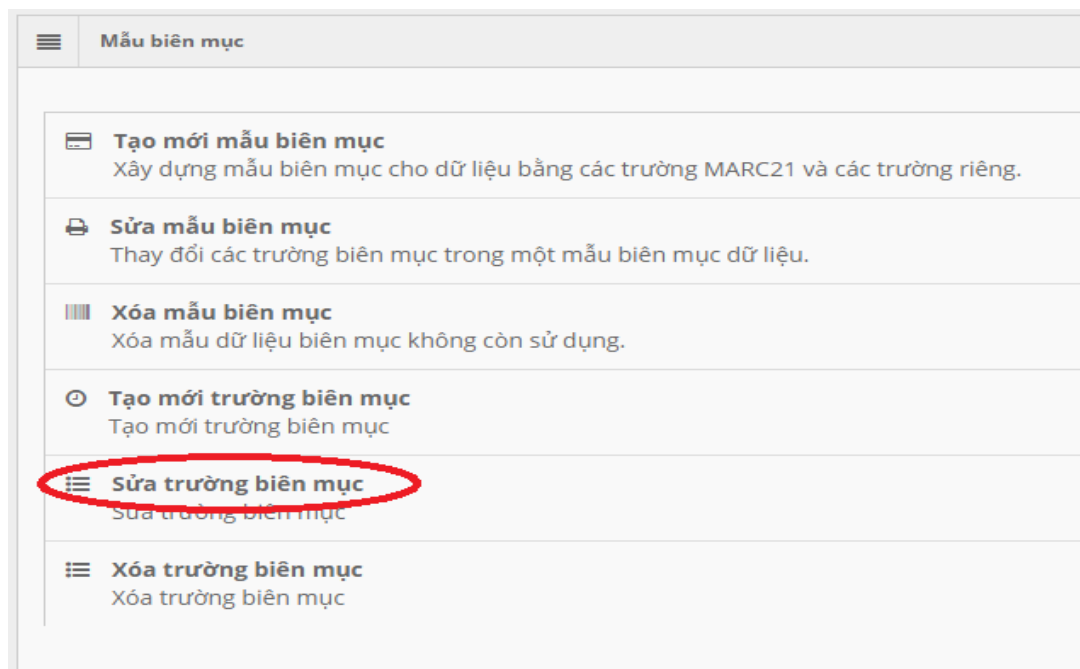
The screenshot shows the 'Tạo trường biên mục mới' form with the following fields and options:

- Nhãn (*): [Text input]
- Tên trường (*): [Text input]
- Tên trường (tiếng Anh): [Text input]
- Chỉ thị dữ liệu thứ nhất: [Text input]
- Chỉ thị dữ liệu thứ hai: [Text input]
- Trường lặp: ☐
- Trường luôn bắt buộc: ☐
- Giải thích (quy cách nhập liệu): [Text input]
- Sử dụng từ điển tham chiếu: [Dropdown menu]
- Kiểu dữ liệu: [Dropdown menu showing 'Text'] with a 'Đặt cấu hình' button.
- Độ dài: [Text input] (0: không giới hạn)
- Nhóm chức năng: [Dropdown menu showing 'Điều khiển']
- Tạo trường: [Button]

III.4.10 Sửa trường biên mục

Cho phép người dùng sửa các trường biên mục trong vùng 9XX.

