

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN TRỊ KHO TỰ LIỆU SỐ



Version 8.x

CÔNG TY CP PHẦN MỀM QUẢN LÝ HIỆN ĐẠI

www.hiendai.com.vn

contact@hiendai.com.vn

Năm 2022

MỤC LỤC

1. Giới thiệu	2
2. Quản lý thư mục Kho tư liệu số.....	2
2.1 Thêm mới thư mục.....	2
2.2 Sửa thư mục.....	5
2.3 Xóa thư mục	6
3. Tải tệp tin lên Kho tư liệu số.....	7
4. Tải tệp tin về máy trạm	11
5. Phân quyền truy cập thư mục kho tư liệu số.....	12
6. Gợi ý cách tổ chức kho tài liệu số	15

1. Giới thiệu

Trong quản lý thư viện truyền thống thì việc quan trọng nhất là tổ chức kho tư liệu của mình một cách có khoa học để có thể quản lý một cách có hiệu quả. Trong thư viện số cũng vậy bạn cũng phải tổ chức Kho tư liệu số của mình để quản lý một cách dễ dàng. Điều này để làm được không phải đơn giản chính vì vậy chúng tôi đưa ra module quản trị Kho tư liệu số giúp bạn tổ chức thư mục, tài liệu số trên máy chủ (Kho tư liệu số) một cách dễ dàng hơn. Người sử dụng có thể dễ dàng upload các tệp tin từ máy Client (*máy trạm*) lên Server (*máy chủ*) một cách trực quan thông qua giao diện với khung màn hình Client và Server hiển thị song song. Bên cạnh đó, module còn hỗ trợ các chức năng khác như: tạo mới tệp html, mở qua trình duyệt web, tạo ảnh đại diện... giúp cho việc quản lý dễ dàng và hiệu quả hơn. Kho tư liệu số là nơi lưu trữ các tệp tin tài liệu cũng như các tệp tin cần thiết chia sẻ trong hệ thống như ảnh đại diện, ảnh banner, các tệp tin cấu hình hoặc dữ liệu khác...

2. Quản lý thư mục Kho tư liệu số

❖ Ý nghĩa

KIPOS cho phép thư viện có thể tổ chức quản lý thư mục trên Kho tư liệu số (*máy chủ*). Tạo lập các bộ sưu tập số theo các cấp độ khác nhau tùy vào đặc thù riêng của từng thư viện để tổ chức thư mục theo các cấp độ khác nhau (theo khoa, phân loại, năm...). Giúp thư viện nắm được tổng quan tài liệu trong thư viện mình và quản lý hiệu quả.

❖ Các chức năng chính

- Thêm mới Thư mục
- Sửa Thư mục
- Xóa Thư mục

2.1 Thêm mới thư mục

▪ Ý nghĩa:

- Nhằm tạo các thư mục lưu trữ tài liệu trên hệ thống máy chủ. Cán bộ thư viện chủ động linh hoạt, thao tác trong việc tạo các thư mục để quản lý hiệu quả.

▪ Các bước thực hiện:

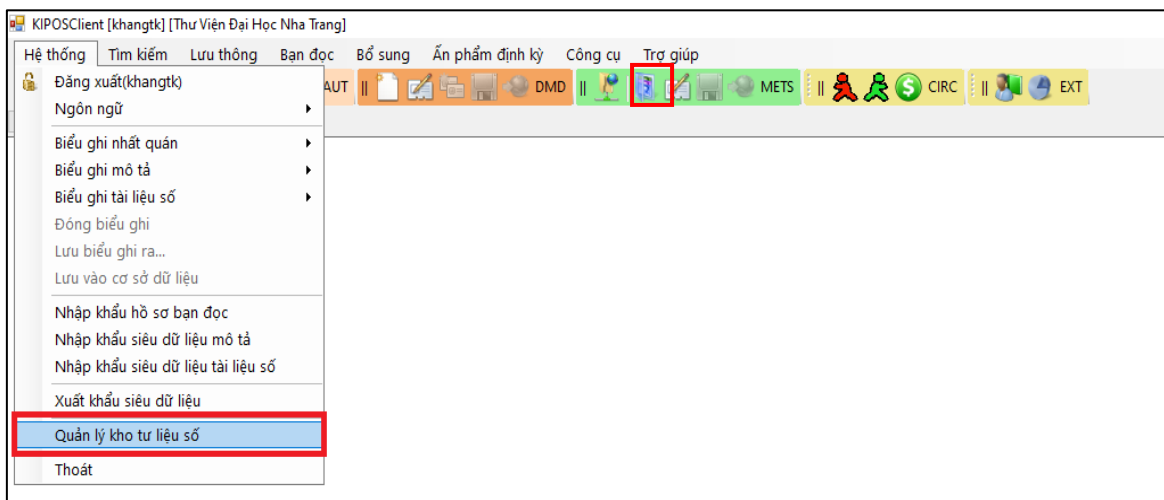
Bước 1: Đăng nhập vào **KIPOSClient**

Bước 2: Trên giao diện chính của KIPOS xuất hiện bao gồm thanh trình đơn (*menu bar*) và thanh công cụ (*tool bar*). Người dùng truy nhập vào chức năng Quản

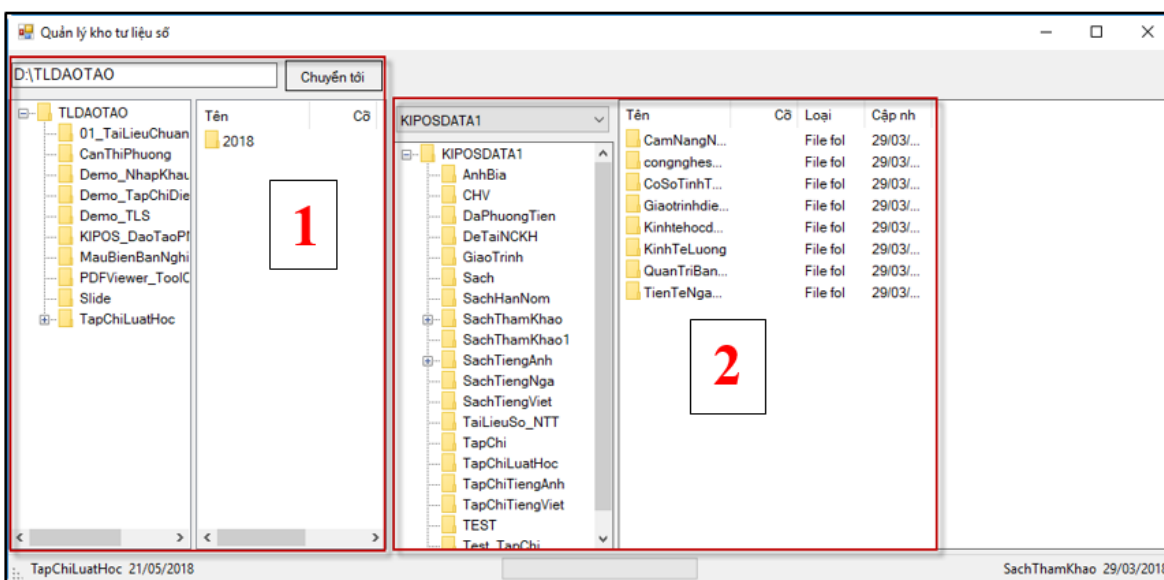
lý Kho tư liệu số thông qua các công cụ này:

Tại trình đơn (*menu bar*): người dùng chọn Hệ thống => Quản lý Kho tư liệu số

hoặc Tại thanh công cụ (*tool bar*): người dùng chọn biểu tượng



Giao diện truy cập vào Kho tư liệu số



Giao diện quản lý Kho tư liệu số

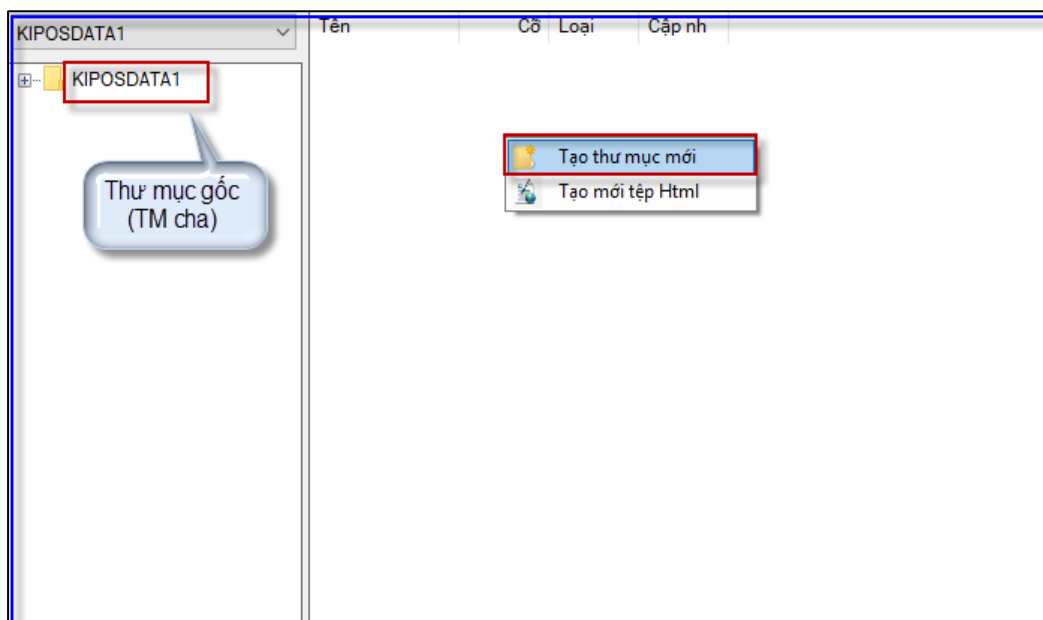
Trong đó:

- **Khung màn hình thứ nhất (1):** nằm phía bên trái của cửa sổ quản lý Kho tư liệu số giúp bạn quản lý các dữ liệu trên máy tính (*máy trạm*) mà bạn đang sử dụng. Khung quản lý này cung cấp đầy đủ các tính năng cơ bản của Windows (tạo mới thư mục, sao chép, xóa, đổi tên thư mục,...)

- **Khung màn hình thứ hai (2):** nằm phía bên phải của cửa sổ quản lý Kho tư liệu số giúp bạn quản lý các tư liệu đã được số hóa trên máy chủ. Khung màn hình quản lý này cũng cung cấp các tính năng cơ bản của Windows và cung cấp một số

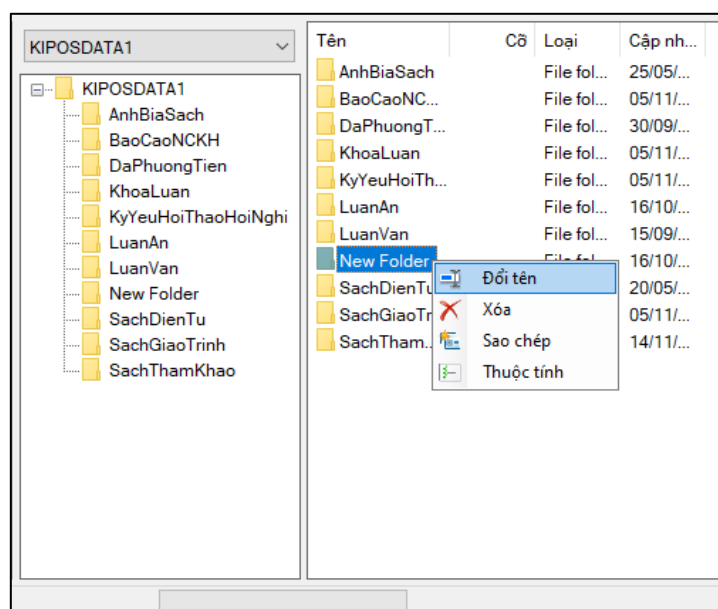
tính năng phục vụ hiệu quả cho việc quản lý, xử lý các tài liệu số một cách hiệu quả.

1. Trên giao diện khung màn hình Quản lý Kho tư liệu số kích chọn **KIPOSDATA1** (chứa các thư mục cần quản lý). Kích chọn thư mục gốc, sau đó bên giao diện thư mục con kích chuột phải ra vùng trống, hiển thị trình đơn kích chọn **Tạo thư mục mới**.



Giao diện tạo mới thư mục

2. Thư mục mới sẽ được tạo ra và có tên mặc định ban đầu là **New Folder**. Bạn kích phải chuột chọn **Đổi tên** hoặc kích đúp chuột để sửa lại tên thư mục.



➤ **LƯU Ý:**

- Có thể có nhiều KIPOSDATA 1, 2, 3... tùy vào khối lượng CSDL của thư viện.
- Khi tạo mới thư mục phải chọn thư mục gốc trước.

