ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐHQG-HCM

Số hiệu: **QT.TV.08**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Bùi Thị Kiều Phương	
2. Phạm Thị Hòa Nghĩa	
3. Cấn Thị Thùy	

Xem xét	Phê duyệt
Lương Minh Hòa (Q. Giám đốc)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện đăng ký sử dụng Cơ sở dữ liệu ĐHQG-HCM do Thư viện Trung tâm quản lý tại Thư viện Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để hỗ trợ đăng ký cho Cán bộ, giảng viên, Học viên Sau đại học và Sinh viên của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Thư viện trường, các Phòng/Khoa của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

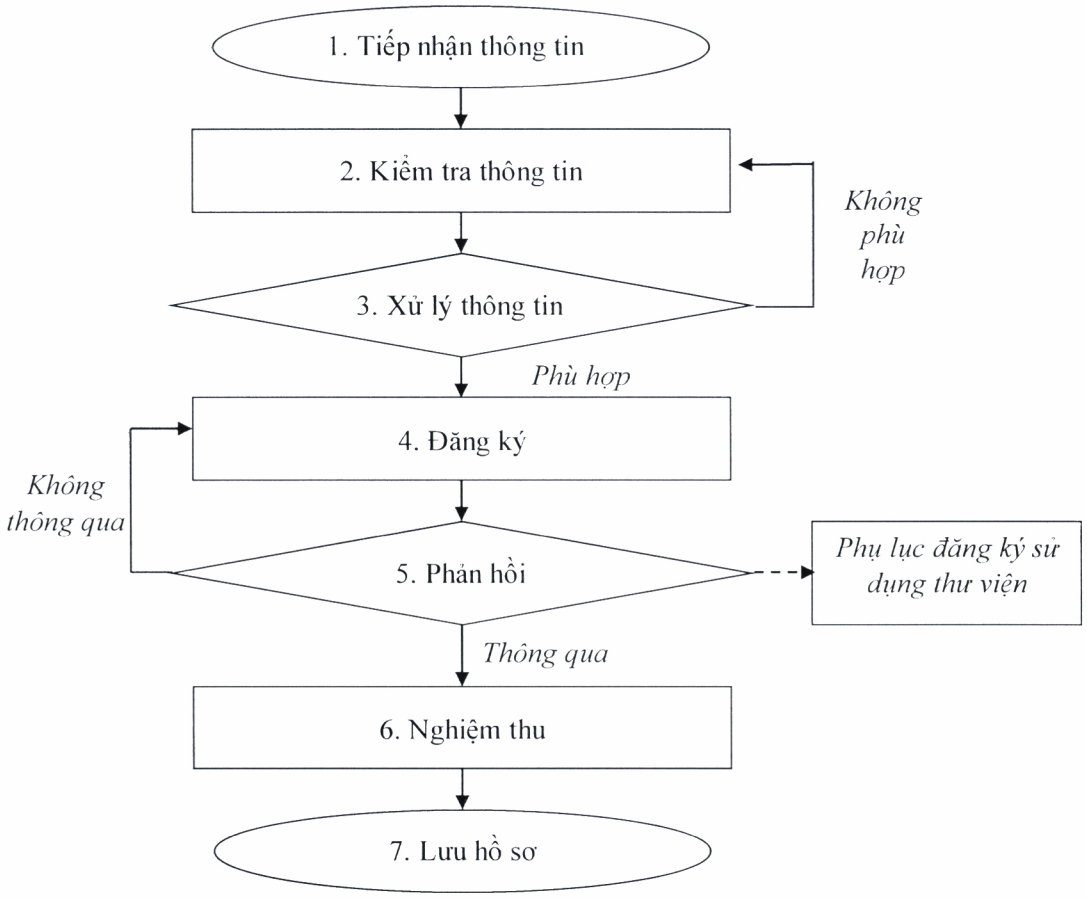
- ***Cơ sở dữ liệu là*** một tập hợp các dữ liệu được tổ chức có hệ thống, được lưu trữ điện tử trên máy tính, nhằm mục đích lưu trữ, quản lý, truy xuất và cập nhật thông tin một cách hiệu quả, an toàn và dễ dàng cho nhiều người dùng hoặc ứng dụng
- **Hệ quản trị CSDL (DBMS):** Để quản lý các cơ sở dữ liệu này, người ta sử dụng phần mềm gọi là Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu (DBMS)

