NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM
Địa chỉ: 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh
Điện thoại: (028) 38 291901 Fax: (028) 38 212584
Email: dhnhtphcm@hub.edu.vn Web: www.hub.edu.vn

Chính trực, Đoàn kết, Tiên phong

QUY TRÌNH
SỐ HÓA TÀI LIỆU

Mã hiệu : TV-QT/05
Ngày hiệu lực : 01/01/2025
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Giám đốc TTTT-TV	Phó Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Hồ Lê Anh Tuấn	Lê Văn Toàn	Hạ Thị Thiều Dao

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH ---- 4
II. PHẠM VI ÁP DỤNG ---- 4
III. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT, TÀI LIỆU VIỆN DẪN ---- 5
3.1. Định nghĩa, viết tắt ... 5
3.2. Tài liệu viện dẫn ... 5
IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH ---- 6
4.1. Lưu đồ ... 6
4.2. Diễn giải ... 7
V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG ---- 10

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

Lần	Trang	Ngày	Nội dung sửa đổi
1.			
2.			
3.			

I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo hoạt động số hóa tài liệu được thực hiện hiệu quả theo các bước công việc, tuân thủ các quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM và phù hợp với các chuẩn nghiệp vụ thông tin – thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu x):

☐ Văn Phòng	☐ Khoa Sau đại học
☐ Văn Phòng Hội đồng trường	☐ Khoa Ngân hàng
☐ Phòng Tổ chức Cán bộ	☐ Khoa Tài chính
☐ Phòng Quản lý Đào tạo	☐ Khoa Quản trị Kinh doanh
☐ Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	☐ Khoa Kế toán - Kiểm toán
☐ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	☐ Khoa Hệ thống Thông tin Quản lý
☐ Phòng Thanh tra	☐ Khoa Ngoại ngữ
☐ Phòng Quản lý Công nghệ Thông tin	☐ Khoa Kinh tế Quốc tế
☐ Phòng Tài chính - Kế toán	☐ Khoa Luật Kinh tế
☐ Phòng Quản trị Tài sản	☐ Khoa Khoa học xã hội
☒ Trung tâm Thông tin - Thư viện	☐ Khoa Khoa học dữ liệu trong kinh doanh
☐ Trung tâm Đào tạo từ xa và Tư vấn chuyển giao công nghệ	☐ Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng
☐ Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	☐ Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ
☐ Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin	☐ Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng Châu Á
☐ Trung tâm Quản lý dịch vụ và lưu trú sinh viên	☐ Viện Đào tạo Quốc tế
☐ Đoàn Thanh niên	☐ Hội sinh viên
☒ Người sử dụng thư viện	

III. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT, TÀI LIỆU VIỆN DẪN

3.1. Định nghĩa, viết tắt

- BGĐ : Ban Giám đốc
- HC-BS : Hành chính - Bổ sung
- NCKH : Nghiên cứu khoa học
- PMQLTV : Phần mềm Quản lý thư viện
- TTTT-TV : Trung tâm Thông tin - Thư viện
- TV : Thư viện

3.2. Tài liệu viện dẫn

- *Tiêu chuẩn ISO 21001: 2018;*
- *Nội quy thư viện;*
- *Các văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu nghiệp vụ liên quan lĩnh vực thông tin - thư viện.*

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ biểu mẫu liên quan	Thời gian thực hiện
1	Chuẩn bị trang thiết bị, dụng cụ	Chuyên viên số hóa	Hướng dẫn sử dụng trang thiết bị	1 buổi
2	Xác định tài liệu	BGĐ Chuyên viên số hóa		1 buổi
3	Giao nhận tài liệu	Chuyên viên số hóa Chuyên viên lưu hành		Theo định mức
4	Phân loại, xử lý thô	Chuyên viên số hóa		
5	Quét tài liệu	Chuyên viên số hóa		Theo định mức
6	Xử lý file	Chuyên viên số hóa		Theo định mức
7	Sắp xếp, lưu trữ	Chuyên viên số hóa		1 ngày
8	Biên mục	Chuyên viên số hóa	Nội quy thư viện	Theo yêu cầu
9	Bàn giao tài liệu về kho bảo quản	Chuyên viên số hóa Chuyên viên lưu hành		Khi hoàn thành số hóa
10	Tổ chức phục vụ	Chuyên viên lưu hành Người sử dụng thư viện	Nội quy thư viện	Theo yêu cầu
11	Báo cáo	Chuyên viên biên mục		Chi tiết trong diễn giải