Tại giao diện của vùng mẫu biên mục người dùng chọn Sửa trường biên mục

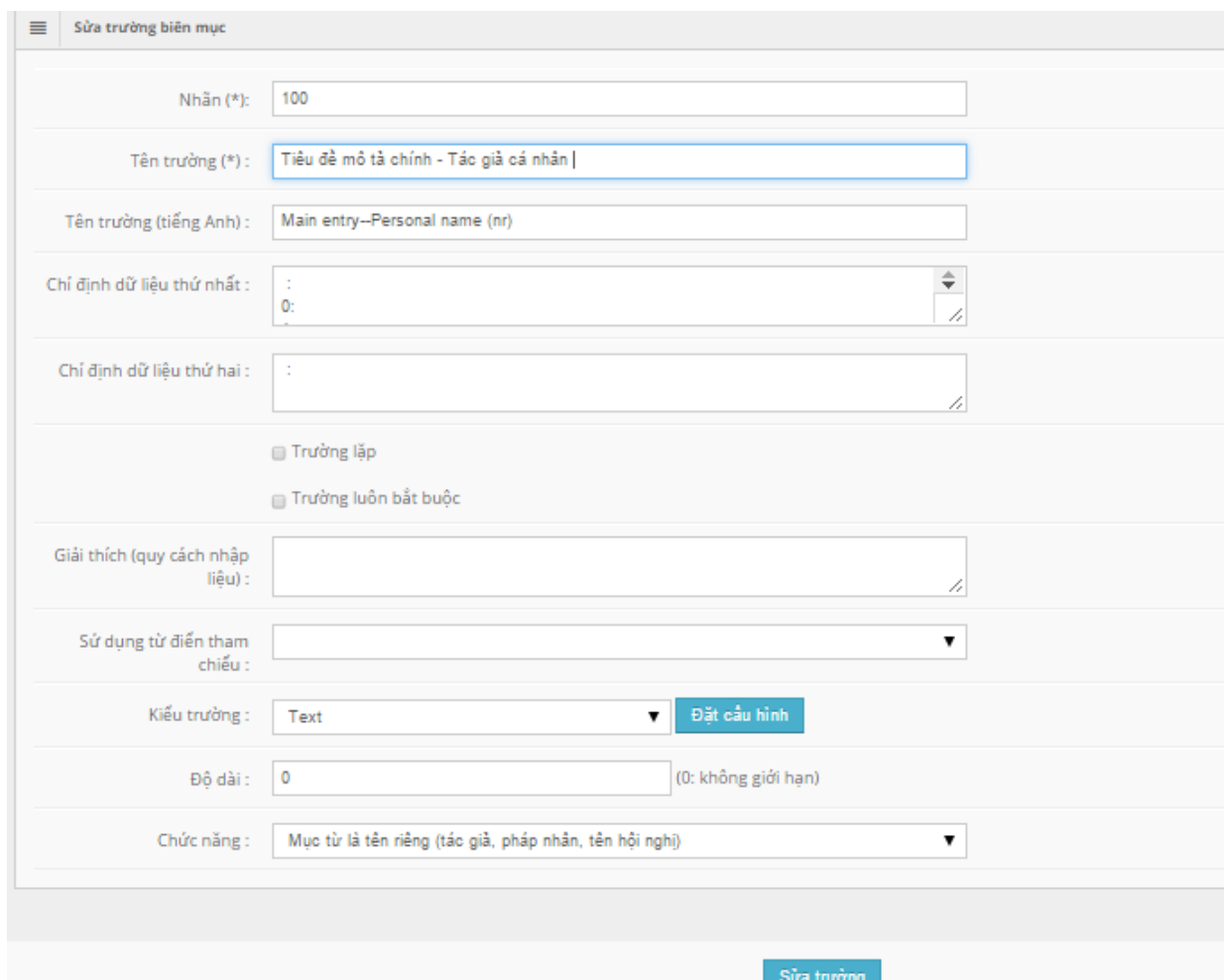


Mẫu biên mục

- Tạo mới mẫu biên mục**
Xây dựng mẫu biên mục cho dữ liệu bằng các trường MARC21 và các trường riêng.
- Sửa mẫu biên mục**
Thay đổi các trường biên mục trong một mẫu biên mục dữ liệu.
- Xóa mẫu biên mục**
Xóa mẫu dữ liệu biên mục không còn sử dụng.
- Tạo mới trường biên mục**
Tạo mới trường biên mục
- Sửa trường biên mục**
Sửa trường biên mục
- Xóa trường biên mục**
Xóa trường biên mục

Hình: Tạo mới trường biên mục

Người dùng nhập thông tin vào các trường dữ liệu. Sau đó nhấn nút Tạo trường để lưu



Sửa trường biên mục

Nhãn (*): 100

Tên trường (*): Tiêu đề mô tả chính - Tác giả cá nhân |

Tên trường (tiếng Anh): Main entry--Personal name (nr)

Chỉ định dữ liệu thứ nhất: : 0:

Chỉ định dữ liệu thứ hai: :

☒ Trường lặp

☐ Trường luôn bắt buộc

Giải thích (quy cách nhập liệu):

Sử dụng từ điển tham chiếu: Mục từ là tên riêng (tác giả, pháp nhân, tên hội nghị)

Kiểu trường: Text **Đặt cấu hình**

Độ dài: 0 (0: không giới hạn)

Chức năng: Mục từ là tên riêng (tác giả, pháp nhân, tên hội nghị)

Sửa trường

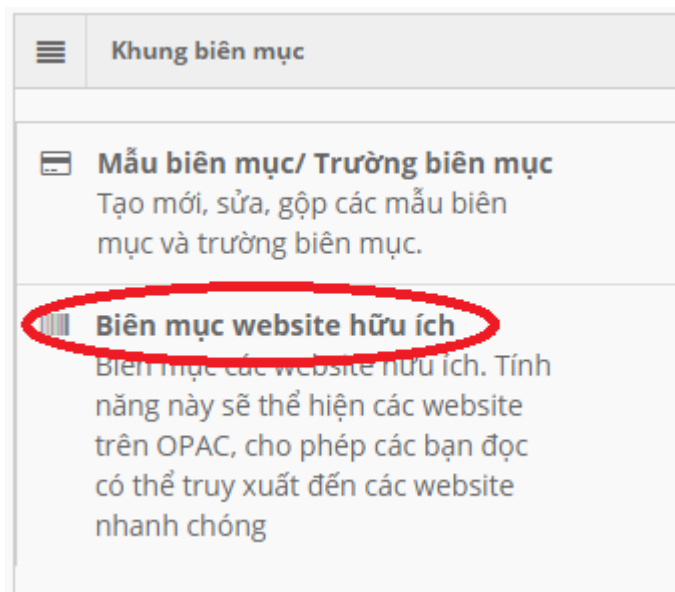
III.4.11 Xóa trường biên mục

Cho phép Xóa trường biên mục không còn sử dụng.

III.4.12 Biên mục Website hữu ích

Chức năng Biên mục website hữu ích cho phép người dùng biên mục chi tiết các website hữu ích nhằm phục vụ bạn đọc trên trang OPAC

Chọn chức năng Biên mục website hữu ích



Hệ thống hiển thị giao diện biên mục website với các thông tin cho người dùng nhập liệu

Phân hệ biên mục

Tên website:

URL:

Tác quyền:

Mô tả:

Hình ảnh: Tải ảnh

Nhóm:

Thứ tự:

Danh sách website

STT	Tên website	URL	Tác quyền	Mô tả	Hình ảnh	Nhóm	Thứ tự	Xóa
1	Báo điện tử đại tiếng nói nhân dân Việt Nam	http://www.vov.org.vn/				Báo chí	1	X
2	Báo Đại Đoàn kết	http://www.mattan.org.vn/Daidoanket/index.htm				Báo chí	1	X
3	Báo Đầu tư	http://www.vit.com.vn/ClientDefault.asp			No image	Báo chí	1	X
4	Báo Điện tử Việt Nam	http://www.vngost.dgpt.gov.vn/				Báo chí	1	X
5	Báo Công an nhân dân	http://www.cand.com.vn/				Báo chí	1	X
6	Báo Công an TP. Hồ Chí Minh	http://www.baoconganhphcm.com.vn			No image	Báo chí	1	X
7	Báo Giao thông Vận tải	http://www.giaothongvantai.com.vn/			No image	Báo chí	1	X