4.2 Từ viết tắt

- CSDL: Cơ sở dữ liệu
- CB-GV: Cán bộ - Giảng viên
- HVSĐH: Học viên sau đại học
- SV: Sinh viên
- CBTV: Cán bộ thư viện

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu Cán bộ Thư viện tiếp nhận yêu cầu đăng ký CSDL qua form đăng ký trên các kênh truyền thông của thư viện	CBTV		BM01.TV.08
Bước 2. Kiểm tra thông tin Cán bộ Thư viện kiểm tra thông tin của người yêu cầu - Nếu là CB-GV của trường thì tiến hành đăng ký dữ liệu thông tin trên Sierra (nếu đăng ký lần đầu) và chuyển sang bước 3. - Nếu là HVSĐH kiểm tra xem đã có dữ liệu bạn đọc thư viện trên sierra - Nếu là SV kiểm tra xem đã được cấp tài khoản thư viện và tài khoản CSDL chưa (SV năm nhất được miễn phí)	CBTV		Phần mềm Nền tảng dịch vụ thư viện SIERRA
Bước 3. Xử lý yêu cầu Cán bộ Thư viện lọc thông tin và xử lý yêu cầu - Nếu là CB-GV của trường thì tiến hành tạo dữ liệu thông tin như yêu cầu. - Nếu là HVSĐH yêu cầu đóng phí sử dụng và tiến hành đăng ký thông tin. - Nếu là SV kiểm tra xem bạn đang gia hạn hay đăng ký mới. Trường hợp đăng ký mới sẽ thuộc đối tượng sinh viên năm nhất đang được hưởng chính sách miễn phí một năm sử dụng. Trường hợp là SV năm 2, năm 3 và năm 4 đều là hình thức gia hạn. Yêu cầu đóng phí sử dụng.	CBTV		Phần mềm Nền tảng dịch vụ thư viện SIERRA
Bước 4. Đăng ký - Cán bộ Thư viện đăng ký thông tin và mở tài khoản thư viện trên phần mềm Sierra - Cán bộ Thư viện tạo lập dữ liệu đăng ký quyền sử dụng CSDL trên hệ thống. - Cán bộ Thư viện gửi phiếu đăng ký, yêu cầu cấp quyền sử dụng CSDL đến Thư viện Trung tâm	CBTV		Phần mềm Nền tảng dịch vụ thư viện SIERRA
Bước 5. Phản hồi - Thư viện Trung tâm phản hồi đến CBTV về việc tiếp nhận đơn đăng ký CSDL - Thư viện Trung tâm phản hồi qua email cho bạn đọc về việc đã cấp tài khoản, hướng dẫn sử dụng CSDL.	TVTT		BM01.TV.08
Bước 6. Nghiệm thu - Thư viện Trung tâm gửi danh sách bạn đọc Thư viện Đại học Khoa học tự nhiên đã đăng ký sử dụng CSDL ĐHQG-HCM để tiến hành đóng phí sử dụng. - CBTV kiểm tra danh sách, đóng phí đăng ký sử dụng dịch vụ cho TVTT.	TVTT		
Bước 7. Lưu hồ sơ - Thống kê báo cáo.	CBTV		BM02.TV.08

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
- Lưu hồ sơ tại Google drive.			

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TV.08	Phiếu đăng ký sử dụng CSDL
2	BM02.TV.08	Thống kê đăng ký Cơ sở dữ liệu ĐHQG-HCM