

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA



QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP
THƯ VIỆN SỐ

Mã số: 37-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

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP
THƯ VIỆN SỐ

ISO 9001 : 2015

Mã số: 37-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 2/8

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ghi chú

V
U
H
CH
ĐC



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP
THƯ VIỆN SỐ

ISO 9001 : 2015

Mã số: 37-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	5
5.2.1. Truy cập, đăng ký tài khoản người sử dụng.....	6
5.2.2. Gửi thông tin xác thực đối tượng	7
5.2.3. Kiểm tra, phân quyền trên hệ thống	7
5.2.4. Thông báo tình trạng tài khoản	7
5.2.5. Thống kê, báo cáo và lưu hồ sơ.....	8
6. HỒ SƠ LƯU	8
7. BIỂU MẪU BAN HÀNH	8



QUY TRÌNH

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP
THƯ VIỆN SỐ

Mã số: 37-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:

- Hướng dẫn viên chức thư viện, viên chức quản trị hệ thống thư viện số tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông (TTHL&TT), Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng thực hiện đúng quá trình cấp tài khoản truy cập tài nguyên số của Trường;

- Hướng dẫn các đối tượng trong và ngoài Trường thuận tiện trong quá trình đăng ký tài khoản khai thác học liệu số trên trang thư viện số của Trường khi có nhu cầu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với:

- Viên chức thư viện, viên chức quản trị hệ thống thư viện số tại TTHL&TT, Trường ĐHBK, Đại học Đà Nẵng;

- Các đối tượng trong và ngoài Trường có nhu cầu đăng ký tài khoản khai thác học liệu số trên trang 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;

- Quyết định số 1474/QĐ-ĐHBK 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;

- Các quy định, tài liệu nghiệp vụ thông tin - thư viện có liên quan.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- CNTT : Công nghệ thông tin