Tên website : Nhập tên website

Url : Nhập đường dẫn của website

Tác quyền : Nhập thông tin của tác quyền

Mô tả: Nhập thông tin mô tả

Hình ảnh: Chọn Tải ảnh để lưu hình ảnh của website (nếu có)

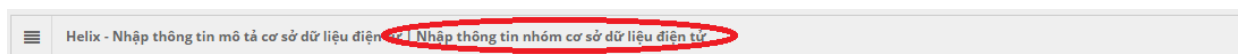
Nhóm : Chọn Nhóm website

Thứ tự: Nhập thứ tự ưu tiên của website

Người dùng bấm nút Cập Nhật để lưu thông tin vừa nhập.

❖ Tạo nhóm website

Tại giao diện chính của phần biên mục website hữu ích nhấn chọn Tab Nhập thông tin nhóm cơ sở dữ liệu.



Hình: Nhập thông tin nhóm cơ sở dữ liệu điện tử

Hệ thống hiển thị giao diện trang nhập Nhóm

A screenshot of the 'Nhập thông tin nhóm cơ sở dữ liệu điện tử' form. At the top, there are three input fields: 'Tên nhóm:', 'Mã số:', and 'Thứ tự:'. Below these are two buttons: 'Chấp nhận' (Accept) and 'Lưu lại' (Save). The main section is titled 'Danh sách nhóm' (Group list) and contains a table with 5 columns: 'STT' (Serial Number), 'Tên nhóm' (Group Name), 'Mã số' (Code), 'Thứ tự' (Order), and 'Xóa' (Delete). The table lists 16 groups, including 'Cổng cụ tìm kiếm', 'Tổ chức Chính phủ', 'Cơ quan nhà nước', etc. At the bottom left of the table is a red 'Xóa' (Delete) button.

Người dùng nhập thông tin Nhóm, bấm nút Cập nhật để lưu thông tin

Muốn Xóa nhóm website người dùng check chọn vào tên nhóm muốn xóa, bấm nút xóa, hệ thống sẽ xóa tên nhóm đã được chọn.

- Lưu ý: Khi thực hiện xóa nhóm, tất cả các biểu ghi thuộc nhóm sẽ bị xóa

Người dùng nhập các thông tin mô tả cho sự kiện, bấm nút Cập nhật để lưu thông tin. Sự kiện vừa biên mục sẽ được hiển thị ở danh sách phía dưới.

Người dùng check chọn vào tên sự kiện muốn xóa, bấm nút xóa, hệ thống sẽ xóa sự kiện đã được chọn.

III.5 Chỉ mục

Một trong những phương pháp để đảm bảo chất lượng của công tác biên mục là kiểm soát tính nhất quán của dữ liệu biên mục. Kiểm soát tính nhất quán giúp người dùng nhập tin cho các trường biên mục theo quy cách dữ liệu được quản lý tập trung, thống nhất và chuẩn hóa. Không phải trường biên mục nào cũng cần phải kiểm soát tính nhất quán. Các trường cần kiểm soát tính nhất quán thường là các trường mà giá trị có thể lặp lại nhiều lần ở các bản ghi khác nhau như các trường Tác giả, Nhà xuất bản, Khung phân loại, Từ khoá, Tàng thư, Nhan đề thống nhất,...

Việc kiểm soát tính nhất quán có thể được tiến hành qua cơ chế tham chiếu từ điển. Điều này có nghĩa là khi người dùng nhập tin cho các trường cần có tính nhất quán, người dùng sẽ tra cứu từ điển chứa các mục từ tương ứng với trường đó để lấy ra giá trị phù hợp và tham chiếu đến nó, thay vì gõ vào mục từ này.

Dữ liệu không có tính nhất quán sẽ làm giảm hiệu quả của các tiến trình tra cứu thông tin. VD: Mục từ tên tác giả Lenin V. I. có thể được người dùng nhập theo nhiều kiểu khác nhau ở các bản ghi biên mục khác nhau như Lê-nin, Lênin, Lénine, Lê Nin,... Khi người dùng tiến hành tra cứu và gõ vào một trong các dạng thức của mục từ này, chương trình sẽ chỉ trả lại các bản ghi có trường tác giả trùng với dạng thức đưa vào tìm kiếm và kết quả là người tra cứu sẽ không khai thác được toàn bộ thông tin lẽ ra có thể khai thác được từ cơ sở dữ liệu.

Dữ liệu không được kiểm soát tính nhất quán còn dễ tạo ra các lỗi chính tả khi người dùng phải gõ đi gõ lại cùng một mục từ ở các bản ghi khác nhau. Đồng thời việc phát hiện và sửa chữa những lỗi này cũng không đơn giản. Với cơ chế sử dụng từ điển tham chiếu, việc sửa lỗi trái lại sẽ rất thuận tiện và hiệu quả vì người dùng chỉ cần sửa duy nhất mục từ trong từ điển tham chiếu mà không cần sửa tại từng bản ghi.

Mặt khác cơ chế từ điển tham chiếu còn cho phép người dùng sử dụng các dữ liệu đã được nhập sẵn trong cơ sở dữ liệu hoặc bổ sung thêm các nguồn dữ liệu từ bên ngoài, và qua đó làm giảm bớt công sức nhập liệu.

