

TCVN TIÊU CHUẨN QUỐC GIA * NATIONAL STANDARD

**TCVN 5453:2009
ISO 5127:2001**

Xuất bản lần 2
Second edition

**THÔNG TIN VÀ TỰ LIỆU – TỪ VỰNG
INFORMATION AND DOCUMENTATION – VOCABULARY**

HÀ NỘI – 2009

Mục lục

Phạm vi áp dụng	7
Tài liệu viện dẫn.....	7
1 Thuật ngữ cơ bản và thuật ngữ khung	8
2 Các tài liệu, phương tiện lưu trữ dữ liệu và các hợp phần	22
3 Các cơ quan tư liệu và vốn tư liệu của chúng	48
4 Quá trình công tác tư liệu.....	58
4.1 Hoạch định, phát triển sưu tập.....	58
4.2 Phân tích, trình bày và mô tả nội dung	67
5 Sử dụng thông tin và tài liệu.....	102
5.1 Thông tin chung.....	102
5.2 Quản trị.....	103
5.3 Cơ sở hạ tầng	105
5.4 Các hình thức sử dụng.....	106
5.5 Các dịch vụ	108
5.6 Nghiên cứu người sử dụng.....	111
6 Bảo quản tài liệu (Lưu giữ tài liệu).....	113
6.1 Các thuật ngữ chung.....	113
6.1 General terms	113
6.2 Các đặc tính vật liệu liên quan tới bảo quản.....	117
6.3 Các quá trình có liên quan đến xuất bản và bảo quản các tài liệu	122
6.4 Các tác nhân gây hư hại các tài liệu.....	123
6.5 Những vật liệu sử dụng để tạo hoặc bảo quản tài liệu.....	123
6.6 Các dạng hư hại của tài liệu	129
6.7 Các biện pháp bảo quản.....	133
6.8 Các phần của sách đóng bìa.....	137
6.9 Các hình thức đóng sách.....	140
6.10 Quá trình gắn kết.....	141
7 Khía cạnh pháp lý của thông tin và tài liệu	143
7.1 Các thuật ngữ chung.....	143
7.2 Văn chương, nghệ thuật và sở hữu công nghiệp	145

Contents

Scope.....	7
Normative references.....	7
1 Basic and framework terms.....	8
2 Documents, data media and their parts.....	22
3 Documentation institutions and their holdings.....	48
4 Documentation process.....	58
4.1 Collection planning, development.....	58
4.2 Analysis, representation and content description.....	67
5 Use of information and documents.....	102
5.1 General.....	102
5.2 Administration.....	103
5.3 Infrastructure.....	105
5.4 Types of use.....	106
5.5 Services.....	108
5.6 User studies.....	111
6 Preservation of documents.....	113
6.1 General terms.....	113
6.2 Properties of materials relevant to preservation.....	117
6.3 Processes involved in the manufacture or conservation of documents.....	122
6.4 Agents causing damage to documents.....	123
6.5 Materials used in the make up or conservation of documents.....	123
6.6 Types of damage to documents.....	129
6.7 Conservation measures.....	133
6.8 Parts of bound books.....	137
6.9 Types of binding.....	140
6.10 Binding process.....	141
7 Legal aspects of information and documentation.....	143
7.1 General terms.....	143
7.2 Literary, artistic and industrial property.....	145

Lời nói đầu

TCVN 5453 : 2009 thay thế cho TCVN 5453 : 1991

TCVN 5453: 2009 hoàn toàn tương đương với ISO 5127 : 2001;

TCVN 5453:2009 do Ban kỹ thuật Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN/TC 46 *Thông tin và tư liệu* biên soạn, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị, Bộ Khoa học và Công nghệ công bố.

Thông tin và tư liệu – Từ vựng

Information and documentation – Vocabulary

Phạm vi áp dụng

Tiêu chuẩn này nhằm mục đích tạo thuận lợi truyền thông quốc tế trong lĩnh vực thông tin và tư liệu. Tiêu chuẩn này trình bày các thuật ngữ và các định nghĩa của các khái niệm chọn lọc liên quan đến lĩnh vực và nhận dạng từ các mối quan hệ giữa các mục.

Phạm vi của tiêu chuẩn này nhằm chuẩn hóa các hoạt động liên quan đến các thư viện, các trung tâm thông tin và tư liệu, các dịch vụ định chỉ mục và biên soạn tóm tắt, lưu trữ tài liệu, khoa học thông tin và xuất bản.

Scope

This International Standard is intended to facilitate international communication in the field of information and documentation. It presents terms and definitions of selected concepts relevant to the field and identifies relations between the entries.

The scope of this International Standard corresponds to that of ISO/TC 46, Standardization of practices relating to libraries, documentation and information centres, indexing and abstracting services, archives, information science and publishing.

Tài liệu viện dẫn

Các tài liệu viện dẫn sau rất cần thiết cho việc áp dụng tiêu chuẩn này. Đối với các tài liệu viện dẫn ghi năm công bố thì áp dụng phiên bản được nêu. Đối với các tài liệu viện dẫn không ghi năm công bố thì áp dụng phiên bản mới nhất, bao gồm cả các bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

ISO 704:1987, Các nguyên tắc và phương pháp thuật ngữ

ISO 1087-1:2000, Công tác thuật ngữ – Từ vựng – Phần 1: Lý thuyết và thực hành

ISO 1087-2:2000, Công tác thuật ngữ – Từ vựng – Phần 2: Các Ứng dụng máy tính

ISO 10241:1992, Các tiêu chuẩn thuật ngữ quốc tế – Chuẩn bị và phác thảo

Normative references

The following normative documents contain provisions which, through reference in this text, constitute provisions of this International Standard. For dated references, subsequent amendments to, or revisions of, any of these publications do not apply.

ISO 704:1987, Principles and methods of terminology

ISO 1087-1:2000, Terminology work –Vocabulary – Part 1: Theory and application

ISO 1087-2:2000, Terminology work – Vocabulary – Part 2: Computer applications

ISO10241:1992, International terminology standards –Preparation and layout

1 Thuật ngữ cơ bản và thuật ngữ khung

1 Basic and framework terms

1.1 Các thuật ngữ cơ bản của các lĩnh vực liên quan

1.1 Basic terms of related fields

1.1.1 Các thuật ngữ chung

1.1.1 General terms

1.1.1.01

Khái niệm

Đơn vị **kiến thức** được tạo bởi sự kết hợp đơn nhất các đặc tính (ISO 1087 -1:2000)

1.1.1.01

Concept

unit of **knowledge** created by a unique combination of characteristics (ISO 1087-1:2000)

CHÚ THÍCH Các khái niệm không giới hạn đối với bất kỳ ngôn ngữ cụ thể nào. Tuy nhiên, chúng bị ảnh hưởng bởi các hoàn cảnh xã hội và nền tảng văn hóa.

NOTE Concepts are not bound to particular languages. They are, however, influenced by the social or cultural background.

1.1.1.02

Đối tượng

Bất cứ thứ gì có thể hoặc không thể cảm nhận được [ISO 1087-1:2000]

1.1.1.02

Object

anything perceivable or conceivable [ISO 1087-1:2000]

CHÚ THÍCH Các đối tượng có thể là vật chất (ví dụ: động cơ, tờ giấy, viên kim cương), phi vật chất (ví dụ tỷ lệ quy đổi, lập kế hoạch dự án) hoặc do tưởng tượng (ví dụ "con kỳ lân").

NOTE Objects may be material (e.g. an engine, a sheet of paper, a diamond), immaterial (e.g. conversion ratio, a project plan) or imagined (e.g. a unicorn).

1.1.1.03

Tập hợp

Nhóm đơn vị gồm các **đối tượng** hoặc các **khái niệm** được coi là một tổng thể

1.1.1.03

Set

assembly of **objects** or **concepts** considered as a whole

1.1.1.04

Yếu tố

Đối tượng là thành phần của một **tập hợp**

1.1.1.04

Element

object constituting part of a **set**

1.1.1.05

Quan hệ

Mối quan hệ trí tuệ giữa hai hay nhiều **yếu tố**

1.1.1.05

Relation

intellectual connection between two or more **elements**

1.1.1.06

Hệ thống

Một **tập hợp** các **khái niệm** hay các sự vật liên quan với nhau

1.1.1.06

System

set of interrelated **concepts** or **objects**

1.1.1.07**Lĩnh vực chuyên ngành**

Lĩnh vực **kiến thức** chuyên biệt [ISO 1087-1:2000]

CHÚ THÍCH Ranh giới của chuyên ngành được xác định từ quan điểm hướng đích

1.1.1.08**Thứ tự**

Trạng thái một **tập hợp** trong đó các **mối quan hệ** giữa các **yếu tố** khác nhau đã được nhận biết hoặc thiết lập

1.1.2 Ngôn ngữ và thuật ngữ**1.1.2.01****Ngôn ngữ**

Hệ thống các **ký hiệu** để **giao tiếp** thường bao gồm một nhóm **từ vựng** và các quy tắc

1.1.2.02**Ngôn ngữ tự nhiên**

Ngôn ngữ hiện đang hoặc đã từng được sử dụng tích cực trong một cộng đồng người, và các quy tắc được suy luận ra từ cách sử dụng đó – xem thêm **Ngôn ngữ đặc biệt** (ISO 1087-1:2000)

1.1.2.03**Ngôn ngữ nhân tạo**

Ngôn ngữ có các quy tắc được thiết lập rõ ràng trước khi được đưa vào sử dụng (TCVN 7563-1:2005)

1.1.2.04**Văn bản**

Các **dữ liệu** dưới hình thức các **ký hiệu ký tự**, **từ**, cụm từ, đoạn văn, câu, **bảng** hoặc sự **sắp đặt** các ký tự khác, nhằm chuyển tải **nghĩa** và được diễn đạt **nghĩa** được dựa chủ yếu vào **kiến thức** của người đọc của một **ngôn ngữ tự nhiên** hoặc **ngôn ngữ nhân tạo** (TCVN 7561-1:2005)

1.1.1.07**Subject field**

field of special **knowledge** [ISO 1087-1:2000]

NOTE The borderlines of a subject field are defined from a purpose-related point of view

1.1.1.08**Order**

state of a **set** in which the **relations** between the different **elements** have been recognized or established

1.1.2 Language and terminology**1.1.2.01****Language**

system of signs for **communication** usually consisting of a **vocabulary** and rules

1.1.2.02**Natural language**

language which is or was in active use in a community of people, and the rules of which are mainly deduced from the usage - cf. **special language** (ISO 1087-1:2000)

1.1.2.03**Artificial language**

language whose rules are explicitly established prior to its use [ISO/IEC 2382-1:1993]

1.1.2.04**Text**

data in the form of **characters symbols**, **words**, phrases, paragraphs, sentences, **tables** or other character **arrangements** intended to convey a **meaning** and whose interpretation is essentially based upon the reader's **knowledge** of some **natural language** or **artificial language** [ISO/IEC 2182-1:1991]

TCVN 5453:2009

1.1.2.05

Cụm từ thuật ngữ

Kết hợp từ bao gồm ít nhất một **thuật ngữ** và một số đơn vị từ vựng khác mà việc lựa chọn được giới hạn bởi thuật ngữ đang nghiên cứu;

VÍ DỤ Đăng ký một chuyến bay...

1.1.2.06

Chuỗi

Một chuỗi các **yếu tố** có cùng bản chất, được coi là một tổng thể [ISO 1087- 2:2000]

VÍ DỤ ký tự, bit, xung

1.1.2.07

Từ (1)

Từ (chính tả)

Đơn vị ngôn ngữ nhỏ nhất có **nghĩa** riêng và có khả năng tồn tại như một đơn vị độc lập trong một **câu**, xem thêm **từ**

CHÚ THÍCH Một từ được đánh dấu và ngăn cách bởi khoảng trống hay dấu chấm câu được đặt trước hay sau

1.1.2.08

Từ (2)

Chuỗi ký tự được coi là một đơn vị phục vụ với một mục đích nhất định

CHÚ THÍCH 1 Trích từ TCVN 7561- 4: 2005

CHÚ THÍCH 2 TCVN 7561- 4: 2005 cũng đưa ra định nghĩa cho "từ thuộc bảng chữ cái"

1.1.2.09

Ký tự

Đơn vị của một **tập hợp** các **yếu tố** được sử dụng để trình bày, tổ chức, hoặc kiểm soát **dữ liệu** [ISO 1087 – 2:2001]

CHÚ THÍCH Các ký tự có thể phân loại như các ký tự đồ họa hoặc như các ký tự điều khiển.

1.1.2.10

Sự định danh

Biểu diễn một **khái niệm** bằng một **dấu hiệu** biểu thị khái niệm ấy.

CHÚ THÍCH Trong công tác thuật ngữ, ba loại định danh được phân biệt: ký hiệu, thuật ngữ và tên.

1.1.2.05

Terminological phrase

word combination containing at least one **term** and a number of other lexical items, the choice of which being restricted by the term in question

EXAMPLE Book a flight...

1.1.2.06

String

sequence of **elements** of the same nature, considered as a whole [ISO 1087-2:2000]

EXAMPLE Characters; bits; pulses

1.1.2.07

Word (1)

Orthographic word

smallest linguistic unit conveying a specific **meaning** and capable of existing as a separate unit in a sentence cf. **word**

NOTE A word is marked off by spaces or punctuation before and after

1.1.2.08

Word (2)

character string that is considered as a unit for a given purpose

NOTE 1 Adapted from ISO/IEC 2182-4:1999.

NOTE 2 ISO/IEC 2182-4:1999 also gives a definition for "alphabetic word"

1.1.2.09

Character

member of a **set** of **elements** that is used for the representation, organization or control of **data** [ISO 1087-2:2001]

NOTE Characters may be categorized as graphic characters or as control characters.

1.1.2.10

Designation

representation of a **concept** by a **sign** which denotes it [ISO 1087-1:2000]

NOTE In terminology work, three types of designations are distinguished: symbols, terms and names.

1.1.2.11

Ký hiệu

Định danh bằng chữ cái, số, chữ tượng hình hay bất kỳ sự kết hợp nào giữa các phương tiện này.

1.1.2.12

Thuật ngữ

Định danh bằng lời về một **khái niệm** cơ bản trong một **chuyên ngành** xác định [ISO 1087 – 1:2000]

CHÚ THÍCH Một thuật ngữ có thể bao gồm các ký hiệu và có thể có biến thể, ví dụ các hình thức chính tả khác nhau.

1.1.2.13

Tên

Định danh một **khái niệm** riêng rẽ bằng một biểu đạt ngôn ngữ.

CHÚ THÍCH Trích từ ISO 1087 -1:2000

1.1.2.14

Hệ thuật ngữ

Tập hợp các **định danh** thuộc một **ngôn ngữ chuyên ngành** [ISO 1087 -1:2000]

1.1.2.15

Danh pháp

Hệ thuật ngữ được cấu trúc theo các quy tắc **định danh** đã **xác định trước**.

CHÚ THÍCH 1: Trích từ ISO 1087 – 1:2000

CHÚ THÍCH 2: Danh pháp được nghiên cứu kỹ lưỡng phục vụ nhiều lĩnh vực khác nhau, ví dụ như sinh học, y học, vật lý và hóa học.

1.1.2.16

Tính đồng nghĩa

Mối quan hệ giữa hai hay nhiều **thuật ngữ** của một **ngôn ngữ** xác định biểu hiện cùng một **khái niệm** [ISO 1087 – 1:2000]

VÍ DỤ Category – class; deuterium-heavy hydrogen

1.1.2.11

Symbol

designation by means of letters, numerals, pictograms or any combination thereof

1.1.2.12

Term

verbal **designation** of a general **concept** in a specific **subject field** (ISO 1087-1:2000)

NOTE A term may contain symbols and can have variants, e.g. different forms of spelling

1.1.2.13

Name

designation of an individual **concept** by a linguistic expression

NOTE Adapted from ISO 1087-1:2000

1.1.2.14

Terminology

set of designations belonging to one **special language** [ISO 1087-1:2000]

1.1.2.15

Nomenclature

terminology structured according to pre-established naming rules

NOTE 1 Adapted from ISO 1087-1:2000.

NOTE 2 Nomenclatures are elaborated for various fields, such as biology, medicine, physics and chemistry.

1.1.2.16

Synonymy

relation between or among **terms** in a given **language** representing the same **concept** [ISO 1087-1:2000]

EXAMPLE Category-class; deuterium-heavy hydrogen.

1.1.2.17

Tính gần đồng nghĩa

Mối quan hệ giữa hai hay nhiều **thuật ngữ** của một **ngôn ngữ** diễn đạt các **khái niệm** khác nhau với các **nghĩa** tương tự nhau mà vì mục đích nào đó có thể được coi là những từ đồng nghĩa

1.1.2.18

Tính đa nghĩa

Mối quan hệ giữa các **định danh** và các **khái niệm** trong một **ngôn ngữ** xác định trong đó mỗi định danh diễn đạt hai hay nhiều khái niệm có chung một số đặc tính [ISO 1087-1:2000]

VÍ DỤ Bridge: 1) cấu trúc giúp phương tiện giao thông vượt qua một khoảng trống; 2) Bộ phận của một nhạc cụ dây; 1) Lợi giả (cầu răng)

1.1.2.19

Quan hệ đồng âm

Mối quan hệ giữa các **định danh** và các **khái niệm** của một **ngôn ngữ** xác định, trong đó một định danh diễn đạt hai hay nhiều khái niệm không liên quan với nhau. [ISO 1087-1:2000]

VÍ DỤ: Bark: 1) Tiếng sủa của chó; 2/ vỏ bọc bên ngoài của thân cây gỗ; 1/ Thuyền buồm

1.1.2.20

Tính đồng tự

Đặc tính của hai hay nhiều **thuật ngữ** có cùng một dạng chữ viết nhưng có **nghĩa** khác nhau

CHÚ THÍCH Cách diễn đạt khác của định nghĩa này được trình bày trong ISO 1087-2:2000.

1.1.2.21

Tính đồng âm

Đặc tính của hai hay nhiều **thuật ngữ** có cùng một hình thức phát âm nhưng không có **nghĩa** liên quan

1.1.2.17

Quasi-synonymy

relation between or among **terms** in a given **language** representing different **concepts** with similar **meanings** which for some purposes may be considered synonyms

1.1.2.18

Polysemy

relation between **designations** and **concepts** in a given **language** in which one designation represents two or more concepts sharing certain characteristics [ISO 1087-1:2000]

EXAMPLE Bridge: 1) structure carrying traffic over a gap; 2) part of a string instrument; 1) dental plate

1.1.2.19

Homonymy

relation between **designations** and **concepts** in a given **language** in which one designation represents two or more unrelated concepts [ISO 1087-1:2000]

EXAMPLE: Bark: 1) sound made by a dog; 2) outside covering of the stems of woody plants; 1) sailing vessel

1.1.2.20

Homography

quality of two or more **terms** having the same graphic form but unrelated **meanings**

NOTE A different wording of the definition is given in ISO 1087-2:2000.

1.1.2.21

Homophony

quality of two or more **terms** having the same phonic form but unrelated **meanings**

1.1.2.22**Phiên âm**

Thể hiện cách phát âm của một **ngôn ngữ** xác định bằng các **ký tự** của một **hệ thống** ngôn ngữ viết hoặc bằng một hệ thống **các ký hiệu** được tạo ra đặc biệt

CHÚ THÍCH Các hệ thống đặc biệt này có thể theo bảng chữ cái [ví dụ các ký hiệu của Hiệp hội Ngữ âm Quốc tế (IPA)] hoặc không theo bảng chữ cái (ví dụ ký hiệu của Kenneth trong cuốn sách kinh điển "Ngữ âm" (1941) của mình).

1.1.2.21**Chuyển tự (Chuyển chữ)**

Thể hiện các **ký tự** của một **hệ thống** ngôn ngữ viết, theo bảng chữ cái hay âm tiết, bằng các ký tự tương ứng của một hệ thống ngôn ngữ viết thứ hai

1.1.2.24**Latinh hóa**

Thể hiện các **hệ ngôn ngữ viết** không thuộc hệ La Tinh theo bảng chữ cái La Tinh bằng phương pháp **chuyển tự**, **phiên âm** hay cả hai

1.1.2.25**Phiên dịch**

Chuyển đổi từ một **ngôn ngữ** sang một ngôn ngữ khác

CHÚ THÍCH Thường các ngôn ngữ như thế này là ngôn ngữ tự nhiên

1.1.2.26**Hệ thống ký hiệu**

Tập hợp các **ký hiệu** thể hiện các con số, số lượng, cường độ và thời lượng âm thanh được sử dụng trong âm nhạc [BSI-DD 247:1998]

1.1.3 Truyền thông và thông tin**1.1.3.01****Truyền thông**

Sự chuyển nghĩa bằng cách truyền tín hiệu

1.1.2.22**Transcription**

representation of the pronunciation of a given **language** by the **characters** of a writing **system** or by a specially devised system of **notations**

NOTE These special systems can be alphabetic [e.g. International Phonetic Association's (IPA) symbols] or analphabetic (e.g. Kenneth Fike's notation in his classic book "Phonetics", 1941).

1.1.2.24**Transliteration**

representation of the **characters** of one writing **system**, alphabetic or syllabic, in terms of corresponding characters of a second writing system

1.1.2.24**Romanization**

representation of non-Latin writing **systems** in the Latin alphabet by means of **transliteration**, **transcription** or both

1.1.2.25**Translation**

conversion from one **language** into another language

NOTE Usually such a language is a natural language

1.1.2.26**Notation**

set of symbols representing numbers, quantities, pitch and duration of sound used in music [BSI-DD 247:1998]

1.1.3 Communication and information**1.1.3.01****Communication**

transfer of **meaning** by means of transmission of **signals**

TCVN 5453:2009

1.1.3.02

Dấu hiệu

Bất kỳ hiện tượng vật lý nào được hiểu là có nghĩa

1.1.3.03

Tín hiệu

Biến đổi một đại lượng vật lý để thể hiện dữ liệu [ISO/IEC 2382-1:1993]

1.1.3.04

Nghĩa

Lời giải thích một khái niệm có liên quan với một dấu hiệu

1.3.05

Thông điệp

Dữ liệu được chuẩn bị để truyền thông

1.1.3.06

Lý thuyết truyền thông

Môn khoa học liên quan đến việc nghiên cứu các quá trình và các hệ thống truyền thông

1.3.07

Hệ thống truyền thông

Hệ thống quản lý các quá trình truyền thông

1.3.08

Thông tin (1)

Tri thức được truyền thông -xem thêm thông tin (2)

CHÚ THÍCH 1: Trích từ ISO 1087-2:2000.

CHÚ THÍCH 2: Thông tin về các sự việc, khái niệm, sự vật, sự kiện, ý tưởng, quá trình...

1.3.09

Thông tin (2)

Thông điệp nói chung được dùng để trình bày thông tin (1) trong một quá trình truyền thông để tăng kiến thức -xem thêm thông tin (1)

1.1.3.02

Sign

any physical phenomenon interpreted to convey a meaning

1.1.3.03

Signal

variation of a physical quantity used to represent data [ISO/IEC 2382-1:1993]

1.1.3.04

Meaning

interpretation of a concept associated with a sign

1.3.05

Message

data prepared for communication purposes

1.1.3.06

Communication theory

scientific discipline concerned with the study of communication processes and communication systems

1.3.07

Communication system

system of managing communication processes

1.3.08

Information (1)

knowledge that is communicated cf. information (2)

NOTE 1 Adapted from ISO 1087-2:2000.

NOTE 2 Information concerns facts, concepts, objects, events, ideas, processes, etc.

1.3.09

Information (2)

general message used to represent information (1) within a communication process in order to increase knowledge cf. information (1)

<p>1.3.10 Thông tin được ghi lại Thông tin (1) được lưu trữ ở trong, ở trên hoặc bằng một phương tiện ghi dữ liệu</p>	<p>1.3.10 Recorded information information (1) stored in, on, or by a data medium</p>
<p>1.3.11 Hồ sơ Tập hợp dữ liệu về một người hay một sự vật, được lựa chọn và trình bày cho một mục đích cụ thể xác định trước (xem thêm hồ sơ)</p>	<p>1.3.11 Record set of data on one person or object, selected and presented for a predefined specific purpose -cf. record</p>
<p>1.3.12 Hệ thống thông tin Hệ thống truyền thông hỗ trợ việc truyền và xử lý thông tin (2)</p>	<p>1.3.12 Information system communication system enabling the communication and processing of information (2)</p>
<p>1.3.13 Truy cập Quyền, cơ hội hay phương tiện tiếp nhận thông tin (1) từ các tài liệu</p>	<p>1.3.13 Access right, opportunity or means of obtaining information (1) from documents</p>
<p>1.3.14 Tri thức Sự nhận thức dựa trên lý luận và xác nhận.</p>	<p>1.3.14 Knowledge cognizance which is based on reasoning and passes verification</p>
<p>1.1.4 Xử lý dữ liệu 1.1.4.01 Dữ liệu Thể hiện thông tin (1) một cách hình thức hóa phù hợp với truyền thông, giải nghĩa và xử lý [ISO 1087-2:2000]</p>	<p>1.1.4 Data processing 1.1.4.01 Data representation of information (1) in a formalized manner suitable for communication, interpretation and processing [ISO 1087-2:2000]</p>
<p>1.1.4.02 Phương tiện lưu trữ dữ liệu Trợ giúp Phương tiện vật lý mà trên hoặc trong đó dữ liệu có thể được ghi lại và từ đó có thể tìm lại dữ liệu [ISO 1087-2:2000]</p>	<p>1.1.4.02 Data medium Support physical medium in or on which data can be recorded and from which data can be retrieved [ISO 1087-2:2000]</p>
<p>1.1.4.03 Xử lý dữ liệu DP</p>	<p>1.1.4.03 Data processing DP</p>

Thực hiện các thao tác một cách hệ thống tác động lên **dữ liệu** [ISO 1087-2:2000]

VÍ DỤ Các phép tính lô gic hay số học đối với số liệu, nhập hay phân loại dữ liệu, kết hợp hay biên soạn các chương trình, hay các thao tác đối với văn bản, ví dụ như chỉnh sửa văn bản, phân loại, nhập, lưu trữ, tìm kiếm, hiển thị hay in

1.1.4.04

Biến đổi dữ liệu

Chuyển **dữ liệu** từ một phương tiện lưu trữ **dữ liệu** này sang một phương tiện lưu trữ **dữ liệu** khác

VÍ DỤ Chuyển từ giấy sang dạng tài liệu vi hình hoặc vi phim đưa vào máy tính (CIM)

1.1.4.05

Chuyển đổi dữ liệu

Chuyển **dữ liệu** từ một hình thức thể hiện này sang hình thức thể hiện khác

1.1.4.06

Bộ quy tắc chuyển mã (1)

Tập hợp các quy tắc chuyển đổi từ một **ngôn ngữ** sang một ngôn ngữ khác - xem thêm mã (2)

CHÚ THÍCH Định nghĩa này khác định nghĩa đưa ra tại ISO/IEC 2382-4:1999 (nói về một ứng dụng đặc biệt)

1.1.4.07

Mã (2)

Tập hợp các **dữ liệu** được chuyển đổi hay biểu diễn thành các hình thức khác nhau theo một tập hợp các quy tắc được xác định trước (xem thêm bộ quy tắc chuyển mã (1))

CHÚ THÍCH Trong ISO 1087-2:2000, "mã" được gọi là "yếu tố nhận dạng"

1.1.4.08

Mã hóa

Quá trình **biến đổi dữ liệu** hoặc trình bày **dữ liệu**.

