
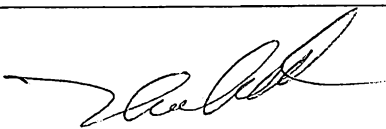
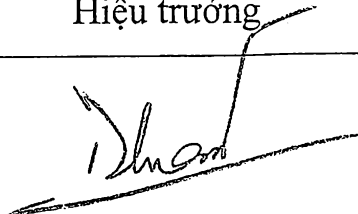


QUY TRÌNH
CẬP NHẬT DỮ LIỆU TOÀN VĂN
VÀO PHẦN MỀM LIBOL PHIÊN BẢN 6.0

MÃ SỐ : ĐHYD-TV/QT.05

NGÀY HIỆU LỰC : 01/4/2020


PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chuyên viên	Trưởng Thư viện	Hiệu trưởng
		
CN. Lê Thanh Tâm	TS. Nguyễn Thu Tịnh	PGS. TS. Trần Diệp Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết*

	QUY TRÌNH CẬP NHẬT DỮ LIỆU TOÀN VĂN VÀO PHẦN MỀM LIBOL PHIÊN BẢN 6.0	Mã số : ĐHYD-TV/QT.05
		Ngày ban hành : 01/4/2020
		Phiên bản : 1.0
THƯ VIỆN		

1. Mục đích

Thông nhất trình tự các bước thực hiện việc upload file, quản lý, lưu trữ, bảo trì nguồn tài liệu điện tử, tài liệu số vào phần mềm quản lý Thư viện Libol phiên bản 6.0 một cách khoa học và hiệu quả; đảm bảo phục vụ nhu cầu tài liệu toàn văn của người sử dụng nhanh chóng và thuận tiện.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho nhân viên Thư viện phụ trách Thư viện số.

3. Trách nhiệm

* Thực hiện quy trình:

- Nhân viên Thư viện phụ trách Thư viện số.

* Giám sát tuân thủ quy trình:

- Trưởng Thư viện giám sát

* Phê duyệt quy trình

- Ban Giám Hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau

- DLTV : Dữ liệu toàn văn

- NVTV : Nhân viên thư viện

- TL : Tài liệu

4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh

TV : Thư viện

4.3. Các khái niệm

- “Dữ liệu toàn văn” (bao gồm tài liệu điện tử, tài liệu số, tài liệu trực tuyến) là những tài liệu được tạo lập, lưu trữ dưới dạng văn bản điện tử bằng

việc sử dụng các vật mang tin, các phương pháp ghi, hoặc sử dụng các thiết bị chuyển dạng tài liệu từ bản in sang bản điện tử; có thể đọc được trên máy tính hoặc các thiết bị điện tử khác, có thể truy cập, chia sẻ và khai thác theo các giao thức và thủ tục tiêu chuẩn xác định trong môi trường điện tử.

- “Biểu ghi thư mục” (bibliographic record) là đơn vị của cơ sở dữ liệu thư mục, phản ánh những thông tin thư mục về một tài liệu cụ thể. Biểu ghi thư mục trên phần mềm quản lý thư viện thường được thể hiện dưới dạng tờ khai worksheet.

5. Nội dung quy trình

(Xem trang sau)

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
NVTV	<pre> graph TD Start([Nhận DLTV]) --> Check{Kiểm tra và xử lý DLTV} Check -- "K. hợp lệ" --> Start Check -- "Hợp lệ" --> Copy[Copy DLTV vào thư mục Fdata] Copy --> Sync[Đồng bộ Filesystem] Sync --> Label[Gắn biểu ghi thư mục] Label --> Check2{Kiểm tra biểu ghi đã gắn file} Check2 -- "K. chính xác" --> Label Check2 -- "Chính xác" --> Report[Báo cáo] Report --> End([Lưu hồ sơ]) </pre>	- Dữ liệu toàn văn
NVTV (01 tuần)		- Dữ liệu toàn văn
NVTV (02 ngày)		- Dữ liệu toàn văn
NVTV (01 tuần)		- Dữ liệu toàn văn
NVTV (02 tuần)		- Dữ liệu toàn văn - Biểu ghi thư mục
Tổ trưởng Tổ Nghiệp vụ		- Biểu ghi thư mục
NVTV		ĐHYD-TV/QT.05/BM.01
NVTV		ĐHYD-TV/QT.05/BM.01

5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1: Nhận DLTV

- NVTV nhận DLTV từ các nguồn:

+ Đối với tài liệu nộp lưu chiểu: Nhận trực tiếp từ nhân viên phụ trách tiếp nhận tài liệu lưu chiểu hoặc từ email luuchieu@ump.edu.vn.

+ Đối với tài liệu trao đổi, biểu, tặng: Nhận trực tiếp từ cá nhân, đơn vị trao đổi, biểu, tặng tài liệu.

+ Đối với tài liệu download từ internet: Nhận trực tiếp từ nhân viên phụ trách download tài liệu.

+ Đối với tài liệu số hóa: Nhận trực tiếp từ nhân viên phụ trách số hóa tài liệu.

- Hằng tuần, NVTV phải đưa DLTV vào các thư mục đã tạo sẵn trong ổ đĩa D trên máy tính cá nhân.