4.2. Diễn giải

Bước	Mô tả bước công việc	Trách nhiệm
1	☞ ***Chuẩn bị trang thiết bị, dụng cụ*** - Máy scan. - Phần mềm và máy tính điều khiển. - Máy tính xử lý, chỉnh sửa ảnh quét. - Hệ thống thiết bị lưu trữ tài liệu số: Ổ cứng máy tính còn dung lượng, thư mục lưu trữ dữ liệu NAS đảm bảo kết nối. - Phần mềm chỉnh sửa, xử lý hình ảnh hàng loạt. - Phần mềm nhận dạng ký tự quang học nhận (OCR). - Các dụng cụ khác (nếu có).	Chuyên viên số hóa
2	☞ ***Xác định tài liệu*** Lập danh mục tài liệu số hóa: - Sách giáo trình, tài liệu tham khảo. - Tạp chí chuyên ngành. - Các loại tài liệu khác phát sinh khi có nhu cầu.	BGĐ Chuyên viên số hóa
3	☞ ***Giao nhận tài liệu*** - Rút tài liệu trên kệ. - Lập biên bản giao nhận tài liệu (nếu cần thiết).	Chuyên viên số hóa Chuyên viên lưu hành
4	☞ ***Phân loại, xử lý thô*** - Tiến hành sắp xếp phân loại tài liệu trước khi tiến hành quét. - Xử lý thô tài liệu: Tùy theo từng loại tài liệu mà có thể cần phải đánh dấu, bóc tách, tháo rời tài liệu, cắt viền, gỡ keo, loại bỏ ghim, kẹp, làm phẳng tài liệu, kiểm tra số trang tài liệu…; - Xác định tiêu chuẩn số hóa áp dụng cho từng loại tài liệu.	Chuyên viên số hóa
5	☞ ***Quét tài liệu (Scan)*** **Bước 1: Khởi động máy quét và máy tính điều khiển** **Bước 2: Cài đặt máy quét** - Thực hiện cài đặt thông số quét cho máy quét - Thiết lập thông số đầu ra cho tài liệu quét **Bước 3: Thực hiện quét** - Đặt tài liệu quét lên vị trí quét	Chuyên viên số hóa

	- Thực hiện quét tài liệu **Bước 4: Kiểm tra dữ liệu** - Trong quá trình quét, cần liên tục kiểm tra chất lượng hình ảnh ngay sau khi quét. - Trường hợp hình ảnh quét ra chưa đạt chất lượng (Nghiêng, méo mó, biến dạng, mờ, nhòe…) thì cần phải thực hiện quét lại tại ngay thời điểm đó. - Hình ảnh quét sau khi đã được kiểm duyệt và xác nhận về chất lượng, số lượng và thứ tự so với tài liệu gốc. **Bước 5: Chỉnh sửa ảnh thô và phân loại lưu trữ hình ảnh** - Hình ảnh thu được ngay sau quá trình quét trên máy quét được coi là hình ảnh thô. - Hình ảnh này có thể có các phần viền, mép thừa, không có giá trị trong lưu trữ và làm tăng dung lượng hình ảnh. Ngoài ra, một số tài liệu gốc chất lượng xấu, sau quá trình quét có thể cần chỉnh sửa để nâng cao chất lượng nhưng không được thay đổi về màu sắc, tỉ lệ so với tài liệu gốc. - Tạo bản sao hình ảnh thô để tránh trường hợp lỗi, mất mát dữ liệu trong quá trình chỉnh sửa hình ảnh, cần tạo một bản sao của các hình ảnh này trước khi chỉnh sửa. - Để đảm bảo giữ nguyên chất lượng, màu sắc, tỉ lệ của hình ảnh so với tài liệu gốc, trong quá trình chỉnh sửa hình ảnh không được sử dụng các công cụ chỉnh sửa liên quan tới điều chỉnh màu sắc của hình ảnh. - Chỉ được sử dụng các công cụ điều chỉnh về độ nghiêng, độ nét của hình ảnh. - Đảm bảo không bị mất nội dung của tài liệu gốc. - Lưu trữ file hình ảnh tạm thời trên máy tính nghiệp vụ số hóa. **Bước 6: Kết xuất dữ liệu** - Thực hiện kết xuất dữ liệu đầu ra theo định dạng file ảnh PDF, JPEG, TIFF, PDF/A (PDF/A-2u)	
6	☞ ***Xử lý file*** - Chuyển dạng tài liệu về các định dạng phù hợp, dung lượng đảm bảo lưu trữ, không còn chế độ bảo mật bằng mật khẩu, chất lượng tốt. - Đối với tài liệu do thư viện chuyển dạng từ tài liệu bản in thực hiện nhận dạng và chỉnh sửa file sang định dạng PDF thông qua các phần mềm chuyên dụng, đáp ứng nhu cầu khai thác, sử dụng.	Chuyên viên số hóa