The screenshot shows a web interface titled "Từ điển" (Dictionary). It is divided into two main sections. The left section, "Từ điển dựng sẵn" (Pre-built dictionary), contains a scrollable list of categories: BBK, Dạng tài liệu, DDC, Khung đề mục quốc gia, LC, Mã chuyên ngành luận án, Ngôn ngữ, Nhà xuất bản, NLM, OAI Sets, Tác giả, Từ khóa, Tàng thư, Tên chuyên ngành luận án, Tên nước, Thư viện, Tiêu đề đề mục, and Vật mang tin. Below this list is a "Duyệt xem" (View) button. The right section, "Từ điển tự tạo" (Custom dictionary), includes a "Tên từ điển:" (Dictionary name) field, a "Kích thước chỉ mục:" (Index size) field with the value 50, and two checked checkboxes: "Dành cho Cán bộ thư viện" (For library staff) and "Dành cho Bạn đọc" (For readers). There are three buttons: "Cập nhật" (Update) in orange, "Xoá" (Delete) in red, and "Nhập từ nguồn" (Import from source) in blue. Below these is another scrollable list with the items "----- Từ điển mới-----", "chuyên ngành", and "Nhan đề". A "Duyệt xem" (View) button is at the bottom of this section.

Hình 20: Giao diện chỉ mục

III.5.1 Chỉ mục dựng sẵn

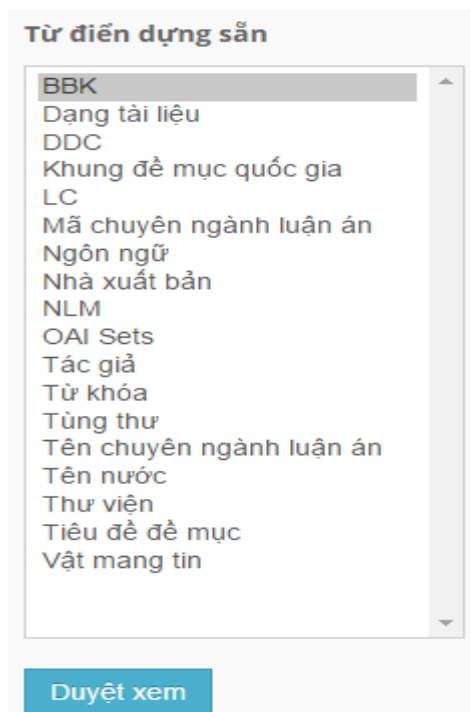
Phân hệ **Biên mục** cung cấp cho người dùng các từ điển tham chiếu bao gồm thông tin nhập sẵn, sửa chữa, xoá, duyệt xem các từ điển này.

Người dùng có khả năng nhập mới các mục từ trong từ điển dựng sẵn, khả năng sửa thông tin hoặc xoá một mục từ có trong từ điển.

Người dùng không có khả năng xoá từ điển dựng sẵn đã có trên chương trình.

Trong từ điển dựng sẵn bao gồm các thông tin về các mục từ. Nếu trong trường hợp người dùng đưa vào một mục từ mới trong trường thông tin từ điển nào đó mà thông tin này chưa có trong bảng từ điển thì hệ thống sẽ tự động nhập vào bảng từ điển có sẵn các mục từ mới.

III.5.2 Tạo mới mục từ điển



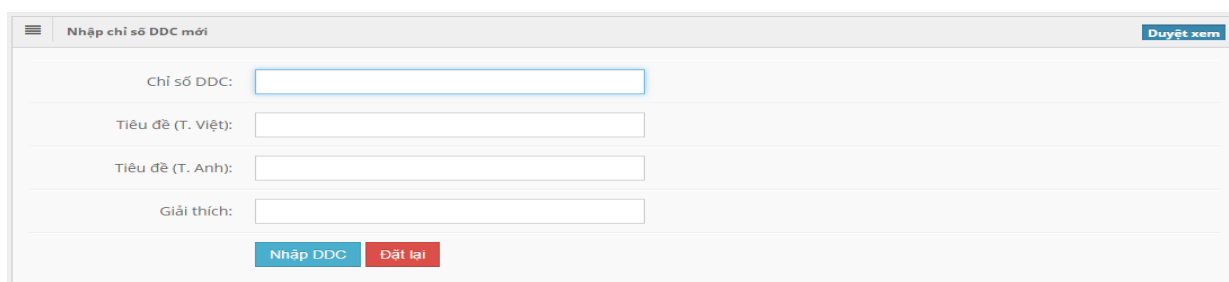
Hình 21: Giao diện quản trị mục từ điển dựng sẵn

Trên giao diện chính, người dùng muốn nhập một mục từ vào trong bảng từ điển có sẵn, chỉ cần chọn 1 mục từ nhấn nút “Duyệt xem”, chương trình sẽ bật ra giao diện của mục từ đó cho phép người dùng chọn nhập mới thông tin:

Duyệt từ điển DDC					
Từ:		Lọc:		Lọc	
ID	Chỉ số DDC	SL bản ghi tham chiếu	Sửa DDC	Sửa bản ghi tham chiếu	Xóa
1	320.01	11		✕	
2	346.065	0	✕		✕
3	658.85	3		✕	
4	335.5	0	✕		✕
5	342.597	41		✕	
6	344.046	0	✕		✕
7	306.089597	0	✕		✕

Hình 22: Giao diện chọn nhập mới mục từ

Người dùng chọn nhập mới để tạo một mục từ mới



- Chỉ số: nhập thông tin tên chỉ số
- Tiêu đề: nhập tiêu đề cho cho mục từ
- Giải thích: thông tin giải thích thêm
- Chỉ số BBK mức trên : nhập và chọn chỉ số BBK

Cuối cùng nhấn nút nhập để thêm mới mục từ vào trong bảng từ điển.

Người dùng chọn nút Duyệt xem để trở lại trang hiển thị các mục từ điển.