Bước 2: Kiểm tra và xử lý DLTV

- NVTV kiểm tra tính chính xác, hợp lệ, tình trạng DLTV.

- Nếu tài liệu có sai sót hoặc sự cố, NVTV phản hồi cho nguồn cung cấp tài liệu; ngược lại, NVTV tiến hành xử lý DLTV:

+ Nối, tách file: Trường hợp DLTV của một nhan đề tài liệu gồm nhiều file thành phần thì tiến hành nối các file thành phần thành một file thống nhất. Trường hợp DLTV chứa cả file tóm tắt và file toàn văn thì phải đảm bảo tách thành 02 file riêng biệt. Kiểm tra sự trùng khớp với tài liệu ở dạng in (nếu có).

+ Chuyển định dạng file: NVTV chuyển DLTV từ các định dạng .doc, .docx, .ppt... sang định dạng file .pdf đối với tài liệu ở dạng text; chuyển DLTV ở dạng video từ các định dạng khác sang định dạng .mp4 hoặc .mov hoặc .avi.

+ Chèn Header & Footer:

• Đối với TL xác định được bản quyền thuộc về ĐHYD TP.HCM hoặc TL có Giấy thỏa thuận cho phép Thư viện ĐHYD TP.HCM số hóa, công khai và khai thác dữ liệu toàn văn:

Header:

“Bản quyền tài liệu này thuộc về Thư viện Đại học Y Dược Tp.HCM”

Footer:

“Tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và Quy định truy cập tài liệu điện tử.

Ghi rõ nguồn tài liệu này khi trích dẫn.”

Font: Arial

Font size: 8

Margins: tùy theo TL

• Đối với TL không thuộc bản quyền của ĐHYD TP.HCM:

Header: Ghi nguồn của TL

Footer: “Tuân thủ Luật Sở hữu trí tuệ và Quy định truy cập tài liệu điện tử”.

Font: Arial

Font size: 8

Margins: tùy theo TL

+ Tạo Bookmark: Sau khi chèn Header&Footer, NVTV tạo Bookmark cho file DLTV (nếu cần thiết).

+ Đổi tên file DLTV: Lưu tên file vào thư mục đã tạo dưới dạng không dấu:

• Đối với TL là luận văn, luận án, khóa luận, công trình nghiên cứu khoa học: namxb_Ten_Hovatenlot_capdetai_TV/TT

• Đối với các dạng TL khác: namxb_Ten_Hovatenlot_loaiTL

- Trong vòng 01 tuần kể từ khi nhận được DLTV, NVTV phải hoàn tất việc kiểm tra và xử lý DLTV.

Bước 3: Copy DLTV vào thư mục Edata

- NVTV copy DLTV vào các thư mục con trong thư mục Edata đã tạo sẵn. Nếu chưa có thư mục con, NVTV phải tạo thư mục con trước khi copy DLTV.

- Trong vòng 02 ngày làm việc, NVTV phải hoàn tất việc copy DLTV vào thư mục Edata.

Bước 4: Đồng bộ Filesystem

- NVTV vào phân hệ Sưu tập số => vào thư mục Dữ liệu điện tử => Click Edata => Chọn thư mục con cần đồng bộ => Nhấn tab Đồng bộ với Filesystem => Kiểm tra.

- Trong vòng 01 tuần kể từ khi nhận được DLTV, NVTV phải hoàn tất việc đồng bộ Filesystem.

Bước 5: Gắn biểu ghi thư mục

- Sau khi mở các thư mục con trong phân hệ Suu tập số, NVTV chọn file => nhấp tab Gắn biểu ghi => Tìm TL trong CSDL OPAC => Copy mã TL (trường 001) => Dán mã TL vào ô => Nhấp OK.

- Sau khi gắn biểu ghi, NVTV vào CSDL OPAC để kiểm tra biểu ghi đã gắn.

- Trong vòng 01 tuần, NVTV phải gắn xong biểu ghi thư mục cho các file đã đồng bộ trên hệ thống.

Bước 6: Kiểm tra biểu ghi đã gắn file

- Tổ trưởng Tổ Nghiệp vụ chịu trách nhiệm kiểm tra các biểu ghi đã gắn file theo định kỳ 01 lần/ tháng.

Bước 7: Báo cáo

- NVTV báo cáo số liệu xử lý DLTV hằng tháng cho Tổ trưởng Tổ Nghiệp vụ.

Bước 8: Lưu hồ sơ

- Hồ sơ lưu bao gồm: Báo cáo số liệu hằng tháng.

6. Lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ: Mẫu báo cáo số liệu hằng tháng.

- Nơi lưu: Thư viện

- Cách thức lưu: Lưu trữ bằng bản giấy và file điện tử

- Thời gian lưu: 05 năm

- Người lưu trữ: Nhân viên phụ trách cập nhật dữ liệu toàn văn vào phần mềm Libol 6.0.

7. Phụ lục

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYD-TV/QT.05/BM.01	Mẫu báo cáo số liệu hằng tháng

8. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 2043/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 07 năm 2019 do Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP.HCM ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 849/QĐ-ĐHYD ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP.HCM ban hành Quy định về việc nộp lưu chiểu luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp đại học, công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học và một số loại tài liệu khác cho Hệ thống Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.