1.1.4.09

Định dạng (1)

Sự xếp đặt (2) định trước các **dữ liệu** trên một

systematic performance of operations upon **data** [ISO 1087-2:2000]

EXAMPLE Arithmetic or logic operations upon data, merging or sorting of data, assembling or compiling of programs, or operations on text, such as text editing, sorting, merging, storing, retrieving, displaying or printing

1.1.4.04

Data transformation

switching of **data** from one **data medium** to another

EXAMPLE Paper to microform; computer input microfilm (CIM).

1.1.4.05

Data conversion

changing **data** from one form of representation to another

1.1.4.06

Code (1)

set of rules for the transformation of a **language** into another language - cf. code (2)

NOTE This definition differs from the one given in ISO/IEC 2382-4:1999 which refers to a special application

1.1.4.07

Code (2)

set of **data** transformed or represented in different forms according to a pre-established set of rules - cf. **code (1)**

NOTE In ISO 1087-2:2000, "code" is called an "identifier".

1.1.4.08

Coding

process of **data transformation** or data representation

1.1.4.09

Format (1)

predetermined **arrangement (2)** of **data** on a

phương tiện lưu trữ **dữ liệu** (xem thêm Định dạng (2))

CHÚ THÍCH 1 Trích từ ISO 1087 – 2:2000.

CHÚ THÍCH 2 Các định dạng có thể được chia thành các định dạng đầu vào, định dạng lưu trữ và các định dạng đầu ra.

1.1.4.10

Ngân hàng dữ liệu

Tập hợp các hồ sơ (2) hay các **cơ sở dữ liệu** được kết hợp với một **hệ thống lưu trữ (1)**, một **hệ thống xử lý** và một **hệ thống tìm tin**

CHÚ THÍCH Định nghĩa này khác đáng kể so với định nghĩa trong ISO/IEC 2382 -1: 1993

1.1.4.11

Cơ sở dữ liệu

Tập hợp các dữ liệu liên quan, đủ cho một mục đích nhất định hoặc một **hệ thống xử lý dữ liệu**

CHÚ THÍCH Định nghĩa này khác đáng kể so với định nghĩa trong ISO/IEC 2382 – 1:1991

1.1.4.12

Cơ sở dữ liệu toàn văn

Cơ sở dữ liệu nguồn bao gồm các tài liệu hoàn chỉnh hoặc các phần cơ bản của tài liệu

1.1.4.13

Máy chủ

Máy tính lưu giữ các **cơ sở dữ liệu** có thể tiếp cận được từ các máy tính khác thông qua mạng **truyền thông**

1.1.4.14

Internet

Các **hệ thống** kết nối máy tính trên toàn thế giới và các mạng máy tính được kết nối thông qua các cổng giúp chuyển giao **dữ liệu** giữa các mạng máy tính này.

1.2 Các thuật ngữ cơ bản về thông tin và tư liệu

data medium cf. format (2)

NOTE 1 Adapted from ISO 1087-2:2000.

NOTE 2 Formats can be subdivided into input formats, storage formats and output formats.

1.1.4.10

Data bank

set of files (2) or **databases** combined with a **storage (1)** system , a processing system and a **retrieval system**

NOTE This definition differs considerably from that given in ISO/IEC 2382-1:1993

1.1.4.11

Database

set of related data sufficient for a given purpose or for a given **data processing system**

NOTE This definition differs considerably from that given in ISO/IEC 2382-1:1991

1.1.4.12

Full text database

source **database** containing complete **documents** or fundamental parts of documents

1.1.4.13

Host

computer holding **databases** accessible to other computers through a **communication network**

1.1.4.14

Internet

worldwide interlinked computer **systems** and computer networks connected via gateways that enable the transfer of **data** between them

1.2 Basic terms for information and documentation

1.2.01

Công tác tư liệu

Việc thu thập và xử lý một cách hệ thống và liên tục các thông tin ghi lại được vì mục đích lưu trữ, phân loại và tìm tin

1.2.02

Tư liệu

Các thông tin được ghi lại hoặc đối tượng vật chất có thể được xử lý như một đơn vị trong quá trình tư liệu hoá

1.2.03

Tư liệu cấp hai

Tư liệu dẫn xuất

Tài liệu bao gồm dữ liệu, thông tin (1) hoặc thông tin (2) về các tư liệu khác

1.2.04

Quản lý thông tin

Lập kế hoạch, kiểm soát và khai thác các nguồn thông tin (1) tại một tổ chức.

1.2.05

Tim tin

Quá trình tìm lại các thông tin (1) cụ thể hoặc thông tin (2) từ một nguồn lưu trữ.

1.2.06

Tim tư liệu

Quá trình tìm lại các tư liệu cụ thể từ một nguồn lưu trữ

1.2.07

Tim tham chiếu/ tra cứu

Tim tin chỉ giới hạn ở các tham chiếu

1.2.08

Khoa học thông tin

Nghiên cứu các chức năng, cấu trúc và truyền thông tin (1) hoặc các thông tin (2) và quản lý các hệ thống thông tin

1.2.01

Documentation

Continuous and systematic compilation and processing of recorded information for the purpose of storage, classifying, retrieval

1.2.02

Document

recorded information or material object which can be treated as a unit in a documentation process

1.2.03

Secondary document

Derived document

document containing data, information (1) or information (2) about other documents

1.2.04

Information management

planning, control and exploitation of information (1) sources within an institution

1.2.05

Information retrieval

process of recovering specific information (1) or information (2) from a store

1.2.06

Document retrieval

process of recovering specific documents from a store

1.2.07

Reference retrieval

information retrieval limited to references

1.2.08

Information science

study of functions, structure, and transmission of information (1) or information (2) and the management of informations systems

1.2.09**Khoa học lưu trữ**

Một nhánh của **khoa học thông tin** được áp dụng trong tổ chức, đơn vị quản lý hành chính

1.2.10**Khoa học thư viện**

Một nhánh của **khoa học thông tin** có liên quan đến việc tổ chức, quản lý và hoạt động của các **thư viện (1)** hoặc các **thư viện (2)**

1.2.11**Công tác thư viện**

Ứng dụng nghề nghiệp của **khoa học thư viện**

1.2.12**Bảo tàng học**

Lý thuyết, hoạt động và các kĩ thuật tổ chức **bảo tàng (1)** hay **bảo tàng (2)** và việc áp dụng quy định về bảo tàng

1.2.13**Kỹ thuật bảo tàng**

Kỹ thuật xác định và mô tả các **tư liệu** bảo quản trong **bảo tàng (1)** hoặc **bảo tàng (2)**

1.2.14**Thư mục học (1)**

Các lý thuyết, hoạt động và kỹ thuật xác định và mô tả các **tài liệu** xem thêm **thư mục (2)**

1.2.15**Khoa học về sách (2)**

Nghiên cứu các kỹ thuật sản xuất và phổ biến **sách (1)** và các **tập sách**

1.2.16**Kỹ thuật sao chép**

Sự tái lập hình ảnh của **tư liệu** bằng các phương tiện kỹ thuật

1.2.09**Archival science**

branch of **information science** applied to the organization, administration

1.2.10**Library science**

branch of **information science** concerned with the organization, administration and operations of **libraries (1)** or **libraries (2)**

1.2.11**Librarianship**

professional application of **library science**

1.2.12**Museology**

theory, activities and techniques of the organization of **museums (1)** or **museums (2)** and the application of museum legislation

1.2.13**Museography**

techniques of identifying and describing **documents** preserved in **museums (1)** or **museums (2)**

1.2.14**Bibliography (1)**

theories, activities and techniques of identifying and describing **documents** cf. **bibliography (2)**

1.2.15**Bibliology (2)**

study of the techniques of the production and the dissemination of **books(1)** and **volumes**

1.2.16**Reprography**

reproduction of the image of a **document** by technical means

1.2.17

In

Việc tạo vết in trên một bề mặt từ các chữ in, các bản, các khối, con lăn có bôi mực hay từ máy in phun

1.2.18

Viễn thông

Lý thuyết và các kỹ thuật truyền tín hiệu bằng các phương tiện điện tử và điện từ.

1.2.19

Công tác thuật ngữ

Công tác liên quan đến thu thập, mô tả, xử lý và trình bày các khái niệm và định danh của chúng một cách hệ thống [ISO 1087-1:2000]

CHÚ THÍCH Công tác thuật ngữ nên được tiến hành dựa trên các nguyên tắc và phương pháp đã xác định. Công tác này bao gồm trích xuất thuật ngữ, hoà hợp khái niệm và cân đối thuật ngữ

1.3 Các thuật ngữ hành chính và chuyên môn

1.3.01

Đánh giá

Đánh giá tính hiệu quả hay các kết quả của một ứng viên, một nhân viên, một chương trình, một tổ chức/viện, một hoạt động hay các nguồn lực đóng góp vào việc thực hiện các mục tiêu của một tổ chức

1.3.02

Chất lượng

Toàn bộ các tính năng và đặc điểm của một sản phẩm hoặc một dịch vụ giúp chúng có khả năng đáp ứng các nhu cầu đã rõ hoặc ngụ ý.

CHÚ THÍCH Trích từ ISO 8402:1994

1.2.17

Printing

taking of an impression on a surface from inked type, plates, blocks, cylinders, or from an ink jet

1.2.18

Telecommunication

theory and techniques of the transmission of signals by electromagnetic or electronic means

1.2.19

Terminology work

work concerned with the systematic collection, description, processing and presentation of concepts and their designations [ISO 1087-1:2000]

NOTE Terminology work should preferably be carried out on the basis of established principles and methods. Terminology work includes term excerption, concept harmonization, term harmonization and terminography

1.3 Administrative and professional terms

1.3.01

Evaluation

assessment of the effectiveness or the results of a candidate, an employee, a programme, an institution, an operation or the resources which contribute to the realization of the targets of an organization

1.3.02

Quality

entirety of features and characteristics of a product or service that bear on its ability to satisfy stated or implied needs

NOTE Adapted from ISO 8402:1994

1.3.03**Trắc lượng thư mục**

Các phương pháp toán học và thống kê được áp dụng để **sử dụng tư liệu** và các mẫu xuất bản phẩm

1.3.04**Trắc lượng thông tin**

Các phương pháp thống kê và toán học ứng dụng để **truyền thông về sử dụng thông tin**

1.3.05**Cán bộ lưu trữ**

Người được đào tạo về **lưu trữ học**

1.3.06**Cán bộ bảo quản**

Người được đào tạo về mặt kỹ thuật và nghiệp vụ về các **kiến thức** và các kỹ năng cần để thực hiện các thao tác vật lý cần thiết để giữ gìn tính toàn vẹn và giá trị của các **đối tượng**

1.3.07**Người phụ trách (bảo tàng)**

Người có trách nhiệm về một sưu tập (2), **bổ sung** và giữ gìn tính vẹn toàn của nó.

1.3.08**Cán bộ tư liệu**

Người được đào tạo về công tác **tư liệu**

1.3.09**Người môi giới thông tin**

Người đảm nhiệm mà trong đó việc định vị, tìm và cung cấp **thông tin** (1) hoặc **thông tin** (2) về bất kỳ **đối tượng** nào trong lĩnh vực thương mại

1.3.10**Người quản trị thông tin**

Người chịu trách nhiệm **quản lý thông tin**

1.3.03**Bibliometrics**

mathematical and statistical methods applied to the **use** of **documents** and the patterns of publication

1.3.04**Infometrics**

mathematical and statistical methods applied to **communication** of the **use of information**

1.3.05**Archivist**

person trained in **archival science**

1.3.06**Conservator**

person professionally or technically trained in the **knowledge** and skills required to perform the physical operations necessary to maintain the integrity and value of **objects**

1.3.07**Curator**

person responsible for a **collection** (2), the **accessions** to it and the maintenance of its integrity

1.3.08**Documentalist**

person trained in **documentation**

1.3.09**Information broker**

person that commercially undertakes to locate, to retrieve and to provide **information** (1) or **information** (2) about any **object**

1.3.10**Information manager**

person responsible for **information management**

1.3.11

Cán bộ thư viện

Người được đào tạo nghiệp vụ về công tác **thư viện**

CHÚ THÍCH Tất cả các kiến thức đào tạo về thư viện phụ thuộc vào chương trình quốc gia

1.3.12

Cán bộ quản lý hồ sơ

Người có nhiệm vụ đảm bảo kinh tế và hiệu quả trong việc tạo ra, **sử dụng**, duy trì và **hủy** các **hồ sơ lưu trữ**

1.3.13

Người chuẩn bị

Người chịu trách nhiệm chuẩn bị, xử lý và sắp đặt về mặt vật lý đối với các **đối tượng** để trình bày tại một tổ chức

1.3.14

Nhà xuất bản

Tổ chức hay cá nhân chịu trách nhiệm **xuất bản** các **xuất bản phẩm**

1.3.15

Chuyên gia chuyên ngành

Cán bộ trong biên chế của một tổ chức **thông tin** (1) và **tư liệu** với trình độ học vấn về các **kiến thức** uyên thâm của một chủ đề hay ngành học có trách nhiệm về việc lựa chọn, **biên mục chủ đề** (bổ sung các tài liệu mới có liên quan đến các **lĩnh vực chuyên ngành** và về các **dịch vụ thông tin** kết hợp

1.3.16

Người phụ trách đăng ký

Người đứng đầu **bộ phận đăng ký** của một tổ chức **thông tin** (1) và **tư liệu**

2 Các tài liệu, phương tiện lưu trữ dữ liệu và các hợp phần

2.1 Thuật ngữ chung

1.3.11

Librarian

person who has received professional training in **librarianship**

NOTE All library education is subject to national curricula

1.3.12

Records manager

person concerned with achieving economy and efficiency in the creation, **use**, maintenance and **disposal** of records (1)

1.3.13

Preparator

person responsible for the preparation, handling and physical placement of **objects** to be exhibited in an institution

1.3.14

Publisher

corporate body or individual and issuing **publications**

1.3.15

Subject specialist

staff member of an **information** (1) and **documentation** organization responsible, by virtue of an academic education in and superior **knowledge** of a subject or discipline, for selection and subject **cataloguing** of **accessions** in relevant **subject fields** and for the associated **information service**

1.3.16

Registrar

head of the **registry** of an **information** (1) and **documentation** organization

2 Documents, data media and their parts

2.1 General terms

2.1.01

Tư liệu gốc

Tư liệu được tạo ra ban đầu được phân biệt với bất kỳ bản nào khác (2) của tư liệu này.

2.1.02

Bản chính

Bản (3) của một **tư liệu** hay **tư liệu gốc** mà từ đó các bản (2) khác có thể tạo ra.

2.1.03

Phiên bản

Tư liệu được sao giống hệt một tư liệu khác được coi là **tư liệu gốc**

2.1.04

Bản sao chép

Phiên bản gần giống với nội dung, hình thức và hình dáng **tư liệu gốc**, nhưng không nhất thiết phải cùng kích cỡ

2.1.05

Bản (1)

Tư liệu đóng vai trò là vật gốc mà từ đó **phiên bản** hoặc một tư liệu hoàn chỉnh hơn được soạn thảo (xem thêm **bản (2)**, **bản (3)**)

CHÚ THÍCH Trong ngôn ngữ nói chung, **bản (1)** thường hàm ý chỉ "bản gốc".

2.1.06

Bản (2)

Phiên bản hay bản phiên âm của một **tư liệu** (xem thêm **bản (1)**, **bản (3)**)

2.1.07

Bản cứng

Bản (2), thường làm là **bản giấy**, có thể đọc được mà không cần sự trợ giúp của thiết bị kỹ thuật

2.1.01

Original document

initially created **document** as distinguished from any **copy (2)** thereof

2.1.02

master

copy (3) of a **document** or the **original document** from which other **copies (2)** can be made

2.1.03

reproduction

document copied from and resembling another document which is recognized as being the **original document**

2.1.04

facsimile

reproduction that approximates as nearly as possible to the content, form and appearance of the **original document**, but is not necessarily of the same size

2.1.05

copy (1)

document which serves as the original matter from which a **reproduction** or a more finished document is eventually prepared cf. **copy (2)**, **copy (3)**

NOTE In general language, **copy (1)** often is referred to as "original".

2.1.06

Copy (2)

reproduction or transcript of a **document** ,cf. **copy (1)**, **copy (3)**

2.1.07

Hard copy

copy (2), usually on **paper**, which can be read without the assistance of a technical device

2.1.08

Biểu mẫu

Tư liệu, được in hay sản xuất bằng cách khác, với các khoảng trống được thiết kế sẵn để ghi các **thông tin** (1) chi tiết

2.1.09

Bản cải biên

Tác phẩm bắt nguồn từ một tác phẩm khác, đặc biệt với mục đích sử dụng cho phương tiện khác hay trong các hình thức văn học hay thể loại âm nhạc khác [BSI-Đ 247:1998]

2.1.10

Bản chuyển thể (1)

Bản cải biên của một tác phẩm để trình bày bằng các giọng hoặc nhạc cụ khác với những tác phẩm được soạn thảo ban đầu, hoặc bởi các nhạc công hay ca sỹ có trình độ khả năng khác với trình độ được dự kiến ban đầu [BSI-DD 247:1998]

2.1.11

Xuất bản phẩm

Tài liệu để phát hành rộng rãi và thường được in thành nhiều **bản** (2)

2.1.12

Sách (1)

Tác phẩm mang tính **trí tuệ** được xuất bản dưới dạng viết, in hay điện tử, thường được đánh số trang và hình thành nên một đơn vị vật lý (xem thêm **sách** (2))

2.1.13

Đơn vị lưu trữ

Đầu sách, đơn vị tài liệu

Một tư liệu hoặc **tập hợp** các tư liệu trong các **kho lưu trữ** (2), được coi là một thực thể

2.1.14

Bản (3)

Một bản mẫu của **tư liệu** trong số nhiều bản

2.1.08

Form

document, printed or otherwise produced, with predesignated spaces for the recording of specific **information** (1)

2.1.09

Adaptation

work derived from another, especially when intended for a different medium or in a different literary or musical form [BSI-DD 247:1998]

2.1.10

Arrangement (1)

musical **adaptation** of a work for performance by voices or instruments other than those for which it was originally composed or by musicians or singers of a different level of ability from that originally intended [BSI-DD 247:1998]

2.1.11

Publication

document offered for general distribution and usually produced in multiple **copies** (2)

2.1.12

Book (1)

intellectual work published either in written, printed or electronic form, usually paginated and forming a physical unit -cf. **book** (2)

2.1.13

Archival unit

Item

single **document** or **set** of documents in an **archives** (2), treated as an entity

2.1.14

Copy (3)

single specimen of a **document** which exists in

khác (xem thêm **bản (1)**, **bản (2)**)

more specimens cf. **copy (1)**, **copy (2)**

2.1.15

Đơn vị

Đơn vị lưu trữ nhỏ nhất về mặt vật lý không thể phân chia được

2.1.15

Piece

smallest physically indivisible **archival unit**

2.1.16

Tư liệu hình tượng

Tư liệu trong đó việc thể hiện bằng tranh ảnh là một đặc điểm nổi bật

2.1.16

Iconic document

document in which pictorial representation is the prominent feature

2.1.17

Tranh

Hình thức thể hiện hai chiều cơ bản của một hay nhiều **sự vật** hoặc hình dạng

2.1.17

Picture

primarily two-dimensional presentation of one or more **objects** or shapes

2.1.18

Minh họa

Phần trình bày thêm vào **văn bản**, giúp hình dung về các vấn đề của văn bản đó bằng các phương tiện không phải là chữ viết.

2.1.18

illustration

representation, added to a **text** (1.1.2.04), which visualizes matters of that text mainly by non-script means

2.1.19

Tư liệu nghe nhìn

Tư liệu, bao gồm một chuỗi các hình ảnh liên quan với nhau, có thể kèm hoặc không kèm âm thanh, yêu cầu phải sử dụng thiết bị để có thể xem hoặc nghe các nội dung bên trong nó.

2.1.19

Audio-visual document

document, consisting of a sequence of related images, with or without accompanying sounds, requiring the use of equipment in order for its contents to be viewed or heard

2.1.20

Phim đèn chiếu

Một tờ vật chất mang **thông tin (2)**, có thể xem được khi soi trước một nguồn ánh sáng hoặc được chiếu lên một màn ảnh

2.1.20

Transparency

sheet of material bearing **information (2)**, revealed when viewed against a light source or projected on a screen

2.1.21

Ảnh lập thể

Một cặp **ảnh** về cùng một **sự vật** được chụp từ các góc độ hơi khác nhau, hợp lại tạo ra một cảm giác 3 D khi được nhìn đồng thời với một kính xem ảnh nổi hoặc kính đặc biệt

2.1.21

Stereograph

pair of **pictures** of the same **object** taken from slightly different points of view, together conveying a three-dimensional impression when viewed simultaneously with a stereoscope or special glasses

2.2 Documents and their parts

2.2.1 Tư liệu

2.2.1.01

Bản thảo

Phiên bản sơ khai của một **tư liệu**

2.2.1.02

Phụ trương

Tài liệu bổ sung cho chính văn của **tư liệu**

2.2.1.03

Bản rút gọn

Tài liệu có được từ sự cô đọng thông tin chính của tài liệu khác

2.2.1.04

Bản lược thuật (1)

Bản tóm lược, **tóm tắt** hay **rút gọn** nội dung của **tư liệu** (xem thêm bản rút gọn (2))

2.2.1.05

Bộ sưu tập (1)

Tài liệu được tập hợp với nhau thường dưới một **nhân đề** chung, các tác phẩm của một hay nhiều **tác giả** hoặc **biên tập viên** đối với một hay nhiều **chủ đề** (xem thêm **bộ sưu tập** (2), **bộ sưu tập** (3))

2.2.1.06

Hợp tuyển văn thơ

Các đoạn trích chọn lọc

Tài liệu bao gồm một **sưu tập** (1) các **tư liệu** hoặc các **đoạn trích**, thường là các tác phẩm văn chương.

2.2.1.07

Hồ sơ (1)

Đơn vị **tư liệu** có tổ chức được nhóm hoặc để người tạo lập **sử dụng** hiện tại hoặc trong quá trình lưu trữ **bản chuyển thể** (2) bởi vì chúng liên quan đến cùng một chủ đề, hoạt động hoặc giao dịch, xem **tập tin** (2)

2.2 Các tư liệu và các phần tư liệu

2.2.1 Documents

2.2.1.01

Draft

preliminary version of a **document**

2.2.1.02

Supplement

material complementing the body of a **document**

2.2.1.03

Abridgement

document resulting from the condensation of another document to its essence

2.2.1.04

Brief (1)

summary, **abstract** or **abridgement** of the contents of a **document**, cf. **brief** (2)

2.2.1.05

Collection (1)

Document bringing together, normally under a **common title**, works by one or more authors or **editors** on one or more subjects (cf **collection** (2), **collection** (3))

2.2.1.06

Anthology

Selected extracts

document consisting of a **collection** (1) of documents or **extracts**, usually of literary works

2.2.1.07

File (1)

organized unit of **documents** grouped together either for current **use** by the creator or in the process of archival **arrangement** (2), because they relate to the same subject, activity or transaction cf. **file** (2)

2.2.1.08**Hồ sơ công vụ (2)**

Tư liệu được tạo ra hay tiếp nhận và được lưu trữ bởi một cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân theo các nghĩa vụ pháp lý hoặc trong giao dịch kinh doanh (xem thêm **hồ sơ** (1))

2.2.1.09**Biên bản ghi nhanh**

Hồ sơ (2) chính thức ghi lại những phát biểu và việc làm tại cuộc họp hay hội nghị

2.2.1.10**Kỷ yếu****Kỷ yếu hội nghị**

Tài liệu bao gồm các **văn bản** báo cáo trình ra hội nghị và cũng thường thông báo về nội dung thảo luận phát sinh từ báo cáo đó và các công việc giải quyết có liên quan.

2.2.1.11**Báo cáo**

Tư liệu bao gồm bản trình bày các sự việc hoặc **hồ sơ** (2) của một vài giao dịch, điều tra hoặc sự kiện

2.2.1.12**Nhật ký**

Hồ sơ ghi lại (2) theo trình tự thời gian bao gồm các khoản không thuộc cá nhân về các sự kiện, giao dịch diễn ra thường ngày trong một tổ chức hay cơ sở pháp lý (xem thêm **nhật ký** (2))

2.2.1.13**Bản ghi nhớ**

Tư liệu ghi lại **thông tin** (1) được sử dụng để **truyền thông** nội bộ và có dụng ý là một vật nhắc nhở.