III.5.3 Sửa thông tin mục từ

ID	Chỉ số DDC	Sửa DDC	Sửa bản ghi tham chiếu	Xóa
1	320.01			

Chọn mục từ muốn sửa thông tin

Hình 23: Giao diện chọn mục từ để sửa

Người dùng chọn mục từ cần sửa, tiến hành thay đổi thông tin. Cuối cùng sau khi sửa đổi xong, người dùng lưu lại các thông tin đã sửa đổi

III.5.4 Xóa thông tin mục từ

Cho phép người dùng có khả năng xóa một mục từ có trong từ điển. Khả năng xóa một cách nhanh chóng và dễ dàng. Người dùng muốn xóa mục từ nào chỉ cần chọn đúng mục từ cần xóa và nhấn nút tương ứng có trên cột XOÁ.

ID	Chỉ số DDC	SL bản ghi tham chiếu	Sửa DDC	Sửa bản ghi tham chiếu	Xóa
1	320.01	11		✖	
2	346.065	0	✖		✖

Hình 24: Giao diện xóa mục từ

Hệ thống sẽ xóa mục từ mà người dùng đã chọn ra khỏi CSDL.

III.5.5 Các từ điển dựng sẵn có trong Helix

III.5.6 Tác giả

Từ điển tham chiếu Tác giả cung cấp các mục từ tên cá nhân, tập thể chịu trách nhiệm về mặt trí tuệ cho tư liệu cần biên mục.

Lưu ý:

- “Tên tác giả: Đây là trường bắt buộc phải nhập.
- Với tác giả Việt nam và Trung quốc, nhập theo trật tự họ tên là trật tự thường dùng.
VD: *Nguyễn Quang Thắng*;
- Với tác giả nước ngoài nhập theo trật tự họ tên là trật tự ngược với trật tự thường dùng.
VD: *Smith, John*.

Các thông tin chi tiết về một tác giả sẽ trợ giúp rất nhiều cho việc phân biệt các tác giả cùng tên trong quá trình tra cứu và biên mục. Vì vậy, bạn nên nhập thông tin về một tác giả đầy đủ nhất có thể được.

III.5.7 Từ khoá

Từ điển tham chiếu Từ khóa cung cấp các mục dùng để từ mô tả nội dung một tư liệu. Giá trị của các từ khóa thường là không chuẩn hóa và không có phân cấp hay quan hệ lẫn nhau.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển từ khóa nhập sẵn được tổng hợp từ nguồn dữ liệu của Thư viện quốc gia và Trung tâm thông tin tư liệu khoa học công nghệ quốc gia.

III.5.8 Nhà xuất bản

Từ điển tham chiếu Nhà xuất bản cung cấp các mục từ là tên nhà xuất bản, cơ quan, đơn vị phát hành tư liệu.

III.5.9 Ngôn ngữ

Từ điển tham chiếu Ngôn ngữ cung cấp thông tin về các ngôn ngữ (nói và viết) có thể được dùng để biên mục các thuộc tính về ngôn ngữ của một tư liệu.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển ngôn ngữ nhập sẵn với thông tin về các ngôn ngữ theo chuẩn ISO 3166.

III.5.10 Tên nước

Từ điển tham chiếu Tên nước cung cấp thông tin về tên gọi của các quốc gia trên thế giới. Thông tin này có thể được dùng để biên mục các thuộc tính về vị trí địa lý của một tư liệu.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển tên nước nhập sẵn cùng với thông tin về các tên nước này theo chuẩn ISO 3166.

III.5.11 BBK

Từ điển tham chiếu BBK cung cấp các mục từ về các chỉ số phân loại theo khung phân loại BBK do Liên Xô cũ phát triển.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển các chỉ số BBK nhập sẵn được tổng hợp từ dữ liệu đang được áp dụng tại Thư viện quốc gia và Trung tâm thông tin tư liệu khoa học công nghệ quốc gia.

III.5.12 UDC(Universal Decimal Classification):

Từ điển tham chiếu UDC cung cấp các mục từ về các chỉ số phân loại theo khung phân loại UDC. Khung phân loại này được xây dựng từ năm 1987 do 2 người Bỉ phát triển dựa trên khung phân loại DDC (Hay còn gọi là Khung Bruxen mở rộng).

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển các chỉ số UDC nhập sẵn (không đầy đủ) được lấy từ mạng Internet.

III.5.13 DDC(Dewey Decimal classification):

Từ điển tham chiếu DDC cung cấp các mục từ về các chỉ số phân loại theo khung phân loại DDC do Melville Dewey phát triển.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển các chỉ số DDC nhập sẵn (không đầy đủ) được lấy từ mạng Internet.

III.5.14 LC(Library of Congress Classification):

Từ điển tham chiếu LC cung cấp các mục từ về các chỉ số phân loại theo khung phân loại LC do Thư viện quốc hội Mỹ phát triển.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển các chỉ số LC nhập sẵn (không đầy đủ) được lấy từ trang Web của thư viện quốc hội Mỹ.

III.5.15 Khung đề mục quốc gia

Từ điển tham chiếu Khung đề mục quốc gia cung cấp các mục từ chỉ số phân loại theo Khung đề mục quốc gia do Việt nam phát triển.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển Khung đề mục quốc gia nhập sẵn (đầy đủ).

III.5.16 Tiêu đề đề mục(subject heading):

Từ điển tham chiếu Tiêu đề đề mục cung cấp các từ khóa có kiểm soát và phân cấp dùng để mô tả nội dung của ấn phẩm.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển Tiêu đề đề mục nhập sẵn lấy từ cuốn “Chọn tiêu đề đề mục cho Thư viện” do Câu lạc bộ Thư viện dịch và biên soạn từ cuốn “Choix de vedettes matières à l’intention des bibliothèques” xuất bản năm 1999 tại TP. Hồ Chí Minh.

