

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

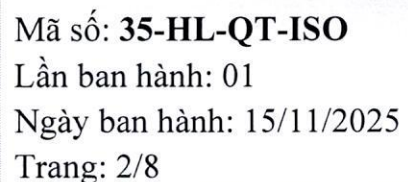


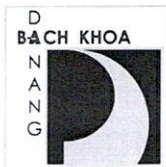
QUY TRÌNH  
QUẢN TRỊ PHẦN MỀM THƯ VIỆN  
VÀ THƯ VIỆN SỐ

Mã số: 35-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<br>TTHL&TT                                                            | Phó Giám đốc<br>TTHL&TT                                                              | Giám đốc<br>TTHL&TT                                                                   |

[illegible]



**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**QUY TRÌNH**

**QUẢN TRỊ PHẦN MỀM THƯ VIỆN**  
**VÀ THƯ VIỆN SỐ**

**ISO 9001 : 2015**

Mã số: **35-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. Cài đặt phần mềm.....                 | 6 |
| 5.2.2. Khai báo các thông số .....           | 6 |
| 5.2.3. Cấu hình hệ thống, mẫu dữ liệu .....  | 6 |
| 5.2.6. Theo dõi hoạt động của hệ thống ..... | 7 |
| 5.2.7. Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ .....    | 8 |
| 6. HỒ SƠ LƯU .....                           | 8 |
| 7. BIỂU MẪU BAN HÀNH .....                   | 8 |



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

ISO 9001 : 2015

QUY TRÌNH

Mã số: **35-HL-QT-ISO**

QUẢN TRỊ PHẦN MỀM THƯ VIỆN  
VÀ THƯ VIỆN SỐ

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 và hướng dẫn trình tự các bước thực hiện quản trị phần mềm thư viện và thư viện số tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông (TTHL&TT), Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;
- Hướng dẫn thực hiện kiểm tra, giám sát, bảo trì, bảo mật Hệ thống phần mềm và quản lý tài liệu số, phục vụ người sử dụng hiệu quả hơn.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với:

- Lãnh đạo, viên chức thư viện của TTHL&TT;
- Các viên chức có liên quan đến quá trình cài đặt, vận hành và quản trị hệ thống phần mềm thư viện và thư viện số của Trường.

**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;
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện, có hiệu lực thi hành từ ngày 25/01/2015;
- Quyết định số 1474/QĐ-ĐHKBK 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.

**4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA**

- ALEPH : Hệ thống phần mềm quản trị thư viện ALEPH GUI
- CNTT : Công nghệ thông tin
- CSDL : Cơ sở dữ liệu



QUY TRÌNH

QUẢN TRỊ PHẦN MỀM THƯ VIỆN  
VÀ THƯ VIỆN SỐ

Mã số: 35-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 5/8

- HTPM : Hệ thống phần mềm
- TVS : Thư viện số
- PRIMO : Cổng thông tin thư viện điện tử PRIMO
- TTHLTT : Trung tâm Học liệu và Truyền thông
- VCQL : Viên chức quản lý
- VCTV : Viên chức thư viện

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

| Bước | Quy trình | Trách nhiệm |
|------|-----------|-------------|
| 1    |           | CNTT        |
| 2    |           | CNTT/VCTV   |
| 3    |           | CNTT/VCQL   |
| 4    |           | CNTT/VCTV   |
| 5    | <br>      | CNTT/VCQL   |
| 6    |           | VCQL        |
| 7    |           | VCTV        |



## 5.2. Diễn giải

Quy trình quản trị phần mềm thư viện và thư viện số gồm 05 bước. Chi tiết nội dung diễn giải các bước như sau:

### 5.2.1. Cài đặt phần mềm

- Căn cứ theo kế hoạch triển khai sử dụng hệ thống phần mềm quản trị thư viện, thư viện số của Trường; Tổ Nghiệp vụ Thông tin – Thư viện phối hợp với viên chức CNTT để tiến hành cài đặt các hệ thống phần mềm, ứng dụng đi kèm bảo đảm điều kiện làm việc theo yêu cầu;

