



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

**QUY TRÌNH****XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU  
BÀI BÁO CHUYÊN NGÀNH**

Mã số: QT-TTTTTV-01

Lần ban hành: 01

Lần sửa đổi: 00

Ngày ban hành: 30/05/2022

Trang: 1/3

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Nguyễn Thị Kim Nga	Nguyễn Thị Dinh	ThS. Trần Thị Thúy Kiều

**I. MỤC ĐÍCH**

- Quy định chuẩn hóa các bước xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) bài báo chuyên ngành;
- Đảm bảo các nội dung trong CSDL bài báo chuyên ngành đúng tiêu chuẩn, phục vụ tốt nhu cầu bạn đọc;
- Làm căn cứ xây dựng các kế hoạch phát triển CSDL bài báo chuyên ngành.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình áp dụng cho cán bộ tổ Tài nguyên Điện tử

**III. TỪ VIẾT TẮT**

STT	Từ viết tắt	Điễn giải nội dung
1	BB	Bài báo
2	BBCN	Bài báo chuyên ngành
3	BGTM	Biểu ghi thư mục
4	BT	Bài trích
5	CSDL	Cơ sở dữ liệu
6	TNĐT	Tài nguyên Điện tử

**IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Văn bản quy định về chức năng nhiệm vụ của Thư viện Trường;
- Các tài liệu về nghiệp vụ Thư viện

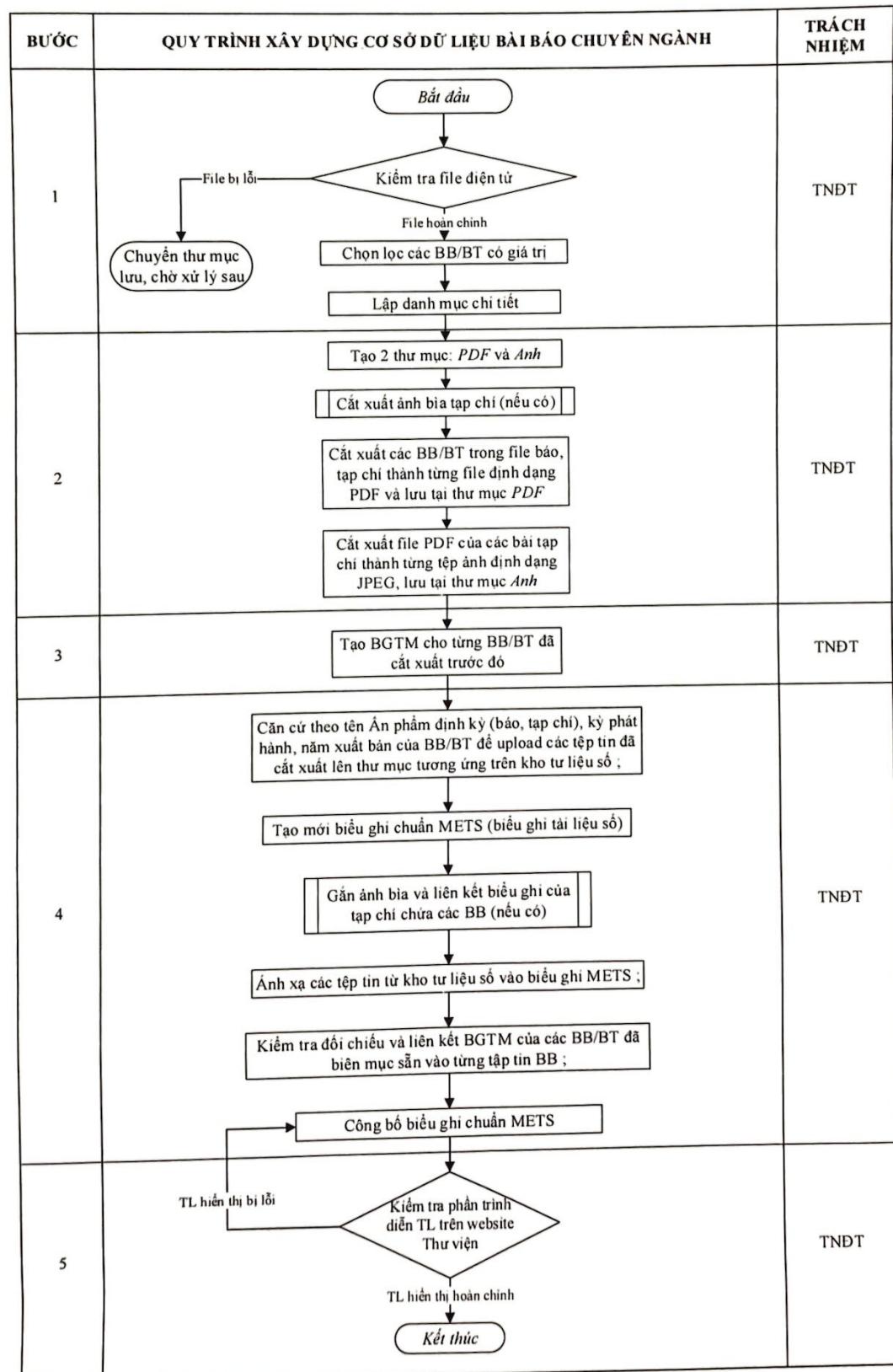
**V. NỘI DUNG:****1. QUY TRÌNH XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU BBCN****A. Lưu đồ:**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH  
QUY TRÌNH

XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU  
BÀI BÁO CHUYÊN NGÀNH

Mã số: QT-TTTTTV-01
Lần ban hành: 01
Lần sửa đổi: 00
Ngày ban hành: 30/05/2022
Trang: 2/3





TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH  
**QUY TRÌNH**  
**XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**  
**BÀI BÁO CHUYÊN NGÀNH**

Mã số: QT-TTTTTV-01
Lần ban hành: 01
Lần sửa đổi: 00
Ngày ban hành: 30/05/2022
Trang: 3/3

**B. Mô tả quy trình:**

Bước	Nội dung	MC tối thiểu	Trách nhiệm
1	<b>Tiếp nhận, kiểm tra:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận nguồn dữ liệu BBCN từ các nguồn;</li> <li>- Kiểm tra tính toàn vẹn của file điện tử (lỗi, thiếu trang, nội dung bị mờ)</li> <li>- Chọn lọc các bài báo có giá trị (loại các bài quảng cáo, thông báo,...)</li> <li>- Lập danh mục chi tiết</li> </ul>		TNĐT
2	<b>Xử lý kỹ thuật file :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo 2 thư mục : <i>PDF</i> và <i>Anh</i></li> <li>- Tiến hành cắt xuất ảnh bìa tạp chí (nếu có)</li> <li>- Cắt xuất các BB/BT nằm trong báo, tạp chí thành từng file định dạng PDF riêng biệt: lưu tại thư mục <i>PDF</i></li> <li>- Cắt xuất các file PDF của các bài tạp chí thành từng tệp ảnh định dạng JPEG, lưu tại thư mục <i>Anh</i>.</li> </ul>		TNĐT
3	<b>Tạo Biểu ghi thư mục cho BB/BT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo BGTM cho từng BB/BT đã cắt xuất trước đó</li> </ul>		TNĐT
4	<b>Upload file lên kho tư liệu số (DocumentData01) và liên kết BGTM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ theo tên Ân phẩm định kỳ (báo, tạp chí), kỳ phát hành, năm xuất bản của BB/BT để upload các tệp tin đã cắt xuất lên thư mục tương ứng trên kho tư liệu số ;</li> <li>- Tạo ảnh bìa đại diện của số tạp chí để gắn vào biểu ghi METS (nếu có) ;</li> <li>- Tạo mới biểu ghi chuẩn METS (hay còn gọi: Tạo mới một tài liệu số) gắn ảnh bìa và liên kết biểu ghi của tạp chí chứa các bài báo (nếu có) ;</li> <li>- Ánh xạ các tệp tin từ kho tư liệu số vào biểu ghi METS ;</li> <li>- Liên kết BGTM của các BB/BT đã biên mục sẵn vào từng tệp tin bài báo ;</li> <li>- Tiến hành công bố biểu ghi METS.</li> </ul>		TNĐT
5	<b>Kiểm tra :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành kiểm tra tài liệu trên trang website Thư viện. Nếu có lỗi quay lại bước 4 để kiểm tra và khắc phục</li> </ul>		TNĐT