





ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN

QUY TRÌNH
SỐ HÓA TÀI LIỆU

Mã số quy trình: QT.TV.04


Ngày ban hành: 30.12/2019

Số trang: 07 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh		GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Thiết	ThS. Bùi Thu Hằng	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

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

 Thư viện	QUY TRÌNH SỐ HÓA TÀI LIỆU	Mã số: QT.TV.04
		Ngày ban hành:../../2019

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định các bước thực hiện số hóa tài liệu của Thư viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc số hóa tài liệu tại Thư viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

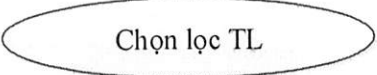
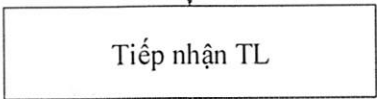
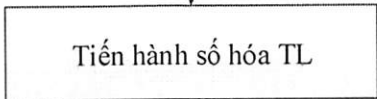
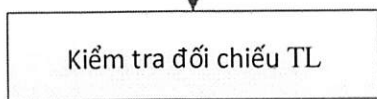
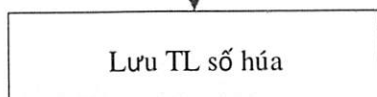
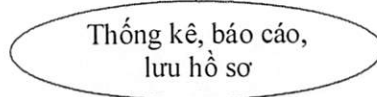
- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu. – Xuất bản lần 4. – Hà Nội, 2016.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- CBTTTM: Cán bộ Thông tin - Thư mục;
- CSDL: Cơ sở dữ liệu;
- TL: Tài liệu;
- TV: Thư viện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

QUY TRÌNH SỐ HÓA TÀI LIỆU			
Bước	Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình thực hiện	Tài liệu / Biểu mẫu
1	CBTTTM		
2	CBTTTM		
3	CBTTTM		
4	CBTTTM		
5	CBTTTM		
6	CBTTTM		BM01-QT.TV.04

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị / Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Chọn lọc TL - Lựa chọn TL số hóa; - Tiêu chí áp dụng lựa chọn TL số hóa: + Tình trạng bản quyền của TL; + Nhóm người sử dụng mà TV xác định mức độ ưu tiên phục vụ; + Nội dung TL; + Điều kiện bảo quản hiện tại; + Các loại TL đặc biệt; - Tra trùng TL trước khi số hóa.	CBTTTM	Thường xuyên	
Bước 2	Tiếp nhận TL - Nhận TL từ bộ phận chọn lọc TL; - Kiểm tra TL về mặt hình thức (hư hỏng, rách nát...); - Chuẩn bị trang thiết bị: Xem xét nguồn điện, khởi động máy tính, máy quét (scan), ánh sáng,... - Xác định dạng lưu trữ theo yêu cầu của TL được số hóa.	CBTTTM	Thường xuyên	
Bước 3	Tiến hành số hóa TL - Các thao tác số hóa TL dựa theo TL hướng dẫn số hóa kèm theo máy quét (scan); - Thiết lập, quy định các thông số trên phần mềm dựa trên loại TL cần số hóa.	CBTTTM	Thường xuyên	

	- Số hóa (scan) TL.			
Bước 4	Kiểm tra đối chiếu TL - Kiểm tra, đối chiếu với bản gốc để chỉnh sửa các lỗi: thừa trang, thiếu trang, màu sắc, xóa các trang trắng,... *Lưu ý: - Số hóa từng trang đối với TL lớn, số hóa 2 trang đối với TL nhỏ; - Số hóa từng trang phải chỉnh (quay) TL cho đúng chiều, tránh số hóa ngược; - Kiểm tra trang số hóa: chưa đạt yêu cầu → số hóa lại; - Số hóa hết toàn bộ TL mới chỉnh sửa, không được vừa số hóa vừa chỉnh sửa.	CBTTTM	Thường xuyên	
Bước 5	Lưu TL số hóa - Chuyển sang dạng TIFF, PDF sau đó lưu lại; - Bàn giao cho cán bộ xử lý kỹ thuật biên mục TL điện tử lên CSDL toàn văn hoặc bàn giao cho cán bộ làm dịch vụ trả dịch vụ cho người sử dụng.	CBTTTM	Thường xuyên	
Bước 6	Thống kê, báo cáo, lưu hồ sơ - Lưu TL đã số hóa vào ổ cứng TV; - Thống kê TL số hóa vào danh sách thống kê theo tháng.	CBTTTM	Thường xuyên	BM01-QT.TV.04

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông kê TL số hóa	BM01-QT.TV.04

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Thông kê TL số hóa	5 năm	TV

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)