ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
CHỌN LỌC VÀ XỬ LÝ TÀI LIỆU SỐ

Số hiệu:	**QT.TV.06**
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	05/10/2026
Tổng số trang:	07

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Sử Lâm Kim Long	
2. Lê Thị Chang	
3. Lư Vũ Hồng Nhung	

Xem xét	Phê duyệt
Lương Minh Hòa (Q. Giám đốc)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác chọn lọc và xử lý tài liệu dạng số tại thư viện Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác chọn lọc và xử lý tài liệu dạng số tại thư viện Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Thư viện trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

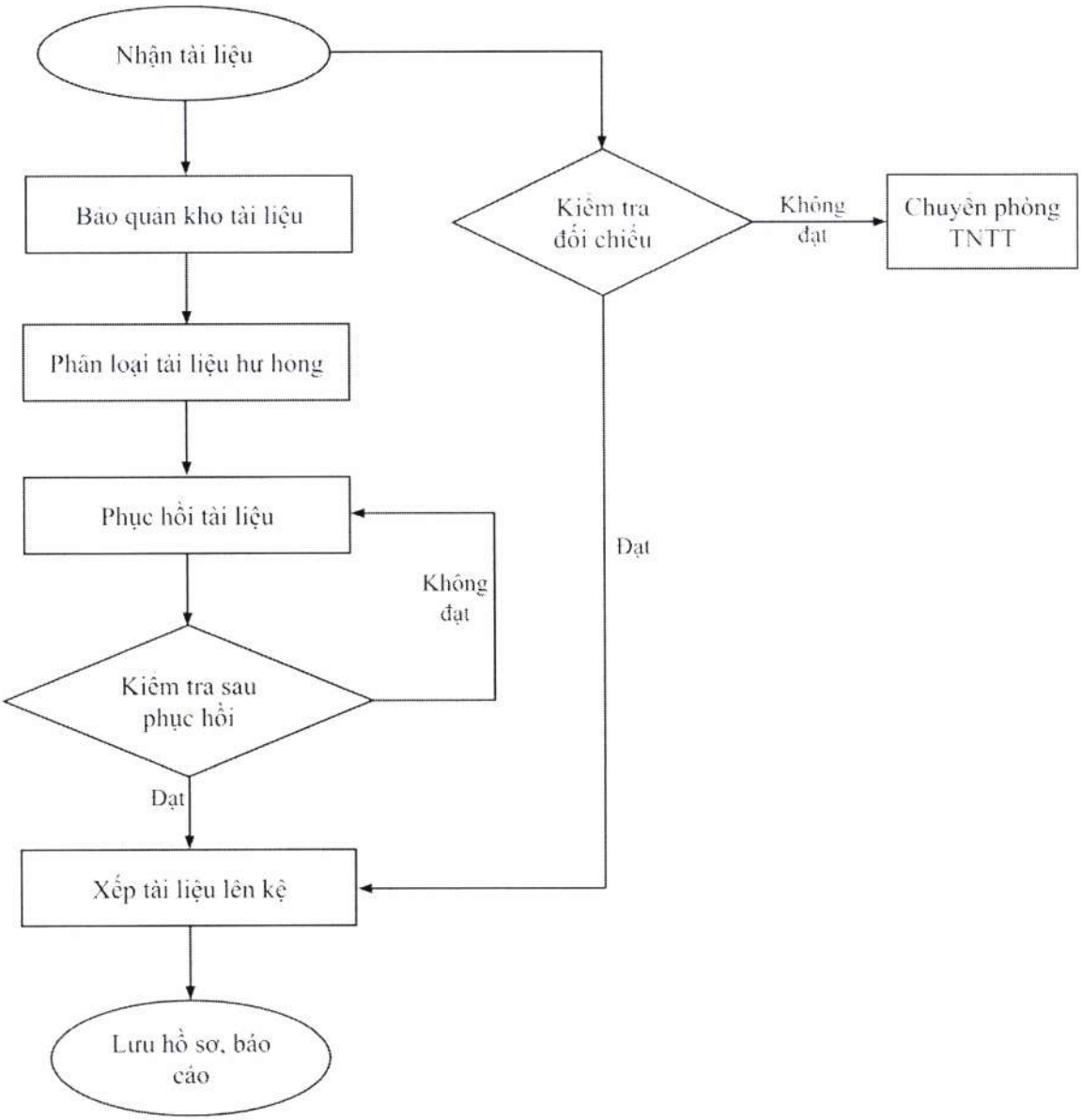
- ***Xử lý tài liệu:*** là quá trình tổ chức, mô tả, chuẩn hóa và bảo quản nội dung tài liệu ở dạng số theo quy tắc của nghiệp vụ thư viện nhằm phục vụ hiệu quả nhu cầu khai thác thông tin.
- ***Số hóa tài liệu:*** là quá trình chuyển đổi tài liệu từ dạng vật lý bao gồm bản viết tay, bản in trên giấy, hình ảnh, âm thanh, dữ liệu toàn văn với nhiều định dạng khác nhau sang chuẩn dữ liệu trên máy tính và được máy tính nhận biết được như tài liệu ban đầu nhằm lưu trữ, bảo quản và khai thác hiệu quả hơn trong môi trường số
- ***Tài liệu số:*** là tài nguyên thông tin được mã hóa dưới dạng số, được tạo lập hoặc số hóa, lưu trữ và khai thác trong môi trường điện tử thông qua các hệ thống công nghệ thông tin.