- Trên cơ sở gói phần mềm cài đặt, kỹ sư CNTT tiến hành kiểm tra các điều kiện của thiết bị máy tính theo yêu cầu về cấu hình, dung lượng, dịch vụ... trước khi tiến hành cài đặt;

- Sau khi cài đặt, tiến hành kiểm tra kết nối các ứng dụng, thiết bị đi kèm có liên quan đến việc sử dụng hệ thống phần mềm thư viện, thư viện số để bảo đảm điều kiện hoạt động của phần mềm, ứng dụng.

- Kiểm tra, dùng thử các tính năng của hệ thống, phần mềm để kịp thời khắc phục, điều chỉnh các lỗi phát sinh trong quá trình cài đặt (nếu có);

- Bàn giao hệ thống, hướng dẫn sử dụng các phân hệ của phần mềm.

*Thời gian thực hiện: 01 ngày.*

### 5.2.2. Khai báo các thông số

- Cán bộ quản lý phần mềm : Thiết lập các thông tin trên website Thư viện: Thêm/thay đổi/xóa; điều chỉnh các thông số hệ thống phù hợp theo cấu hình quản trị của thư viện;

- Cán bộ biên mục phối hợp cung cấp thông tin lập chỉ mục Z39.50: Gán các trường dữ liệu của MARC21 phù hợp với tiêu chí tìm kiếm;

- Khai báo cập nhật các dữ kiện giao diện, quản trị của hệ thống phần mềm; thiết lập các thông tin thể loại người đọc: Thêm/thay đổi/xóa; thiết lập thông tin về các loại hình tài liệu: Thêm/thay đổi/xóa.

*Thời gian thực hiện: 01 ngày*

### 5.2.3. Cấu hình hệ thống, mẫu dữ liệu

- Cán bộ quản lý phần mềm và cán bộ được phân công thực hiện cấu hình các dịch vụ, cấu trúc dữ liệu biểu ghi thư mục, siêu dữ liệu mặc định của hệ thống;

- Cấu hình các dịch vụ của thư viện (thời gian đóng/mở cửa; tổ chức tài nguyên, dữ liệu vào/ra; báo cáo...) và các chính sách phục vụ của thư viện (mượn, trả, đọc xem toàn văn...);



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

ISO 9001 : 2015

QUY TRÌNH

Mã số: 35-HL-QT-ISO

QUẢN TRỊ PHẦN MỀM THƯ VIỆN  
VÀ THƯ VIỆN SỐ

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 7/8

- Khai báo các mẫu dữ liệu mặc định của hệ thống hỗ trợ việc import/export dữ liệu người dùng, tài liệu, báo cáo hoạt động... được thực hiện trên hệ thống.

- Thiết lập hồ sơ người dùng và phân quyền truy cập, sử dụng hệ thống phần mềm thư viện, thư viện số theo vị trí tác nghiệp và nhiệm vụ được phân công.

*Thời gian thực hiện: 01 - 05 ngày.*

**5.2.4. Cập nhật dữ liệu tài nguyên thông tin, NSD**

- Dựa trên mẫu dữ liệu sẵn có, tiến hành nhập dữ liệu người sử dụng; dữ liệu tài nguyên hiện có của thư viện vào hệ thống (lần đầu);

- Kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ quản lý của thư viện để bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, sẵn sàng sử dụng trên các hệ thống phần mềm quản trị thư viện, thư viện số;

- Cán bộ quản lý phần mềm: Quản lý toàn bộ CSDL thư mục, tài liệu số; tạo lập các chính sách đặc biệt cho từng loại dịch vụ đối với từng loại người đọc/loại tài liệu lưu trữ.