- Tên thư mục đúng theo quy tắc: Viết liền không dấu, không khoảng cách, không ký tự đặc biệt và viết hoa tất cả các chữ cái đầu tiên (có thể sử dụng dấu gạch dưới “_” để ngăn cách các thành tố).

VD: KIPOSDATA1/SachThamKhao/


2.2 Sửa thư mục

▪ Ý nghĩa:

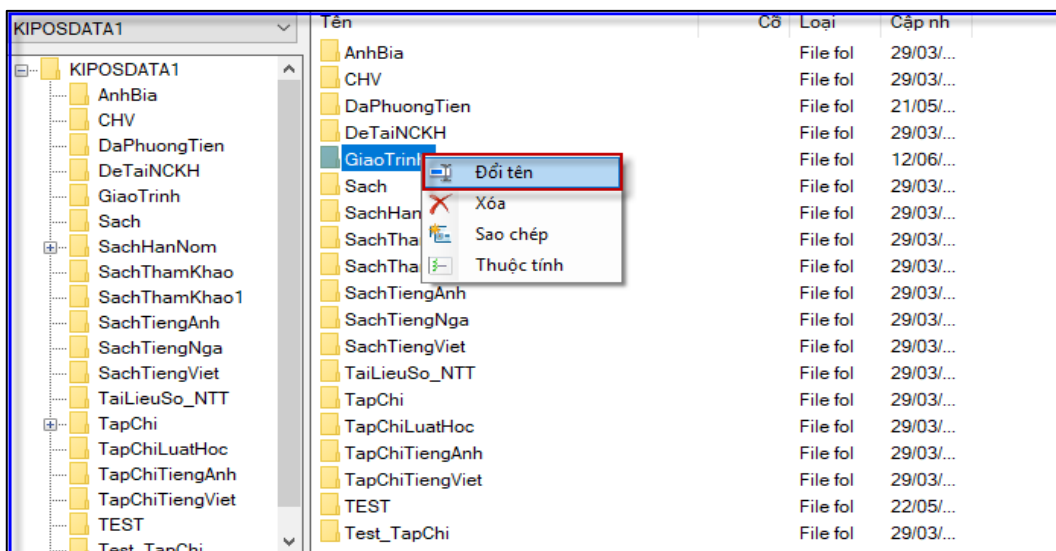
- Trong trường hợp tên thư mục bị sai cần chỉnh sửa thông tin, hỗ trợ người dùng dễ dàng thao tác chỉnh sửa cập nhật thông tin mới.

▪ Các bước thực hiện:

Bước 1: Đăng nhập vào **KIPOSClient**

Bước 2: Trên giao diện phần mềm kích chọn **Hệ thống**, kích chọn **Quản lý Kho tư liệu số**. Hoặc kích chọn biểu tượng  trên thanh công cụ. Hiện thị giao diện Quản lý Kho tư liệu số.

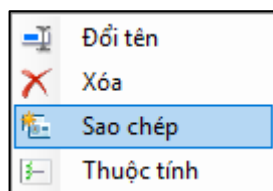
Bước 3: Tại giao diện **Quản lý Kho tư liệu số**. Bạn muốn sửa 01 thư mục bất kỳ kích chuột phải vào thư mục đó hiển thị trình đơn mới, kích chọn **Đổi tên**.



Giao diện sửa thư mục

Bước 4: Nhập thông tin mới và cập nhật.

Bước 5: Ngoài ra, khi kích chuột phải vào thư mục hiển thị trình đơn gồm các thông tin:



- **Đổi tên:** Cho phép thao tác đổi tên thư mục
- **Xóa:** Thao tác xóa thư mục
- **Sao chép:** Sao chép thư mục. KIPOS sẽ lưu thông tin thư mục mà người dùng sao chép trong bộ đệm.
- **Thuộc tính:** Để xem thông tin chi tiết thư mục bạn trở chuột vào thư mục muốn xem thuộc tính rồi chọn chức năng **Thuộc tính**. Cửa sổ chứa các đặc tính của tệp tin/ thư mục sẽ xuất hiện. Sau khi xem xong chọn **OK** để thoát.

➤ **LƯU Ý:**

- *Việc sửa tên thư mục chỉ nên thực hiện khi chưa có đối tượng số nào được ánh xạ đến các thư mục của tệp tin.*
- *Khi đối tượng số đã được ánh xạ đến các thư mục của tệp tin, việc sửa tên thư mục sẽ làm ảnh hưởng đến các đối tượng số đã được biên tập, đường dẫn của tệp tin bị thay đổi ảnh hưởng đến kết quả hiển thị trình diễn của đối tượng số.*

2.3 Xóa thư mục

▪ *Ý nghĩa:*

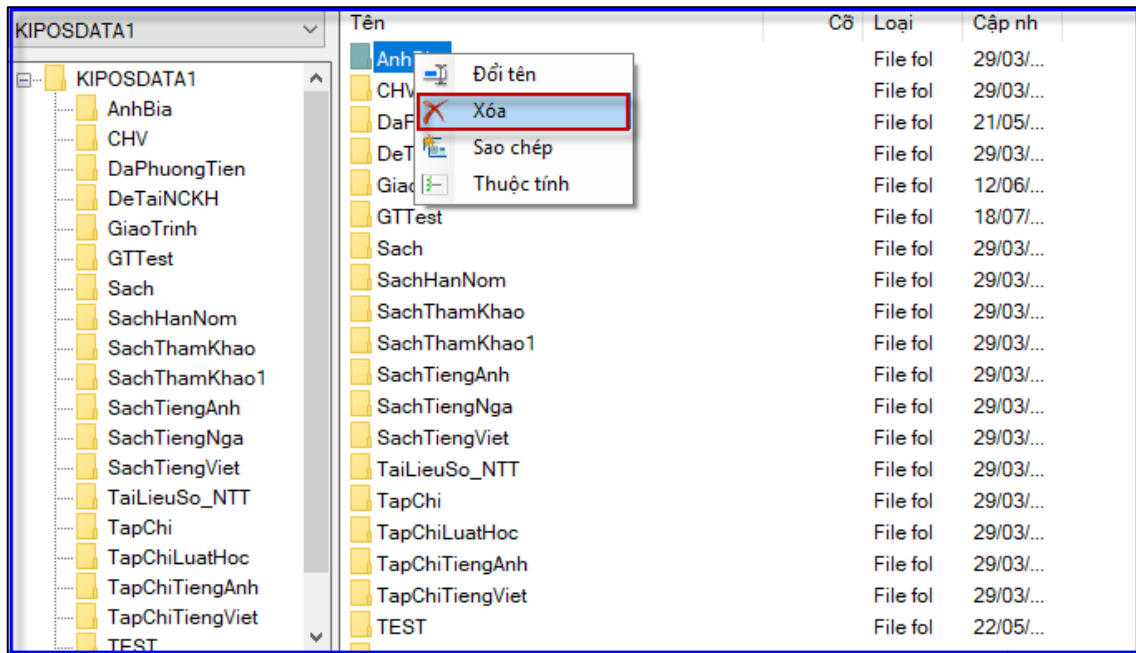
- Trong trường hợp thư mục bị tạo sai địa chỉ, nhầm lẫn,... phần mềm hỗ trợ cho phép xóa thư mục.