2.2.1.14**Thư**

Tài liệu được gửi đến một cá nhân hay tổ chức nêu tên (địa chỉ)

2.2.1.08**Record (2)**

document created or received and maintained by an agency, organization or individual in pursuance of legal obligations or in the transaction of business cf. **record** (1)

2.2.1.09**Minutes**

official **record** (2) of what was said and done at a meeting or conference

2.2.1.10**Proceedings****Transactions**

documents containing the **texts** of papers submitted to a conference and generally also reporting discussion arising from the papers and business transacted in connection with them

2.2.1.11**Report**

document containing a presentation of facts or the **record** (2) of some proceeding, investigation or event

2.2.1.12**Journal (1)**

chronological **record** (2)) containing impersonal accounts of daily occurrences, transactions or proceedings in an organization or legislative body - cf. **journal** (2)

2.2.1.13**Memorandum**

document recording **information** (1) used for internal **communication** and intended as a reminder

2.2.1.14**Letter**

document addressed to named individuals or institutions

2.2.1.15

Tài liệu viện dẫn/ tham chiếu

Tài liệu cung cấp khả năng **tiếp cận** nhanh chóng đến một **thông tin** (1) cụ thể về một đề tài đã xác định trước

2.2.1.16

Từ điển

Danh sách các **từ** (2) hoặc một **phạm trù** các từ của một **ngôn ngữ** (1.1.2.1.01) được sắp xếp theo thứ tự chữ cái hoặc theo hệ thống và được giải thích bằng ngôn ngữ đó hoặc được dịch thành một hay nhiều ngôn ngữ khác .

2.2.1.17

Từ vựng

Từ điển bao gồm các **định danh** và các định nghĩa từ một hay nhiều **lĩnh vực chuyên ngành** cụ thể

CHÚ THÍCH Trích từ ISO 1087-1:2000

CHÚ THÍCH 2 Từ vựng có thể đơn ngữ, song ngữ hoặc đa ngữ

2.2.1.18

Bảng chú giải thuật ngữ

Danh sách các **thuật ngữ** kỹ thuật hoặc các **từ** (2) địa phương, từ lạt hậu, khó hiểu

CHÚ THÍCH Định nghĩa này khác với định nghĩa được đưa ra ở ISO 1087-1:2000.

2.2.1.19

Bách khoa thư

Tư liệu tổng hợp **kiến thức** về tất cả các chủ đề hoặc nhóm chủ đề, được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái hoặc theo hệ thống và thường bao gồm các **bài mục** mở rộng

2.2.1.20

Sách hướng dẫn (1)

Tư liệu bao gồm các **thông tin** (1) giới thiệu toàn diện giúp người sử dụng có thể thực hành - xem thêm **sách hướng dẫn** (2)

2.2.1.15

Reference work

document providing rapid access to specify information on a given subject

2.2.1.16

Dictionary

list of **words** (2) or a **category** of words from a **language** ,arranged alphabetically or systematically and explained in that language or translated into one or more other languages

2.2.1.17

Vocabulary

dictionary which contains **designations** and definitions from one or more specific **subject field**

NOTE 1 Adapted from ISO 1087-1:2000.

NOTE 2 The vocabulary may be monolingual, bilingual or multilingual

2.2.1.18

Glossary

list of technical **terms** or of abstruse, obsolete or dialect **words** (2)

NOTE The definition differs considerably from that given in ISO 1087-1:2000.

2.2.1.19

Encyclopedia

document synthesizing **knowledge** on all subjects or a group of subjects, arranged alphabetically or systematically, and usually consisting of extended **articles**

2.2.1.20

Guide (1)

document containing introductory **information** (1) comprehensive enough for a user to carry out an operation cf. **guide** (2)

2.2.1.21**Sổ tay (hướng dẫn)**

Tài liệu tham khảo trình bày kiến thức cơ bản về các đề tài cụ thể

2.2.1.22**Tài liệu hướng dẫn**

Sách hướng dẫn (1) chi tiết thực hành, sản xuất, sử dụng hoặc sửa chữa [BSI-Đ 247:1998]

2.2.1.23**Danh mục biên niên (1)**

Danh sách, thường theo thứ tự thời gian, các tài liệu đơn lẻ trong cùng một xêri hoặc một môn loại hoặc một loại xác định từ nhiều nguồn khác nhau, với một bản mô tả tóm tắt từng tài liệu - xem thêm lịch (2)

2.2.1.24**Lịch (2)**

Tài liệu cung cấp thông tin (1) về việc đo thời gian - xem thêm lịch (1)

CHÚ THÍCH Thường công việc này được thực hiện bằng cách liệt kê ngày, tuần, tháng và năm, thường kèm theo thông tin bổ sung.

2.2.1.25**Niên giám**

Xuất bản phẩm nhiều kỳ bao gồm các tài liệu tra cứu và thường được hiệu đính hàng năm [BSI-DD 247:1998]

2.2.1.26**Danh bạ**

Tài liệu tra cứu, được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái, thời gian hay hệ thống, đưa ra các thông tin (1) được ghi lại thành từng khoản mục để nhận dạng hay định vị các cá nhân hay sự vật, tổ chức hay địa điểm.

2.2.1.27**Tập bản đồ**

suu tập (1) các bản đồ

2.2.1.21**Handbook**

reference work presenting basic knowledge on specific subjects

2.2.1.22**Manual**

detailed **guide** (1) to practice, manufacture, use or repair [BSI-DD 247:1998]

2.2.1.23**Calendar (1)**

list, usually in chronological order, of single documents in the same series or class or of a specified kind from a variety of sources, with a summary description of each document -cf. calendar (2)

2.2.1.24**Calendar (2)**

document giving information (1) on the measuring of time- cf. calendar (1)

NOTE Usually this is done by enumerating days, weeks, months and years, often accompanied by additional information of any kind.

2.2.1.25**Yearbook**

serial containing reference material intended to be revised at annual intervals [BSI-DD 247:1998]

2.2.1.26**Directory**

reference work, arranged in alphabetical, chronological or systematic order which gives itemized information (1) for the identification or location of persons, objects, organizations or places

2.2.1.27**Atlas**

collection (1) of maps

2.2.1.28

Bản đồ

Sự trình bày theo quy ước thường là trên mặt phẳng theo một tỷ lệ thu nhỏ, các hiện tượng có thể được xác định vị trí trong không gian và thời gian

2.2.1.29

Sơ đồ

Bản đồ cỡ lớn của một khu vực giới hạn

2.2.1.30

Quả địa cầu

Trình bày dưới dạng cầu một thiên thể

2.2.1.31

Biểu đồ

Tư liệu trình bày các **thông tin** (1) được xếp thành bảng hoặc được sắp xếp theo một phương pháp nào đó dưới dạng đồ họa

2.2.1.32

Bảng

Tư liệu bao gồm dữ liệu được sắp xếp theo **thứ tự** đặc trưng thành hàng và **mục** (2) và có thể có các đoạn văn bản đi kèm

2.2.1.33

Danh sách cuộn

Tài liệu được lập vì một mục đích xác định nào đó, liệt kê tên người

2.2.1.34

Bản chiếu thư

Thư ngò được ban bố bởi văn phòng giáo hoàng và được **đóng dấu** (1) sáp

2.2.1.35

Sắc lệnh (của giáo hoàng) (1)

Tài liệu mang tính trang trọng cao, được đóng dấu với một ấn tín hình tròn bằng kim loại (2) hoặc có ấn tín này kèm theo - xem thêm con dấu (2)

2.2.1.28

Map

conventional representation, on a reduced scale and usually flat, of phenomena which can be localized in space and time

2.2.1.29

Plan

large-scale **map** of a limited area

2.2.1.30

Globe

spheric representation of a celestial body

2.2.1.31

Chart

document showing tabulated or methodically arranged **information** (1) in graphic form

2.2.1.32

Tables

document containing ordered **data** typically in rows and **columns** (2) and possibly with an accompanying **text**

2.2.1.33

Roll

document, drawn up for a specified purpose, listing the **names** of persons

2.2.1.34

Brief

open **letter** issued by the papal chancellery, sealed with a wax **seal** (1)

2.2.1.35

Bull (1)

document of great formality either sealed with a round metal **bull** (2) or having such a bull as an attachment cf. **bull** (2)

2.2.1.36

Dấu (1)

Dấu hiệu được thêm vào một **tư liệu** để nhận dạng rõ ràng một đặc điểm nhất định của **tài liệu đó** (xem thêm tem (2))

CHÚ THÍCH Các đặc điểm này có thể là nguồn gốc, số hữu, thời gian được lập, phiên bản....

2.2.1.37

Tổng phổ

Tài liệu bao gồm **hệ thống ký hiệu (1)** cho một nhạc phẩm với các khuông nhạc của các phần được sắp xếp thành từng trang sao cho các nốt nhạc vang lên đồng thời được giống theo chiều dọc [BSI-DD 247:1998]

2.2.1.38

Lời nhạc kịch

Tài liệu bao gồm các **từ (1)** của một nhạc phẩm mở rộng

CHÚ THÍCH 1: Trích từ BSI-DD 247:1998.

CHÚ THÍCH 2: Tác phẩm âm nhạc như thế có thể là một ca kịch

2.2.1.39

Phần giới thiệu trên bìa

Phần mô tả **tài liệu** của **nhà xuất bản** [BSI-DD 247:1998]

2.2.2 Các phần của tài liệu

2.2.2.01

Trang nhan đề

Trang trong **cuốn sách** chứa đầy đủ **thông tin thư mục (1)**

2.2.2.02

Từ ngữ mở đầu

Từ hoặc cụm từ mở đầu (1) của một **bản thảo (1)**, **sách cổ** hoặc **cuốn sách** in thời xưa, đôi khi cho biết **nhan đề** và **tên của tác giả**

2.2.2.03

Thông tin cuối sách

Thông tin tổ hợp trong **cuốn sách** về gốc tích

2.2.1.36

Stamp (1)

mark added to a **document** to unambiguously identify a certain feature of it cf. **stamp (2)**

NOTE Such features may be origin, ownership, time of creation, version, etc

2.2.1.37

Score

document containing **notation (1)** for a musical work, with the staves of the parts arranged on the **page** so that notes sounded simultaneously are vertically aligned [BSI-DD 247:1998]

2.2.1.38

Libretto

document containing the **words (1)** of an extended musical work

NOTE 1: Adapted from BSI-DD 247:1998.

NOTE 2: Such a musical work may be an opera.

2.2.1.39

Blurb

publisher's description of a **document** [BSI-DD 247:1998]

2.2.2 Parts of documents

2.2.2.01

Title page

page in a **volume** which contains full bibliographic **information (1)**

2.2.2.02

Incipit

opening **word (1)** or phrase of a **manuscript (1)**, **incunabulum** or early printed **volume** sometimes giving the **title** and **author's name**

2.2.2.03

Colophon

combined statement in a **volume** of its

của tác giả, người giữ bản quyền, những chi tiết về việc xuất bản, hoặc in ở mặt sau của **trang nhan đề** hoặc ở cuối cuốn sách

CHÚ THÍCH: Đối với báo thì trang cuối gồm thông tin về ban biên tập của tờ báo.

2.2.2.04

Mục lục

Danh sách **các tiêu đề** và **các phụ đề** của các phần của một **tư liệu** theo thứ tự mà chúng xuất hiện trong sách, thường được ghi số **trang** hoặc **cột (2)** ở những chỗ bắt đầu.

2.2.2.05

Lời tựa

Lời phát biểu ở đầu một **tư liệu** thường nói về mục tiêu và quá trình viết nên **tư liệu** này.

2.2.2.06

Lời giới thiệu

Phần văn bản ở đầu, lời nói đầu của **tư liệu** gồm những **thông tin chung (1)** về cơ sở lý luận, nội dung hoặc cấu trúc của tài liệu này

2.2.2.07

Hình vẽ

Hình minh họa để giải thích hoặc hoàn thiện **nội dung**

2.2.2.08

Lời thuyết minh

Lời văn đi kèm với **hình minh họa** và giải thích về chủ đề

2.2.2.09

Chú thích

Lời chỉ dẫn được đặt ở cuối **trang** hoặc cuối **tài liệu** hoặc một phần của tài liệu để làm rõ hoặc hoàn thiện **thông tin (1)** đề cập trong phần **nội dung** chính (chính văn)

2.2.2.10

Nhãn sách

Nhãn dán vào **tài liệu** để chỉ quyền sở hữu của

authorship, **copyright** holders, details of production and publication, either on the **title page** verso or at the end of the volume

NOTE: In a newspaper, the colophon contains information about its editors

2.2.2.04

Table of contents

list of **headings** and **subheadings** of the parts of a **document** in the order in which they appear, usually giving the **page** or **column (2)** where they begin

2.2.2.05

Preface

statement at the beginning of a **document** that, in general, gives the history and the objectives of the work

2.2.2.06

Introduction

preliminary **text** of a **document** that gives general **information (1)** on its background, content or structure

2.2.2.07

Figure

illustration intended to explain or complete a **text**

2.2.2.08

Caption

text accompanying an **illustration** and explaining the subject represented

2.2.2.09

Note

indication placed at the bottom of a **page** or at the end of a **document** or part of a document to clarify or complete the **information (1)** given in the main **text**

2.2.2.10

Bookplate

label indicating ownership when fixed into a

2.2.2.11

Phụ lục

Phần bổ sung cho **nội dung** chính, được đặt ở cuối **tài liệu**

2.2.2.12

Phụ đính

Phần của **tài liệu** được xuất bản tiếp sau nhưng để kèm theo, bổ sung hoặc chỉnh sửa **chính văn** và nêu rõ chức năng chủ định của nó.

2.2.2.13

Tờ đính chính

Phần của **tài liệu** in sau, **chính văn** kèm theo dùng để liệt kê ra các lỗi in trong **chính văn** và cách sửa.

2.3 Các loại tư liệu

2.3.1 Tư liệu thủ công (viết tay)

2.3.1.01

Bản chép tay (1)

Tư liệu được viết hoặc chép bằng tay xem thêm **bản thảo**

2.3.1.02

Bản đánh máy

Tư liệu in được đánh bằng máy đánh chữ hoặc máy vi tính.

2.3.1.03

Bản thảo (2)

Bản chép tay (1) hoặc **bản đánh máy** được dùng để xuất bản thành nhiều **bản (2)** hoặc **bản (3)**, xem thêm **bản chép tay (1)**

2.3.1.04

Sách cuộn (2)

Tư liệu gồm một hoặc nhiều tờ **giấy da** hoặc **giấy khâu** nối với nhau và cuộn lại

document

2.2.2.11

Appendix

matter complementing the main **text**, placed at the end of the **document**

2.2.2.12

Addenda, pl

part of a **document** produced subsequently but intended to accompany it, completing or correcting the **text** and clearly stating its intended function

2.2.2.13

Errata, pl corrigenda, pl

part of a **document** printed subsequently but intended to accompany it, listing errors in the **text** and their corrections.

2.3 Documents by medium

2.3.1 Manually produced documents

2.3.1.01

Manuscript (1)

document written or copied by hand cf. **manuscript**

2.3.1.02

Typescript

printed **document** produced by means of a typewriter or a computer

2.3.1.03

Manuscript (2)

manuscript (1) or **typescript** prepared for publication in multiple **copies (2)** or **copies (3)** cf. **manuscript (1)**

2.3.1.04

Roll (2)

document consisting of one or more sheets of **parchment** or **paper** sewn together end to end and rolled

2.3.1.05

Bản vẽ

Hình ảnh được vẽ bằng khoáng chất rắn hoặc vật dụng có đầu nhọn.

2.3.1.06

Hình can (đồ lại)

Hình ảnh được thực hiện bằng cách đặt một tờ giấy trong suốt lên một hình ảnh khác và vẽ lên trên những chi tiết đã lựa chọn của bản vẽ sau

2.3.1.07

Hình can màu (1)

Hình ảnh được thực hiện bằng cách di chuyển chất màu từ một bề mặt sang bề mặt khác bằng tiếp xúc trực tiếp

2.3.1.08

Hình can màu nổi (Thác bản)

Hình ảnh được thực hiện bằng cách đặt tờ giấy lên một bề mặt nổi, đã chạm trổ hoặc định hình, chà xát và nén ép tờ giấy với chất màu.

2.3.1.09

Tranh màu nước

Hình ảnh bằng màu nâu đen, nâu sẫm hoặc màu nước pha loãng.

2.3.1.10

Tranh bột màu

Bản vẽ bằng bút chì hoặc mực với lớp bột màu pha nước

2.3.1.11

Hình mẫu

Bản vẽ sơ bộ cho một bức họa, đồ khảm hoặc hình trang trí thường có cùng một kích cỡ và tác phẩm hoàn chỉnh, xem thêm hoạt hình (2)

2.3.1.12

Bức họa

Hình ảnh được vẽ bằng thuốc màu

2.3.1.05

Drawing

picture made with a solid mineral substance or a pointed tool

2.3.1.06

Tracing

picture obtained by placing a translucent sheet of paper over another picture and drawing on it selected elements of the latter

2.3.1.07

Transfer (1)

picture obtained by moving its pigments from one surface to another by direct contact

2.3.1.08

Rubbing

picture obtained by placing paper over a raised, incised or textured surface exercising friction and pressure over the paper with a coloured substance

2.3.1.09

Watercolour

picture in sepia, bistre or water-diluted colours

2.3.1.10

Wash drawing

drawing in pencil or ink with a watercolour wash

2.3.1.11

Cartoon (1)

preparatory drawing for a painting, mosaic or decoration which is usually of the same size as the finished work cf. cartoon (2)

2.3.1.12

Painting

picture made with paint

<p>2.3.1.13 Mônôtip Hình ảnh duy nhất được tạo ra bằng phương pháp can lại (1) một bức họa bằng cách nén ép.</p>	<p>2.3.1.13 Monotype unique picture produced by making a transfer (1) of a painting through the application of pressure</p>
<p>2.3.1.14 Bức tiểu họa Hình ảnh vẽ trong bản chép tay (1) hoặc cuốn sách, xem thêm bức tiểu xảo</p>	<p>2.3.1.14 Miniature (1) picture painted in a manuscript (1) or a volume , cf. miniature</p>
<p>2.3.1.15 Bức tiểu xảo Hình ảnh khắc tinh vi trên ngà voi hoặc trên giấy da dê, thường dùng để vẽ chân dung phần nhiều có chiều cao không quá 50 mm</p>	<p>2.3.1.15 miniature highly detailed picture on ivory or vellum , most often a portrait, rarely exceeding a height of 50 mm</p>
<p>2.3.1.16 Tác phẩm cắt dán Đồ mỹ nghệ làm từ nhiều vật liệu khác nhau.</p>	<p>2.3.1.16 Collage artistic object composed of various materials</p>
<p>2.3.2 Tài liệu in</p>	<p>2.3.2 Printed documents</p>
<p>2.3.2.01 Ảnh in Bản sao hình ảnh sang một vật liệu cảm quang.</p>	<p>2.3.2.01 Print copy of an image transferred to a sensitive material</p>
<p>2.3.2.02 Số lượng in Tất cả các bản (3) của một tài liệu được in cùng một lúc [BSI-DD 247:1998]</p>	<p>2.3.2.02 Impression all copies (3) of a document printed at one time [BSI-DD 247:1998]</p>
<p>2.3.2.03 In thử Việc in thử hoặc in thêm một số bản in</p>	<p>2.3.2.03 Proof trial or extra careful impression of a print</p>
<p>2.3.2.04 Bản in nổi Bản in được in từ các phần nổi có mực của bản kẽm, khuôn in hoặc trục lăn .</p>	<p>2.3.2.04 Relief print print from raised and inked areas of a plate, block or cylinder</p>
<p>2.3.2.05 Bản in chìm Bản in được in từ bản kẽm hoặc trục lăn mà</p>	<p>2.3.2.05 Intaglio print print from a plate or cylinder, the printing</p>

TCVN 5453:2009

phần cần in sẽ được khắc lõm rồi đổ mực so với phần không in

2.3.2.06

In litô (in thạch bản) (1)

Bản in hoặc bằng đá hút ẩm hoặc bằng kim loại được gia công đặc biệt hoặc bằng khuôn in lưỡng kim trên đó **mực in** chỉ bám vào những hình ảnh đã được thiết kế nhờ đặc tính hút đẩy mực in của bề mặt in - xem thêm phần **in litô (2)**

2.3.2.07

Bản in lưới

Bản in bằng lưới **vải tổng hợp** hoặc lụa, mà phần lưới cần in sẽ thấm màu nước

2.3.2.08

Bản in stencil

Bản in được thực hiện bằng việc cho **mực in** lọt qua các lỗ thủng của khuôn hoặc đổ mực vào những vùng xung quanh khuôn và các phần có thể được giữ bởi một vải lưới.

2.3.2.09

Bản in kim

Bản in được tạo ra bởi đầu in gồm rất nhiều **phần tử in** được sắp xếp thành cột hoặc hàng dưới sự điều khiển của logic điện tử để tạo ra những điểm trình bày đồ hoạ

2.3.2.10

Bản in phun

Bản in được tạo ra bởi thiết bị in có sự hỗ trợ của máy tính, **mực in** sẽ được phun đều trên **giấy** theo lệnh sắp chữ và những chỉ dẫn đồ họa khác.

2.3.2.11

Bản in laze

Bản in được tạo ra bởi chùm tia laze của thiết

areas of which have been lowered and subsequently inked in, as compared to the surrounding non-printing areas

2.3.2.06

Lithograph (1)

print either from a water-absorbent stone, or from a specially treated metal or bimetallic plate on which printing **ink** adheres to areas only where the image has been designed, due to properties of the printing surface which either attracts or repels ink - cf. **lithograph (2)**

2.3.2.07

Screen print

print through a gauze of silk or synthetic **tissue**, the printing areas of which are permeable to liquid **colours**

2.3.2.08

Stencil print

print obtained either by passing **ink** through apertures in a template or by inking the areas surrounding it and the parts of which may be held together by a net

2.3.2.09

Dot matrix print

print produced by a printing head consisting of a number of printing **elements** in columns or rows and under the control of an electronic logic which forms the dots to make the graphical presentation

2.3.2.10

Ink jet print

print produced by a computer-assisted printing device with **ink** sprayed onto **paper** sheets according to typesetting and other graphical instructions

2.3.2.11

Laser print

print produced with a laser beam on a computer-

bị in có sự hỗ trợ của máy tính với, chùm tia laze này sẽ đốt cháy bột hiện màu trên giấy theo lệnh sắp chữ và những chỉ dẫn đồ họa khác.

CHÚ THÍCH "Laze" là thuật ngữ viết tắt của cụm từ "bức xạ ánh sáng bằng phát kích thích"

2.3.2.12

In bảo mật

Bản in được tạo ra bằng cách kết hợp các quá trình đồ họa hoặc một vài phương pháp sản xuất bí mật để ngăn ngừa việc sao chép giả mạo

2.3.2.13

Bản khắc gỗ

Bản in từ một khúc gỗ, thường được xẻ dọc thớ, trong đó phần không in sẽ bị cắt bỏ đi, chỉ để lại hình ảnh in nổi.

2.3.2.14

Bản khắc nổi kim loại

Bản in từ một khuôn in kim loại, trong đó phần không in sẽ bị cắt bỏ đi, chỉ để lại hình ảnh in nổi.

2.3.2.15

Bản khắc nổi kim loại bằng axit

Bản in từ một khuôn in kim loại, trong đó phần không in bị tẩy axit, chỉ để lại hình ảnh in nổi.

2.3.2.16

Bản in bán sắc độ

Bản in khắc axit mà sự biến đổi màu sắc được thể hiện bằng các điểm với các kích thước khác nhau.

2.3.2.17

Bản chạm gỗ

Bản in từ một khúc gỗ, thường được xẻ ngang thớ, trong đó phần không in được chạm trổ, để lại hình ảnh in nổi.

assisted printing device with powdered toner burnt onto the paper sheets according to typesetting and other graphical instructions

NOTE "Laser" is the acronym for "light amplification by stimulated emission of radiation".

2.3.2.12

Security print

print produced by means of a combination of graphic processes or some secret method of production in order to prevent counterfeit copying

2.3.2.13

Woodcut

print from a woodblock, usually sawn along the grain, the non-printing areas of which have been cut away leaving the image to be printed standing in relief

2.3.2.14

Metal relief cut

print from a plate of metal, the non-printing areas of which have been cut away leaving the image to be printed standing in relief

2.3.2.15

Metal relief etching

print from a plate of metal, the non-printing areas of which have been etched away leaving the image to be printed standing in relief

2.3.2.16

Relief half-tone print

metal relief etching in which variation in tone is represented by dots in different sizes

2.3.2.17

Wood-engraving

print from a woodblock cut across the grain, the non-printing areas of which have been engraved, leaving the image to be printed

2.3.2.18

Bản in lino

Bản in từ một tấm vải dầu, phần không in sẽ bị cắt bỏ đi, chỉ để lại hình ảnh in nổi.

2.3.2.19

Bản in khắc (1)

Bản in được làm từ bất kỳ một loại khuôn khắc lõm được khắc bằng tay hoặc máy hoặc bằng axit, phần in sẽ thấp hơn (lõm xuống) so với phần không in, xem thêm **bản in khắc kim loại (2)**

2.3.2.20

Bản in khắc đồng

Bản in từ một tấm đồng hoặc đồng tráng thép, phần in sẽ được khắc lõm xuống so với phần không in.

2.3.2.21

Bản khắc thép

Bản in từ một tấm thép, phần in sẽ được khắc lõm xuống so với phần không in.

2.3.2.22

Bản in khắc kim loại (2)

Bản in từ một tấm kim loại, phần in sẽ được khắc bằng các công cụ để cho chúng lõm xuống so với phần không in, xem thêm **in khắc (1)**

2.3.2.23

Bản in khắc theo hàng

Bản in từ một tấm kim loại, phần in sẽ được khắc bằng dao khắc để cho chúng lõm xuống so với phần không in

standing in relief

2.3.2.18

Linocut

print from a piece of linoleum (lino), the non-printing areas of which have been cut away, leaving the image to be printed standing in relief

2.3.2.19

Engraving (1)

print made from any kind of intaglio plate, whether engraved with hand-tools or a machine, or etched with acid, so that the printing areas are lower than the non-printing areas -cf. **engraving (2)**

2.3.2.20

Copper engraving

print from a plate of copper, or of copper faced with steel, the printing areas of which have been engraved so that they are lower than the non-printing areas

2.3.2.21

Steel engraving

print from a plate of steel, the printing areas of which have been engraved so that they are lower than the non-printing areas

2.3.2.22

Engraving (2)

print from a plate of metal, the printing areas of which have been cut with tools so that they are lower than the non-printing areas cf. **engraving (1)**

2.3.2.23

Line engraving

print from a plate of metal, the printing areas of which have been cut with a graver (burin) so that they are lower than the non-printing areas

2.3.2.24**Bản in khắc nạo**

Bản in (từ một tấm kim loại ban đầu được xử lý thô ráp, bằng thiết bị lật đảo, sau đó đem đi đánh bóng ở những chỗ mà phần in cần để trắng hoặc tạo hiệu ứng bán sắc độ

2.3.2.25**Bản khắc ngòi khô**

Bản in từ một tấm kim loại, vùng in được khắc bằng mũi thép

2.3.2.26**Bản khắc axit**

Bản in từ một tấm kim loại ban đầu có phủ một lớp chống ăn mòn axit, **bản thiết kế** sẽ được vẽ lên tấm kim loại, dùng axit với những mức độ khác nhau để khắc tấm kim loại đó, phần in sẽ lõm xuống (thấp hơn so với phần không in)

2.3.2.27**Khắc axit có lót giấy**

Quá trình khắc axit, trong đó **bản thiết kế** được vẽ bằng các đường rạch trên một tờ giấy đặt trên tấm kim loại do đó để lộ cho axit ăn mòn với những mức độ khác nhau

2.3.2.28**Bản khắc axit dùng bột nhựa**

Bản in từ một tấm kim loại có phủ một lớp nhựa thông hoặc nhựa đường, **bản thiết kế** được tạo ra bằng cách bỏ đi hoặc thêm vào một phần bột, sau đó khắc bằng axit.

