

<b>BỘ XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>QUY TRÌNH SỐ HÓA TÀI LIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</b>	<b>Mã số: QT-ĐHKT- TT&amp;TV-...</b>
---	---	--

1. Các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.  
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.  
3. Mỗi đơn vị được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu Trường) để thực hiện, các bản sao khác so với bản gốc không được sử dụng.

### PHÂN PHỐI

STT	Nơi nhận
1	Ban Giám hiệu
2	Các đơn vị liên quan

### PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
<b>CHUYÊN VIÊN</b>	<b>GIÁM ĐỐC TT&amp;TV</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
Hoàng Xuân Hòa	ThS.KTS. Nguyễn Thị Kim Tú	PGS.TS.KTS. Lê Văn Thương

### BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

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

*Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để nhận biết.*

Ngày ban hành:

Lần sửa đổi:

**I. Mục đích**

Quy định các bước thực hiện số hóa tài liệu của TT&TV

**II. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy trình số hóa tài liệu được lưu hành nội bộ và áp dụng cho tất cả cán bộ TT&TV làm công tác số hóa.

**III. Trách nhiệm**

Trưởng đơn vị theo dõi, giám sát thực hiện quy trình;

Cán bộ làm công tác số hóa chuẩn hóa, không ngừng hoàn thiện quy trình và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về công tác số hóa.

**IV. Định nghĩa, danh mục chữ viết tắt**

Số hóa tài liệu thư viện là quá trình chuyển đổi tài liệu từ dạng truyền thống sang dạng file điện tử và lưu trên máy tính nhằm lưu trữ, bảo quản, chia sẻ và phục vụ trực tuyến.

**2. Danh mục chữ viết tắt**


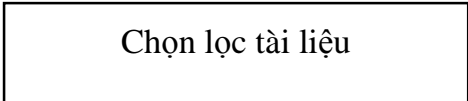
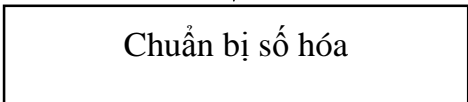
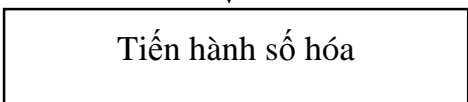
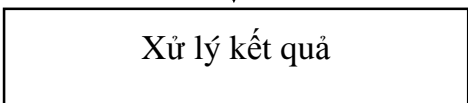
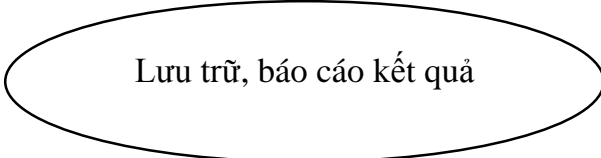
TT&TV: Trung tâm Thông tin và Thư viện

GD: Giám đốc

CBTV: Cán bộ thư viện

## V. Nội dung quy trình

### 1. Lưu đồ

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Biểu mẫu liên quan
<b>Bước 1.</b>	GD TT&TV	 <p>Xác định yêu cầu và Phân công CBTV phụ trách</p>	
<b>Bước 2.</b>	CBTV	 <p>Chọn lọc tài liệu</p>	
<b>Bước 3.</b>	CBTV	 <p>Chuẩn bị số hóa</p>	
<b>Bước 4.</b>	CBTV	 <p>Tiến hành số hóa</p>	
<b>Bước 5.</b>	CBTV	 <p>Xử lý kết quả</p>	
<b>Bước 6.</b>	CBTV	 <p>Lưu trữ, báo cáo kết quả</p>	

### 2. Nội dung quy trình

**Bước 1: Trưởng đơn vị xác định yêu cầu và phân công CBTV phụ trách**

- Xác định tính chất, yêu cầu để phân công CBTV phụ trách;
- Theo dõi đơn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả công việc

**Bước 2: Chọn lọc tài liệu**

- Xác định đối tượng người sử dụng ưu tiên phục vụ;
- Xác định nội dung và loại tài liệu cần số hóa;
- Xác định điều kiện bảo quản tài liệu;
- Các loại tài liệu đặc biệt

**Bước 3: Chuẩn bị số hóa**

- Kiểm tra thiết bị máy móc, phần mềm hỗ trợ;
- Thiết lập thông số phần mềm theo định dạng lưu trữ, thông số theo loại tài liệu;
- Thiết lập thư mục lưu trữ đầu ra.

**Bước 4: Tiến hành số hóa**

- Đưa tài liệu vào máy quét chuyên dụng;
- Thực hiện thao tác quét trên phần mềm;
- Kiểm tra kết quả đầu ra, đối chiếu với tài liệu gốc.

**Bước 5: Xử lý kết quả**

- Sử dụng phần mềm chuyên dụng để hiệu chỉnh, cắt, chỉnh sửa chất lượng của tài liệu đầu ra;
- Nối ghép các trang tài liệu thành 1 file điện tử hoàn chỉnh theo định dạng yêu cầu.

**Bước 6: Lưu trữ, báo cáo kết quả**

- Lưu trữ trên máy chủ của TTTT & TV tại địa chỉ 10.10.44.200;
- Báo cáo kết quả số hóa.