▪ *Các bước thực hiện:*

Bước 1: Đăng nhập vào **KIPOSClient**

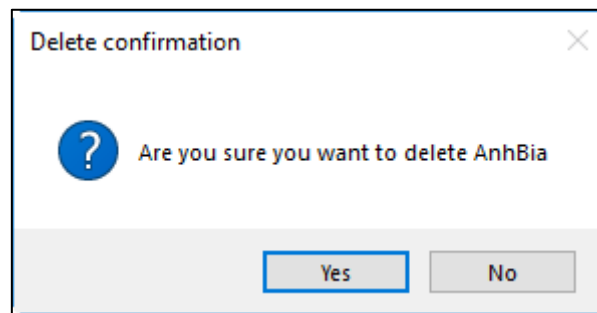
Bước 2: Trên giao diện phần mềm kích chọn **Hệ thống** → **Quản lý Kho tư liệu số**. Hiển thị giao diện mới.

Tại giao diện **Quản lý Kho tư liệu số**. Bạn muốn xóa 01 thư mục bất kỳ kích chuột phải vào thư mục đó hiển thị trình đơn mới, kích chọn **Xóa**.



Giao diện xóa thư mục

Hệ thống đưa ra câu hỏi xác nhận nếu đồng ý xóa kích chọn **Yes** hoặc **No** để từ chối.



Giao diện câu hỏi xác nhận

➤ **LƯU Ý:**

- Hệ thống không cho phép xóa thư mục gốc khi trong nó vẫn còn chứa thư mục con (hoặc file). Để xóa thư mục gốc cần phải xóa hết thư mục con (hoặc file) trong nó.
- Việc xóa thư mục hay tệp tin của đối tượng số đã được biên tập sẽ ảnh hưởng đến đối tượng số đó do vậy người dùng cần thận trọng trong các thao tác xóa.

3. Tải tệp tin lên Kho tư liệu số

❖ **Ý nghĩa**

Nhằm quản lý hiệu quả tài liệu số trên cả 2 giao diện trên máy chủ và máy trạm hỗ trợ trong quá trình biên tập tài liệu số. KIPOS cho phép cán bộ thư viện dễ dàng tải tệp tin với nhiều định dạng khác nhau lên máy chủ. Giúp cán bộ thư viện chủ động

trong việc quản lý thư mục và biên tập tài liệu số.

❖ Các bước thực hiện:

Trước khi tải tệp tin lên Kho tư liệu số cần thực hiện các bước sau:

○ **Bước 1: Tổ chức thư mục trên máy trạm:**

- Tùy vào đặc thù tài liệu thực tế của từng thư viện, cán bộ thư viện cần thống nhất để đưa ra cách tổ chức thư mục phù hợp trên máy trạm. Có thể tổ chức theo: Bộ sưu tập, thời gian, khoa, chuyên ngành, hay phân loại... Tùy thuộc vào số lượng và đặc điểm để tổ chức thư mục hợp lý. (Xem lại mục 2.1.1 để tổ chức thư mục tương tự)

○ **Bước 2: Xử lý tệp tin**

Cắt file PDF thành định dạng ảnh bằng công cụ PDF-Viewer

- Tạo thư mục là tên tài liệu: Trong đó lưu file PDF và toàn bộ ảnh sẽ cắt.

- Mở file PDF bằng phần mềm PDF-Viewer

- Chọn **File** → **Export** → **Export to Image...**

- Chọn định dạng ảnh: **JPEG**

- Nơi lưu trữ là thư mục tên tài liệu đã tạo, chọn độ phân giải và độ rộng hợp lý (trong khoảng dưới 150) → **Export**

- Đổi tên file PDF để chuyển file này xuống cuối thư mục (có thể rename thêm chữ z phía đầu tên để lưu file PDF xuống cuối)

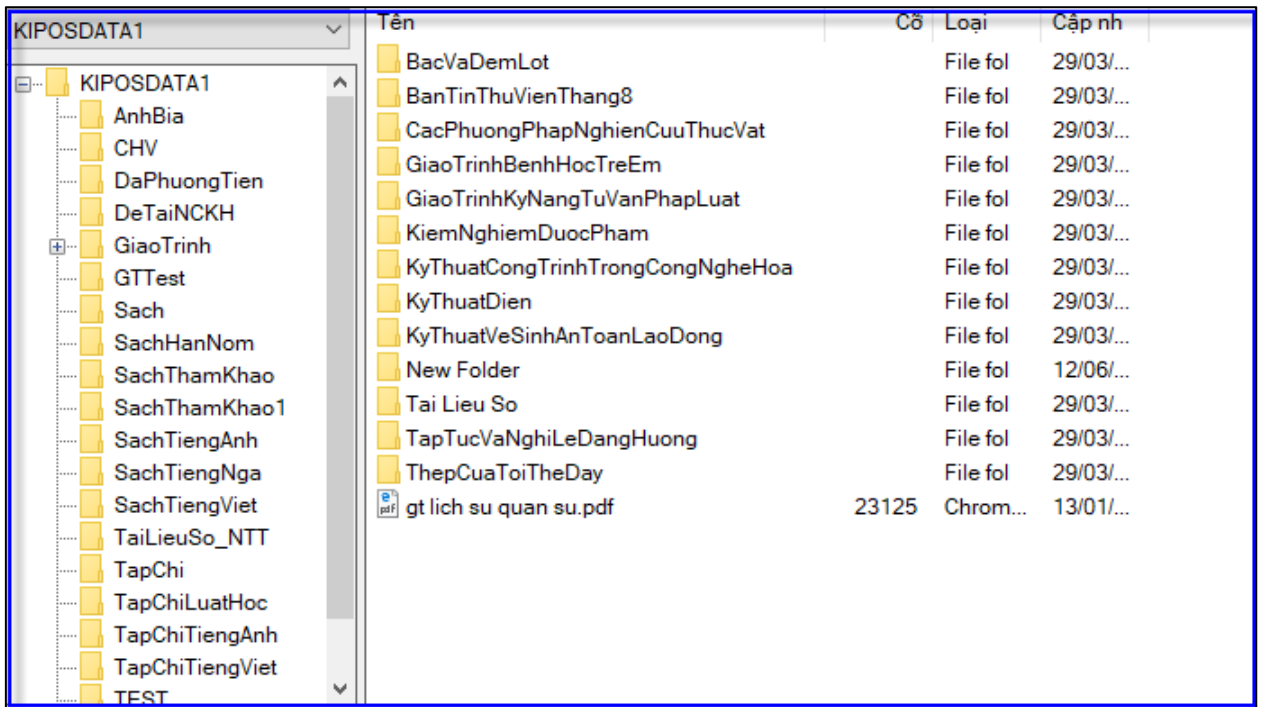
➤ **LƯU Ý:** Khi xử lý tài liệu đa phương tiện đi kèm với file toàn văn (PDF) thì cần đổi tên file audio/video để đứng trước file PDF (có thể rename thêm chữ v phía đầu tên file)