2.3.2.29**In litô (2)**

Bản in phẳng từ thuật in đá trên đó **bản thiết kế** của hình ảnh được vẽ trực tiếp hoặc như **bản can lại (1)** từ một loại **giấy** đặc biệt, xem thêm **in litô (1)**

2.3.2.24**Mezzotint**

print from a plate of metal initially roughened all over, traditionally with a rocker, and subsequently rebrunished in places where the printing areas call for white parts or half-tone effects

2.3.2.25**Dry point**

print from a plate of metal, the **printing** areas of which have been scratched with a steel point

2.3.2.26**Etching**

print from a plate of metal initially coated with an acid-resistant ground in which subsequently the **design** has been drawn, exposing the plate to varying degrees of etching with acid so that the printing areas are lower than the non-printing areas

2.3.2.27**Soft ground etching**

etching in which the **design** has been drawn by tracing through a **paper** overlay, thus exposing the plate to varying degrees of etching with acid

2.3.2.28**Aquatint**

print from a plate of metal initially coated with powdered resin or asphalt, in which the **design** has been made by partially removing and adding extra powder, thus exposing the plate to varying degrees of etching with acid

2.3.2.29**Lithograph (2)**

planographic **print** from a lithographic (Solnhofen) stone on which the **design** of the image has been drawn directly or as a **transfer (1)** from specially prepared **paper**, cf. **lithograph (1)**

2.3.2.30

Bản in trực tiếp từ phim

Bản in từ một khuôn in có phủ một lớp gelatin đicromat (chất chế tạo ra phim) mà khi để lộ quang dưới một phim âm bản lật ngược thì những phần nhận được ánh sáng sẽ cứng lại và hình thành bề mặt in phẳng có **mực** in kết dính theo mức độ cứng lại.

2.3.3 **Nhiếp ảnh và các tài liệu quang học khác**

2.3.3.01

Nhiếp ảnh ảnh

Hình ảnh có được là nhờ quá trình cố định một hình ảnh trực tiếp và bền trên bề mặt nhạy cảm với ánh sáng bằng các bức xạ điện từ

CHÚ THÍCH Bức xạ đó có thể là ánh sáng, tia X ...

2.3.3.02

Ảnh daghe

Ảnh dương bản trên tấm đồng phủ bạc

2.3.3.03

Ảnh in cacbon

Hình ảnh in lại trong khi hiện hình trên **giấy** hoặc trên các vật liệu mang tin khác từ **giấy** cacbon ban đầu để lộ quang qua một phim âm bản

2.3.3.04

In Collodion

Hình ảnh thu được từ **lớp phủ** colodion được làm cho nhạy cảm với ánh sáng bằng muối bạc và để lộ quang qua một phim âm bản

2.3.2.30

Collotype print

print from a plate initially coated with bichromated gelatin which, when exposed to light under a reversed photographic negative, hardens in proportion to the amount of light each part receives, and thus forms a planographic printing surface on which the **ink** adheres in proportion to its degree of hardness

2.3.3 **Photographic and other optical documents**

2.3.3.01

Photograph photo

picture obtained by a process which fixes a direct and durable image on a sensitized surface by the action of electromagnetic radiation

NOTE Radiation may be light, X-rays, etc

2.3.3.02

Daguerreotype

positive **photograph** on a silver-coated copper plate

2.3.3.03

Carbon print

print transferred during development onto **paper** or any other firm support from a carbon **tissue** initially exposed to light through a photographic negative

2.3.3.04

Collodion print

print obtained in a **coating** of collodion which is made light sensitive with silver salts and exposed to light through a photographic negative

2.3.3.05**Ảnh in anbumin**

Hình ảnh thu được từ lớp phủ anbumin được làm cho nhạy cảm với ánh sáng bằng muối bạc và để lộ quang qua một phim âm bản

2.3.3.06**Ảnh in trên kính thủy tinh**

Ảnh dương bản trên một tấm kính thủy tinh có phủ lớp colodion hoặc anbumin

2.3.3.07**Ảnh in trên sắt**

Ảnh dương bản trên các lá sắt mỏng có men nâu thẫm và được phủ lớp colodion

2.3.3.08**Ảnh in trên vải**

Ảnh dương bản trên vải dầu có phủ lớp colodion

2.3.3.09**Dài phim**

một đoạn phim quay ngắn chiếu các ảnh tĩnh

2.3.3.10**Phim điện ảnh****Phim****Phim điện ảnh**

Một loạt hình ảnh được ghi lại trên một dải vật liệu trong suốt hoặc trên vật mang dữ liệu điện tử sau đó các hình ảnh được chiếu rất nhanh trên màn hình đem lại một cảm giác giống như là sự chuyển động tự nhiên liên tiếp

2.3.3.11**Bản sao chụp**

Bản sao (cứng) được tạo ra trên hoặc qua vật liệu nhạy cảm bằng bức xạ điện từ

CHÚ THÍCH Có một số kỹ thuật đăng ký độc quyền như sao chụp hoặc kỹ thuật sao chụp không dùng mực ướt

2.3.3.05**Albumen print**

print obtained in a coating of albumen which is made light sensitive with silver salts and exposed to light through a photographic

2.3.3.06**Vitrotype**

positive photograph on a glass plate coated with collodion or albumen

2.3.3.07**Ferrottype**

positive photograph on a black or dark brown enamelled iron sheet coated with collodion

2.3.3.08**Pannotype**

positive photograph on oilcloth coated with collodion

2.3.3.09**Filmstrip**

short length of cinematographic film carrying photographic images intended for projection as still pictures

2.3.3.10**Cinematographic film****film****motion picture**

series of pictures recorded on a strip of transparent material, or on an electronic data medium, which, when projected or produced rapidly one after another on a screen, give the illusion of natural and continuous movement

2.3.3.11**Photocopy**

hard copy produced on or via sensitized material by the action of electromagnetic radiation

NOTE There are proprietary techniques like photostat and xerox

2.3.3.12

Vi tài liệu

Tài liệu nhiếp ảnh thường là phim nhiếp ảnh chứa những hình ảnh thu nhỏ

CHÚ THÍCH Trích theo tiêu chuẩn ISO 6196-1:1993

2.3.3.13

Vi phiếu

Vi hình trên một tấm phim mờ đục trong đó các hình ảnh nhỏ được sắp xếp trong một khung lưới

2.3.3.14

Vi phim

Vi hình dưới dạng một dải hay cuộn phim [ISO 61964:1998]

2.3.3.15

Tấm vi phim

Tài liệu vi hình có hình chữ nhật có một hoặc nhiều hình ảnh thu nhỏ được sắp xếp theo kiểu khung lưới với tiêu đề chạy ngang bên trên [ISO 61964:1998]

2.3.3.16

Siêu phim

Tấm vi phim với các hình ảnh giảm xuống hơn 90 lần

2.3.3.17

Ảnh ba chiều

ảnh ba chiều được tạo ra do sự giao thoa giữa các chùm tia sáng đồng nhất

2.3.4 Các tài liệu điện tử, tài liệu điện tử và các vật mang

2.3.4.01

Đĩa

Vật mang dữ liệu có dạng tròn, dẹt chứa **thông tin (1)** hoặc **thông tin (2)** được nén trên bề mặt và thông tin này được đọc bởi những thiết bị chuyên dụng

2.3.3.12

Microform

photographic **document**, usually photographic film, that contains microimages

NOTE Adapted from ISO 6196-1:1993.

2.3.3.13

Microcard

microform on an opaque sheet in which the microimages are arranged in a grid

2.3.3.14

Microfilm

microform in the shape of a strip or roll [ISO 6196-4:1998]

2.3.3.15

Microfiche

microform in the shape of a rectangular sheet having one or more microimages usually arranged in a grid pattern with a heading area across the top [ISO 6196-4:1998]

2.3.3.16

Ultrafiche

microfiche with images reduced more than 90 times

2.3.3.17

Hologram

three-dimensional photographic representation produced by an arranged interference between coherent light beams

2.3.4 **Electromagnetic and electronic documents and their carriers**

2.3.4.01

Disc

data medium in flat circular form on which the **information (1)** or **information (2)** is impressed or compressed on the surface and from which it can be recovered by special devices

2.3.4.02**Đĩa hát**

Đĩa, thường làm bằng vật liệu plastic mà âm thanh được ghi lại dưới dạng các rãnh xoắn và từ đó có thể phát lại

2.3.4.03**Băng từ**

Băng, thường làm bằng vật liệu plastic, bề mặt có phủ một lớp từ tính cho phép ghi **dữ liệu**

2.3.4.04**Băng hình**

Băng từ dùng để ghi và phát lại **phim quay**

2.3.4.05**Đĩa từ**

Đĩa dẹt, bề mặt có phủ một lớp từ tính cho phép ghi **dữ liệu**

2.3.4.06**Đĩa mềm****Đĩa mềm**

Đĩa từ làm bằng vật liệu mềm có kích thước nhất định theo tiêu chuẩn để **lưu trữ (1) dữ liệu** số được thao tác trên máy vi tính

2.3.4.07**Đĩa quang**

Đĩa dùng để ghi, phát lại hoặc **truy tìm dữ liệu** bằng máy quét laze.

2.3.4.08**Đĩa compact (CD)****Đĩa quang nhỏ**

CHÚ THÍCH Thông thường đĩa compact có đường kính 11,989 cm (4,72 inch)

2.3.4.02**Gramophone record**

disc, usually of plastic material, on which sound is recorded in the form of a helical groove and from which playback is possible

2.3.4.03**Magnetic tape**

tape, usually of plastic material, the surfaces of which are covered with a magnetized layer permitting the recording of **data**

2.3.4.04**Videotape**

magnetic tape for recording and playback of a **cinematographic film**

2.3.4.05**Magnetic disc**

flat **disc**, the surfaces of which are covered with a magnetized layer permitting the recording of **data**

2.3.4.06**Diskette****floppy disc**

portable **magnetic disc** of flexible material and standardized size for **storage (1) of digital data** which are produced on a computer

2.3.4.07**Optical disc**

disc for recording, playback or **retrieval of data** by means of a laser scanner

2.3.4.08**Compact disc (CD)****small optical disc**

NOTE Normally a compact disc has a diameter of 11,989 cm (4,72 inches)

2.3.4.09

CD-ROM

Đĩa nén chỉ dùng để đọc

CHÚ THÍCH CD-ROM là từ viết tắt của cụm từ "đĩa nén-bộ nhớ chỉ đọc"

2.3.4.10

Tệp tin (2)

Tập hợp các biểu ghi (1) được lưu trữ và xử lý như một đơn vị, xem thêm **hồ sơ (1)**

2.3.4.11

Ảnh màn hình

Hình thức trình bày đồ họa của **dữ liệu** số hoặc analog trên màn hình hoặc trên một thiết bị tương thích

2.3.4.12

Trang chủ

Ảnh màn hình dùng làm **điểm truy cập thông tin (1)** được cung cấp bởi một nhà cung ứng **dữ liệu** có thể truy cập trên **internet** hoặc bất kỳ một mạng nào dựa trên **hệ thống siêu văn bản**

2.4

Tài liệu theo trạng thái

2.4.01

Tập sách

Sách (2)

Tập hợp được gắn nhiều tờ tạo thành một đơn vị vật lý với nhau bằng việc **đóng bìa (2)**, xem thêm **sách (1)**

2.4.02

Chuyên khảo

Xuất bản phẩm chuyên khảo

Xuất bản phẩm dưới dạng in hoặc không in, hoặc trọn vẹn trong một **tập sách** hoặc hoàn chỉnh trong một tập hoặc dự định hoàn chỉnh trong một số tập sách

2.4.03

Tập sách mỏng

Chuyên khảo gồm không quá 48 trang

2.3.4.09

CD-ROM

Compact disc for read-only purposes

NOTE CD-ROM is short for "compact disc read-only memory".

2.3.4.10

File (2)

set of records (1) stored together and treated as a unit, cf. **file (1)**

2.3.4.11

Screen image

graphic representation of analog or digital **data** on a monitor or other appropriate equipment

2.3.4.12

Homepage

screen image acting as an **access point for information (1)** supplied by a provider of **data** which are accessible on the **internet** or any other network based on a **hypertext system**

2.4

Documents by status

2.4.01

Volume

Book (2)

stack of **leaves (2.4.021)** forming a physical unit which is held together by **binding (2)** cf. **book (1)**

2.4.02

Monograph

Monographic publication

publication in print or non-print form, either complete in one **volume** or complete or intended to be completed in a finite number of volumes

2.4.03

Pamphlet

monograph having not more than 48 pages

2.4.04**Lần xuất bản**

Tất cả **bản sao** của **cùng một lần in** được đặc trưng bởi định tính chung

CHÚ THÍCH Những định tính này có thể là định dạng, hiệu chỉnh...

2.4.05**Chương**

Phần được đánh số hoặc nhan đề của một **tài liệu** nói chung độc lập nhưng có liên quan với các phần trước hoặc phần sau

2.4.06**Tài liệu nhiều kỳ****Xuất bản phẩm nhiều kỳ**

xuất bản phẩm dưới dạng in hoặc không in, được phát hành thành những phần kế tiếp, thường có ký hiệu số hoặc theo thứ tự thời gian và có xu hướng dự định tiếp tục vô thời hạn bất kể định kỳ như thế nào

2.4.07**Xuất bản phẩm định kỳ**

Tài liệu nhiều kỳ thường được đặc trưng bởi sự đa dạng về nội dung và các cộng tác viên, trong bản thân **xuất bản phẩm** hoặc từ một số này đến số khác [BSI-DD 247:1998]

2.4.08**Tùng thư (1)**

Tài liệu nhiều kỳ bao gồm một nhóm **tập sách** được đánh số hoặc không, mỗi tập có **nhan đề riêng**, được gộp lại dưới một **nhan đề chung** và ấn hành trong một thời gian bất định, xem thêm **xêri (2)**

2.4.09**Tạp chí (2)**

Tài liệu nhiều kỳ hướng vào những độc giả quan tâm đến một chủ đề hoặc một chuyên ngành cụ thể, xem thêm **nhật ký (1)**

2.4.04**Edition**

all **copies** of the same **impression** characterized by common qualification

NOTE Such qualification may be format, revision, etc.

2.4.05**Chapter**

numbered or titled division of a **document** which is in general self-sufficient but is related to the divisions that precede or follow it

2.4.06**Serial****Serial publication**

publication in print or in non-print form, issued in successive parts, usually having numerical or chronological designations, and intended to be continued indefinitely, whatever its periodicity

2.4.07**Periodical**

serial, generally characterized by variety of contents and contributors, both within the **publication** and from one issue to another [BSI-DD 247:1998]

2.4.08**Series (1)**

serial comprising a group of **volumes**, numbered or not, each with its own **title**, grouped under a **common title** and appearing for an indefinite period of time, cf. **series (2)**

2.4.09**Journal (2)**

serial addressing readers interested in a specific subject or profession- cf. **journal (1)**

2.4.10

Bản tin

Tài liệu nhiều kỳ từ một tổ chức, thường là gửi cho các thành viên, cung cấp **thông tin (1)** mới trong lĩnh vực hoạt động của mình

2.4.11

Báo

Tài liệu nhiều kỳ xuất bản định kỳ và cung cấp **thông tin (1)** mới nhất về các sự kiện thời sự, thường có bình luận.

2.4.12

Mục (1)

Mục xuất hiện đều đặn trong **tài liệu nhiều kỳ**, xem thêm **cột (2)**

2.4.13

Tài liệu nhất thời

Tài liệu xuất bản phục vụ một sự kiện cụ thể hoặc một loạt sự kiện, ngừng phục vụ mục đích ban đầu xuất bản trong một thời gian hoặc trong một bối cảnh khác

2.4.14

Sách nhỏ

Tập mỏng có tính nhất thời

2.4.15

Áp phích

Bản in một mặt để trưng bày trên bề mặt phẳng

2.4.16

Hoạt hình (2)

Phim hoạt hình

Các hình ảnh, tạo thành một câu chuyện, thường đi kèm với **lời thuyết minh vắn gọn**, xem thêm **hình mẫu (1)**

2.4.17

Bưu thiếp

Thiếp chuyển qua bưu điện, thường có **hình ảnh** in một mặt

2.4.10

Newsletter

serial from an organization, generally to its members, to give current **information (1)** in its sphere of activity

2.4.11

Newspaper

serial appearing at very frequent intervals and giving the latest **information (1)** on current events, normally with comments

2.4.12

Column (1)

article which appears regularly in a **serial**, cf. **column (2)**

2.4.13

Ephemera

documents produced for a specific event, or series of events, ceasing to serve their original purpose after a period of time or in another context

2.4.14

Brochure

pamphlet of an ephemeral nature

2.4.15

Poster

singlefaced **print** for display on a flat surface

2.4.16

Cartoon (2)

Strip cartoon

pictures, forming a story, usually accompanied by a short **text** - cf. **cartoon (1)**

2.4.17

Postcard

card for conveyance by post, often with a **picture** on one side

2.4.18

Bản nhạc in

Bản nhạc in xuất bản không có **bìa** , được in trên những tờ rời hoặc không [BSI-DD 247:1998]

2.4.19

Sách cổ

Cuốn sách được in ở Châu Âu sắp chữ rời và xuất bản trước 1501-01-01

CHÚ THÍCH Tên của xưởng in có thể nhận biết qua phông chữ sử dụng để in.

2.4.20

Bản in trích

Tài liệu là một phần của xuất bản phẩm đầy đủ, được tạo ra từ mẫu in của **xuất bản phẩm** đó nhưng phát hành riêng

2.4.21

Tờ

Tờ **giấy** hoặc chất liệu có độ mỏng tương tự có thể ghi **thông tin (1)**

2.4.22

Trang

Một mặt của **tờ** [BSI-DD 247:1998]

2.4.23

Cột (2)

Phần chia theo chiều dọc của một **trang**

CHÚ THÍCH Theo [BSI-DD 247:1998], xem thêm mục (1)

2.4.24

Bài

Văn bản hoàn chỉnh tạo thành một phần của **xuất bản phẩm**

2.4.25

Đóng bìa (1)**Đóng bìa sách**

Bìa đóng vào một mép của **tập sách**, xem thêm **đóng bìa (2)**

2.4.18

Sheet music

printed music issued without **covers** , whether actually printed on single sheets or not [BSI-DD 247:1998]

2.4.19

Incunabulum

volume printed in Europe from moveable type and dating from before 1501-01-01

NOTE The name of a printer of an incunabulum can be included from the font used for the printing.

2.4.20

Offprint

document , which is part of a more comprehensive **publication**, produced from the latter's type image but made available separately

2.4.21

Leaf

sheet of **paper** or similar thin material on which **information (1)** has been or may be recorded

2.4.22

Page

one side of a **leaf** [BSI-DD 247:1998]

2.4.23

Column (2)

vertical division of a **page**

NOTE Adapted from BSI-DD 247:1998. cf. **column (1)**

2.4.24

Article

independent **text** forming a part of a **publication**

2.4.25

Binding (1)**book binding**

covers attached to one edge of the **book block** - cf. **binding (2)**

CHÚ THÍCH Dùng cho các kiểu đóng bìa

NOTE For binding types

3 Các cơ quan tư liệu và vốn tư liệu của chúng**3 Documentation institutions and their holdings****3.1 Các thuật ngữ chung****3.1 General terms****3.1.01****3.1.01****Tài liệu lưu trữ (1)****Archives (1)**

Hồ sơ (2) có cùng **nguồn gốc** sưu tầm bởi một tổ chức hoặc một cá nhân trong quá trình xử lý công việc và được lưu giữ vì có giá trị lâu dài, xem thêm **cơ quan lưu trữ (2)**

records (2) of the same **provenance** accumulated by an organization or person in the course of the conduct of affairs, and preserved because of their enduring value- cf. **archives (2)**

3.1.02**3.1.02****Cơ quan lưu trữ (2), phòng lưu trữ****Archives (2), record office**

Một tổ chức hoặc một bộ phận của tổ chức có trách nhiệm chọn lựa, **thu thập**, **bảo quản** và đưa ra phục vụ của một hoặc nhiều **tài liệu lưu trữ (1)**

organization or part of an organization responsible for selection, **acquisition**, **preservation** and **availability** of one or more **archives (1)**

NOTE Archives (2) is sometimes treated as a singular noun

CHÚ THÍCH Trong một số trường hợp thì lưu trữ (2) có thể để ở dạng danh từ số ít

3.1.03**3.1.03****Sưu tập thư viện/ Kho thư viện (1)****Library (1)**

Sưu tập (2) các **tài liệu** có tổ chức được chọn lọc và sở hữu để một **nhóm dân mục tiêu** đã được xác định trước sử dụng, xem thêm **thư viện (2)**

organized **collection (2)** of **documents** selected and possessed for **use** by a predefined **target population** cf. **library (2)**

3.1.04**3.1.04****Thư viện (2)****Library (2)**

Tổ chức hay bộ phận của tổ chức trong đó các **kho thư viện (1)** được lập, duy trì và sẵn sàng cho mượn nhờ các **dịch vụ** của một đội ngũ nhân viên – xem thêm **thư viện (1)**

organization or part of an organization in which **libraries (1)** are built up, maintained and made available by the **services** of a staff -cf. **library (1)**

3.1.05**3.1.05****Kho bảo tàng (1)****Museum (1)**

Sưu tập (2) có tổ chức các đồ tạo tác tự nhiên có giá trị văn hoá hay khoa học được lưu trữ thường xuyên cho mục đích trưng bày – xem thêm **viện bảo tàng (2)**

organized **collection (2)** of artefacts or naturalia of cultural or scientific interest, stored permanently for intended display -cf. **museum (2)**

3.1.06**3.1.06****Viện bảo tàng (2)****Museum (2)**

Tổ chức hay bộ phận của tổ chức chịu trách

organization or part of an organization responsible

nhiệm sưu tầm, gìn giữ và triển lãm tài liệu bảo tàng (1)	for collecting, preserving, and exhibiting museum (1) documents
3.1.07	3.1.07
Sưu tập (2)	Collection (2)
Tập hợp tài liệu tương tự dựa trên một số đặc điểm chung mà không quan tâm đến nguồn gốc của chúng –xem thêm sưu tập (1) , sưu tập bàn thảo (3)	gathering of documents assembled on the basis of some common characteristic, without regard to their provenance ,cf. collection (1) collection (3)
3.1.08	3.1.08
Sưu tập toàn diện	Comprehensive collection
Sưu tập (2) nhằm mục đích hoàn thiện một lĩnh vực chủ đề, cụ thể về thời gian hay nguồn gốc	collection (2) aiming at completeness for a specified subject field , time or provenance
3.1.09	3.1.09
Sưu tập có phân loại	Classified collection
Sưu tập (2) các biểu ghi truy cập hạn chế	collection (2) of restricted access records
3.1.10	3.1.1
Sưu tập đặc biệt	Special collection
Phần sưu tập (2) được soạn dựa trên hình thức, loại, chủ đề và khoảng thời gian hay khu vực địa lý và được quản lý tách biệt	part of a collection (2) compiled on the basis of form, kind, subject, period or geographical area and which is administered separately
3.1.11	3.1.11
Sưu tập tra cứu	Reference collection
Sưu tập tra cứu tại chỗ	On-site collection
Sưu tập (2) và phần sưu tập (2), chủ yếu là các tác phẩm tra cứu và những tài liệu cần đến thường xuyên, truy cập dễ dàng và phần không cho mượn	collection (2) or part of a collection (2) , mainly of reference works and other frequently needed documents , to which access is easy and which are usually not available for loan
3.1.12	3.1.12
Sưu tập bàn thảo (3)	Collection (3)
Toàn bộ vốn tư liệu của một kho bản chép tay (1)	total holdings of a manuscript (1) repository
3.1.13	3.1.13
Vốn tư liệu	Holdings
Toàn bộ tư liệu trong kho của một tổ chức thông tin (1) và tư liệu	totality of documents in the custody of an information (1) and documentation organization
3.1.14	3.1.14
Sưu tập cơ bản	Basic collection

Sưu tập mức cơ bản

Kho chính

Sưu tập (2) cung cấp những kiến thức cơ bản của một hay nhiều lĩnh vực chủ đề

3.1.15

Sưu tập lưu trữ (1)

Kho lưu trữ tách biệt

Phần sưu tập (2) được lưu trữ tách biệt bởi vì ít được sử dụng – xem thêm **sưu tập dự trữ (2)**

3.1.16

Triển lãm

Tập hợp tài liệu về kĩ thuật, khoa học, lịch sử hay nghệ thuật mà khách xem sẽ di chuyển theo thứ tự lần lượt dựa vào tính thẩm mỹ hoặc tính giáo dục

3.1.17

Phòng tranh

Tổ chức hoặc bộ phận tổ chức triển lãm các bức tranh, tác phẩm điêu khắc và những tác phẩm nghệ thuật khác

3.1.18

Trung tâm thông tin

Tổ chức cung cấp các dịch vụ thông tin

3.1.19

Trung tâm tư liệu

Tổ chức thực hiện các chức năng liên quan đến tài liệu

3.1.20

Phân phối tài liệu

Điểm dịch vụ có nhiệm vụ cung cấp tài liệu do một tổ chức sản xuất hay thu thập được

3.2 Các thư viện

3.2.01

Thư viện tổng hợp

Về nguyên tắc, kho thư viện (1) hay thư viện (2) bao quát tất cả các lĩnh vực chủ đề

Basic level collection

Basic stock

collection (2) that supplies the basic knowledge of one or more subject fields

3.1.15

Reserve collection (1)

Off-site collection storage collection

part of a **collection (2)** stored separately because of its infrequent use -cf. **reserve collection (2)**

3.1.16

Exhibition

assembly of artistic, historical, scientific or technical documents through which visitors move in a planned sequence based on educational intention or aesthetics

3.1.17

Gallery

organization or part of an organization exhibiting paintings, sculptures and other works of art

3.1.18

Information centre

institution providing information services

3.1.19

Documentation centre

organization carrying out documentation functions

3.1.20

Clearing-house

service point charged with the supply of the documents produced or assembled by an organization

3.2 Libraries

3.2.01

General library

library (1) or **library (2)** covering, in principle, all subject fields

3.2.02**Thư viện quốc gia**

Thư viện (1) có trách nhiệm thu thập và bảo quản các bản (1) của các xuất bản phẩm của một đất nước

3.2.03**Thư viện bản quyền**

Thư viện lưu chiếu ở một đất nước, mà trong đó bản quyền phụ thuộc hay đã phụ thuộc vào luật lưu chiếu chính thức trong một thư viện được chỉ định

3.2.04**Thư viện chuyên ngành**

Kho thư viện (1) hay **thư viện (2)** bao quát một ngành lĩnh vực hoặc chủ đề cụ thể hoặc sự đáp ứng nhu cầu của nhóm người sử dụng cụ thể

CHÚ THÍCH Cùng một định nghĩa cơ bản áp dụng cho các thuật ngữ sử dụng các tên khác của các loại hình thư viện, ví dụ: "thư viện y học" hay "thư viện thiếu nhi"

3.2.05**Thư viện chuyên đề chính**

Thư viện (2) có trách nhiệm đặc biệt thu thập tài liệu trong một lĩnh vực chủ đề cụ thể trên phạm vi toàn quốc

3.2.06**Thư viện nghiên cứu**

Kho thư viện (1) hay **thư viện (2)** cho phép nghiên cứu triệt để về một lĩnh vực chủ đề cụ thể

3.2.07**Thư viện trung tâm (1)**

Thư viện (2) cung cấp các dịch vụ theo quy định tới các thư viện khác (2) trong một khu vực hoặc tổ chức, xem thêm **thư viện trung tâm (2)**

3.2.08**Thư viện trung ương (2)****Thư viện chính****3.2.02****National library**

library (1) with special responsibility for acquiring and conserving copies (1) of the publications of a country

3.2.03**Copyright library**

legal deposit library (2) in a country in which copyright depends or formerly depended upon the formal act of deposit in a designated library

3.2.04**Special library**

library (1) or **library (2)** covering one discipline or particular subject field or meeting the needs of a particular user group

NOTE The same basic definition applies for terms using other names of types of libraries, such as "medical library" or "children's library".

