

## THÔNG BÁO

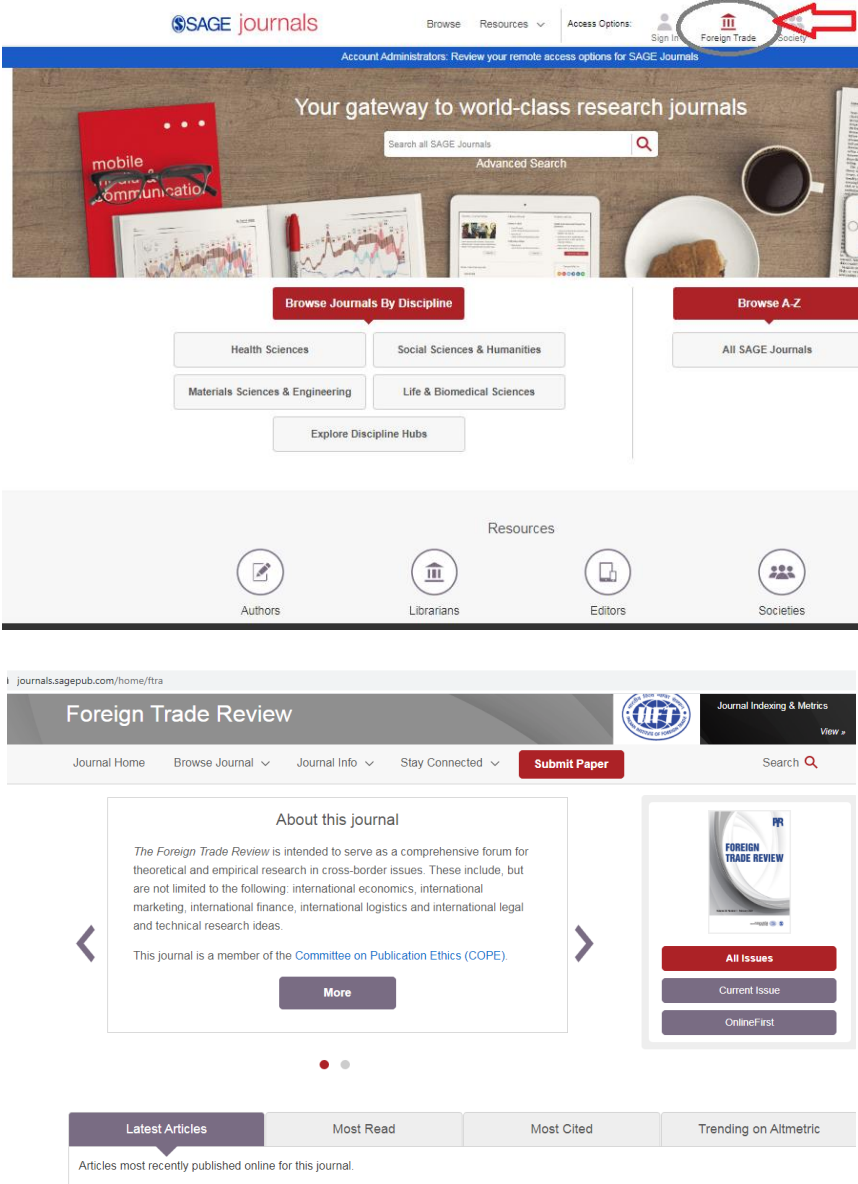
### V/v sử dụng cơ sở dữ liệu dùng chung SAGE E-Journal

