

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
∞ ∞



QUY TRÌNH
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU SÁCH ĐIỆN TỬ

Mã số: 28-HL-QT-ISO
Lần ban hành: 01
Lần sửa đổi: 00
Ngày ban hành: 15/11/2025



THƯ KÝ SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
CN. Hoàng Thị Nhung	ThS. Phan Thị Hà Thanh	TS. Nguyễn Văn Triều
Thư viện viên TTHL&TT	Phó Giám đốc TTHL&TT	Giám đốc TTHL&TT



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU
SÁCH ĐIỆN TỬ

ISO 9001 : 2015

Mã số: **28-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 3/8

MỤC LỤC

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI	2
MỤC LỤC	3
NỘI DUNG.....	4
1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	4
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ VIỆN DẪN	4
4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA	4
5. NỘI DUNG.....	5
5.1. Lưu đồ	5
5.2. Diễn giải	6
5.2.1. Kiểm tra nguồn sách điện tử.....	6
5.2.2. Biên mục BGTM, đặt lại tên file.....	6
5.2.3. Xử lý kỹ thuật file	6
5.2.4. Upload file lên kho tư liệu số	6
5.2.5. Kiểm tra.....	7
5.2.6. Lưu hồ sơ.....	7
6. HỒ SƠ LƯU	7
7. BIỂU MẪU BAN HÀNH	8



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU
SÁCH ĐIỆN TỬ

ISO 9001 : 2015

Mã số: **28-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 4/8

NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm:

- Quy định chuẩn hóa các bước xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) sách điện tử;
- Đảm bảo nguồn dữ liệu sách điện tử đúng tiêu chuẩn, phục vụ tốt nhu cầu người học, người sử dụng thư viện;
- Làm căn cứ xây dựng các kế hoạch phát triển nguồn sách điện tử.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với:

- Viên chức Trung tâm Học liệu và Truyền thông (TTHL&TT) được phân công phụ trách triển khai công tác số hóa và triển khai các nguồn tin điện tử;
- Viên chức tham gia thực hiện số hóa và xây dựng các cơ sở dữ liệu điện tử tài liệu chuyên ngành của đơn vị.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng-các yêu cầu;
- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020: Quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện;
- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/2/2024 về Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/07/2023 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 1474/QĐ-ĐHKB ngày 21/5/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;
- Quyết định số 338/QĐ-ĐHKB ngày 23/01/2024 Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- BGTM : Biểu ghi thư mục
- SĐT : Sách điện tử
- TL : Tài liệu
- TNĐT : Tài nguyên điện tử

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Bước	Quy trình	Trách nhiệm
1		Tổ Nghiệp vụ TT-TV / TTHL&TT
2		Tổ Nghiệp vụ TT-TV / TTHL&TT
3		Tổ Nghiệp vụ TT-TV / TTHL&TT
4		Tổ Nghiệp vụ TT-TV / TTHL&TT
5		Tổ Nghiệp vụ TT-TV / TTHL&TT



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU
SÁCH ĐIỆN TỬ

ISO 9001 : 2015

Mã số: **28-HL-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 6/8

5.2. Diễn giải

Trên cơ sở mục đích, đối tượng mục tiêu của các cơ sở dữ liệu (CSDL) bài báo chuyên ngành (BBCN) cần xây dựng và phát triển; quy trình thực hiện gồm 05 bước. Chi tiết nội dung diễn giải các bước như sau:

5.2.1. Kiểm tra nguồn sách điện tử

- Kiểm tra tính toàn vẹn của file tài liệu (tài liệu bị lỗi, bị khóa thiếu trang, nội dung không đầy đủ, hình ảnh mờ...);
- Nếu tài liệu lỗi, không đầy đủ nội dung, chất lượng quá kém; chuyển vào thư mục lưu, chờ xử lý sau;
- Nếu tài liệu đáp ứng đủ các yêu cầu, điều kiện để phát triển nguồn tin; tiếp tục chuyển tài liệu thực hiện các thao tác tiếp theo ở bước 2.

Thời gian thực hiện: 30 phút/tài liệu

5.2.2. Biên mục BGTM, đặt lại tên file

- Thực hiện kiểm tra, tra trùng tài liệu qua việc kiểm tra BGTM trên phần mềm quản lý thư viện, nếu có thì tiếp tục sử dụng; nếu chưa có, tiến hành tạo BGTM mới cho tài liệu;
- Đặt tên file theo cấu trúc: MTM_TenFile

Thời gian thực hiện: 30 - 45 phút/tài liệu

5.2.3. Xử lý kỹ thuật file

- Đối với file điện tử dạng trang đôi (hai trang nội dung nằm trên cùng một trang pdf) thì tiến hành cắt đôi thành từng trang riêng biệt;
- Đối với tài liệu thiếu hình bìa, tìm/chụp ảnh bìa và ghép vào file;
- Thực hiện chuẩn hóa và đồng bộ kích thước toàn bộ các trang;
- Cắt xuất các trang thành từng tệp riêng biệt dưới định dạng ảnh TIF/JPEG.
- Tùy theo độ dày và tình trạng thực tế của file điện tử để xác định thời gian thực hiện phù hợp cho mỗi tài nguyên.

Thời gian thực hiện: 01 – 03 ngày làm việc/tài liệu.

5.2.4. Upload file lên kho tư liệu số

- Căn cứ theo ký hiệu phân loại trong BGTM, tiến hành upload file vào thư mục tương ứng trên khi tư liệu số;
- Tạo ảnh bìa đại diện cho BGTM;
- Tạo mới biểu ghi chuẩn METS (hay còn gọi: Tạo mới một tài liệu số) và tiến hành ánh xạ các tập tin đã xử lý trước đó;



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU
SÁCH ĐIỆN TỬ

ISO 9001 : 2015

Mã số: **28-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 7/8

- Thêm các cấu trúc vật lý (số trang) và cấu trúc logic (mục lục, chương, phần) tương ứng;

- Tiến hành công bố BGTM và biểu ghi chuẩn METS.

Thời gian thực hiện: 45 – 60 phút/tài liệu

5.2.5. Kiểm tra

Đây là bước kiểm tra hoàn thiện của tài liệu và sẵn sàng phục vụ:

- Tiến hành kiểm tra hiển thị tài liệu trên trang website thư viện;

- Nếu chưa hiển thị hoặc có lỗi phát sinh, quay lại bước 4 để kiểm tra, khắc phục và thực hiện lại theo tác công bố biểu ghi METS;

- Nếu tài liệu đã hoàn thiện, hiện đầy đủ thông tin và sẵn sàng cho truy cập trên website thư viện; chuyển liên kết tài liệu và tổ chức phục vụ theo quy định.

Thời gian thực hiện: 30 phút kiểm tra/tài liệu.

5.2.6. Lưu hồ sơ

Tất cả các hồ sơ liên quan phải được lưu trữ theo quy định.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Danh mục Báo, tạp chí là nguồn dữ liệu của BB/BT	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
2	Thư mục dữ liệu các tập tin PDF & ANH được lưu trữ	TTHL&TT	File/Hồ sơ	Vĩnh viễn	Trực tuyến
3	Dữ liệu báo cáo thống kê, tổ chức phục vụ CSDL	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
4	Hồ sơ thống kê, báo cáo khác có liên quan	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU
SÁCH ĐIỆN TỬ

ISO 9001 : 2015

Mã số: **28-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 8/8

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HL-BM-28-01	Danh mục sách điện tử được thực hiện
2	HL-BM-28-02	Mẫu upload dữ liệu sách lên kho tư liệu số