3.2.05**Main subject library**

library (2) that nationally has a special responsibility for acquiring documents in a particular subject field

3.2.06**Research library**

library (1) or **library (2)** where exhaustive investigation in a particular subject field can be carried out

3.2.07**Central library (1)**

library (2) providing specified services to other libraries (2) within a region or organization cf. **central library (2)**

3.2.08**Central library (2)****main library**

TCVN 5453:2009

Bộ phận thư viện (2) nơi có các nguồn lực hành chính tập trung và các vốn tư liệu quan trọng nhất và lớn nhất- xem thêm thư viện trung tâm (1)	part of a library (2) where the central administrative resources and usually its largest and most important holdings are located- cf. central library (1)
3.2.09	3.2.09
Thư viện chi nhánh	Branch library
Bộ phận thư viện (2) không phải là thư viện trung ương (2)	part of a library (2) other than the central library (2)
3.2.10	3.2.10
Thư viện lưu giữ	Deposit library
Thư viện (2) cho phép tài liệu được lưu giữ theo các điều kiện nhất định	library (2) in which documents are deposited under certain conditions
3.2.11	3.2.11
Thư viện tra cứu	Reference library
Kho thư viện (1) chỉ cho sử dụng trong toà nhà của thư viện (2)	library (1) for use on the premises of a library (2) only
3.2.12	3.2.12
Sưu tập dành riêng (2)	Reserve collection (2)
Sưu tập sách dành riêng	Reserve books collection
Sưu tập sách tham khảo được tập hợp trong thời kỳ quá độ về chủ đề cho trước, cho một sự kiện nhất định và chủ yếu để người tham gia sự kiện đó sử dụng- xem thêm sưu tập dành riêng (1)	reference collection compiled for a transitory period on a given subject matter, for a certain event and mainly for the use of the participants of that event- cf. reserve collection (1)
3.2.13	3.2.13
Sưu tập cho mượn	Loan collection
Sưu tập (2) tài liệu có thể cho mượn về nhà	collection (2) of documents that can be borrowed on home loan
3.2.14	3.2.14
Sưu tập mượn ngắn hạn	Short loan collection
Sưu tập sách giáo khoa hay các xuất bản phẩm tương tự sách giáo khoa , thường có nhiều bản để cho sinh viên sử dụng trong một khoảng thời gian có giới hạn	loan collection of textbooks or textbook-like basic publications , usually in multiple copies , for the use of students for a limited period of time

3.2.15**Thư viện công cộng**

Thư viện tổng hợp (3) phục vụ một cộng đồng địa phương

CHÚ THÍCH Cùng một định nghĩa cơ bản áp dụng cho các thuật ngữ sử dụng các tên khác của các loại thư viện. Ví dụ: "thư viện thành phố", "thư viện tỉnh"

3.2.16**Thư viện cơ động**

Thư viện (2), hay một bộ phận của **thư viện công cộng**, sử dụng xe được trang bị đặc biệt và dùng để cung cấp **tài liệu** trực tiếp cho người sử dụng

3.2.17**Thư viện lưu động**

Sưu tập (2) được lưu giữ tạm thời tại điểm **dịch vụ**, từ đó nó được gửi tới nơi khác, theo chương trình được xác định trước

3.2.18**Thư viện tư nhân**

Kho thư viện (1) hoặc **thư viện (2)** do một người hoặc tập thể làm chủ

3.2.19**Thư viện đại học**

Thư viện (2) được thành lập và quản lý bởi các cơ quan giáo dục và nghiên cứu đại học

CHÚ THÍCH Cùng một định nghĩa cơ bản áp dụng cho các thuật ngữ sử dụng tên các cơ quan giáo dục đại học như "thư viện cao đẳng", "thư viện khoa"

3.2.20**Thư viện hành chính**

Kho thư viện (1) hoặc thư viện (2) được thành lập trong phạm vi cơ quan chính phủ và chủ yếu được **sử dụng** bởi các nhân viên

3.2.15**Public library**

general library serving a local community

NOTE The same basic definition applies for terms using other names of types of libraries, such as "city library", "municipal library".

3.2.16**Mobile library**

library (2), sometimes a division of a **public library**, using a vehicle specially equipped and furnished to provide **documents** direct to the user

3.2.17**travelling library**

collection (2) that is temporarily kept in one **service** point, from which it is sent on to another, and so on, according to a predefined schedule

3.2.18**Private library**

library (1) or library (2) owned by a person or corporate body

3.2.19**Academic library**

library (2) established and administered by an institution of higher education and research

NOTE The same definition applies for terms using other names of types of higher educational institutions, such as "college library", "departmental library"

3.2.20**Administrative library**

library (1) or library (2) established within a governmental body and mainly intended for **use** by staff

3.2.21

Thư viện sách quý hiếm

Sưu tập sách quý hiếm

Kho thư viện (1) hoặc sưu tập đặc biệt bao gồm chủ yếu là các cuốn sách lâu năm hoặc khan hiếm

3.2.22

Thư viện nghệ thuật

Sưu tập (2) tác phẩm nghệ thuật nguyên bản và phiên bản và tài liệu liên quan

3.3 **Cơ quan lưu trữ**

3.3.01

Lưu trữ quốc gia

Tài liệu lưu trữ (1) trung ương, chủ yếu xuất phát từ chính quyền trung ương Nhà nước, hoặc các **cơ quan lưu trữ (2)** chịu trách nhiệm đối với các tài liệu lưu trữ (2) đó

3.3.02

Lưu trữ khu vực

Tài liệu lưu trữ (1) chủ yếu xuất phát từ cấp trung gian của chính phủ, hoặc **cơ quan lưu trữ (2)** chịu trách nhiệm đối với các tài liệu lưu trữ (1) đó

3.3.03

Lưu trữ địa phương

Tài liệu lưu trữ (1) chủ yếu xuất phát từ chính quyền thành phố hoặc chính quyền địa phương khác, hoặc các **cơ quan lưu trữ (2)** chịu trách nhiệm đối với các tài liệu trữ (1) đó

3.3.04

Lưu trữ của các Bộ

Tài liệu lưu trữ (1) hoặc cơ quan lưu trữ (2) của các Bộ hoặc cơ quan hành chính, cơ quan hoặc tổ chức thuộc chính phủ

3.2.21

Rare book library

Rare book collection

library (1) or special collection consisting mainly of **books (1)** of great age or scarcity

3.2.22

Art library

collection (2) of original art and reproductions and of relevant literature

3.3 **Archives**

3.3.01

National archives

central archives (1), mainly emanating from the central government of a state, or the **archives (2)** responsible for them

3.3.02

Regional archives

archives (1), mainly emanating from the intermediate levels of government, or the **archives (2)** responsible for them

3.3.03

Local archives

archives (1), mainly emanating from municipalities or other local government authorities, or the **archives (2)** responsible for them

3.3.04

Departmental archives

archives (1) or archives (2) of a government department or administrative agency, institution or organization

CHÚ THÍCH Cùng một định nghĩa cơ bản áp dụng cho các thuật ngữ sử dụng tên khác của các loại hình tổ chức,

NOTE The same basic definition applies for terms using other names of types of institutions, such as "hospital

như là "phòng lưu trữ của bệnh viện", "bộ phận lưu trữ của công ty" archives", "company archives"

3.3.05

Hồ sơ hiện hành

Hồ sơ (1) được sử dụng thường xuyên để tiến hành công việc hiện tại của đại diện (hãng), cơ quan hoặc tổ chức

3.3.06

Hồ sơ không thường xuyên

Hồ sơ (1) được yêu cầu không thường xuyên để tiến hành công việc hiện tại

3.3.07

Hồ sơ không hiện hành

Hồ sơ (1) mà văn phòng thụ lý không cần nữa để tiến hành công việc hiện tại theo nhu cầu bắt nguồn của các công ty

3.3.08

Hồ sơ công

Hồ sơ (1) hoặc tài liệu lưu trữ (1) được các cơ quan của chính phủ tạo ra hoặc nhận được và tích lũy để tiến hành việc công

3.3.09

Giấy tờ

Giấy tờ cá nhân, tài liệu lưu trữ tư nhân

Các tư liệu cá nhân hoặc gia đình được tích lũy một cách tự nhiên

3.3.10

Văn phòng thụ lý

Cơ quan kiểm soát

Tổ chức hoặc bộ phận của tổ chức mà trong đó nhóm hồ sơ (1) được thiết lập hoặc nhận được và tích lũy trong quá trình tiến hành công việc

3.3.11

Văn phòng quản lý hồ sơ của các Bộ

Bộ phận của tổ chức quản lý các hồ sơ hiện hành hoặc hồ sơ không thường xuyên trong văn phòng thụ lý các hồ sơ đó

3.3.05

Current records

records (1) regularly used for the conduct of the current business of an agency, institution or organization

3.3.06

semicurrent records

records (1) required infrequently in the conduct of current business

3.3.07

noncurrent records

records (1) no longer needed by their office of origin to conduct current business

3.3.08

Public records

records (1) or archives (1) created or received, and accumulated by government agencies in the conduct of public business

3.3.09

Papers

personal papers, private archives

natural accumulation of personal or family documents

3.3.10

Office of origin

Controlling agency

organization or part of an organization in which a group of records (1) is created or received and accumulated in the conduct of business

3.3.11

Departmental records office

part of an organization managing current records or semicurrent records in their office of origin

3.3.12

Trung tâm hồ sơ

Nơi lưu giữ với chi phí thấp, bảo quản và sử dụng tra cứu các hồ sơ không thường xuyên cho đến lúc huỷ bỏ

3.3.13

Phòng đăng ký

bộ phận của tổ chức chịu trách nhiệm đối với việc tạo lập và kiểm soát các hồ sơ hiện hành

3.4 Bảo tàng

3.4.01

Bảo tàng tổng hợp

Về nguyên tắc, kho bảo tàng (1) hoặc viện bảo tàng (2) bao quát tất cả các lĩnh vực kiến thức

3.4.02

Bảo tàng quốc gia

Viện bảo tàng (2) chịu trách nhiệm trong việc thu nhập và bảo tồn trong kho bảo tàng (1) các tài liệu có ý nghĩa trong đất nước

3.4.03

Bảo tàng chuyên dụng

Kho bảo tàng (1) hoặc viện bảo tàng (2) nơi mà tất cả khía cạnh của một chủ đề đơn lẻ được trình bày hoặc nhu cầu của một nhóm đối tượng đặc biệt được đáp ứng

CHÚ THÍCH Cùng một định nghĩa cơ bản áp dụng cho các thuật ngữ sử dụng tên khác của các loại tổ chức như là "bảo tàng biển", "bảo tàng thiếu nhi"

3.4.04

Bảo tàng tỉnh

Bảo tàng tổng hợp được phục vụ một tỉnh hoặc đơn vị hành chính tương đương và chịu trách nhiệm thu nhập bổ sung và bảo tồn trong kho bảo tàng (1) các tài liệu có ý nghĩa đối với tỉnh

3.3.12

Records centre

facility for the low-cost storage (1), maintenance and reference use of semicurrent records pending their ultimate disposal

3.3.13

Registry

part of an organization responsible for the creation and control of current records

3.4 Museums

3.4.01

General museum

museum (1) or museum (2) covering, in principle, all fields of knowledge

3.4.02

National museum

museum (2) responsible for acquiring and conserving significant museum (1) documents in a country

3.4.03

Specialized museum

museum (1) or museum (2) where all aspects of a single theme are represented or the needs of a particular group are met

NOTE The same basic definition applies for terms using other names of types of institutions, such as "maritime museum", "children's museum".

3.4.04

Provincial museum

general museum serving a province or equivalent administrative unit and responsible for acquiring and conserving museum (1) documents of significance to the province

3.4.05**Bảo tàng khu vực**

Bảo tàng tổng hợp phục vụ cho khu vực cụ thể và chịu trách nhiệm thu nhập bổ sung và bảo tồn trong **kho bảo tàng (1)** các tài liệu có ý nghĩa đối với khu vực

3.4.06**Bảo tàng thành phố**

Bảo tàng tổng hợp phục vụ cộng đồng địa phương và chịu trách nhiệm thu nhập và bảo tồn trong **kho bảo tàng (1)** các tài liệu có ý nghĩa đối với cộng đồng đó

3.4.07**Bảo tàng tư nhân**

Kho bảo tàng (1) hoặc viện bảo tàng (2) do cá nhân hoặc tập thể làm chủ

3.4.08**Bảo tàng đại học**

Viện bảo tàng (2) được thành lập và quản lý bởi một trường đại học

CHÚ THÍCH Cùng một định nghĩa cơ bản áp dụng cho các thuật ngữ sử dụng tên khác của các loại cơ quan giáo dục đại học như "bảo tàng đại học"

3.4.09**Bảo tàng nghệ thuật****Phòng tranh nghệ thuật**

Kho bảo tàng (1) hoặc viện bảo tàng (2) chứa đựng các nguyên bản nghệ thuật và các phiên bản

3.4.10**Bảo tàng ngoài trời**

Kho bảo tàng (1) hoặc viện bảo tàng (2) mà **sưu tập (2)** được triển khai ngoài trời trong phạm vi khu vực địa lý xác định

CHÚ THÍCH Bảo tàng ngoài trời có thể trưng bày các chi tiết kiến trúc và các đồ tạo tác khác trong phạm vi của tòa nhà mà tạo nên một phần của bộ sưu tập

3.4.05**Regional museum**

general museum serving a specific territory and responsible for acquiring and conserving **museum (1) documents** of significance to the territory

3.4.06**City museum/ municipal museum**

general museum serving a local community and responsible for acquiring and conserving **museum (1) documents** of significance to the community

3.4.07**Private museum**

museum (1) or museum (2) owned by a person or a corporate body

3.4.08**University museum**

museum (2) established and administered by a university

NOTE The same definition applies for terms using other names of types of higher educational institutions, such as "college museum"

3.4.09**Art museum****Art gallery**

museum (1) or museum (2) containing original art and reproductions

3.4.10**Open air museum**

museum (1) or museum (2) in which the **collection (2)** is developed outdoors within a defined geographic area

NOTE An open air museum may exhibit pieces of architecture and other artefacts within a building which forms part of the collection

3.4.11

Bảo tàng công nghiệp

Bảo tàng nhà máy

Kho bảo tàng (1) hoặc viện bảo tàng (2) nơi mà tư liệu bảo tàng chính là nhà máy với các máy móc thiết bị được giữ nguyên

3.4.11

industrial museum

factory museum

museum (1) or museum (2) where the main museum **document** is the plant with its installations and equipment kept intact

4 Quá trình công tác tư liệu

4 Documentation process

4.1 Hoạch định, phát triển sưu tập

4.1 Collection planning, development

4.1.1 Hoạch định, phát triển sưu tập

4.1.1 collection planning and development

4.1.1.01

4.1.1.01

Phát triển sưu tập

Collection development

Lĩnh vực áp dụng của một tổ chức thông tin (1) và phát triển vốn tư liệu **bao gồm hoạch định, thiết lập, phát triển và duy trì sưu tập (2)**

field of application of an information (1) and documentation organization embracing the planning, establishment, growth and maintenance of a collection (2)

4.1.1.02

4.1.1.02

Chính sách sưu tập

Collection policy

Cong bố của một tổ chức **thông tin (1) và tư liệu** về các chiến lược phải theo để sử dụng có hiệu quả các nguồn lực phân bổ cho phát triển sưu tập

statement by an **information (1) and documentation** organization of the strategies to be followed for the effective use of the resources allocated to **collection development**

4.1.1.03

4.1.1.03

Quản lý sưu tập/ Quản lý vốn tư liệu

Collection management

Lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động cần thiết để triển khai thực hiện **chính sách sưu tập**

planning and execution of operations required to implement the **collection policy**

4.1.1.04

4.1.1.04

Phạm vi chủ đề

Subject scope

Loạt các **lĩnh vực chủ đề** được bao gồm trong **chính sách sưu tập**

range of the **subject fields** included in a **collection policy**

4.1.1.05

4.1.1.05

Độ rộng của sưu tập

Collection breadth

Mức độ hoàn chỉnh của một sưu tập (2) có liên quan đến **phạm vi chủ đề**

degree of completeness of a **collection (2)** in relation to its **subject scope**

4.1.1.06

4.1.1.06

Độ sâu của sưu tập

Collection depth

Mức độ hoàn chỉnh của bộ sưu tập (2) trong từng **lĩnh vực chủ đề** mà nó bao trùm

degree of completeness of a **collection (2)** in each **subject field** covered

4.1.1.07	4.1.1.07
Tính cập nhật của sưu tập	Collection currency
Mức độ mà tài liệu trong bộ sưu tập (2) phản ánh tri thức cập nhật	degree to which documents in a collection (2) reflect up-to-date knowledge
4.1.1.08	4.1.1.08
Độ bao quát	Coverage
Mức độ đầy đủ của sưu tập (2) theo độ rộng, độ sâu và tính cập nhật của sưu tập	degree of completeness of a collection (2) by collection breadth, collection depth and collection currency
4.1.1.09	4.1.1.09
Tỷ lệ bao phủ	Coverage ratio
Số đo chiều sâu của sưu tập có liên quan đến tổng số tài liệu dự tính cho một lĩnh vực chủ đề nhất định	measure of collection depth in relation to the estimated totality of documents in a given subject field
4.1.1.10	4.1.1.10
Nguồn gốc/ Xuất xứ	Provenance
Tổ chức hoặc cá nhân tạo lập, tích lũy, duy trì và sử dụng hồ sơ (2)	organization or individual that created, accumulated, maintained and used records (2)
4.1.1.11	4.1.1.11
Đánh giá	Appraisal
Quá trình xác định giá trị và do đó loại bỏ các hồ sơ (2) hoặc thu nhận các tư liệu khác	process of determining the value and thus the disposal of records (2) or the acquisition of other documents
4.1.1.12	4.1.1.12
Giá trị căn bản	Primary value
Giá trị mà hồ sơ (2) hoặc tài liệu lưu trữ (1) nhờ nội dung của chúng và do việc tiếp tục các giao dịch công việc tạo nên	value that records (2) or archives (1) possess, by virtue of their contents and for the continued transaction of the business that gave rise to their creation
4.1.1.13	4.1.1.13
Giá trị hành chính	Administrative value
Giá trị căn bản của hồ sơ (2) và tài liệu lưu trữ (1) đối với việc tiến hành công việc hành chính	primary value of records (2) and archives (1) for the conduct of administrative business
4.1.1.14	4.1.1.14
Giá trị tài chính	Financial value (fiscal value)
Giá trị căn bản của hồ sơ (2) và tài liệu lưu trữ (1) đối với việc tiến hành công tác tài chính	primary value of records (2) and archives (1) for the conduct of financial or fiscal business or

hoặc làm bằng chứng cho công tác này

evidence thereof

4.1.1.15

Giá trị pháp lý

Giá trị căn bản của **hồ sơ (2)** và **lưu trữ (1)** đối với việc tiến hành công việc pháp lý hoặc làm bằng chứng pháp lý

4.1.1.15

Legal value

primary value of records (2) and archives (1) for the conduct of legal business or as legal evidence

4.1.1.16

Giá trị thứ cấp

Giá trị lưu trữ

Giá trị mà các hồ sơ (2) và tài liệu lưu trữ (1) nội dung có được do nội dung của chúng và đối với cá nhân hoặc các tổ chức khác hơn là người tạo lập ra chúng

4.1.1.16

Secondary value

Archival value

value that **records (2) and archives (1)** possess, by virtue of their contents, for persons or organizations other than their creator

4.1.1.17

Giá trị bằng chứng

Giá trị thứ cấp của hồ sơ (2) và lưu trữ (1) đối với việc cung cấp các bằng chứng về xuất xứ, chức năng và hoạt động của người tạo lập

4.1.1.17

Evidential value

secondary value of records (2) and archives (1) for providing evidence of the creator's origins, functions and activities

4.1.1.18

Giá trị thông tin

Giá trị thứ cấp của hồ sơ (2) và tài liệu lưu trữ (1) đối với việc tra cứu và nghiên cứu xuất phát từ các **thông tin(1)** mà chúng lưu giữ

4.1.1.18

informational value

secondary value of records (2) and archives (1) for reference and research deriving from the **information (1)** they contain

4.1.1.19

Giá trị bên trong

Giá trị vốn có của một tài liệu khác hơn là như một nguồn **thông tin (1)**

4.1.1.19

Intrinsic value

inherent value of a **document** other than as a source of **information (1)**

CHÚ THÍCH Giá trị như vậy có thể xuất phát từ tuổi thọ, độ sử dụng; hoàn cảnh tạo lập, chữ ký hoặc các con dấu kèm theo

NOTE Such value may derive from age, usage, circumstances of creation, signature or attached seals

4.1.1.20

Khảo sát hồ sơ

Quá trình thu thập **thông tin (1) cơ bản trên hồ sơ (2)** của một tổ chức vì mục đích lập kế hoạch quản lý hồ sơ hoặc điều hành và hoạt động lưu trữ

4.1.1.20

Records survey

process of gathering basic **information (1)** on the **records (2)** of an organization for the purpose of planning records management or archival operations and activities

4.1.1.21

Quy trình hồ sơ

Quy trình hủy bỏ

Quy trình lưu giữ

Tài liệu mô tả các **hồ sơ (2)** của một tổ chức quy định **giai đoạn lưu giữ và cấp phép để hủy bỏ** chúng

4.1.1.22

Quy trình hồ sơ chung

Quy trình chung

Quy trình hồ sơ chung điều chỉnh các **xêri (2)** của **hồ sơ (2)** dùng chung cho một vài hoặc tất cả các cơ quan hoặc đơn vị hành chính của một tổ chức

4.1.1.23

Giai đoạn lưu giữ

Giai đoạn mà hồ sơ (2) nên được lưu giữ tại cơ quan đầu tiên của chúng hoặc tại các **hồ sơ trung tâm** trước khi chúng chuyển giao thành tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu hoặc** nếu không thì được sắp xếp

4.1.1.24

Hủy bỏ

Thanh lý

Hành động liên quan tới **hồ sơ (2)** tiếp sau **đánh giá** và sự hết hạn thời gian lưu giữ chúng

CHÚ THÍCH Những hành động này bao gồm hủy hoặc chuyển giao tới cơ quan lưu trữ

4.1.1.25

Lấy mẫu

Sự lựa chọn các hàng mục từ phần chính yếu của **hồ sơ (2)** để biểu thị toàn bộ hồ sơ

4.1.1.21

Records schedule

Disposal schedule

Retention schedule

document describing the **records (2)** of an organization establishing **retention periods** and providing authorization for their **disposal**

4.1.1.22

General records schedule

General schedule

Common records schedule governing specified **series (2)** of **records (2)** common to several or all agencies or administrative units of an organization

4.1.1.23

Retention period

that **records (2)** should be retained in their **offices of origin** or in **records centres** before they are transferred to an **information (1)** and **documentation** organization or otherwise disposed of

4.1.1.24

Disposal

Disposition

actions taken with regard to **records (2)** following their **appraisal** and the expiration of their retention periods

NOTE Such actions include destruction or transfer to archives

4.1.1.25

Sampling

selection of items from a body of **records (2)** to express the whole

4.1.1.26

Hồ sơ tạm thời

Hồ sơ (2) được đánh giá như là thiếu **giá trị thứ cấp** và được phê duyệt **hủy bỏ** ngay lập tức hoặc là sau **thời gian lưu giữ**

4.1.1.27

Hồ sơ bị phong tỏa

Hồ sơ tạm thời mà không thể hủy đúng với **quy trình hồ sơ** bởi vì hoàn cảnh đặc biệt đòi hỏi sự gia hạn tạm thời **thời gian lưu giữ** được quy định

VÍ DỤ Hoàn cảnh đặc biệt như vậy có thể là yêu cầu của toà án

4.1.2 Sự thu thập

4.1.2.01

Sự thu thập/ bổ sung

Các hoạt động nhằm lập, phát triển hoặc cập nhật vốn tư liệu của tổ chức **thông tin (1)** và tư liệu

4.1.2.02

Tài liệu bổ sung

Tài liệu hoặc nhóm các tài liệu bổ sung cho vốn tư liệu của tổ chức thông tin và tư liệu

4.1.2.03

Tài liệu bổ sung thêm

Tài liệu bổ sung vào một **xêri (2)** đã được một **cơ quan lưu trữ lưu trữ (1)**

4.1.2.04

Chuyển giao

Hành động liên quan đến thay đổi việc lưu giữ **hồ sơ (2)** và tài liệu lưu trữ cùng với việc đổi hay không đổi tên hợp pháp, cũng như bản thân **hồ sơ (1)** và tài liệu lưu trữ được chuyển giao như vậy

4.1.1.26

Temporary record

record (2) appraised as lacking **secondary value** and approved for **disposal** either immediately or after a **retention period**

4.1.1.27

Frozen record

temporary record that cannot be destroyed in accordance with a **records schedule** because special circumstances require a temporary extension of the specified **retention period**

EXAMPLE Such a special circumstance may be a court order.