- ĐHBK : Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

- HTPM : Hệ thống phần mềm

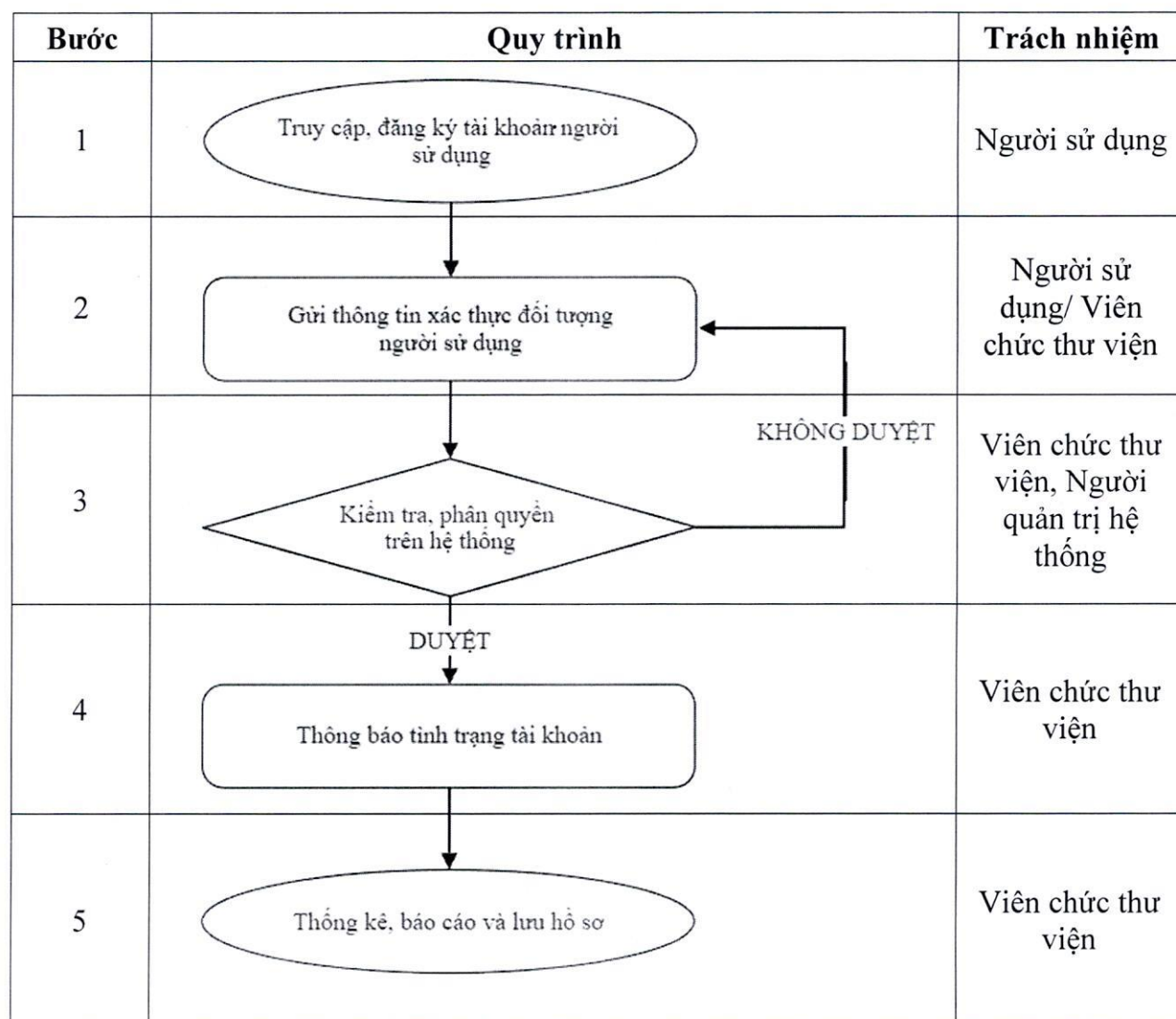
- NSD : Người sử dụng



- TTHL&TT : Trung tâm Học liệu và Truyền thông
- TVS : Thư viện số
- VCTV : Viên chức thư viện

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Diễn giải

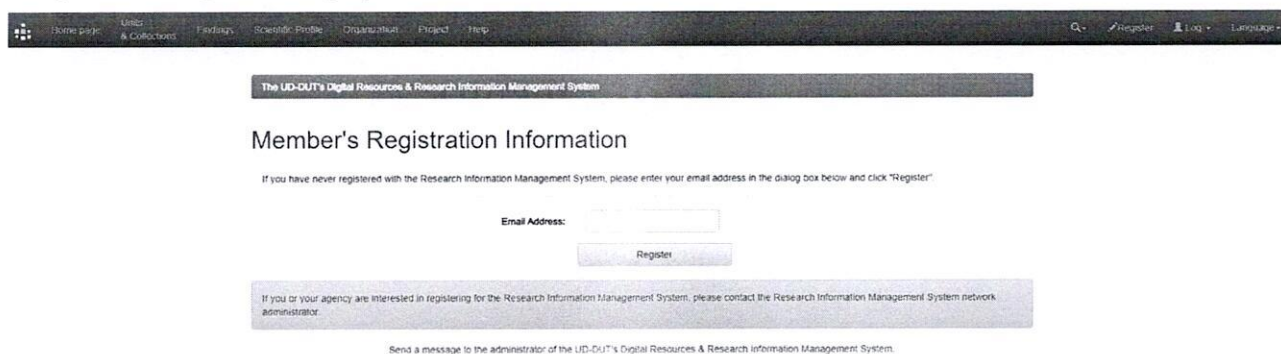
Quy trình đăng ký tài khoản truy cập thư viện số là quy trình nghiệp vụ liên quan đến việc cấp quyền cho NSD thư viện truy cập, khai thác tài nguyên học liệu trên trang thư viện số của Trường. Quy trình gồm 05 bước chính, chi tiết nội dung diễn giải các bước như sau:

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA	ISO 9001 : 2015
	QUY TRÌNH	Mã số: 37-HL-QT-ISO
	ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP THƯ VIỆN SỐ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 15/11/2025 Trang: 6/8

5.2.1. Truy cập, đăng ký tài khoản người sử dụng

- Các đối tượng trong và ngoài Trường khi có nhu cầu khai thác tài nguyên trên trang thư viện số thì thực hiện đăng ký cấp tài khoản để được xác thực và phân quyền truy cập theo quy định;

- Đối tượng có nhu cầu, truy cập địa chỉ <http://thuvienso.dut.udn.vn> và chọn mục liên kết Đăng ký và nhập email các nhân theo quy định (Hình 1) hoặc chọn mục Đăng nhập/Trang cá nhân và bấm vào liên kết Người sử dụng mới/New user để chuyển đến giao diện hộp thoại nhập các thông tin đăng ký (Hình 2);



Hình 1



Hình 2

- Các đối tượng trong Trường, thực hiện đăng ký trực tuyến bằng cách nhập địa chỉ email nội bộ @dut.udn.vn do Trường cấp; các trường hợp vui lòng gửi thông tin theo mẫu về địa chỉ email thuvien@dut.udn.vn để đăng ký (Biểu mẫu 1);

- Thông tin đăng ký tài khoản cần cung cấp đầy đủ các thông tin cá nhân gồm: Họ và tên, Email, Điện thoại, Đơn vị, Địa chỉ liên hệ.