Sau khi xử lý tệp tin tài liệu số sẽ lưu vào trong các thư mục đã được tạo ở máy trạm.

○ **Bước 3: Tổ chức tệp tin trên Kho tư liệu số:**

Tương tự như tổ chức thư mục trên máy trạm cán bộ thư viện có thể tổ chức thư mục khoa học theo số lượng và đặc thù tài liệu thư viện.

Trên giao diện phần mềm kích chọn **Hệ thống** → chọn **Quản lý Kho tư liệu số** → **KIPOSDATA1**. Sau đó tổ chức kho trong thư mục **KIPOSDATA1**.



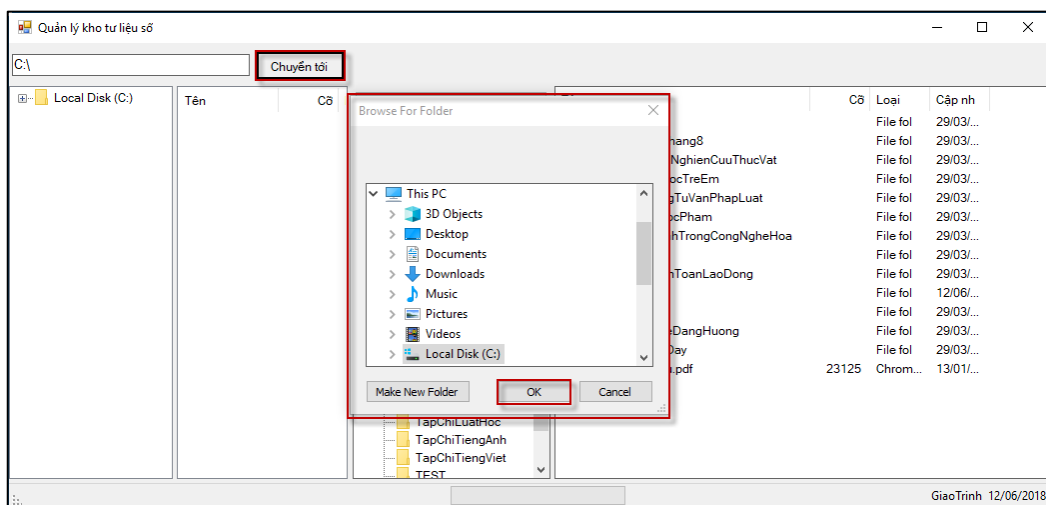
Giao diện tổ chức thư mục trên Kho tư liệu số

○ **Bước 4: Tải tài liệu từ máy trạm lên Kho tư liệu số**

1. Đăng nhập **KIPOSCient**

- Trên giao diện kích chọn **Hệ thống**, chọn **Quản lý Kho tư liệu số**. Giao diện Quản lý Kho tư liệu số hiển thị.

2. Trên giao diện Kho tư liệu số, khung màn hình bên trái mặc định khung cửa sổ sẽ hiển thị ổ C trong máy tính của bạn. Tuy nhiên muốn mở bất kỳ ổ đĩa nào trong máy của bạn, bạn chọn nút **Chuyển tới** Cửa sổ cho phép bạn chọn ổ đĩa/ thư mục cần mở xuất hiện.