III.5.17 Chuyên ngành luận án

Từ điển tham chiếu Chuyên ngành luận án cung cấp các mục từ ghi tên và mã chuyên ngành khoa học của luận án (Theo bảng phân loại của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

III.5.18 Thư viện

Từ điển tham chiếu Thư viện lưu các mục từ mang thông tin về các thư viện cung cấp bản ghi biên mục cho cơ sở dữ liệu

III.5.19 Tủng thư

Từ điển tham chiếu Tủng thư cung cấp thông tin về các tủng thư. Theo định nghĩa của AACR2, tủng thư là một loại hình ấn phẩm thuộc các nhóm sau:

- Nhóm các đơn vị tài liệu có liên quan với nhau, trong đó mỗi đơn vị tài liệu ngoài tên riêng của mình còn có tên chung cho cả nhóm tài liệu như một tổng thể. Mỗi đơn vị tài liệu có thể được đánh số hoặc không.
- Các tập tài liệu (Volumes) gồm các tiểu luận, bài giảng, bài viết... có cùng một đặc điểm, tính chất và được xuất bản kế tiếp nhau.
- Các tập kế tiếp nhau được đánh số riêng biệt trong các ấn phẩm thuộc nhóm 2 trên hoặc thuộc nhóm ấn phẩm tiếp tục.

III.5.20 NLM

NLM là Khung phân loại của Thư viện Quốc gia về y học của Mỹ. Kết hợp với khung LC của Thư viện Quốc hội Mỹ tạo thành một khung phân loại tổng hợp đầy đủ.

Phân hệ **Biên mục** cung cấp một từ điển các chỉ số NLM nhập sẵn (không đầy đủ) được lấy từ Thư viện Quốc hội Mỹ.

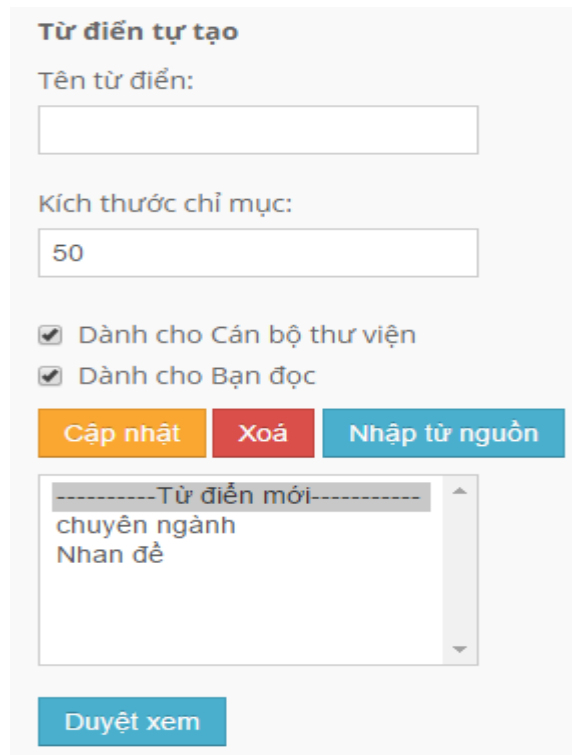
III.5.21 Vật mang tin

Phân hệ Biên mục cung cấp từ điển các Vật mang tin được lấy từ Thư viện Quốc hội Mỹ.

III.5.22 Dạng tài liệu

Từ điển tham chiếu Thư viện lưu các mục từ mang thông tin về các Dạng tài liệu.

III.5.23 Chỉ mục tự tạo



Hình 25: Giao diện tạo mới từ điển tự tạo

III.5.24 Cập nhật từ điển tự tạo

Các thao tác cần thực hiện:

- Bước 1: Nhập tên từ điển vào ô “Tên từ điển” và quy định kích thước chỉ mục tối đa cho loại từ điển được đưa vào trong ô “Kích thước chỉ mục”.
- Bước 2: Nhấn nút “Cập nhật” tên từ điển vừa nhập sẽ hiển thị trong ô từ điển tự tạo phía dưới. Bạn có thể Nhập, Sửa, Xoá, Duyệt xem các từ điển vừa tạo giống như trong phần **Từ điển dựng sẵn**.

Dạng từ điển tự tạo dành cho 2 đối tượng: + Dành cho cán bộ thư viện.

+ Dành cho bạn đọc.

III.5.25 Xoá từ điển tự tạo

Nhấn nút “Xoá” khi muốn xoá bỏ từ điển.

III.5.26 Nhập từ nguồn

Tính năng **Nhập từ nguồn** chỉ được sử dụng khi và chỉ khi thư viện đã có một lượng thông tin được nhập vào từ trước khi xây dựng từ điển. Ngoài ra nguồn thông tin để xây dựng từ điển này có thể lấy từ nhiều trường khác nhau.

- Chọn loại từ điển trong ô từ điển tự tạo ở dưới. Tên của từ điển sẽ được đưa vào ô “Tên từ điển”.
- Bấm nút **Nhập từ nguồn**.

Hình 26: Giao diện nhập từ nguồn

- Đưa tên nhãn trường của từ điển đó vào trong ô **Tên nhãn trường**.
- Bấm nút **Nhập**.

Bấm nút **Quay lại** để bắt đầu quá trình này từ đầu.

III.6 Danh mục

Hình 27: Giao diện danh mục

III.6.1 Danh mục

III.6.2 Mẫu danh mục

Cho phép người dùng tạo ra các loại template dùng để in danh mục theo nhu cầu sử dụng

Hình 28: Giao diện mẫu danh mục

- Loại khuôn dạng: chọn thông tin để nhập mới khuôn dạng
- Tên khuôn dạng: đặt tên cho khuôn dạng nhập mới
- Header : nhập phần tiêu đề cho khuôn dạng
- Nội dung: nhập nội dung cho khuôn dạng
- Footer: nhập thông tin phần cuối cho khuôn dạng mới
- Cập nhật: nhấn nút cập nhật để nhập mẫu danh mục
- Xem thử: cho phép người dùng xem trước thông tin về mẫu danh mục
- Đặt lại: cho phép người dùng trở về trạng thái ban đầu của giao diện
- Xóa: người dùng có khả năng xóa một hoặc nhiều mẫu theo nhu cầu sử dụng.