4.1.2 Acquisition

4.1.2.01

Acquisition

operations for establishing, enlarging or updating the of an **information (1)** and documentation holdings organization

4.1.2.02

Accession

document or group of documents added to the **holdings** of an **information (1)** and **documentation** organization

4.1.2.03

Accrual

accession to a **series (2)** already held by an **archive (1)**

4.1.2.04

transfer (2)

act involved in a change of physical **custody** of **records (2)** and **archives (1)**, with or without change of legal title, and the records (2) and archives (1) so transferred

4.1.2.05**Sự tích lũy**

Quy trình mà hồ sơ (2) và tài liệu lưu trữ (1) được tạo ra khi tiến hành bất kỳ loại công việc nào hoặc kết quả của quy trình đó

4.1.2.06**Tra trùng**

Thủ tục kiểm tra để tránh việc thu thập tài liệu một cách trùng lặp

4.1.2.07**Lưu chiếu****Lưu chiếu bản quyền**

Quá trình mà tài liệu được bổ sung vào kho của một thư viện đăng ký bản quyền, phù hợp với luật pháp hoặc các tài liệu được đăng ký lưu giữ như vậy

4.1.2.08**Ký thác, lưu chiếu****Tài liệu nhận thường xuyên miễn phí**

Chuyển giao (2) tài liệu tới tổ chức thông tin (1) và tư liệu mà không có sự thay đổi quyền sở hữu hoặc tên hợp pháp hoặc các tài liệu được thu thập bổ sung theo cách chuyển giao như vậy

4.1.2.09**Trao đổi**

Thu thập bằng sự trao đổi hoặc thanh toán bằng hiện vật

4.1.2.10**Tặng****Tài liệu tặng**

Thu nhận mà không phải trả tiền tệ và có sự đổi quyền sở hữu và tên hợp pháp

4.1.2.11**Yêu cầu (1)**

Hành động bổ sung tài liệu bằng trao đổi, nhận tặng hoặc ký thác hoặc lưu chiếu, xem yêu cầu (2)

4.1.2.05**Accumulation**

process by which records (2) and archives (1) are created in the conduct of affairs of any kind, or the result of that process

4.1.2.06**Pre-order search**

checking procedure to avoid duplicate acquisition of documents

4.1.2.07**Legal deposit****Copyright deposit**

process by which documents are added to the holdings of a copyright library, in accordance with law, or the documents so deposited

4.1.2.08**Deposit****permanent loan (deprecated)**

transfer (2) of documents to an information (1) and documentation organization without change of ownership or legal title, or the documents acquired by such a transfer

4.1.2.09**Exchange**

acquisition by barter or payments in kind

4.1.2.10**Donation****Gift**

acquisition without monetary consideration and with change of ownership and legal title

4.1.2.11**Request (1)**

action taken to acquire documents by exchange, donation or deposit, cf. request (2)

4.1.2.12

Tài liệu đề nghị

Tài liệu do tổ chức thông tin và tư liệu tìm kiếm theo yêu cầu của người sử dụng cụ thể

4.1.2.13

Số lượng thu thập

Số duy nhất được ấn định bởi tổ chức thông tin và tư liệu để nhận dạng một tài liệu hoặc nhóm tài liệu theo đơn đặt

4.1.2.14

Kiểm tra số trang

Quy trình kiểm tra để xác định rằng tài liệu có đầy đủ số trang và không có lỗi về xuất bản

4.1.2.15

Xác thực nội dung

Hành động kiểm tra xác nhận nội dung tài liệu

4.1.2.16

Bổ sung mới

Hoạt động bổ sung một tài liệu mới vào vốn tư liệu của bộ sưu tập

4.1.2.17

Sổ đăng ký tài liệu bổ sung

Bản ghi đăng ký tài liệu bổ sung

Sổ đăng ký tất cả các tài liệu bổ sung được sắp xếp theo thứ tự thời gian căn cứ ngày nhận

CHÚ THÍCH Trong một số trường hợp, thứ tự này có thể theo bảng chữ cái

4.1.2.18

Danh sách thông báo tài liệu mới

Danh sách tài liệu mới được bổ sung vào kho của tổ chức thông tin và tư liệu

4.1.2.19

Danh sách chuyển giao

Danh sách hồ sơ (2) hoặc tài liệu lưu trữ (1) trong một lần chuyển giao (2)

4.1.2.12

Desiderata

documents sought by an information (1) and documentation organization on the request (2) of a specific user

4.1.2.13

Acquisition number

unique number assigned by an information(1) and documentation organization to identify a document or group of documents on an order

4.1.2.14

Collating

checking procedures to ascertain that a document is complete and without production faults

4.1.2.15

Authentication

act of verifying that a document is what it purports to be

4.1.2.16

Accessioning

operations of integrating an accession into the holdings of a collection

4.1.2.17

Accession register

Accession record

register of all accessions arranged in chronological order by date of receipt

NOTE In some cases, the order may be alphabetical.

4.1.2.18

Accession list

list of documents recently added to the holdings of an information and documentation organization

4.1.2.19

Transfer list

list of records (2) or archives (1) included in a single transfer (2)

4.1.2.20**Số đăng ký cá biệt**

Số hoặc mã (2) duy nhất ấn định cho tài liệu hoặc nhóm tài liệu trong sổ đăng ký tài liệu bổ sung để nhận dạng chúng một cách thường xuyên

4.1.2.21**Đóng dấu**

Hành động đặt con dấu nhận dạng trên tài liệu để biểu thị quyền sở hữu, hoặc sự lưu giữ hợp pháp của tổ chức hoặc cá nhân

4.1.2.22**Thời hạn trưng bày trên giá sách (1)**

Thời gian cần thiết mà tài liệu trưng bày phục vụ người sử dụng của một tổ chức thông tin (1) và tư liệu

4.1.2.23**Loại bỏ/ Thanh lọc**

Hành động loại bỏ tài liệu cá biệt từ sưu tập (2) hoặc một tập hợp trên cơ sở các tiêu chí đã lập ra

CHÚ THÍCH Tiêu chí có thể thiếu giá trị thứ cấp, thiếu thời hạn hoặc điều kiện tự nhiên

4.1.2.24**Bản trùng**

Bản trùng của tài liệu đã có trong sưu tập (2)

4.1.2.25**Bản bổ sung**

Bản trùng được yêu cầu hoặc lưu giữ trong bộ sưu tập

4.1.2.26**Hồ sơ tiếp tục**

Danh sách tất cả các tư liệu, được phát hành thành từng phần, được thu nhận theo các đơn đang đặt

4.1.2.20**Accession number**

unique number or code (2) assigned to a document or group of documents in an accession register to identify them permanently

4.1.2.21**Stamping**

action of placing an identifying stamp upon a document or its leaves to denote that it is the property of, or in the legal custody of, an organization or an individual

4.1.2.22**Shelf life (1)**

ideal period of time a document should be exposed to the user of an information (1) and documentation organization

4.1.2.23**Weeding**

action to remove individual documents from a collection (2) or an accumulation on the basis of pre-established criteria

NOTE The criteria may be the lack of secondary value, lack of currency, or physical condition

4.1.2.24**Duplicate**

copy (2) of a document already in a collection (2)

4.1.2.25**Added copy**

duplicate acquired for, or retained in, a collection

4.1.2.26**Continuation record**

list of all documents, issued in parts, received in response to standing orders

4.1.2.27

Hồ sơ chết

Hồ sơ bổ sung chứa các thông tin (1) trên đưng tài liệu đặt hoặc được yêu cầu nhưng không bao giờ nhận được

4.1.2.28

Đánh giá lại

Đánh giá vốn tài liệu hoặc bộ phận vốn đó của cơ quan lưu trữ văn thư (2) để xác định xem cái gì nên và không nên bổ sung lại

4.1.2.29 **Giảm bổ sung**

Loại trừ các tài liệu từ sưu tập hoặc tập hợp tài liệu

4.1.2.30

Chuyển nhượng phi pháp

Sự chuyển nhượng (2) hoặc làm mất hồ sơ (2) hoặc tài liệu lưu trữ do người giữ hoặc người sở hữu hồ sơ cho một người khác không có tư cách hợp pháp

4.1.2.31

Sổ đăng ký loại bỏ

hồ sơ (2) các tài liệu bị loại bỏ khỏi sưu tập (2) hoặc tập hợp tài liệu

4.1.2.32

Tài liệu lưu trữ di chuyển

Tài liệu lưu trữ (1) không còn được cất giữ chính thức hoặc được chuyển đến từ một nước mà ban đầu chúng được tập hợp

4.1.2.33

Rút khỏi kho

Việc trả lại tài liệu từ kho cất giữ và bảo quản hợp pháp tài liệu lưu trữ đến văn phòng thụ lý hoặc tổ chức kế thừa hoặc trong trường hợp tài liệu ký thác thì trả về chính chủ

4.1.2.27

Dead file

acquisition file (1) containing information (1) on documents ordered or requested but never received

4.1.2.28

Reappraisal

re-evaluation of the holdings or part of the holdings of an archive (2) to determine what should and what should not be de-accessioned

4.1.2.29 **De-accessioning**

elimination of a document from a collection or an accumulation

4.1.2.30

Alienation

transfer (2) or loss of custody of records (2) or archives (2) by their custodian or owner to someone not legally entitled to them

4.1.2.31

De-accession register (discards register)

record (2) of documents eliminated from a collection (2) or an accumulation

4.1.2.32

Removed archives

Migrated archives

archives (1) no longer in official custody or transferred from the country where they were originally accumulated

4.1.2.33

Withdrawal

return of documents from the physical and legal custody of archives (2) to the office of origin or its successor, or, in the case of deposits, to their owner

4.1.2.34**Thu hồi**

Hành động hợp pháp lấy lại tài liệu bởi tổ chức hoặc cá nhân khiếu nại về quyền sở hữu

4.2 Phân tích, trình bày và mô tả nội dung**4.2.1 Trình bày hình thức****4.2.1.1 Mô tả và biên mục****4.2.1.1.01****Mô tả (1)****Mô tả tài liệu**

Thao tác hoặc kết quả, bao gồm nắm bắt phân tích, tổ chức và ghi dữ liệu trên các tài liệu để mà đảm bảo nhận dạng và kiểm soát chúng

4.2.1.1.02**Mô tả thư mục**

Mô tả (1) đơn vị thư mục theo các quy tắc được thiết lập, dựa trên các **dữ liệu** sao lại từ các nguồn lấy thông tin cụ thể chủ yếu trong phạm vi của tài liệu

4.2.1.1.03**Biên mục**

Chuẩn bị và duy trì các **mục lục**

4.2.1.1.04**Biên mục trong xuất bản phẩm****CIP**

Mô tả (1) được chuẩn bị bởi nhà **xuất bản** hoặc cơ quan thư mục trong khi hoặc trước khi phát hành tài liệu

CHÚ THÍCH CIP có thể bao gồm đầu trang chủ đề, thuật ngữ chú dẫn, số phân loại

4.2.1.1.05**Biên mục chia sẻ**

biên mục được làm bởi nhiều tổ chức thông tin và tư liệu để tránh sự trùng lặp

4.1.2.34**Replevin**

legal action for the recovery of **documents** by an organization or an individual claiming ownership

4.2 Analysis, representation and content description**4.2.1 Formal representation****4.2.1.1 Description and cataloguing****4.2.1.1.01****Description (1)****Document description**

operations, or results thereof, including capturing, analysing, organizing and recording of **data** on **documents** in order to ensure their identification and control

4.2.1.1.02**Bibliographic description**

description (1) of bibliographic units according to established rules, based on **data** transcribed from specific sources mainly within the **document**

4.2.1.1.03**Cataloguing**

preparation and maintenance of **catalogues**

4.2.1.1.04**Cataloguing in publication****CIP**

description (1) prepared by the **publisher** or a bibliographic agency when, or sometimes before, issuing the **document**

NOTE CIP may include subject headings, index terms, class numbers.

4.2.1.1.05**Shared cataloguing**

cataloguing done by two or more information and documentation organizations to avoid duplication of efforts

<p>4.2.1.1.06 Mục biên tập trung Biên mục được làm bởi một cơ quan thư mục hoặc thư viện (2) được chỉ định</p> <p>4.2.1.1.04.2.1 Đơn vị mô tả Tài liệu và các phần tài liệu hoặc tập hợp được coi như là một thực thể</p> <p>4.2.1.1.08 Đơn vị thư mục Đơn vị mô tả được sử dụng trong thư mục mô tả</p> <p>4.2.1.1.09 Yếu tố thư mục Đơn vị dữ liệu logic nhỏ nhất sử dụng trong mô tả thư mục</p> <p>4.2.1.1.10 Mục ghi Biểu ghi tài liệu</p> <p>CHÚ THÍCH Mục thường xuyên sử dụng kết hợp với thuật ngữ "mục lục", "thư mục" và các dạng khác trợ giúp việc tra cứu</p> <p>4.2.1.1.11 Phiếu thư mục Mục chứa đựng mô tả thư mục</p> <p>4.2.1.1.12 Điểm truy cập Mọi yếu tố mà trong đó các mục của thư mục có thể được tìm kiếm và nhận dạng</p> <p>CHÚ THÍCH Điểm truy cập có thể là các tên, thuật ngữ, mã...</p> <p>4.2.1.1.13 Mục mô tả / Khoản mô tả Khoản mục thư mục có mô tả (1) chi tiết tư liệu</p> <p>4.2.1.1.14 Phiếu danh mục Mục trong danh mục</p>	<p>4.2.1.1.06 Centralized cataloguing cataloguing done by one designated bibliographic agency or library (2)</p> <p>4.2.1.1.04.2.1 unit of description document and its parts or aggregations treated as an entity</p> <p>4.2.1.1.08 Bibliographic unit unit of description used in bibliographic description</p> <p>4.2.1.1.09 Bibliographic element smallest logical unit of data used in bibliographic description</p> <p>4.2.1.1.10 entry record of a document</p> <p>NOTE Entry is frequently used in combination with such terms as "catalogue", "bibliographic" and various types of finding aids</p> <p>4.2.1.1.11 Bibliographic entry entry containing bibliographic description</p> <p>4.2.1.1.12 Access point every element under which a bibliographic entry may be searched and identified</p> <p>NOTE Access points may be names, terms, codes, etc.</p> <p>4.2.1.1.13 descriptive entry bibliographic entry with detailed description (1) of a document</p> <p>4.2.1.1.14 Catalogue entry entry in a catalogue</p>
---	--

CHÚ THÍCH Các phiếu danh mục thông thường chứa đựng các dữ liệu, thư mục hoặc không, tài liệu tới một sưu tập cụ thể

NOTE Catalogue entries normally contain data, bibliographic or not, relating a document to a specific collection

4.2.1.1.15

Phiếu mô tả chính/ Biểu ghi chính

Phiếu thư mục có mô tả thư mục đầy đủ nhất

4.2.1.1.15

main entry

bibliographic entry in which the most complete **bibliographic description** is given

4.2.1.1.16

Biểu ghi chuẩn

Biểu ghi trong tệp chuẩn

4.2.1.1.16

Authority record

entry in an **authority file**

4.2.1.1.17

Khổ mẫu (2)

Chuỗi các yếu tố mô tả với mã số tương ứng và các quy tắc ứng dụng – **xem định dạng (1)**

4.2.1.1.17

Format (2)

prescribed sequence of elements of **description (1)** with their corresponding **codes (2)** and rules of application-cf. **format (1)**

4.2.1.1.18

Mô tả thư mục theo chuẩn quốc tế

ISBD

Quy tắc mô tả thư mục theo chuẩn quốc tế

4.2.1.1.18

International standard bibliographic description

ISBD

internationally standardized rules for bibliographic description

4.2.1.1.19

Mô tả lưu trữ trong chuẩn quốc tế

ISAD

Quy tắc chuẩn hóa quốc tế mô tả (1) các tài liệu lưu trữ

4.2.1.1.19

International standard for archival description

ISAD

internationally standardized rules for the **description (1)** of archival documents

4.2.1.1.20

Kiểm soát tính chuẩn

Những thao tác để đảm bảo việc phân định các **điểm truy cập** đã được chuẩn hóa tới các tài liệu trong hệ thống tìm tin

4.2.1.1.20

Authority control

operations to ensure standardized allocation of **access points** to **documents** in **retrieval systems**

4.2.1.1.21

Tệp chuẩn

Danh sách chuẩn hoá các **điểm truy cập** bao gồm tên, trong một bộ từ vựng

4.2.1.1.21

Authority file

standardized listing of **access points** , including **names** , in a **vocabulary**

4.2.1.1.22

Ngôn ngữ đánh dấu

Hệ thống mã hóa cho phép nhận dạng thuộc tính của các yếu tố khác nhau của văn bản đọc

4.2.1.1.22

Markup language

coding system permitting identification of the properties of the various elements of a

máy

machine-readable **text**

4.2.1.1.23

**Ngôn ngữ đánh dấu tổng quát hoá chuẩn
SGML**

Tiêu chuẩn ứng dụng ngôn ngữ đánh dấu

CHÚ THÍCH Theo ISO 8879: 1986

4.2.1.1.23

**Standard generalized markup language
SGML**

standard for **markup language** application

NOTE Adapted from ISO 8879:1984.

4.2.1.1.24

**Ngôn ngữ đánh dấu siêu văn bản
HTML**

Ứng dụng ngôn ngữ đánh dấu tổng quát hoá cho phép liên kết các tài liệu thông qua các điểm truy cập lựa chọn

CHÚ THÍCH HTML là 1 tập con của SGML

4.2.1.1.24

**Hypertext markup language
HTML**

standardized general markup language application permitting linking of **documents** through selected **access points**

NOTE HTML is a subset of SGML.

4.2.1.1.25

**Chỉ số nhận dạng nguồn toàn cầu
URI**

Mã (1) nhận dạng địa chỉ của một bản của tài liệu hoặc nguồn khác trên internet

4.2.1.1.25

**Universal resource identifier
URI**

code (1) identifying the address of a single copy (2) of a **document** or other resource on the **internet**

4.2.1.1.26

**Chỉ số định nguồn toàn cầu
URL**

Mã (1) nhận dạng một bản của tài liệu hoặc nguồn hoặc dịch vụ khác bất kỳ trên internet

4.2.1.1.26

**Universal resource locator
URL**

code (1) identifying a single copy of a document or any other resource or **service** on the **internet**

4.2.1.1.27

**Tên nguồn toàn cầu
URN**

Mã nhận dạng dịch vụ hoặc nguồn trên internet

4.2.1.1.27

**Universal resource name
URN**

code (1) identifying a **service** or a resource on the **internet**

4.2.1.2 Hệ thống đánh số

4.2.1.2 Numbering systems

4.2.1.2.01

**Mã sách theo tiêu chuẩn quốc tế
ISBN**

Mã số tiêu chuẩn quốc tế nhận dạng nhan đề hoặc lần xuất bản của sách (1) hoặc chuyên khảo khác

4.2.1.2.01

**international standard book number
ISBN**

international standard code identifying **title** or **edition** of a **book (1)** or other **monograph**

<p>4.2.1.2.02 Mã số tiêu chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ ISSN</p>	<p>4.2.1.2.02 International standard serial number ISSN international standard code identifying a serial</p>
<p>Mã số tiêu chuẩn quốc tế nhận dạng xuất bản phẩm nhiều kỳ</p>	
<p>4.2.1.2.03 Mã số tiêu chuẩn quốc tế về bản nhạc ISMN</p>	<p>4.2.1.2.03 International standard music number ISMN international standard code identifying printed music</p>
<p>Mã tiêu chuẩn quốc tế nhận dạng cho những bản nhạc in</p>	
<p>4.2.1.2.04 Mã số tiêu chuẩn quốc tế cho bản ghi âm ISRC</p>	<p>4.2.1.2.04 International standard recording code ISRC international standard code identifying recorded music</p>
<p>Mã tiêu chuẩn quốc tế nhận dạng đĩa ghi nhạc</p>	
<p>4.2.1.2.05 Mã số tiêu chuẩn quốc tế cho phim ISFN</p>	<p>4.2.1.2.05 international standard film number ISFN international standard code identifying cinematographic films</p>
<p>Mã số tiêu chuẩn quốc tế nhận dạng cho phim điện ảnh</p>	
<p>4.2.1.2.06 Mã số tiêu chuẩn quốc tế cho báo cáo kỹ thuật ISRN</p>	<p>4.2.1.2.06 international standard technical report number ISRN international standard code identifying technical reports</p>
<p>Mã tiêu chuẩn quốc tế nhận dạng các báo cáo kỹ thuật</p>	
<p>4.2.1.2.07 Mã vạch</p>	<p>4.2.1.2.07 bar code coding system consisting of bars used internationally to identify various types of goods and also applied in information (1) and documentation organizations</p>
<p>Hệ thống mã hóa bao gồm các vạch được quốc tế sử dụng để nhận dạng các loại hàng hóa khác nhau và áp dụng trong các tổ chức thông tin và tư liệu</p> <p>VÍ DỤ Mã vạch được sử dụng để chuyển giao dữ liệu biên mục trong xuất bản phẩm từ các nhà xuất bản hoặc các nhà phân phối tới các thư viện bằng một nhãn gắn kèm lên các tài liệu</p>	<p>EXAMPLE Bar codes are used to transfer cataloguing in publication data from publisher or distributors to libraries by means of a tag attached to documents</p>

4.2.1.2.08

Mã số vật phẩm Châu Âu

EAN

Mã tiêu chuẩn sử dụng chủ yếu ở Châu Âu để định dạng các hàng hóa thương mại và chúng cũng được áp dụng tại các **thư viện (2)**

VÍ DỤ Một vài thư viện sử dụng EAN để nhận dạng sách và xuất bản phẩm định kỳ

4.2.1.3

Tiêu đề

4.2.1.3.01

Tiêu đề

Điểm truy cập đầu tiên tới một mô tả trong hệ thống tìm thông tin

4.2.1.3.02

Tiêu đề tác giả

Tiêu đề dựa vào tên của tác giả

CHÚ THÍCH Tiêu đề tác giả thỉnh thoảng được theo sau bởi chức năng, chức danh hoặc thời gian.

4.2.1.3.03

Tiêu đề hình thức

Tiêu đề thường để sắp xếp các mô tả mục của tài liệu có cùng hình thức thư mục

4.2.1.3.04

Tiêu đề chủ đề

Tiêu đề thường để sắp xếp các mô tả mục của tài liệu có nội dung tương tự nhau

4.2.1.3.05

Tiêu đề phụ

Tiêu đề sử dụng để chia nhỏ các tiêu đề

4.2.1.3.06

Ghi chú theo dõi

Danh sách liệt kê tất cả các tiêu đề có liên quan và thay thế lẫn nhau cho nhiều mục mô tả của các tài liệu

4.2.1.2.08

European article number

EAN

standard code used mainly in Europe to identify commercial goods and also applied in **libraries (2)**

EXAMPLE Some libraries use EAN to identify books and periodicals.

4.2.1.3

Headings

Heading

first access point to a description (1) in an information (1) retrieval system

4.2.1.3.02

Author heading

heading based on the name of the author

NOTE Author headings are sometimes followed by function, title or dates

4.2.1.3.03

Form heading

heading used to collocate **entries** for documents having the same bibliographic form

4.2.1.3.04

Subject heading

heading used to collocate **entries** for **documents** having similar content

4.2.1.3.05

Subheading

heading used to subdivide headings

4.2.1.3.06

Tracing

listing of all alternative and related **headings** for multiple entries of documents

4.2.1.3.07

Tra cứu/ Tham chiếu

Chỉ ra trong **mục lục** hoặc **thư mục** (2) các điểm truy cập khác mà tại đó các tài liệu liên quan có thể được tìm thấy

4.2.1.4

Các nhan đề

4.2.1.4.01

Nhan đề

Các từ (1) ở phần đầu của tài liệu để nhận dạng nó và phân biệt với các tài liệu khác

4.2.1.4.02

Nhan đề chính

Nhan đề mà được thừa nhận như là nhan đề chính của tài liệu

CHÚ THÍCH Nhan đề chính bao gồm các các nhan đề lựa chọn ngoại trừ các phụ đề và nhan đề song song

4.2.1.4.03

Phụ đề

Phần bổ sung cho nhan đề, thông thường là giải thích thêm về ý nghĩa chưa rõ ý của **nhan đề chính**

4.2.1.4.04

Nhan đề song song

Nhan đề bằng ngôn ngữ hoặc chữ viết khác

4.2.1.4.05

Nhan đề nguyên bản

Nhan đề của bản gốc của tài liệu

4.2.1.4.06

Nhan đề đồng nhất

Nhan đề chuẩn hóa thường để tập hợp các mục mô tả cho tài liệu được biết đến dưới dạng nhan đề khác nhau

4.2.1.4.07

Nhan đề khoá

Nhan đề duy nhất được đưa ra bởi mạng mã số tiêu chuẩn hóa quốc tế cho xuất bản phẩm

4.2.1.3.07

Reference

indication in a **catalogue** or in a **bibliography** (2) of other **access points** under which **documents** of interest might be found

4.2.1.4

Titles

4.2.1.4.01

Title

words (1) at the head of a document thus identifying it and normally distinguishing it from others

4.2.1.4.02

Title proper

title which has been recognized as the main title of the **document**

NOTE Title proper includes alternative titles, but excludes subtitles and parallel titles.