4.2 Từ viết tắt

- TTNTT: Tổ tài nguyên thông tin
- TV: Thư viện
- TL: Xử lý tài liệu
- LV: Luận văn
- LA: Luận án
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- BM: Biểu mẫu
- PL: Phụ lục

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Chọn lọc TL - Tiêu chí lựa chọn TL: + Mục đích sử dụng tài liệu (lưu trữ lâu dài, nghiên cứu khoa học, giảng dạy, học tập,...) + Tình trạng bản quyền và pháp lý: Quyền sở hữu, Quyền sử dụng, các hạn chế liên quan. + Đối tượng phục vụ: Sinh viên, Giảng viên, Nghiên cứu sinh,… + Nội dung tài liệu: TL có nhu cầu sử dụng cao; TL phục vụ học phần bắt buộc; chuyên đề trọng tâm theo định hướng cơ sở đào tạo + Tình trạng vật lý và giá trị của tài liệu (ưu tiên TL có mức độ tổn hại cao, TL quý hiếm, tài liệu đặc biệt, tài liệu ngừng xuất bản khó tiếp cận, …); + Đối với các nguồn tài liệu mở: Phạm vi nội dung, lĩnh vực chuyên môn phù hợp ngành đào tạo, thời gian xuất bản (TL mới hoặc còn giá trị), độ tin cậy và uy tín của nguồn cung cấp, điều kiện sử dụng của TL mở. + Phù hợp chiến lược phát triển thư viện số và kế hoạch xây dựng nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện theo từng giai đoạn.	TTNTT		BM01.TV.02 BM01.TV.06
Bước 2. Đánh giá tài liệu - Kiểm tra hình thức tài liệu: + Sách số hóa: đánh giá tình trạng vật lý của TL, bản quyền tính hợp pháp của số hóa, nội dung phù hợp tiêu chí phục vụ. + Bài trích tạp chí: Chất lượng file, mức độ hữu ích và giá trị khoa học của bài trích, độ tin cậy, uy tín và tính hợp pháp của nguồn TL. + Báo cáo khoa học: Xác định nguồn gốc, hình thức công bố và quyền sử dụng báo cáo, mức độ phù hợp của nội dung với định hướng đào tạo, nghiên cứu và phát triển nguồn tài nguyên TV, tính đầy đủ và hình thức trình bày của báo cáo. + Luận văn-luận án: Tính đầy đủ của hồ sơ nộp lưu (bản in, bản điện tử, các biểu mẫu kèm theo) Xác nhận bằng văn bản về việc đồng ý cho Thư viện số hóa và chia sẻ toàn văn Xác định và ghi nhận thời gian hoãn lưu hành (nếu có) theo đề nghị của tác giả hoặc giảng viên hướng dẫn Kiểm tra hình thức trình bày, cấu trúc và mức độ hoàn chỉnh nội dung của LV-LA trước khi số hóa. - Kết quả kiểm tra: + TL bản in: Ưu tiên những bản in cũ, bản in có số lượng hạn chế, khó tái bản hoặc ngừng xuất bản. + Bài trích tạp chí: Ưu tiên các nguồn uy tín được khai thác	TTNTT	15 phút / 01 tài liệu	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
hợp pháp, nội dung phù hợp với định hướng đào tạo, nghiên cứu và phát triển của ngành đào tạo + Nếu vấn đề liên quan đến pháp lý và bản quyền: Báo cáo với lãnh đạo Thư viện, không đưa vào sử dụng/phổ biến dưới mọi hình hình thức nếu chưa được xử lý rõ ràng. - Tóm tắt kết quả kiểm tra và phân phối sử dụng vào file theo dõi công tác số hóa - Thực hiện tra trùng tài liệu trước khi số hóa			
Bước 3. Xử lý tài liệu (Bước 3 dành cho tài liệu được lựa chọn đưa vào bộ sưu tập nội bộ của thư viện/hệ thống ĐHQG-HCM) **3a. Phân phối lưu trữ:** - Phân loại TL theo nhóm dựa trên nội dung, chủ đề, hoặc mức độ ưu tiên ** Chỉ thực hiện các bước tiếp theo đối với tài liệu được xác định phục vụ lâu dài.* **3b. Số hóa tài liệu in:** - Scan bằng thiết bị chuyên dụng, đảm bảo toàn bộ thông tin được quét đầy đủ và chính xác - Chuẩn hóa định dạng chung: Sản phẩm tài liệu số có dạng PDF. - Trong quá trình số hóa cần: + Chú ý điều chỉnh độ phân giải, độ tương phản và màu sắc phù hợp với từng loại TL, đảm bảo tính chính xác, an toàn đối với tài liệu in. + Đảm bảo tuân thủ bản quyền và tính hợp pháp.	TTNTT	- Đối với TL dạng số: 15 phút / 01 tài liệu. - Đối với việc số hóa: 60 phút - 3 ngày / 01 cuốn.	BM02.TV.06 PL01.TV.02