III.6.3 In danh mục

III.6.4 Tạo mới danh mục

Để bắt đầu in danh mục trước hết người dùng phải tạo mới danh mục phù hợp với thư viện bằng cách chọn mục "Tạo mới" trong danh sách của hộp lựa chọn "Chọn tên danh mục".

Helix - In danh mục

Chọn danh mục cần thực hiện

Chọn tên danh mục :

Nhóm theo nhãn trường:

Số nhóm đã tạo:

Ngày tạo danh mục:

Ngày cập nhật cuối:

Tổng số tài liệu:

Người tạo:

Hình 29: Giao diện tạo mới danh mục cần in

- Tên danh mục: cho phép người dùng nhập tên danh mục cần in
- Nhóm theo nhãn trường: khả năng nhóm theo nhãn trường tùy nhu cầu sử dụng

Sau khi người dùng tạo mới tên danh mục xong, người dùng chọn danh mục cần cập nhật thông tin và nhấn nút cập nhật, hệ thống sẽ đưa ra giao diện cho phép người dùng có khả năng cập nhật nội dung cho danh mục:

Sách mới

Nhóm danh mục

Chọn nhóm: — Chọn nhóm —

Khoảng dữ liệu:

Biểu ghi từ: Tới:

Thời gian biên mục từ: Lịch Tới: Lịch

Dạng tài liệu:

SH: Sách, chuyên khảo, tuyển tập
BB: Bài trích
LA: Luận án, luận văn
BC: Báo cáo kết quả nghiên cứu, khảo sát

Lọc dữ liệu

AND BBK Từ điển

AND BBK Từ điển

AND BBK Từ điển

AND BBK Từ điển

Thông tin nhóm

Nhóm mới được chèn Trước Mẫu sách 1(99->196)

Tên nhóm:

Sắp xếp theo:

Cập nhật (n) Xem nhóm (x) Xóa nhóm (m)

Hình 30: Giao diện cập nhật dữ liệu cho danh mục

Tên của danh mục được hiển thị ngay trên cùng của giao diện. Thông tin trong giao diện được chia làm 3 mục chính:

- Khoảng dữ liệu: Xác định các bản ghi theo thời gian hay theo số thứ tự.
- Lọc dữ liệu: Nhập các điều kiện lọc dựa theo các trường thông tin để lấy các bản ghi.
- Thông tin nhóm: Đặt tên cho nhóm, xác định danh sách theo kiểu gì và chỉ ra nhóm được sắp xếp theo nhóm nào....

Sau khi đã nhập xong thông tin về nhóm người dùng nhấn nút "Cập nhật" để lưu lại thông tin.

Cập nhật thông tin cho nhóm đầu tiên của danh mục vừa tạo xong, chương trình sẽ đưa ra thêm một yếu tố khác để đặt thứ tự các nhóm sẽ hiển thị (nhóm mới được chèn trước hoặc sau)

III.6.5 Xem, xoá nhóm danh mục

Cách thực hiện:

- Chọn tên nhóm trong ô nhóm được chọn.
- Nhấn nút **“Xem nhóm”**.

Chức năng này có tác dụng giúp người thực hiện chương trình xem trước một danh mục vừa được tạo.

Khi không muốn nhóm vừa tạo có thể bỏ đi bằng cách nhấn vào nút **“Xoá nhóm”**.

“Quay lại” mọi thao tác khi tạo một danh mục khác.

III.6.6 In danh mục

Sau khi danh mục được tạo, người dùng có thể chọn tên danh mục cần in trong ô "Tên danh mục" (giao diện chính của chức năng *In danh mục*). Những nhóm trong danh mục đó sẽ được hiển thị ngay phía dưới của giao diện. Tại đây, chương trình cung cấp cho người dùng một số tiện ích sau:

III.6.7 Hiển thị danh mục.

Chức năng này giúp cho người dùng xem trước danh mục cần in. Người dùng nhấn nút "Hiển thị" để xem danh sách các danh mục.

Hình 31: Giao diện chọn thông tin hiển thị

Cách thực hiện:

- Xác định các nhóm được hiển thị trong danh sách của hộp lựa chọn "Hiển thị".
- Lựa chọn khuôn dạng cho danh mục trong danh sách của hộp lựa chọn "Khuôn dạng".

- Xác định số lượng các mục trong một trang trong ô "Số mục hiển thị/Trang".
- Nhấn nút "Hiển thị".

Tác giả 3

0000.
Phượng Tùng. Luật pháp về chứng khoán và công ty chứng khoán / Phượng Tùng,... - 418 tr

Tóm tắt: Giới thiệu những vấn đề liên quan đến thị trường chứng khoán như hệ thống giao dịch chứng khoán, thành viên tham gia thị trường chứng khoán, tổ chức và quản lý công ty chứng khoán, nhằm phục vụ nghiên cứu và tham khảo cho việc chuẩn bị hình thành thị trường chứng khoán Việt nam.

ĐKCB:KM..KC0592

Nguyễn Phúc Thuận

0001.
Nguyễn Phúc Thuận. Điện động lực học / Nguyễn Phúc Thuận . - 270tr.

Tóm tắt: Giới thiệu về thuyết tương đối; Trường điện từ trong chân không; Trường điện từ trong môi trường liên tục; Điện trường không đổi; Từ trường không đổi. Trường điện từ chuẩn dừng. Sự truyền sóng điện từ tự do; Lý thuyết bức xạ sóng điện từ.