Thời gian thực hiện: 01 ngày



5.2.2. Gửi thông tin xác thực đối tượng

- Viên chức thư viện phụ trách việc cấp tài khoản người sử dụng trên hệ thống có trách nhiệm kiểm tra email, tiếp nhận thông tin đăng ký và chuyển tiếp đến quản trị hệ thống để thực hiện kiểm tra thông tin, xác định các nhóm đối tượng tương ứng với chính sách phục vụ theo học liệu số theo quy định của Trường;

- Đối với các đối tượng ngoài Trường, viên chức phụ trách nhiệm vụ tổng hợp danh sách từ mẫu đăng ký theo mẫu nhập dữ liệu người dùng vào hệ thống (Biểu mẫu 02) và chuyển tập tin đã hoàn thiện cho quản trị hệ thống để tiến hành nhập liệu hồ sơ NSD;

Thời gian thực hiện: 01 - 03 ngày.

5.2.3. Kiểm tra, phân quyền trên hệ thống

- Sau khi hoàn thành việc tạo tài khoản, viên chức thư viện phụ trách việc cấp tài khoản người sử dụng phối hợp với chuyên viên CNTT, quản trị hệ thống thư viện số để tiến hành thực hiện phân quyền kiểm soát truy cập của tài khoản;

- Căn cứ theo loại đối tượng và chính sách truy cập được duyệt để thực hiện phân quyền xem thư mục, xem toàn văn đối với các đơn vị, bộ sưu tập tài nguyên được tạo lập trên hệ thống;

- Thực hiện thêm thành viên vào các nhóm chính sách/đối tượng mặc định và chọn cập nhật. Quay lại hồ sơ người dùng đã được tạo và chọn “Đặt lại mật khẩu” để gửi thông báo đến người sử dụng.

Thời gian thực hiện: 01 - 03 ngày.

5.2.4. Thông báo tình trạng tài khoản

- Sau khi yêu cầu “Đặt lại mật khẩu” được thực hiện, hệ thống sẽ phát sinh email thông báo có chứa link yêu cầu thay đổi mật khẩu sẽ được gửi đến hộp thư cá nhân đã sử dụng để đăng ký dịch vụ;

- Thư viện phản hồi thông tin đến đối tượng đã đăng ký tài khoản kiểm tra email và thực hiện đổi mật khẩu để kích hoạt tài khoản truy cập trên hệ thống.

- Khi hệ thống thông báo Đặt mật khẩu thành công, tài khoản truy cập thư viện số đã sẵn sàng để sử dụng.

- Người sử dụng thực hiện đăng nhập tài khoản theo email (user) và mật khẩu đã cập nhật.

Thời gian thực hiện: 01 - 03 ngày.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

QUY TRÌNH

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP
THƯ VIỆN SỐ

ISO 9001 : 2015

Mã số: 37-HL-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/11/2025

Trang: 8/8

5.2.5. Thống kê, báo cáo và lưu hồ sơ

- Viên chức thư viện phụ trách việc cấp tài khoản người sử dụng trên hệ thống thống kê số tài khoản đã cấp theo định kỳ hàng tháng/quý;

- Lưu mẫu dữ liệu (Phiếu đăng ký) tài khoản của người sử dụng và danh sách tài khoản phục vụ công tác báo cáo; quản lý hồ sơ người dùng;

- Tất cả các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện cũng 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	Mẫu thông tin đăng ký tài khoản	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
2	Danh sách hồ sơ tài khoản người sử dụng	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
3	Hồ sơ thống kê, báo cáo khác có liên quan	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HL-BM-37-01	Phiếu đăng ký tài khoản
2	HL-BM-37-02	Mẫu nhập liệu hồ sơ người sử dụng