	- Tạo file ảnh bìa cho tài liệu để nhập vào biểu ghi của tài liệu tương ứng. - Tên file tài liệu không dấu tiếng Việt.	
7	☞ ***Tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu*** **Sắp xếp tài liệu:** - Tổ chức sắp xếp thư mục theo loại hình tài liệu: Sách, khóa luận, Luận văn, Luận án, Công trình NCKH, Tạp chí,… - Đối với Khóa luận, Luận văn, Luận án, Công trình NCKH tổ chức theo cấp độ: Tiến sĩ, Thạc sĩ… → Năm xuất bản → Tên file. - Đối với Tạp chí/Bài trích Tạp chí tổ chức theo Tên Tạp chí → Năm phát hành → Số+Thời gian phát hành → Tên file bài trích. - Đối với tài liệu lưu chiểu tổ chức theo Năm → Đợt. **Lưu trữ:** - Lưu trữ trên máy tính nghiệp vụ của chuyên viên số hóa; - Thực hiện lưu trữ trong thư mục TTTT-TV được cung cấp trên hệ thống NAS của Trường để đảm bảo an toàn dữ liệu chậm nhất 1 ngày làm việc sau khi hoàn thành số hóa. - Trong quá trình số hóa, không được phép sử dụng các thiết bị lưu trữ cá nhân để đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin tài liệu.	Chuyên viên số hóa
8	☞ ***Biên mục*** - Sử dụng PMQLTV thực hiện biên mục đầy đủ các trường cho biểu ghi tài liệu phù hợp với các chuẩn nghiệp vụ thư viện (chi tiết tham khảo Quy trình biên mục tài liệu). - Biên mục tài liệu điện tử: Nhập đầy đủ thông tin của tài liệu điện tử, thực hiện Upload file theo thông tin tài liệu. - Nhập file ảnh bìa cho biểu ghi tài liệu.	Chuyên viên biên mục
9	☞ ***Bàn giao tài liệu về kho bảo quản*** - Tài liệu gốc: Sau khi hoàn thành công tác số hóa tài liệu, chuyên viên số hóa bàn giao lại tài liệu bản gốc cho chuyên viên lưu hành thực hiện sắp xếp tài liệu lên kệ. - Tài liệu số: Tài liệu số đã được số hóa và xử lý ở các công đoạn nêu trên, lập danh sách quản lý tài liệu, bao gồm: Tên tài liệu, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, tổng số trang.	Chuyên viên số hóa Chuyên viên lưu hành
10	☞ ***Tổ chức phục vụ***	Chuyên viên

	- Tổ chức phục vụ truy cập, khai thác thông qua Cổng thông tin thư viện, các dịch vụ hỗ trợ khác (qua email, zalo, messenger, google drive,…) bảo đảm người sử dụng thư viện truy cập có hiệu quả. - Cung cấp tài liệu, hỗ trợ người sử dụng thư viện khai thác các sản phẩm của thư viện đảm bảo tuân thủ nội quy, quy định của TTTT-TV, của Trường và pháp luật liên quan.	lưu hành Người sử dụng thư viện
11	☞ ***Báo cáo*** - Định kỳ: Gửi email cho BGĐ và TTTT-TV trước 2 ngày theo quy định báo cáo kết quả hoạt động định kỳ của Văn phòng. - Đột xuất theo yêu cầu của Phòng, Ban chức năng,…	Chuyên viên số hóa

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Nội quy thư viện		Theo quy định	HC-BS