ĐKCB:KT..KC0519

Nguyễn Phương Bình

0002.
Nguyễn Phương Bình. Asean và hội nhập của Việt nam / Nguyễn Phương Bình,... - 220tr.

Trang thứ: 1 trong số 15 > > | Đánh chỉ mục(c) Yêu cầu khác

Hình 32: Giao diện hiển thị danh mục

III.6.8 Ghi ra file.

Chức năng này cho phép người dùng đưa những danh mục cần in ra một file riêng biệt. Đó là file có phân mở rộng là HTML.

Nhấn nút “**Ghi ra file**” trong giao diện chính In danh mục (Hình 71) cửa sổ ghi danh mục ra tệp hiển thị như sau:

In danh mục ra file

Khuôn dạng: ISBD

Số mục hiển thị / trang: 20

Ghi ra file (g) Làm lại (r)

Hình 33: Giao diện ghi danh mục ra file

Cách thực hiện:

- Xác định các nhóm được hiển thị trong danh sách của hộp lựa chọn "Hiển thị".
- Lựa chọn khuôn dạng cho danh mục trong danh sách của hộp lựa chọn "Khuôn dạng".
- Nhấn nút ghi ra file.

III.6.9 Đánh chỉ mục

Các thao tác cần tiến hành:

- Nhập nhãn trường cho tên nhóm cần đánh chỉ mục.
- Nhấn vào nút **“Đánh chỉ mục”**. Kết quả đưa ra tệp chứa danh sách các biểu ghi trong nhóm được chọn để đánh chỉ mục theo điều kiện của nhãn trường.

III.6.10 Phích

III.6.11 Mẫu phích

Để tiến hành in phích người dùng phải tạo ra một loạt các mẫu phích phù hợp với nhu cầu sử dụng của thư viện.

Để có thể tạo được một mẫu phích người dùng phải có kiến thức cơ bản về ngôn ngữ siêu văn bản HTML.

Hình 34: Giao diện tạo mẫu phích

Với giao diện ở trên, người dùng muốn tạo một khuôn dạng mới hoàn toàn thì lựa chọn thuộc tính Khuôn dạng mới trong hộp lựa chọn khuôn dạng. Trong hộp “tên khuôn dạng” người dùng đặt tên cho khuôn dạng phích của mình. Phần nội dung khuôn dạng người dùng khi biết về kiến thức HTML và có nghiệp vụ thư viện có thể tạo ra một khuôn dạng phích với các trường như ý.

Sau khi đưa ra các thông tin cần thiết, người dùng có thể xem thử mẫu phích của mình bằng cách nhấn vào nút “Xem thử”, hoặc nút “Đặt lại” nếu người dùng muốn thay đổi lại thông tin, nút “Cập nhật” cho phép người dùng ghi lại mẫu phích của mình, nút “Xóa” giúp người dùng loại bỏ đi những mẫu phích không phù hợp.

Nút “Thêm trường” giúp cho người dùng khi tiến hành tạo một mẫu phích mới được dễ dàng hơn. Người dùng có thể lựa chọn các thông tin trong phần thêm trường như tên các trường đặc biệt, tên các trường thường hay các thuộc tính, tham số của các trường đó....hay các thông tin về xếp giá người dùng cũng có thể lựa chọn ở chức năng thêm trường.

Hình 35: Giao diện thêm trường vào khuôn dạng phích

III.6.12 In phích

Chức năng **In phích** cho phép người dùng dễ dàng lựa chọn và in phích cho một tập hợp bản ghi biên mục có chỉ số ID (trường Tài liệu ID) nằm trong một dải nào đó. Người dùng có thể quy định kích thước và một số thuộc tính in cho số lượng phích này tùy thuộc vào các trường được đưa vào trong mẫu phích

Hình 36: Giao diện in phích

Thao tác thiết đặt các điều kiện cho yêu cầu in phích gồm các bước sau:

- Xác định dải tài liệu MFN bằng cách đặt ra giá trị cho ô “Từ” và “Đến”. Hai điều kiện này có thể đặt ở chế độ mở, có nghĩa là nếu ô “Từ” để trống thì dải Tài liệu ID sẽ lấy từ bản ghi đầu tiên trong cơ sở dữ liệu; nếu ô “Đến” để trống thì dải Tài liệu ID sẽ lấy tới bản ghi cuối cùng trong cơ sở dữ liệu.
- Hoặc in từ ĐKCB nào đến ĐKCB nào.
- Lựa chọn chỉ in các bản ghi mới hoặc in phích cho từng kho.
- Chọn dạng tài liệu cần in phích qua hộp lựa chọn “Dạng tài liệu”.
- Chọn thư viện và kho muốn in phích.
- Quy định số cột in bằng cách nhập giá trị cho ô “Cột”. Số cột mặc định là khoảng cách giữa các phích tính bằng pixel.
- Chọn mẫu phích cần in.
- Bấm nút “Tạo fiche” để thực hiện lệnh in phích.
- Bấm nút “Nhập lại” để bắt đầu lại quá trình thiết đặt các điều kiện in phích.

Trang trước	Trang thứ 1 trong số 1 trang	Yêu cầu khác
-------------	---	------------------------------

ĐKCB: ..VV1118-McGraw, Phillip C., 1950-19,337

Self matters : creating your life from the inside out / Phillip C. McGraw . - New York : Simon & Schuster Source, 2001 . - p. 100 cm

Nguyên bản tiếng Anh: The general theory of employment interest, and money . - Nguyên bản tiếng Anh: The general theory of employment interest, and money

BBK: Q24+Q26



Hình 37: Phích được tạo