




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

THƯ VIỆN TRƯỜNG

-----o0o-----

QUY TRÌNH
SỐ HÓA TÀI LIỆU

Số hiệu : TV.QT.04.02
Ban hành lần đầu : 24/08/2009
Lần ban hành : 02
Ngày ban hành : 28/02/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Lê Thị Yến	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
06/02/2018	Thay đổi các bước trong quy trình	02

I. MỤC ĐÍCH:

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

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

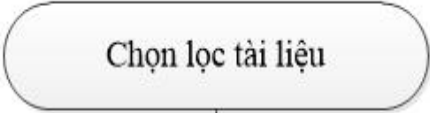
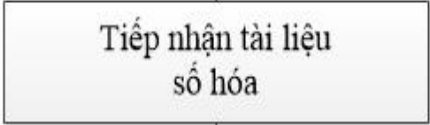
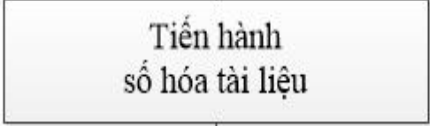
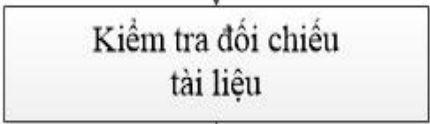
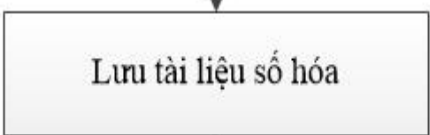
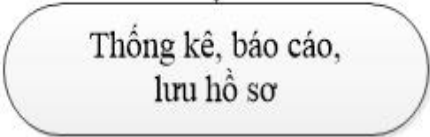
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT

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

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

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

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Người thực hiện
1	<p>Chọn lọc TL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lựa chọn TL số hóa; - Tiêu chí áp dụng lựa chọn TL số hóa: <ul style="list-style-type: none"> + 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
2	<p>Tiếp nhận TL</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
3	<p>Tiến hành số hóa TL</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Số hóa (scan) TL. 	CBTTTM
4	<p>Kiểm tra đối chiếu TL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu với bản gốc để chỉnh sửa các lỗi: thừa trang, thiếu trang, màu sắc, xóa các trang trắng,... <p>*Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	CBTTTM

	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.	
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
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 (BM01.TKTLSH-QT.04).	CBTTTM

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Thống kê TL số hóa	BM01.TKTLSH-QT.04	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Thống kê TL số hóa	BM01.TKTLSH-QT.04	Thư viện	5 năm