4.2.1.4.03

Subtitle

addition to the title, normally explaining the often deliberate ambiguous sense of the **title proper**

4.2.1.4.04

Parallel title

title in another language or script

4.2.1.4.05

Original title

title of the original edition of a document

4.2.1.4.06

Uniform title

standardized **title** used to collocate **entries** for **documents** known under various titles

4.2.1.4.07

Key title

unique title of a serial given by the international standard serial number network

nhiều kỳ

CHÚ THÍCH Mạng ISSN trước đây là ISSD (Hệ thống dữ liệu quốc tế về xuất bản phẩm nhiều kỳ)

NOTE The ISSN network was formerly ISSD (international serial data system).

4.2.1.4.08

Nhan đề lựa chọn

Phần thứ hai của nhan đề chính của tài liệu được kết nối tới phân đầu bởi từ "hoặc"

4.2.1.4.08

Alternative title

second part of the title proper of a document linked to the first by "or"

4.2.1.4.09

Nhan đề chung

Phần của nhan đề chung cho một vài đơn vị thư mục mà hình thành phần của một tập hợp

4.2.1.4.09

Common title

part of a title common to several bibliographic units which form part of a set

4.2.1.4.10

Nhan đề tập hợp

Nhan đề hoặc phần của nhan đề chung cho vài đơn vị mô tả

4.2.1.4.10

Collective title

title or part of a title common to several units of description

4.2.1.4.11

Nhan đề ở trang phụ

Nhan đề thông thường được rút gọn ở mặt sau của tờ giấy và có trước trang nhan đề

4.2.1.4.11

Half title

title, normally abridged, on the recto of a leaf and preceding the title page

4.2.1.4.12

Nhan đề chạy

Nhan đề thông thường được rút ngắn, lặp lại trên mỗi trang văn bản

4.2.1.4.12

Running title

title, normally abridged, repeated on each text page

4.2.1.5

Các yếu tố khác của mô tả

4.2.1.5

Other elements of the description

4.2.1.5.01

Thông tin công bố trách nhiệm

Nêu tên tác giả, và cộng tác viên khác và nhiệm vụ của họ trong việc tạo ra tài liệu

4.2.1.5.01

Statement of responsibility

naming of authors and other contributors and their function in the creation of a document

4.2.1.5.02

Thông tin tác giả

Nêu tên tác giả của tài liệu

4.2.1.5.02

Author statement

naming of authors of a document

4.2.1.5.03

Tác giả

Người có trách nhiệm đối với việc tạo ra tài liệu

4.2.1.5.03

Author

person considered to be responsible for the creation of a document

4.2.1.5.04	4.2.1.5.04
Bút danh	Pseudonym
Tên hư cấu hoặc cách diễn đạt khác của tên tác giả xuất bản tài liệu	fictitious name or other wording under which an author publishes a document
4.2.1.5.05	4.2.1.5.05
Xuất xứ tác giả	Author affiliation
Tập thể mà tác giả gắn kết	corporate body to which the author is attached
4.2.1.5.06	4.2.1.5.06
Tác giả tập thể	Corporate author
Tổ chức được coi như là có trách nhiệm đối với việc lập tài liệu	corporate body considered to be responsible for the creation of a document
4.2.1.5.07	4.2.1.5.07
Người biên tập	Editor
Tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm về mặt nội dung trí tuệ đối với xuất bản phẩm	corporate body or individual intellectually responsible for a publication
4.2.1.5.08	4.2.1.5.08
Tài liệu khuyết danh	Anonymous document
Tài liệu không biết hoặc không đề cập đến tác giả	document of unknown or unmentioned authorship
4.2.1.5.09	4.2.1.5.09
Thông tin lần xuất bản	Statement of edition
Dữ liệu trong lần xuất bản hoặc lần in của tài liệu	data on the edition or impression of a document
4.2.1.5.10	4.2.1.5.10
Thông tin về xuất bản	Imprint
Dữ liệu về địa điểm nhà xuất bản, tên nhà xuất bản và năm xuất bản và in	data on place of publication, publisher and year of publication and printing
4.2.1.5.11	4.2.1.5.11
Mô tả vật lý	Physical description
Mô tả (1) kích thước, phương tiện truyền đạt, minh họa , tài liệu kèm theo và dữ liệu của tài liệu liên quan	description (1) of the size, medium, illustrations , accompanying material and related data of a document
4.2.1.5.12	4.2.1.5.12
Đánh số tờ	Foliation
Đánh số tờ tài liệu	numbering of the leaves of a document
4.2.1.5.13	4.2.1.5.13
Đánh số trang	Pagination
Đánh số trang tài liệu	numbering of the pages of a document

4.2.1.5.14

Thông tin từng thư

Tên từng thư của một tài liệu thường cũng đưa ra mã số tiêu chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ tương ứng

4.2.1.5.15

Phụ chú

Phần mô tả (1) không chính thức

4.2.1.5.16

Phụ chú tiểu sử

Các chú thích tiểu sử của cá nhân

4.2.2

Phân tích và mô tả nội dung

4.2.2.1 Các thuật ngữ chung

4.2.2.1.01

Phân tích nội dung

Phân tích chủ đề

Phân tích tài liệu để xác định các thành phần nội dung của nó cùng với mối quan hệ giữa chúng

4.2.2.1.02

Mô tả nội dung

Mô tả (1) dựa trên dữ liệu rút ra từ tài liệu và kết quả từ việc phân định thuật ngữ chỉ mục hoặc ký hiệu từ ngôn ngữ đánh chỉ số

CHÚ THÍCH mô tả nội dung có thể cũng đạt được thông qua việc thể hiện bằng lời văn và phân định thuật ngữ chỉ mục có thể dẫn xuất từ kiến thức hoặc bằng các chương trình.

4.2.2.1.03

Từ vựng có kiểm soát

Danh sách các từ (1) hoặc cụm từ được chuẩn hoá cho định chỉ mục

4.2.2.1.04

Ngôn ngữ định chỉ mục

Ngôn ngữ nhân tạo được thiết lập để nêu đặc trưng nội dung hoặc dạng tài liệu

4.2.1.5.14

Series statement

naming of the series (1) to which a document belongs, often also giving its corresponding international standard serial number

4.2.1.5.15

Notes

informal part of the description (1)

4.2.1.5.16

Biographical note

notes on the biography of a person

4.2.2

Content analysis and description

4.2.2.1 General terms

4.2.2.1.01

Content analysis

Subject analysis

analysis of a document to determine its content components with their relations to each other

4.2.2.1.02

Content description

description (1) based on data taken from the document and resulting from the assignment of index terms or notations (2) from an indexing language

NOTE Content description may also be achieved through textual representation and the assignment of index terms may be derived intellectually or by means of programmes.

4.2.2.1.03

Controlled vocabulary

list of words (1) or phrases authorized for indexing

4.2.2.1.04

Indexing language

artificial language established to characterize the content or form of a document

4.2.2.1.05	4.2.2.1.05
Từ khóa	Key word
Từ (1) có nghĩa được rút ra từ nhân đề của văn bản tài liệu để thể hiện nội dung	significant word (1) taken from the title or the text of a document to represent the content
4.2.2.1.06	4.2.2.1.06
Thuật ngữ chỉ mục	Index term
Từ (1) hoặc cụm từ trong bảng tra (bảng chỉ mục)	word (1) or phrase in an index
4.2.2.2	4.2.2.2
Tài liệu và các phần của tài liệu phản ánh sự phân tích và mô tả nội dung	Documents and parts of documents reflecting content analysis and description
4.2.2.2.01	4.2.2.2.01
Bài tóm tắt	Abstract
Bài trình bày tài liệu đạt được thông qua một quá trình trí tuệ, cung cấp chỉ định chung về nội dung tài liệu	document representation, achieved through an intellectual procedure, giving a general indication of the content of the document
4.2.2.2.02	4.2.2.2.02
Bài chú giải	Annotation
Bài mô tả nội dung ngắn gọn của một tài liệu	short content description of a document
CHÚ THÍCH Chú giải thường chỉ gồm một cụm từ hoặc câu.	NOTE Annotations usually consist of only one phrase or sentence
4.2.2.2.03	4.2.2.2.03
Tóm tắt chỉ định	Indicative abstract
Tóm tắt ngắn gọn cung cấp ý tưởng của nội dung và hình thức của tài liệu	short abstract giving an idea of the content and form of a document
4.2.2.2.04	4.2.2.2.04
Tóm tắt thông tin	informative abstract
Tóm tắt cung cấp bản mô tả nội dung của tài liệu đủ để cho phép người dùng quyết định có cần đọc toàn văn tài liệu hay không	abstract giving an account of the content of a document sufficient to allow a user to decide whether to read the full text or not
4.2.2.2.05	4.2.2.2.05
Toát yếu	Summary
Bài trình bày tài liệu tuân theo trật tự tuyến tính của nó	representation of a document respecting its linear order
4.2.2.2.06	4.2.2.2.06
Trích đoạn	Extract
Bài trình bày ngắn gọn tài liệu dựa trên việc lựa chọn từ các từ (1) , cụm từ hoặc câu của nó	short representation of a document based on a selection from its words (1) , phrases or

4.2.2.2.07

Lịch sử hành chính

Phần của một phương tiện **trợ giúp tìm tài liệu lưu trữ (2)** trình bày lịch sử của một hoặc nhiều tổ chức mà tạo ra hoặc làm giàu một kho tài liệu

4.2.2.2.08

Tài liệu hướng dẫn (2)

Tài liệu **trợ giúp tìm** tổng quát hoặc mở rộng cho các kho tài liệu của một hay nhiều cơ quan **thông tin (1)** và **tư liệu**

4.2.2.2.09

Bảng tra vị trí**Sổ đăng ký vị trí**

Bảng tra hoặc **sổ đăng ký** là phương tiện **trợ giúp tìm** tổng quát các tài liệu **lưu trữ (1)** và các **hồ sơ (2)** và như vậy, cung cấp chỉ dẫn về vị trí của chúng

CHÚ THÍCH xem danh sách xếp giá

4.2.2.2.10

Sổ kiểm kê

Phương tiện **trợ giúp tìm** các tài liệu **lưu trữ (1)** hoặc các **hồ sơ (2)** với **lớp** hoặc **xêri (2)** là các điểm truy cập chính, thường với lịch sử hành chính và các mô tả chi tiết của những phần khác nhau của kho tài liệu

4.2.2.3

Các hình thức phân loại

4.2.2.3.01

Bảng phân loại

Bảng sắp xếp (2) các ký hiệu biểu thị **khái niệm** vào các lớp phân loại và các tiểu phân mục của chúng để biểu đạt mối quan hệ phái sinh (giống loài) hoặc các loại **quan hệ** khác giữa chúng

4.2.2.3.02

Phân loại thư mục**Phân loại thư viện, phân loại sách**

sentences

4.2.2.2.07

Administrative history

part of a **finding aid** of an **archive (2)** presenting the history of the organization(s) that created or accumulated the holdings

4.2.2.2.08

Guide (2)

broad or general **finding aid** for the holdings of one or more **information (1)** and **documentation** organizations

4.2.2.2.09

Location index**location register**

index or **register** that is a general **finding aid** of **archives (1)** and **records (2)** and, as such, gives an indication of their location

NOTE cf. shelf list

4.2.2.2.10

Inventory

finding aid of **archives (1)** or **records (2)** with **class** or **series (2)** as main **access points**, often with **administrative history** and details of the various parts of the **holdings**

4.2.2.3

Types of classification

4.2.2.3.01

Classification

arrangement (2) of **symbols** indicating **concepts** into **classes** and their subdivisions to express generic relations or other types of **relations** between them

4.2.2.3.02

Bibliographic classification**library classification book classification**

phân loại tổng hợp được thiết kế để cho phép các thư viện (2) gán nhãn cho mỗi cuốn sách với chỉ một ký hiệu (2)

VÍ DỤ Phân loại thư mục Bliss, 1900-; 1967-.

universal **classification** designed to allow libraries (2) to label each volume with only one **notation** (2)

EXAMPLE Bliss Bibliographic Classification, 1900-; 1967-.

4.2.2.3.03

Phân loại đơn nguyên tắc

Phương pháp phân loại trong đó điểm giống nhau hoàn toàn của các thuộc tính là tiêu chí phân lớp

4.2.2.3.04

Phân loại đa nguyên tắc

Phương pháp phân loại trong đó điểm giống nhau một phần của các thuộc tính là tiêu chí phân lớp

4.2.2.3.05

Phân loại đứt đoạn

Phương pháp phân loại trong đó mỗi đơn vị mô tả có thể thuộc về một lớp

4.2.2.3.06

Phân loại kết hợp

Phương pháp phân loại cho phép về các đơn vị mô thuộc nhiều lớp

4.2.2.4

Phân loại và các thành tố của nó

4.2.2.4.01

Hệ thống phân loại

Ngôn ngữ định chỉ mục gán kèm các ký hiệu (2)

4.2.2.4.02

Phân loại

Gán cho tài liệu các ký hiệu của lớp (môn loại) được lấy từ một hệ thống phân loại

4.2.2.4.03

Lớp/ môn loại

tập hợp các thành tố có ít nhất một đặc tính chung

4.2.2.4.04

Lớp chính/ Môn loại chính

4.2.2.3.03

Monothetic classification

classification method where total similarity of properties is the criterion for **class** inclusion

4.2.2.3.04

Polythetic classification

classification where partial similarity of properties is the criterion for **class** inclusion

4.2.2.3.05

Disjunct classification

classification method where each **unit of description** can only be a member of one **class**

4.2.2.3.06

Conjunct classification

classification method allowing for multiple **class** membership of **units of description**

4.2.2.4

Classifications and their elements

4.2.2.4.01

Classification system

indexing language with assigned **notations** (2)

4.2.2.4.02

classifying

assignment to a **document** of **class symbols** taken from a **classification system**

4.2.2.4.03

Class

set of **elements** having at least one characteristic in common

4.2.2.4.04

Main class

TCVN 5453:2009

Cấp phân chia thứ nhất của một hệ thống phân loại	primary division of a classification system
4.2.2.4.05	4.2.2.4.05
Lớp con (phụ)	Subclass
Cấp phân chia thứ hai của lớp	secondary division of a class
4.2.2.4.06	4.2.2.4.06
Dãy	Chain
Loạt các lớp trong đó mỗi lớp là cấp dưới của lớp trước nó, trừ lớp đầu tiên trong cấu trúc phân cấp	series of classes in which each is subordinate to the preceding one, except the first class in the hierarchy
4.2.2.4.07	4.2.2.4.07
Loại	Category
Diện rộng	Broad facet
Cấp phân chia đầu tiên của một hệ thống phân loại chuyên ngành hoặc của lớp chính của một lớp hệ thống phân loại tổng hợp	primary division of a special classification system or of a main class of a general one
4.2.2.4.08	4.2.2.4.08
Nguyên tắc phân chia	Principle of division
Tiêu chí dùng để phân lớp	criterion used for subdividing into classes
4.2.2.4.09	4.2.2.4.09
Giống	Genus
Khái niệm loài giống	Generic concept
Khái niệm tương ứng với từ hai đối tượng trở lên mà tạo thành một nhóm do có các thuộc tính chung	concept corresponding to two or more objects which form a group by reason of common properties
CHÚ THÍCH Trong từ điển học và từ vựng học, khái niệm chung là thuật ngữ được ưu tiên	NOTE In lexicography and lexicology, general concept is the preferred term
4.2.2.4.10	4.2.2.4.10
Loài	Species
Khái niệm cụ thể	Specific concept
Khái niệm hẹp hơn trong mối quan hệ giống loài	narrower concept in a generic relation
CHÚ THÍCH Trong từ điển học và đơn vị từ vựng, khái niệm cụ thể là thuật ngữ được ưu tiên	NOTE In lexicography and lexicology, specific concept is the preferred term
4.2.2.4.11	4.2.2.4.11
Diện	Facet
Hàng	Array
Các lớp hoặc lớp con tạo thành từ việc áp dụng một tiêu chí phân chia	classes or subclasses resulting from the application of one criterion of division

4.2.2.4.12

Diện con

Lớp con tạo thành từ việc phân chia một trong những tiêu điểm trong một **diện**

4.2.2.4.13

Tiêu điểm

thành viên của một lớp hoặc lớp con thuộc một **diện**

4.2.2.4.14

Trật tự trích dẫn**Cách thức diện**

Trật tự trong đó **các diện** khác nhau được trình bày trong một chủ đề phức hợp

4.2.2.4.15

Trật tự trích dẫn chuẩn

Trật tự trích dẫn dựa vào phân tích diện được thiết lập bởi Nhóm Nghiên cứu phân loại (CRG), London

4.2.2.4.16

Nguyên tắc đảo

quan hệ đảo giữa **trật tự trích dẫn** và **trật tự sắp xếp**

4.2.2.4.17

Ký hiệu (2)**Hệ thống ký hiệu**

Hệ thống ký hiệu thứ tự được sử dụng để biểu đạt các **quan hệ** giữa **các lớp** và duy trì **trật tự** được thiết lập trước của một hệ thống **phân loại**, xem **ký hiệu (1)**

4.2.2.4.18

Ký hiệu cơ bản

Tập hợp các đặc trưng của một **hệ thống ký hiệu (2)**

4.2.2.4.19

Tính diễn đạt

Đặc tính của hệ thống **ký hiệu (2)** cho phép người dùng có được **thông tin** bổ sung từ các ký hiệu lớp dưới dạng tổng hợp, các quan hệ

4.2.2.4.12

Subfacet

subclass resulting from the division of one of the foci in a **facet**

4.2.2.4.13

Focus

class or subclass member of a **facet**

4.2.2.4.14

Citation order**Facet formula**

order in which the various **facets** are presented in a compound subject

4.2.2.4.15

Standard citation order

citation order based on **facet** analysis, established by the Classification Research Group (CRG), London

4.2.2.4.16

Principle of inversion

inverse **relation** between **citation order** and **filing** sequence

4.2.2.4.17

Notation (2)**Notation system**

system of ordinal **symbols** used to express the **relations** between the **classes** and maintain the pre-established order of a **classification system**, cf. **notation (1)**

4.2.2.4.18

Base

character sets of a **notation (2)**

4.2.2.4.19

Expressiveness

quality of a **notation (2)** allowing the user to obtain additional **information** from the class symbols in the form of synthesis, relations or

hoặc các thuật nhớ

4.2.2.4.20

Tính thân thiện

Đặc tính của hệ thống **ký hiệu (2)** cho phép dễ đưa vào các chủ đề mới trong một hệ thống phân loại

4.2.2.4.21

Ký hiệu đảo

Phương pháp xây dựng các **ký hiệu lớp** ở đó các mối quan hệ giữa các **diện** được thể hiện bằng việc chuyển **ký tự** từ ký tự này sang ký tự khác có cấp thứ tự thấp hơn

4.2.2.4.22

Hệ thống phân loại liệt kê

Hệ thống phân loại được đặc trưng bởi các mối quan hệ hình thức xác lập trước giữa các khái niệm

4.2.2.4.23

Hệ thống phân loại theo diện

Hệ thống phân loại được đặc trưng bởi việc thiết lập các mối quan hệ hình thức giữa các khái niệm khi định chỉ mục hoặc phân loại

4.2.2.4.24

Bảng chính

Phần của một hệ thống **phân loại** chứa các **lớp chính** và các tiểu phân mục riêng của chúng

4.2.2.4.25

Bảng trợ ký hiệu

phần của một hệ thống phân loại chứa các lớp con chung để dùng cho từ hai lớp chính trở lên

4.2.2.5

Các loại quan hệ

4.2.2.5.01

Quan hệ ngữ nghĩa

Quan hệ giữa các khái niệm và giữa các ký hiệu lớp và ý nghĩa của chúng

mnemonics

4.2.2.4.20

Hospitality

quality of a **notation (2)** allowing easy inclusion of new subjects in a classification system

4.2.2.4.21

Retroactive notation

method of building **class symbols** where **relations** between **facets** are shown by means of **character** shift from one character to another one with lower ordinal rank

4.2.2.4.22

Enumerative classification system

classification system characterized by pre-established formal relations between concepts

4.2.2.4.23

Faceted classification system

classification system characterized by the establishment of formal relations between concepts when indexing or classifying

4.2.2.4.24

Main table

part of a **classification system** containing the **main classes** and their special subdivisions

4.2.2.4.25

Auxiliary table

part of a **classification system** containing general subdivisions for application in two or more **main classes**

4.2.2.5

Types of relations

4.2.2.5.01

Semantic relation

relation between **concepts** and between **class symbols** and their **meanings**

CHÚ THÍCH Trong từ điển từ chuẩn, các mối quan hệ ngữ nghĩa cho biết tất cả các loại quan hệ giữa các từ mô tả ngôn ngữ

NOTE In a thesaurus, semantic relations indicate all kinds of relations between language descriptors

4.2.2.5.02

Quan hệ phái sinh/ Quan hệ loài giống

Quan hệ giữa hai khái niệm trong đó độ mạnh của một khái niệm bao gồm độ mạnh của khái niệm kia và ít nhất có một đặc trưng xác định ranh giới bổ sung [ISO 1087-1:2000]

VÍ DỤ từ - đại từ; phương tiện - ô tô; người - trẻ em.

4.2.2.5.02

Generic relation

relation between two **concepts** where the intension of one of the concepts includes that of the other concept and at least one additional delimiting characteristic [ISO 1087-1:2000]

EXAMPLE word - pronoun; vehicle - car; person - child.

4.2.2.5.03

Quan hệ bộ phận

Quan hệ giữa hai khái niệm trong đó một khái niệm bao quát một đối tượng như là tổng thể và khái niệm kia là một phần của tổng thể đó.

CHÚ THÍCH Theo tiêu chuẩn ISO 1087-1:2000.

VÍ DỤ tuần - ngày; tế bào - nguyên tử

4.2.2.5.03

Partitive relation

relation between two **concepts** where one of the concepts covers an **object** as a whole and the other concept a part of that whole

NOTE Adapted from ISO 1087-1:2000.

EXAMPLE week - day; molecule - atom

4.2.2.5.04

Quan hệ liên đới

Quan hệ giữa hai khái niệm có sự liên kết chủ đề không phân cấp theo kinh nghiệm [ISO 1087-1:2000]

VÍ DỤ giáo dục - giảng dạy; nướng - lò nướng.

4.2.2.5.04

associative relation

relation between two **concepts** having a non- hierarchical thematic connection by virtue of experience [ISO 1087-1:2000]

EXAMPLE education - teaching; baking - oven.

4.2.2.5.05

Quan hệ tình huống

Quan hệ giữa một khái niệm chung và khái niệm riêng

CHÚ THÍCH Khái niệm riêng có thể là một người hoặc một sự vật

4.2.2.5.05

Instance relation

relation between a general **concept** and an individual concept

NOTE An individual concept may be a person or an item.

4.2.2.5.06

Quan hệ hình thức

Quan hệ giữa các thuật ngữ của một ngôn ngữ định chỉ mục

4.2.2.5.06

Formal relation

relation between the terms of an indexing language

4.2.2.5.07

Quan hệ phân tích

Quan hệ hình thức tạo nên tính rõ ràng trong

4.2.2.5.07

Analytic relation

formal relation made explicit in tables or the

TCVN 5453:2009

các bảng hoặc danh sách thuật ngữ của một ngôn ngữ định chỉ mục

term list of an indexing language

4.2.2.5.08

Quan hệ phân cấp

Quan hệ hình thức giữa các khái niệm trong đó một khái niệm là phân cấp dưới của khái niệm kia

4.2.2.5.08

Hierarchical relation

formal relation between concepts where one concept is subordinate to the other

4.2.2.5.09

Quan hệ tổng hợp

Quan hệ hình thức giữa các khái niệm được thiết lập nhờ sử dụng các quy tắc

4.2.2.5.09

synthetic relation

formal relation between concepts established by the applications of rules

4.2.2.5.10

Quan hệ đồng bộ

Quan hệ hình thức giữa từ hai lớp chính trở lên khác với những gì đã nêu giữa các loại và diện

4.2.2.5.10

Phrase relation

formal relation between two or more main classes other than that implied between categories and facets

4.2.2.5.11

Quan hệ trong diện

Quan hệ hình thức giữa các trọng điểm trong một diện

4.2.2.5.11

Intrafacet relation

formal relation between foci in a facet

4.2.2.5.12

Quan hệ giữa các diện

Quan hệ hình thức giữa các trọng điểm trong các diện khác nhau

4.2.2.5.12

Interfacet relation

formal relation between foci in different facets

4.2.2.5.13

Quan hệ tương đương

Quan hệ hình thức trong đó các khái niệm khác nhau được trình bày nhờ cùng một thuật ngữ hoặc ký hiệu lớp ưu tiên

4.2.2.5.13

Equivalence relation

formal relation where different concepts are represented by the same preferred term or class symbol

4.2.2.6

Từ điển từ chuẩn và các thành tố của chúng

4.2.2.6

Thesauri and their elements

4.2.2.6.01

Từ điển từ chuẩn

Bộ từ vựng có kiểm soát chứa các thuật ngữ tương đương, mối quan hệ liên đới và các quy tắc áp dụng

4.2.2.6.01

Thesaurus

controlled vocabulary including equivalent terms, interrelations and rules of application

4.2.2.6.02

Thuật ngữ mở rộng

4.2.2.6.02

Broader term

BT

Thuật ngữ định chỉ mục của một từ điển từ chuẩn chỉ một khái niệm rộng hơn khái niệm của thuật ngữ định chỉ mục khác trong quan hệ phân cấp dưới nó

4.2.2.6.03

Thuật ngữ hẹp hơn

NT

Thuật ngữ định chỉ mục của một từ điển từ chuẩn chỉ một khái niệm cụ thể hơn khái niệm của thuật ngữ **định chỉ mục** khác trong quan hệ phân cấp trên nó

4.2.2.6.04

Thuật ngữ ưu tiên

Từ mô tả

Thuật ngữ định chỉ mục của một từ điển từ chuẩn được dùng ưu tiên so với một thuật ngữ dẫn mục lựa chọn tương đương có liên quan với nó

CHÚ THÍCH Quan hệ với thuật ngữ khác có thể là đồng nghĩa hoặc gần đồng nghĩa

4.2.2.6.05

Thuật ngữ cao nhất

Thuật ngữ định chỉ mục của một từ điển từ chuẩn biểu thị khái niệm rộng nhất có thể của bất kỳ thuật ngữ **định chỉ mục** nào khác mà có quan hệ phân cấp ở dưới nó, và không có thuật ngữ rộng hơn

4.2.2.6.06

Thuật ngữ liên quan

RT

Thuật ngữ định chỉ mục với **quan hệ** ngang hàng và thứ bậc tương đương với thuật ngữ định chỉ mục khác

CHÚ THÍCH Thuật ngữ liên quan có ý nghĩa liên đới nhưng không phải là đồng nghĩa với thuật ngữ khác

BT

index term of a **thesaurus** denoting a concept wider than that of another index term with which it has a downward hierarchical relation

4.2.2.6.03

Narrower term

NT

index term of a **thesaurus** denoting a **concept** more specific than that of another index term with which it has an upward **hierarchical** relation

4.2.2.6.04

Preferred term

Descriptor

index term of a **thesaurus** used in preference to an alternative and equivalent **entry term** to which it is related

NOTE The relation with the other term may be of synonymy, quasi-synonymy, etc.