Bước 4. Kiểm tra đối chiếu tài liệu số **4a. Kiểm tra độ đầy đủ của tài liệu** - Đối chiếu số trang file số và số trang bản giấy; đảm bảo không thiếu trang, không thừa trang, không trùng lặp. - Kiểm tra đúng thứ tự trang, không bị đảo trang hoặc lẫn tài liệu. **4b. Kiểm tra chất lượng hình ảnh scan** - Độ phân giải đạt yêu cầu hình ảnh rõ nét, không bị nhòe hoặc mờ - Ảnh không bị nghiêng, lệch, méo hoặc bị cắt mất lề; - Trang không dính bẩn, không còn dấu ngón tay, không bóng đổ; - Không xuất hiện viền đen hoặc mép scan quá rộng; - Chữ rõ nét, không bị nứt gãy trên ảnh; - Các ký tự, ký hiệu đặc biệt, bảng biểu, hình ảnh trong trang được hiển thị rõ ràng, đầy đủ. - Kiểm tra từng tệp dữ liệu, bảo đảm chất lượng nội dung đáp ứng các tiêu chí lưu trữ và quản lý tài liệu số của TV **4c. Đối với các tài liệu khai thác từ nguồn internet:** - Kiểm tra định dạng tệp tin, chất lượng hiển thị và độ rõ nội dung;	TTNTT	15 phút / 01 tài liệu	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
- Kiểm tra và hoàn thiện thông tin metadata kèm theo tài liệu. **4d. Kết luận** - Tài liệu đạt yêu cầu → đưa vào bước 5 - Tài liệu không đạt yêu cầu đưa lại bước 3 để xử lý số hóa lại.			
Bước 5. : Biên mục tài liệu số Trên phần mềm Greenstone, nền tảng Dspace, dựa theo khổ mẫu MARC21 và các quy định thống nhất trong công tác nghiệp vụ của Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM tùy theo từng loại hình tài liệu (Hướng dẫn xử lý nghiệp vụ theo loại hình tài liệu tại Thư viện Trường): - Tạo mới file lưu trữ trung gian html. - Tạo mới biểu ghi biên mục từng tài liệu: loại tài liệu, bộ sưu tập, chính sách phục vụ, nguồn cung cấp và các thông tin khác nếu có và cần thiết. ** Tải các file dữ liệu số dạng PDF, html vào đúng theo từng biểu ghi vừa tạo.* ** Tạo mới/chỉnh sửa biểu ghi thư mục trên nguyên tắc tôn trọng tiêu chuẩn nghiệp vụ, sự nhất quán trong toàn bộ CSDL và sự đồng thuận trong nhóm chuyên trách nghiệp vụ của HTTV ĐHQG-HCM (giữa thư viện khởi tạo biểu ghi-chỉnh sửa biểu ghi hoặc trong toàn HTTV).*	TTNTT	30 phút / 01 tài liệu	PL01.TV.02
Bước 6. Phục vụ tài liệu số: - Cung cấp quyền truy cập trực tuyến qua hệ thống thư viện số. - Cho phép đọc tại chỗ hoặc tải về theo mức phân quyền được cấp. - Hỗ trợ tra cứu, tìm kiếm thông tin và hướng dẫn sử dụng tài liệu số - Bảo đảm việc khai thác và sử dụng TL tuân thủ các quy định về bản quyền và phạm vi phục vụ.	TTNTT		BM03.TV.06
Bước 7. Lưu hồ sơ, Thống kê, Báo cáo: - TTNTT được phân công phụ trách chính loại hình tài liệu nào lưu hồ sơ tiếp nhận loại hình tài liệu đó. - Hoàn thiện File theo dõi tải lên bộ sưu tập. - Xuất dữ liệu biên mục định kỳ; Có thể in và ghi lại hồ sơ giấy để lưu trữ trong Sổ/file đăng ký cá biệt (gồm các thông tin: thời gian, nhan đề ngắn gọn, tác giả đại diện) - Thống kê số liệu/báo cáo định kỳ.	TTNTT		BM02.TV.06

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TV.02	Mẫu Form Thông tin nhận luận văn-luận án
2	BM03.TV.02	Mẫu Giấy xin phép chia sẻ luận văn-luận án
3	BM01.TV.06	Mẫu Danh mục đề nghị số hóa
4	BM02.TV.06	Mẫu Danh sách tài liệu bộ sưu tập số

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
5	BM03.TV.06	Mẫu Báo cáo thống kê tài liệu số
6	PL01.TV.02	Hướng dẫn xử lý nghiệp vụ theo loại hình tài liệu tại Thư viện Trường