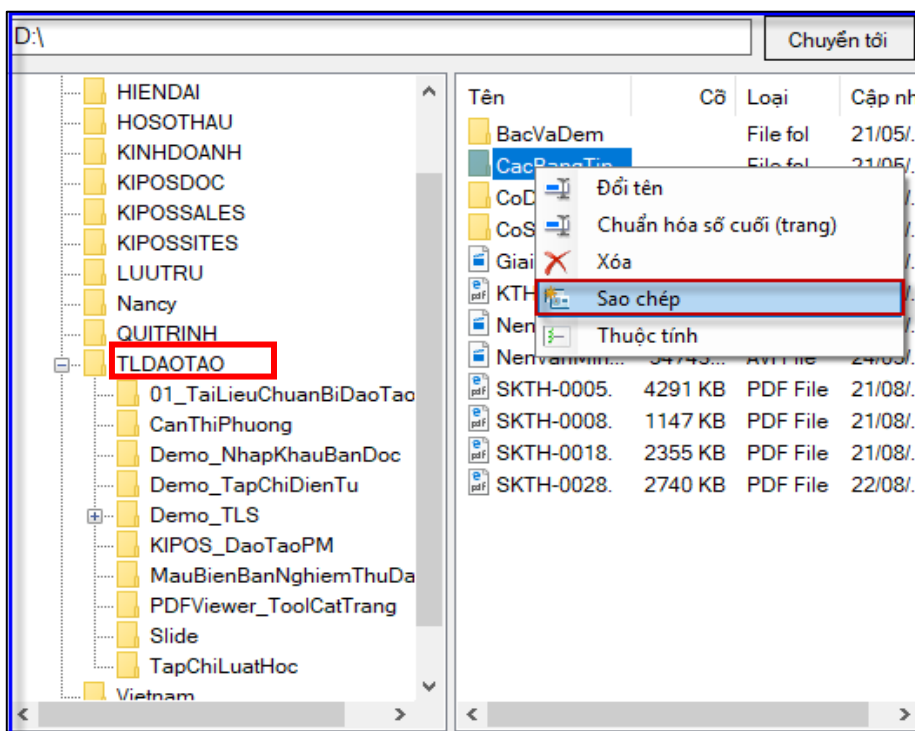


Giao diện quản lý Kho tư liệu số

Cửa sổ này hiển thị tất cả các ổ đĩa/thư mục trong máy tính của bạn. Lựa chọn ổ

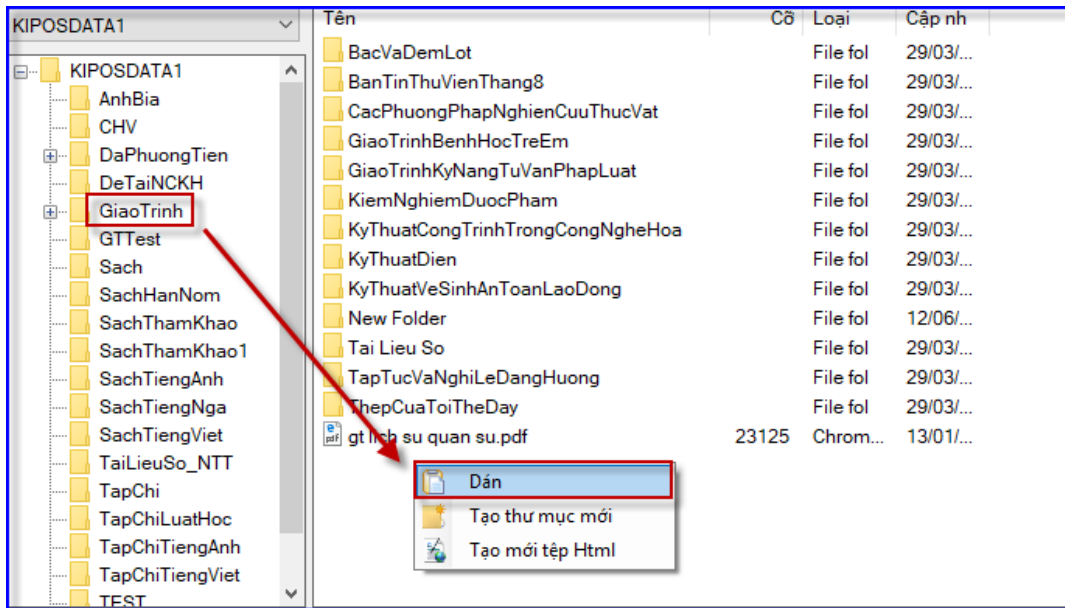
đĩa hoặc thư mục đó rồi chọn **OK** ổ đĩa hoặc thư mục đó sẽ được hiển thị trên khung hiển thị thư mục của bạn. Nếu không muốn lựa chọn nữa bạn chọn **Cancel** để hủy bỏ. Mặt khác, KIPOS cung cấp tính năng như Windows giúp bạn cũng có thể sử dụng một cách dễ dàng như đang dùng các tiện ích của Windows. Sau khi lựa chọn được ổ đĩa và thư mục cần mở, khung màn hình này hiển thị như sau:

1. Chọn vị trí thư mục gốc lưu tài liệu trên máy trạm, các thư mục/tệp tin trong nó sẽ hiển thị ra. Người dùng kích chọn vào thư mục/tệp tin cần tải lên Kho tư liệu số => chuột phải **Sao chép**.



Giao diện sao chép trên máy trạm

2. Khung màn hình bên phải hiển thị giao diện trên máy chủ chọn đúng vị trí thư mục lưu tài liệu sau đó kích chuột phải **Dán**.



Giao diện trên máy chủ

Hệ thống tự động đẩy tệp tin đã chọn lên máy chủ và kết thúc.

➤ **LƯU Ý:**

- Quy tắc đặt tên thư mục/tệp tin: viết liền không dấu, không khoảng cách, không ký tự đặc biệt, viết hoa chữ đầu tiên của mỗi từ.
- Mỗi khung màn hình có 02 khung nhỏ hơn: khung bên trái chứa các thư mục cha, kích vào thư mục cha sẽ hiển thị chi tiết các thư mục con tại khung bên phải.
- Khi sao chép người dùng lưu ý sao chép cả thư mục tên sách. Thao tác sao chép và dán được thực hiện ở giao diện hiển thị chi tiết ở cả máy trạm và máy chủ.

4. Tải tệp tin về máy trạm

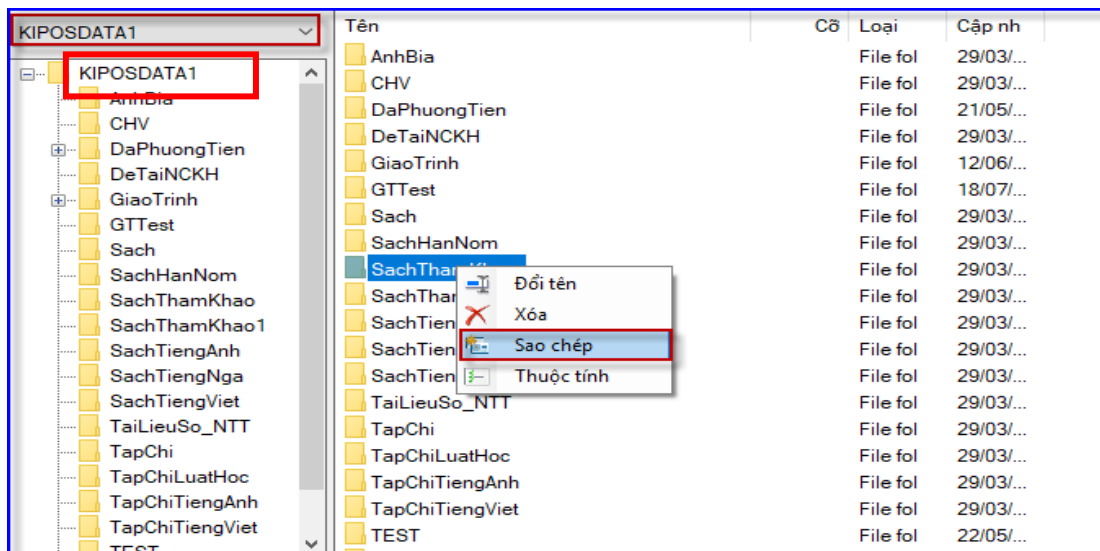
❖ **Ý nghĩa**

Tải tệp tin về máy trạm giúp cán bộ quản lý hiệu quả các tệp tin tài liệu số trong quá trình biên tập tài liệu số. Giao diện hai khung màn hình song song giúp người dùng dễ dàng quản lý chuyển giao dữ liệu giữa máy chủ và máy trạm.