*Thời gian thực hiện: 01 - 03 ngày.*

**5.2.5. Thiết lập chính sách**

- Chính sách trên hệ thống được thiết lập dành cho viên chức thư viện theo các nhóm thao tác nghiệp vụ khác nhau trong quá trình thực hiện các hoạt động nghiệp vụ tại đơn vị;

- Chính sách truy cập, khai thác nguồn học liệu được thiết lập dành cho các nhóm đối tượng sử dụng theo quy định và chính sách phục vụ chung của Trường;

- Chính sách quản trị, cấu hình dịch vụ của thư viện được thiết lập dành cho viên chức quản lý và các viên chức được phân công tham gia thực hiện một phần trong quá trình theo dõi, quản trị hoạt động của hệ thống phần mềm;

- Các chính sách được thiết lập phải bảo đảm quy định về bảo mật, an toàn thông tin, dữ liệu của thư viện trong quá trình vận hành các hệ thống.

*Thời gian thực hiện: 01 - 03 ngày.*

**5.2.6. Theo dõi hoạt động của hệ thống**

- Cán bộ quản lý phần mềm thư viện cập nhật trạng thái; kiểm tra hoạt động chương trình; giải đáp kịp thời các vướng mắc;

- Thực hiện cập nhật, điều chỉnh các chính sách khi cần để phù hợp với thực tiễn hoạt động của đơn vị;

- Phối hợp với cán bộ CNTT xử lý lỗi kỹ thuật, các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành, khai thác (nếu có).

*Thời gian thực hiện: Thường xuyên.*



QUY TRÌNH

QUẢN TRỊ PHẦN MỀM THƯ VIỆN  
VÀ THƯ VIỆN SỐ

Mã số: 35-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 8/8

5.2.7. Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ

- Thống kê báo cáo thông số hoạt động, các số liệu cập nhật trên hệ thống phần mềm thư viện, thư viện số; dữ liệu sao của lưu hệ thống;

- Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ theo dõi quá trình vận hành, khai thác hệ thống;

- Lập báo cáo và lưu hồ sơ. Các hồ sơ liên quan phải được lưu trữ theo quy định.

Thời gian thực hiện: Định kỳ hàng tuần.

6. HỒ SƠ LƯU

| TT | Tên hồ sơ                                        | Nơi lưu trữ | Hình thức lưu | Thời gian lưu | Hình thức hủy |
|----|--------------------------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1  | Phiếu yêu cầu                                    | TTHL&TT     | File/Hồ sơ    | 5 năm         | Máy hủy       |
| 2  | Hồ sơ dữ liệu người dùng trên hệ thống           | TTHL&TT     | File/Hồ sơ    | 5 năm         | Máy hủy       |
| 3  | Hồ sơ dữ liệu tài nguyên thông tin trên hệ thống | TTHL&TT     | File/Hồ sơ    | 5 năm         | Máy hủy       |
| 4  | Hồ sơ bổ sung                                    | TTHL&TT     | File/Hồ sơ    | 20 năm        | Máy hủy       |
| 5  | Thống kê, báo cáo số lượng tài liệu đã số hóa    | TTHL&TT     | File/Hồ sơ    | 5 năm         | Máy hủy       |
| 6  | Các hồ sơ có liên quan khác                      | TTHL&TT     | File/Hồ sơ    | 5 năm         | Máy hủy       |

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

| TT | Mã hiệu     | Tên biểu mẫu                                    |
|----|-------------|-------------------------------------------------|
| 1  | HL-BM-35-01 | Mẫu nhập liệu hồ sơ người sử dụng vào hệ thống  |
| 2  | HL-BM-35-02 | Mẫu nhập liệu tài nguyên thông tin vào hệ thống |
| 3  | HL-BM-35-03 | Danh sách hồ sơ người sử dụng thư viện          |
| 4  | HL-BM-35-04 | Danh sách tài liệu phục vụ                      |