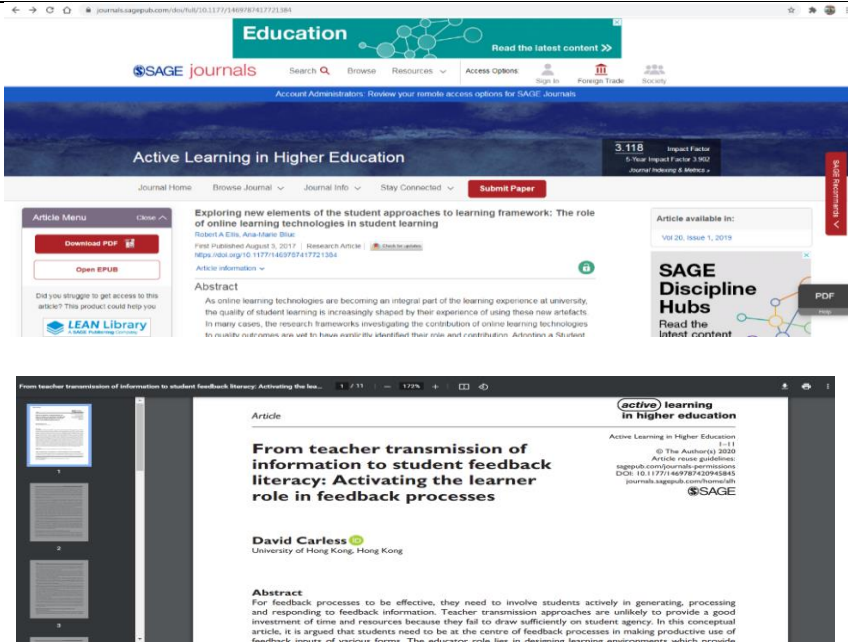
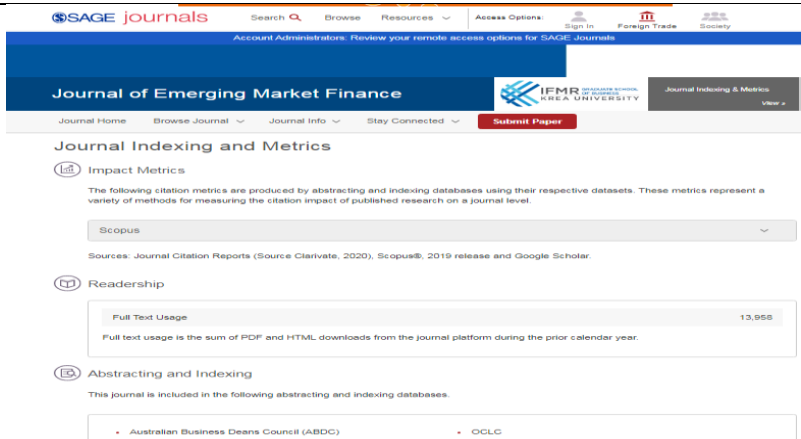
Thư viện thông báo tới toàn viên chức và người học về Chương trình kích hoạt truy cập cơ sở dữ liệu tạp chí điện tử của nhà xuất bản SAGE Publications Limited: SAGE e-Journals Collection bao gồm 962 tạp chí, cụ thể

**1. Link:** <https://journals.sagepub.com>

- Truy cập trực tuyến trong 2 năm (2021- 2022) vào bộ sưu tập tạp chí điện tử xuất bản từ năm 1999.
- Truy cập trực tuyến vĩnh viễn nội dung của 962 tạp chí toàn văn xuất bản trong năm 2021-2022

**2. Hướng dẫn truy cập:**

Bước	Chi tiết	Hình ảnh
1	<p>Chọn tạp chí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chọn lĩnh vực → Chủ đề quan tâm</li> <li>- Chọn tên hiển thị theo A-Z</li> </ul>	 <p>The screenshot shows the SAGE Journals homepage. At the top, there is a navigation bar with 'SAGE journals' logo, 'Browse', 'Resources', and 'Access Options'. A red arrow points to the 'Foreign Trade' link in the 'Access Options' menu. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Browse Journals By Discipline' section with buttons for 'Health Sciences', 'Social Sciences &amp; Humanities', 'Materials Sciences &amp; Engineering', and 'Life &amp; Biomedical Sciences'. There is also a 'Browse A-Z' section with an 'All SAGE Journals' button. Below this, there is a 'Resources' section with icons for 'Authors', 'Librarians', 'Editors', and 'Societies'. The main content area shows the 'Foreign Trade Review' journal page, which includes a 'Submit Paper' button, a search bar, and a 'More' button. The page also features a 'Latest Articles' section at the bottom.</p>

2	<p>Bạn đọc có thể đọc trực tuyến hoặc tải bài dạng pdf hoặc EPUB</p>	
3	<p>Mỗi tạp chí đều có hệ số trích dẫn</p>	

3. **Lưu ý:** Việc Truy cập tới CSDL điện tử thông qua máy tính có kết nối mạng internet nằm trong dải địa chỉ IP tĩnh của nhà trường.  
Trân trọng./.

**Lưu ý:**

Đối với học viên, sinh viên đang học tập trung tại CSII: Giao lớp trưởng bàn giao văn bản này cho các thành viên trong lớp theo hình thức phù hợp (ví dụ: bản photo, qua email...), lập danh sách, có ghi rõ hình thức bàn giao văn bản, lấy chữ ký của các thành viên trong lớp xác nhận về việc đã nhận văn bản này và cam kết sẽ lưu trữ đầy đủ, thực hiện đúng. Chậm nhất 5 ngày sau khi nhận được văn bản này, lớp trưởng nộp về cho Giáo viên chủ nhiệm danh sách nói trên. Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ lưu trữ các danh sách xác nhận này và báo cáo lãnh đạo đơn vị khi cần thiết.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- BGĐ (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- GVCN (email cho người học);
- Các lớp trưởng (để bàn giao cho thành viên trong lớp);
- Ban TT-TV (để đăng website);
- Lưu: VT, TT-TV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
(đã ký)**

**PGS,TS Trần Quốc Trung**