❖ **Các bước thực hiện:**

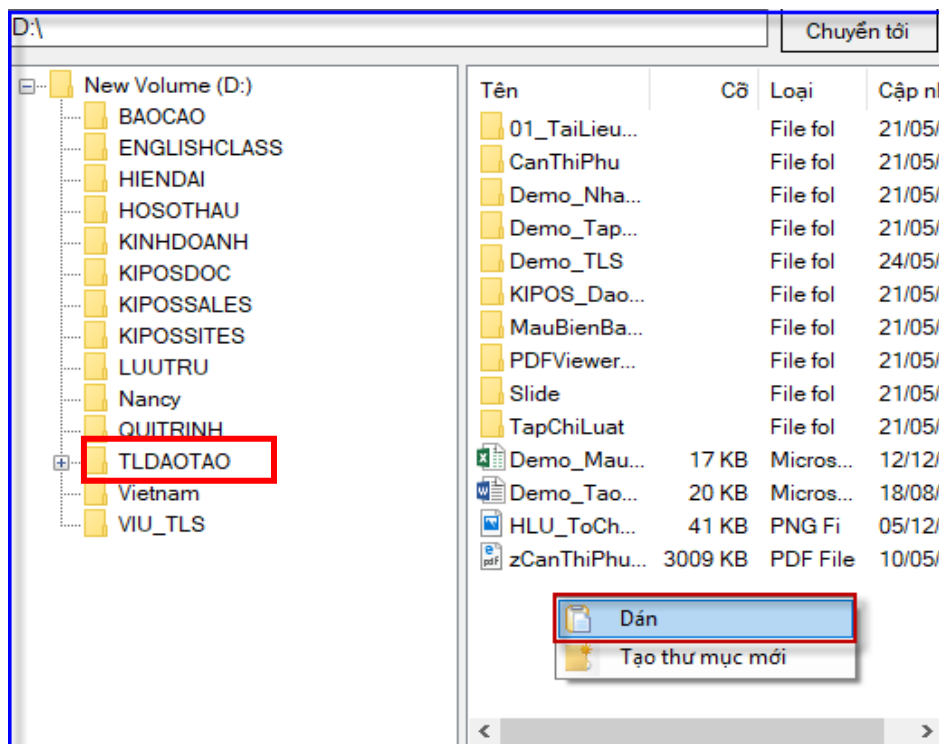
Bước 1: Đăng nhập **KIPOSClient**

Bước 2: Trên giao diện phần mềm vào **Hệ thống**, kích chọn **Quản lý Kho tư liệu số**. Hiển thị giao diện 02 khung màn hình máy trạm và máy chủ. Chọn **KIPOSDATA1** trên máy chủ và chọn đúng vào thư mục chứa tệp tin cần sao chép kích chọn chuột phải **Sao chép**.



Giao diện khung màn hình máy chủ

Bước 3: Chuyển sang giao diện máy trạm bằng cách kích chọn **Chuyển tới** rồi chọn đúng vị trí cần lưu tài liệu kích chuột phải **Dán**. Hệ thống đẩy tệp tin đã chọn và kết thúc.



Giao diện trên máy trạm

5. Phân quyền truy cập thư mục kho tư liệu số

- *Ý nghĩa:*
 - Cho phép người dùng phân quyền truy cập đến từng thư mục của kho tư liệu số, các quyền như: Xem, thêm mới, sửa, xóa.
 - Có thể phân quyền theo từng vai trò hoặc từng người dùng cụ thể.

▪ **Các bước thực hiện:**

- Để phân quyền cho cây thư mục kho tư liệu số, người dùng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Đăng nhập vào trang quản trị KIPOSADMIN

Bước 2: Truy cập menu **Hệ thống**, kích **Phân quyền**, chương trình hiển thị giao diện Quản lý đối tượng an ninh như sau:


#	Mã hệ thống	Mã đối tượng	Tên đối tượng	Ứng dụng	Module	Mô tả	Phân quyền	Ảnh	Người sửa	Ngày sửa	Người tạo	Ngày tạo
1	38	10101	frmMarcEditor	KIPOSClient	Cataloguing	Trình biên tập MARC	👤				admin	09.05.2016
2	39	10105	frmExportMetadata	KIPOSClient	Cataloguing	Xuất khẩu siêu dữ liệu(Marc,Ead,Mets)	👤				admin	09.05.2016
3	40	10106	frmImportAuthorityData	KIPOSClient	Cataloguing	Nhập khẩu dữ liệu nhất quán(Marc)	👤				admin	09.05.2016
4	41	10107	frmImportDescriptiveData	KIPOSClient	Cataloguing	Nhập khẩu dữ liệu mô tả(Marc,Ead)	👤				admin	09.05.2016
5	42	10109	frmDmd	KIPOSClient	Cataloguing	Thông tin dữ liệu mô tả	👤				admin	09.05.2016
6	43	10110	frmItemBarLabPrint	KIPOSClient	Cataloguing	Công cụ in nhãn mã vạch đầu mục	👤				admin	09.05.2016
7	44	10111	frmItem	KIPOSClient	Cataloguing	Đầu mục	👤				admin	09.05.2016
8	136	10112	frmPrintTemplateDesigner	KIPOSClient	Cataloguing	Thiết kế mẫu in ấn	👤				admin	17.06.2016

Bước 3: Trên giao diện Quản lý đối tượng an ninh người dùng lựa chọn thông số:

- **Ứng dụng:** Lựa chọn **WebFolder**

Bước 4: Sau đó kích Tìm kiếm, chương trình hiển thị giao diện:

#	Mã hệ thống	Mã đối tượng	Tên đối tượng	Ứng dụng	Module	Mô tả	Phân quyền	Ảnh	Người sửa	Ngày sửa	Người tạo	Ngày tạo
1	1421	http://lib.uneti.edu.vn/KIPOSDATA0/KIPOSSysWebFiles	KIPOSSysWebFiles	WebFolder	Cataloguing		👤				longtd	04.02.2020
2	1420	http://lib.uneti.edu.vn/KIPOSDATA0/PatronImages	PatronImages	WebFolder	Cataloguing		👤				longtd	04.02.2020
3	1419	http://lib.uneti.edu.vn/KIPOSDATA1	KIPOSDATA1	WebFolder	Cataloguing		👤				longtd	04.02.2020

Bước 5: Trên giao diện này, người dùng kích biểu tượng  cùng dòng với đối tượng của KIPOSWebFiles, chương trình hiển thị giao diện:

Chi tiết quyền của biểu mẫu

Mã đối tượng: http://lib.uneti.edu.vn/KIPOSDATA0/KIPOSSysWebFiles
 Tên đối tượng: KIPOSSysWebFiles
 Ứng dụng: WebFolder
 Module: Cataloguing
 Mô tả:

Stt	Người dùng/Vai trò	Xem	Thêm	Sửa	Xoá	Người sửa	Ngày sửa	Người tạo	Ngày tạo	Lệnh
1	ADMINISTRATORS	✓	✓	✓	✓	longtd	04/02/2020 16:26	longtd	04/02/2020 16:26	Chọn ▾

[Xem chi tiết](#) [Thêm vai trò](#) | [Thêm người dùng mới](#)

Bước 6: Trên giao diện này, người dùng lựa chọn phân quyền theo Vai trò hoặc

Người dùng. Sau khi kích chọn **Thêm vai trò/ Thêm người dùng mới**, chương trình hiển thị giao diện lựa chọn từng vai trò hoặc người dùng:

- Phân quyền cho nhóm vai trò: Người dùng tích chọn vào tên Vai trò sau đó kích Chấp nhận.
- Phân quyền cho người dùng: Người dùng tìm kiếm tên user cần được phân quyền bằng NSD (người sử dụng) hoặc địa chỉ Email.

Bước 7: Sau khi phân quyền cho Vai trò/Người dùng thành công, mặc định chỉ có quyền **XEM**, để bổ sung thêm các quyền khác như: **THÊM, SỬA, XOÁ** người dùng kích vào nút chọn ở cùng dòng Vai trò/Người dùng => kích **Sửa**.

Stt	Người dùng/Vai trò	Xem	Thêm	Sửa	Xoá	Người sửa	Ngày sửa	Người tạo	Ngày tạo	Lệnh
1	ADMINISTRATORS	✓						khangtk	16/12/2020 14:56	Chọn

Bước 8: Giao diện thiết lập quyền sẽ hiển thị như sau:

Thiết lập quyền
✕

Người dùng/Vai trò:

Quyền: Xem Thêm Sửa Xoá

Chấp nhận
Bỏ qua

- Người dùng chỉ cần tích chọn bổ sung các quyền khác như: **THÊM, SỬA, XOÁ.**

Bước 9: Phân quyền xong người dùng nhấn **Chấp nhận** để lưu lại các thiết lập, **Bỏ qua** huỷ bỏ các thiết lập và đóng giao diện.

6. Gợi ý cách tổ chức kho tài liệu số

Một số cách tổ chức thư mục dành cho các loại hình tài liệu mà thư viện quản lý như sau:

- **Thứ 01:** Đối với tài liệu thông thường: sách, truyện, bản đồ, tranh ảnh,... sẽ tổ chức thư mục theo các **Bộ sưu tập (1)**. Trong các Bộ sưu tập là thư mục các **Khoa/Ngành đào tạo (2)** có tài liệu thuộc Bộ sưu tập tương ứng. Cuối cùng, nội dung bên trong thư mục các Khoa/Ngành là các **thư mục tên Tài liệu (3)** từng Khoa/Ngành (*tên sách, tên truyện, ...*)

VD: D:/TaiLieuSo/CacBoSuuTap/TenCacKhoa/TaiLieuTungKhoa

⇒ D:/TaiLieuSo/SachGiaoTrinh/KhoaQuanTriKinhDoanh/KinhTeHoc

- **Thứ 02:** Đối với tài liệu nội sinh Luận án, Luận văn, Khoá luận, Đề tài nghiên cứu khoa học: Đầu tiên là các **Bộ sưu tập (1)**, trong các Bộ sưu tập là thư mục các **Khoa/Ngành đào tạo (2)**, tiếp đến là thư mục các **Năm (3)** (*năm làm đề tài Luận án, Luận văn, ...*). Cuối cùng, bên trong thư mục các Năm sẽ là thư mục **Tên đề tài của Luận án, Luận văn, Khoá luận (4)**.

VD: D:/TaiLieuSo/CacBoSuuTap/TenCacKhoa/Nam/TenDeTai

⇒ D:/TaiLieuSo/LuanAn_LuanVan/KhoaPhapLuatHanhChinh/Nam2018/GiaiPhapNangCaoHieuQuaDichVuHanhChinhCong

➤ **LƯU Ý:** Nếu 01 tác giả có nhiều Đề tài nghiên cứu khoa học thì có thể phân cấp thư mục sâu hơn. Trong thư mục **Năm** là tên **Tác giả** và cuối cùng là thư mục **tên Đề tài**.

⇒ D:/TaiLieuSo/DeTaiNghienCuuKhoaHoc/KhoaVanHoa/Nam2018/TranTienKhang/BaoTonVaPhatHuyCacGiaTriVanHoaPhiVatThe

- **Thứ 03:** Đối với tài liệu đa phương tiện: là các file video, file audio,... sẽ tổ chức thư mục theo **Bộ sưu tập (1)**. Trong Bộ sưu tập là thư mục các **Khoa/Ngành (2)**. Bên trong thư mục các Khoa/Ngành là các thư mục **tên Tài liệu (3)**. Để quản lý các file chúng ta sẽ phân thêm 01 cấp con là thư mục **Tên file audio hoặc file video (4)** nằm trong thư mục tên Tài liệu.

VD: D:/TaiLieuSo/BoSuuTap/TenCacKhoa/TenTaiLieu/TenFileAudio hoặc TenFileVideo

⇒ *D:/TaiLieuSo/DaPhuongTien/TrungTamNgoaiNgu/25ChuyenDeNgu PhapTiengAnh/AudioListen01*

➤ **LƯU Ý:** Nếu file audio/video có đi kèm với tài liệu văn bản thì trong thư mục **TenTaiLieu** chúng ta sẽ có 02 file là: file văn bản và file audio/video.

- **Thứ 04:** Đối với tài liệu Tạp chí (Ấn phẩm định kỳ): chúng ta cũng sẽ tổ chức thư mục theo **Bộ sưu tập (1)**. Thư mục các **Tên tạp chí (2)** sẽ nằm trong Bộ sưu tập. Trong thư mục Tên tạp chí là các **Năm phát hành (3)** và nội dung bên trong thư mục Năm phát hành là các thư mục **Số phát hành (4)**. Hai thư mục con là **Ảnh (5.1)** (*Ảnh sau khi được cắt từ file toàn văn để tải lên Kho tư liệu số*) và **Toàn văn (5.2)** sẽ nằm trong Số phát hành.

VD: D:/TaiLieuSo/BoSuuTap/TenTapChi/Nam/So/Anh + ToanVan

⇒ *D:/TaiLieuSo/TapChi/TapChiKhoaHoc/Nam2019/So1/Anh + ToanVan*