4.2.2.6.05

Top term

index term of a **thesaurus** which denotes the broadest possible concept of any other index term with which it has a downward hierarchical relation and which has no broader term

4.2.2.6.06

Related term

RT

index term with a coordinate **relation** and equal rank to another index term

NOTE A related term is of associated meaning but not synonymous with the other term.

4.2.2.6.07

Từ mô tả nội dung

Thuật ngữ ưu tiên được dùng để mô tả chủ đề của một tài liệu

4.2.2.6.08

Từ mô tả hình thức

Thuật ngữ định chỉ mục được dùng để mô tả hình thức vật lý hoặc thư mục của một tài liệu

4.2.2.6.09

Ghi chú phạm vi

Giải thích ngắn gọn cách thức sử dụng thuật ngữ định chỉ mục như thế nào

4.2.2.6.10

Từ không mô tả

Thuật ngữ không được sử dụng trong từ điển từ chuẩn để trình bày một khái niệm và laopj tham chiếu tới một hay nhiều thuật ngữ ưu tiên được dùng thay

4.2.2.6.11

Thuật ngữ tương đương

Thuật ngữ liên quan đến thuật ngữ khác bằng mối quan hệ tương đương

4.2.2.6.12

Phương pháp suy diễn

Phương pháp xây dựng từ điển từ chuẩn dựa vào sự phân tích các nguồn từ vựng

4.2.2.6.13

Phương pháp phân tích

Phương pháp quy nạp

Phương pháp dựa vào sự phân tích tài liệu và sử dụng để xây dựng các bộ từ vựng có kiểm soát

4.2.2.6.14

Từ điển từ chuẩn vĩ mô

Từ điển từ chuẩn có các thuật ngữ định chỉ mục tổng hợp ở mức cao bao quát một lĩnh vực tri thức rộng

4.2.2.6.07

Content descriptor

preferred term used to denote the subject of a document

4.2.2.6.08

Form descriptor

index term used to denote the physical or bibliographical form of a document

4.2.2.6.09

Scope note

short explanation on how to use an **index term**

4.2.2.6.10

Non-descriptor

term which is not to be used in a thesaurus to represent a concept and for which reference is made to one or more preferred terms for use in its stead

4.2.2.6.11

Equivalent term

term related to another by an **equivalence relation**

4.2.2.6.12

Gestalt method /a priori method

thesaurus construction method based on the analysis of lexical sources

4.2.2.6.13

Analytical method

a posteriori method

method based on the analysis of **documents** and used for the construction of controlled vocabularies

4.2.2.6.14

Macrothesaurus

thesaurus of high level general index terms covering a broad field of knowledge

4.2.2.6.15**Từ điển từ chuẩn vi mô**

Từ điển từ chuẩn bao quát một lĩnh vực tri thức hẹp và sâu

4.2.2.6.16**Từ điển từ chuẩn nguồn**

Từ điển từ chuẩn tạo thành nguồn cơ bản trong việc xây dựng một từ điển từ chuẩn song ngữ hoặc đa ngữ

4.2.2.6.17**Từ điển từ chuẩn mục tiêu**

Từ điển từ chuẩn được tạo thành từ một từ điển từ chuẩn nguồn

4.2.2.6.18**Từ điển từ chuẩn đơn ngữ**

Từ điển từ chuẩn với các thuật ngữ định chỉ mục bằng một ngôn ngữ

4.2.2.6.19**Từ điển từ chuẩn đa ngữ**

Từ điển từ chuẩn với các thuật ngữ định chỉ mục và các thuật ngữ tương đương của chúng bằng một số ngôn ngữ

4.2.2.6.20**Trình bày theo phân loại**

Trình bày một từ điển từ chuẩn cho thấy các thuật ngữ định chỉ mục theo trật tự có cấu trúc

4.2.2.6.21**Trình bày theo trật tự chữ cái**

Trình bày một từ điển từ chuẩn cho thấy các thuật ngữ và các mối quan hệ của chúng với các thuật ngữ định chỉ mục và các thuật ngữ tương đương theo trật tự chữ cái, đôi khi còn có cả chú thích phạm vi áp dụng

4.2.2.6.22**Biểu đồ từ điển từ chuẩn****Trình bày đồ họa**

Trình bày một từ điển từ chuẩn cho thấy các thuật ngữ đánh chỉ số dưới dạng đồ họa

4.2.2.6.15**Microthesaurus**

thesaurus covering in depth a limited field of knowledge

4.2.2.6.16**Source thesaurus**

thesaurus constituting the basic source in the construction of a bilingual or multilingual thesaurus

4.2.2.6.17**Target thesaurus**

thesaurus established from a source thesaurus

4.2.2.6.18**Monolingual thesaurus**

thesaurus with index terms in one language

4.2.2.6.19**Multilingual thesaurus**

thesaurus with index terms and their equivalent terms in several languages

4.2.2.6.20**Classified display**

display of a **thesaurus** showing the **index terms** in a structured sequence

4.2.2.6.21**Alphabetical display**

display of a **thesaurus** showing terms and their relations to other index terms and equivalent terms in alphabetical order, sometimes including scope notes

4.2.2.6.22**Thesaurus diagram****Graphic display**

display of a thesaurus showing index terms in graphic form

4.2.2.7.01

Định chỉ mục

4.2.2.7.01

Định chỉ mục

Thể hiện nội dung hoặc hình thức của một tài liệu bằng các **từ (1)**, cụm từ hoặc **hệ thống ký hiệu (2)** theo quy tắc của ngôn ngữ định chỉ mục

4.2.2.7.02

Nguyên tắc đặc thù

Nguyên tắc theo đó việc định chỉ mục phải được thực hiện ở mức đặc thù của tài liệu

4.2.2.7.03

Định chỉ mục dẫn xuất

Phương pháp đánh chỉ số trong đó các thuật ngữ đánh chỉ số được lấy từ tài liệu

4.2.2.7.04

Đánh chỉ số ấn định

Phương pháp định chỉ mục trong đó các thuật ngữ đánh chỉ số được lấy từ ngôn ngữ đánh chỉ số

4.2.2.7.05

Định chỉ mục sâu

Phương pháp **định chỉ mục** trong đó một vài hoặc tất cả các phần của một **tài liệu** đều được định chỉ mục, có liên quan đến việc sử dụng một số lượng tương đối cao các **thuật ngữ định chỉ mục**

4.2.2.7.06

Định chỉ mục nông

Phương pháp **định chỉ mục** trong đó chỉ có nội dung chính của tài liệu được định chỉ mục, có liên quan đến việc sử dụng một số lượng tương đối hạn chế các thuật ngữ định chỉ mục

4.2.2.7.07

Định chỉ mục tự động

Định chỉ mục được thực hiện bằng chương trình máy tính

4.2.2.7.01

Indexing

4.2.2.7.01

Indexing

denotation of the content or form of a document by means of **words (1)**, phrases or **notations (2)** according to the rules of an indexing language

4.2.2.7.02

Principle of specificity

principle according to which indexing should be done at the level of specificity of the document

4.2.2.7.03

Derived indexing

indexing method where the index terms are taken from the document

4.2.2.7.04

Assigned indexing

indexing method where the index terms are taken from an indexing language

4.2.2.7.05

Depth indexing

indexing method where several or all parts of a **document** are indexed, involving the use of a relatively high number of **index terms**

4.2.2.7.06

Shallow indexing

indexing method where only the main content of a document is indexed, involving the use of a relatively limited number of index terms

4.2.2.7.07

Automatic indexing

indexing done by means of a computer program

4.2.2.8**Đánh giá kết quả định chỉ mục****4.2.2.8.01****Ma trận tài liệu/thuật ngữ**

Ma trận biểu thị sự phù hợp giữa các tài liệu và các thuật ngữ định chỉ mục

4.2.2.8.02**Cụm**

Phân loại tự động các tài liệu là phân loại đa nguyên tắc, không có có trật tự, nhưng thường là độc nhất

4.2.2.8.03**Tài liệu trọng tâm**

Tài liệu ảo trình bày một lớp các tài liệu dưới dạng một cụm/cluster

4.2.2.8.04**Định trọng số**

Kỹ thuật mà nhờ đó một số thuật ngữ được gán tầm quan trọng hơn các thuật ngữ khác

4.2.2.8.05**Giá trị phân biệt thuật ngữ**

Đánh giá chất lượng của một thuật ngữ chỉ mục khi phân biệt các tài liệu này với các tài liệu khác

4.3**Lưu trữ, tìm kiếm và tìm tin****4.3.1****Lưu trữ trực tiếp****4.3.1.1 Các thuật ngữ chung****4.3.1.1.01****Lưu trữ (1)**

quá trình sắp xếp và lưu giữ dữ liệu và tài liệu để sử dụng sau - xem lưu trữ (2)

4.3.1.1.02**Lưu trữ trực tiếp**

Lưu trữ có trật tự các tài liệu theo kế hoạch lưu

4.2.2.8**Evaluation of indexing results****4.2.2.8.01****Term/document matrix**

matrix showing matches between documents and index terms

4.2.2.8.02**Clustering**

automatic classification of documents normally a polythetic classification which is unordered, but often exclusive

4.2.2.8.03**Centroid**

virtual document representing a class of documents in a cluster

4.2.2.8.04**Weighting**

technique by which some terms are assigned more importance than others

4.2.2.8.05**Term discrimination value**

measure of the quality of an index term in distinguishing documents from each other

4.3**Storage, search and retrieval****4.3.1****Direct storage****4.3.1.1 General terms****4.3.1.1.01****Storage (1)**

process involving placement and retention of data and documents for subsequent use - cf. storage (2)

4.3.1.1.02**direct storage**

ordered storage of documents according to a

trữ	storage plan
4.3.1.1.03	4.3.1.1.03
Kế hoạch lưu trữ	storage plan
kế hoạch sắp xếp, hệ thống sắp xếp	filing plan, filing system
Kế hoạch của một kho hoặc khu lưu trữ cho biết vị trí xếp giá và các thiết bị khác và việc sử dụng hiện tại và dự kiến của không gian sẵn có	plan of a stack or storage area indicating the position of shelves and other equipment and the actual and intended use of available space
4.3.1.1.04	4.3.1.1.04
Lưu trữ ở xa	Remote storage
Lưu trữ các tài liệu ở địa điểm xa	off-site storage of documents
4.3.1.1.05	4.3.1.1.05
Lưu trữ trung gian	intermediate storage
Lưu trữ (1) các hồ sơ ít dùng ở trung tâm lưu trữ hồ sơ trong khi chưa đến hạn hủy bỏ	storage (1) of semicurrent records in a records centre pending their ultimate disposal
4.3.1.1.06	4.3.1.1.06
Sắp xếp (2)	Arrangement (2)
Các hoạt động vật lý và trí tuệ để tổ chức và kiểm soát tài liệu	Intellectual and physical operations for organizing and controlling documents
CHÚ THÍCH Sắp xếp thường được dùng để chỉ kết quả của những hoạt động này	NOTE Arrangement is often used to designate the result of such operations
4.3.1.1.07	4.3.1.1.07
Mức sắp xếp	Level of arrangement
Chia nhóm phân cấp các hồ sơ (2) với mục đích kiểm soát hành chính hoặc trí thức	hierarchical grouping of records (2) for purposes of administrative and intellectual control
CHÚ THÍCH Các mức là kho, nhóm hồ sơ, kho tài liệu hoặc bộ sưu tập, nhóm con, từng thư, từng thư con, hồ sơ và tài liệu.	NOTE The levels are repository, record group, fonds or collection, subgroup(s), series, subseries, file and item.
4.3.1.1.08	4.3.1.1.08
Nguyên tắc phù hợp	Principle of pertinence
Nguyên tắc sắp xếp thứ tự dựa vào nội dung chủ đề của tài liệu	ordering principle based on the subject content of documents
4.3.1.1.09	4.3.1.1.09
Nguyên tắc nguồn gốc	principle of provenance
Nguyên tắc dựa vào nguồn gốc của tài liệu	ordering principle based on the origin of documents
4.3.1.1.10	4.3.1.1.10
Nguyên tắc tuân thủ trật tự gốc	principle of respect for original order
Nguyên tắc theo đó tài liệu lưu trữ (1) giữ	ordering principle according to which archives

nguyên sự sắp xếp tài liệu của người tạo ra	(1) retain the creator's arrangement (2) of documents
4.3.1.1.11	4.3.1.1.11
Phân loại	Categorization
Gán ký hiệu các loại cho tài liệu để cho phép sắp xếp (2) trên giá mở theo cách có xem xét để sự quan tâm của người dùng tin	assignment of symbols of categories to documents to allow their arrangement (2) on open shelves in a way that reflects the presumed interests of the information user
4.3.1.1.12	4.3.1.1.12
Nhóm tài liệu lưu trữ	Archive group
nhóm hồ sơ	record group
Đơn vị phân chia trong sắp xếp lưu trữ ở mức của cơ quan hoặc tổ chức độc lập ban đầu	primary division in archival arrangement at the level of the independent originating unit or agency
4.3.1.1.13	4.3.1.1.13
Nhóm hồ sơ đóng	Closed record group
Nhóm tài liệu lưu trữ không chắc sẽ được bổ sung thêm hồ sơ nữa	archive group to which further records are unlikely to be added
4.3.1.1.14	4.3.1.1.14
Hồ sơ đóng	Closed file
Hồ sơ (1) chứa các tài liệu đã làm xong thủ tục và với chúng không cần thiết thêm vào các tài liệu bổ sung.	file (1) containing documents on which action has been completed and to which additional documents are not likely to be added.
4.3.1.1.15	4.3.1.1.15
Nhóm con	Subgroup
Cấp chia nhỏ của nhóm tài liệu lưu trữ đại diện một nhóm con hành chính của một cơ quan hoặc tổ chức ban đầu.	subdivision of an archive group representing an administrative subdivision of the originating agency or organization
4.3.1.1.16	4.3.1.1.16
Xêri (2)	Series (2)
Tài liệu có chung nguồn gốc và chức năng hoặc hình thức.	documents sharing provenance and function or form
4.3.1.1.17	4.3.1.1.17
Xêri con	Subseries
Xêri (2) tài liệu có chung cách phân chia theo sự sắp xếp (2), hình thức, loại hình hoặc nội dung	series (2) of documents sharing filing arrangement (2), form, type or content

4.3.1.1.18

Lưu trữ toàn văn

Lưu trữ (1) các văn bản hoặc các tài liệu hoàn chỉnh trong một vật mang, có thể đọc máy

4.3.1.1.19

Siêu văn bản

Văn bản lưu trữ (1) tài liệu từ các hồ sơ liên quan có liên kết giữa các điểm truy cập, cho phép chuyển ngay một tài liệu hoặc từ một tài liệu này sang một tài liệu khác

4.3.1.1.20

Hồ sơ điện tử

4.3.1.2

Sắp xếp

4.3.1.2.01

Sắp xếp

Đặt các tài liệu trong một hồ sơ (1) hoặc một tệp (2)

4.3.1.2.02

Xếp thẳng đứng

Đặt các tài liệu trên giá theo vị trí thẳng đứng

4.3.1.2.03

Xếp nằm ngang

Đặt các tài liệu vào vị trí song song với giá sách

4.3.1.3

Xếp giá

4.3.1.3.01

Xếp giá

Lưu trữ trực tiếp các tài liệu trên giá

4.3.1.3.02

Hộp hồ sơ

hộp bảo vệ để dễ xếp giá và xử lý tài liệu

4.3.1.3.03

Tủ bàn đồ

Hộp bàn đồ

4.3.1.1.18

Full-text storage

storage (1) of the texts of complete documents in a machine-readable medium

4.3.1.1.19

Hypertext

storage (1) of documents from related records with links between access points, allowing immediate shift of one document or from one document to another

4.3.1.1.20

Electronic record

4.3.1.2

Filing

4.3.1.2.01

Filing

placing of documents within a file (1) or a file (2)

4.3.1.2.02

vertical filing

placing of documents on a shelf in an upright position

4.3.1.2.03

flat filing

placing of documents in a position parallel to the shelf

4.3.1.3

Shelving

4.3.1.3.01

Shelving

direct storage of documents on shelves

4.3.1.3.02

Archive box

protective container for easy shelving and handling of documents

4.3.1.3.03

Plan cabinet

Plan case

Tủ để lưu trữ (1) các tài liệu quá khổ	cabinet for storage (1) of oversize documents
CHÚ THÍCH Tủ bàn đồ thường làm bằng kim loại.	NOTE Plan cabinets are usually metallic
4.3.1.3.04	4.3.1.3.04
Danh sách xếp giá/ Mục lục vị trí	Shelf list
Danh sách vốn tài liệu phản ánh vị trí lưu trữ (1)	list of holdings reflecting the topology of the storage (1)
4.3.1.3.05	4.3.1.05
Chỗ để trống	Honeycombing
Không gian để lại giữa các tài liệu đã xếp giá để tạo thuận lợi cho việc chèn các tài liệu mới đến	leaving space between shelved documents to facilitate the insertion of accruals
4.3.1.3.06	4.3.1.06
Giá mở	Open shelves
Giá sách mà người sử dụng có thể tiếp cận	shelves to which the users have access
4.3.1.3.07	4.3.1.07
Giá đóng	Closed shelves
giá sách mà thông thường người sử dụng không thể tiếp cận	shelves normally not accessible to users
4.3.1.3.08	4.3.1.3.08
Xếp kín đặc/ xếp nén	Compact shelving
Phương pháp xếp giá dựa vào thiết bị di động để tiết kiệm không gian và đảm bảo an toàn cao	shelving method based on mobile equipment for space saving and increased security
4.3.1.3.09	4.3.1.3.09
Xếp sách tựa gáy	Back-to-back shelving
Xếp giá trên hai hàng kệ sách với gáy kề nhau	shelving on two rows of shelves with adjacent backs
4.3.1.3.10	4.3.1.3.10
Xếp phân cách	Bay shelving
Xếp giá ở một hoặc hai mặt kệ được sắp xếp theo phương thẳng đứng và kín ở các bên hông	shelving in single- or double-sided units of shelves arranged horizontally and closed between uprights or upright frames
CHÚ THÍCH Các tài liệu xếp phân cách có thể cho phép truy cập ở cả hai phía.	NOTE Bay-shelving units may offer access on both sides.
4.3.2	4.3.2
Lưu trữ trực tiếp và các hệ thống tìm tin	Indirect storage and retrieval systems
4.3.2.1	4.3.2.1
Các thuật ngữ chung	General terms

4.3.2.1.01

Tim tin

Quá trình hoạt động tìm lại dữ liệu đã được lưu giữ một cách có chọn lọc

4.3.2.1.02

Hệ thống tìm tin

Hệ thống cho phép truy cập tới các bản mô tả tài liệu, địa chỉ trong kho tài liệu của chúng và bản thân các tài liệu

4.3.2.1.03

Phương tiện trợ giúp tìm kiếm

Hệ thống tìm tin tạo ra để thiết lập sự kiểm soát đối với các **hồ sơ (2)** hoặc **tài liệu lưu trữ (1)**
VÍ DỤ Phương tiện trợ giúp tìm kiếm bao gồm tài liệu hướng dẫn, sổ đăng ký tài sản..

4.3.2.1.04

Hệ thống tìm tin thư mục

hệ thống tìm tin cho phép truy cập tới dữ liệu thư mục

4.3.2.1.05

Cơ sở dữ liệu thư mục

Hệ thống tìm tin thư mục ở dạng cơ sở dữ liệu
CHÚ THÍCH Các Cơ sở dữ liệu thư mục cũng thường chứa cả các mô tả nội dung và các thuật ngữ đánh chỉ số

4.3.2.1.06

Mục lục

Danh sách có tổ chức hoặc **hệ thống tìm tin thư mục** cho phép truy cập tới dữ liệu và các địa chỉ tài liệu ở trong một hoặc một số sưu tập

4.3.2.1.07

Thư mục (2)

Hệ thống tìm tin thư mục cho phép truy cập tới dữ liệu mà mô tả và nhận dạng duy nhất các tài liệu - xem thư mục (1)

CHÚ THÍCH Các thư mục đôi khi cũng chứa mô tả nội dung tài liệu

4.3.2.1.01

Retrieval

active process of selectively recovering stored data

4.3.2.1.02

Retrieval system

system allowing access to representations of documents , their addresses in a collection and the documents themselves

4.3.2.1.03

Finding aid

retrieval system produced to establish control over **records(2) or archives (1)**
EXAMPLE Finding aids include guides, inventories, etc.

4.3.2.1.04

bibliographic retrieval system

retrieval system allowing access to bibliographic data

4.3.2.1.05

bibliographic database

bibliographic retrieval system in the form of a database
NOTE Bibliographic databases frequently also contain content descriptions and index terms

4.3.2.1.06

Catalogue catalog

ordered list or **bibliographic retrieval system** allowing access to data and addresses of documents in one or several collections

4.3.2.1.07

Bibliography (2)

bibliographic retrieval system allowing access to data which describe and uniquely identify documents cf. bibliography (1)

NOTE Bibliographies at times also contain a description of the contents of documents.

4.3.2.1.08**Chỉ mục**

Danh sách được sắp xếp hoặc một bộ phận của hệ thống tìm tin cho phép truy cập tới các bộ phận được tổ chức theo cách khác của hệ thống đó tới địa chỉ tài liệu

CHÚ THÍCH Trong các chỉ mục, danh sách của thuật ngữ đề cập đến vị trí tìm ra tài liệu thường được lựa chọn từ chính bản thân tài liệu đó

4.3.2.1.09**Bảng tra chủ đề**

Chỉ mục theo thứ tự bảng chữ cái tiêu đề chủ đề cho biết vị trí của chúng trong các bảng của hệ thống tìm tin

CHÚ THÍCH Đôi khi các bảng tra chủ đề được chỉ định loại trừ các tên riêng mà được lập bảng tra riêng.

4.3.2.1.10**Bảng tra dùng dây ký hiệu**

Bảng tra chủ đề được thiết lập thông qua phân tích dây ký hiệu lớp

4.3.2.1.11**Chỉ mục quan hệ**

Tên được gán cho bảng tra chủ đề trong Khung phân loại thập phân Dewey (DDC)

4.3.2.1.12**Trích dẫn**

Mục tham chiếu trong một tài liệu sang tài liệu khác hay tới một phần trong tài liệu đó.

4.3.2.1.13**Chỉ mục trích dẫn**

Chỉ mục liên kết tài liệu bằng các trích dẫn của chúng

4.3.2.1.14**Kết nối thư mục**

Phương pháp **định chỉ mục** hay **phân loại** dựa trên đường liên kết được tạo giữa hai tài liệu bằng các **trích dẫn** chung của một hay nhiều tài

4.3.2.1.08**index**

ordered list or part of a retrieval system allowing access to an otherwise organized part of it, to the document address or to the document itself

NOTE In indexes, the lists of terms referring to the location of documents are usually selected from the documents themselves.

4.3.2.1.09**Subject index**

alphabetical index of subject headings showing their location in the tables of a retrieval system

NOTE Sometimes subject indexes specifically exclude proper names that are indexed separately.

4.3.2.1.10**Chain index**

subject index established through **chain** analysis of the class symbols

4.3.2.1.11**Relative index**

name given to the subject index in the Dewey Decimal Classification (DDC)

4.3.2.1.12**Citation / Quotation**

reference in one document to another document or to part of it

4.3.2.1.13**citation index**

index linking **documents** by means of the **citations** they contain

4.3.2.1.14**Bibliographic coupling**

method of **indexing** or **classifying** based on the link formed between two **documents** by their common **citation** of one or more other

liệu khác.

documents.

4.3.2.1.15

Đồng trích dẫn

Trích dẫn một tài liệu trong hai hay nhiều tài liệu khác.

4.3.2.1.15

Co-citation

citation of one document in two or more other documents

4.3.2.1.16

Danh sách chuyển đổi

Danh sách các quan hệ giữa các thuật ngữ của nhiều ngôn ngữ định chỉ mục hay công cụ hỗ trợ tìm kiếm được sắp xếp khác nhau

4.3.2.1.16

Concordance list / conversion list

list of relations between the terms of two or more indexing languages or finding aids that are differently arranged

4.3.2.2

Hệ thống tìm tin, lưu trữ gián tiếp cụ thể

4.3.2.2

Specific and indirect storage and retrieval systems

4.3.2.2.01

Chỉ mục tiền kết hợp

Chỉ mục có một chủ đề phức hợp được phân thành nhiều yếu tố cơ bản trong giai đoạn định chỉ mục khi những yếu tố này được kết hợp theo thứ tự định sẵn bằng cách sử dụng ngôn ngữ định chỉ mục theo thứ tự cố định giữa các lớp và thuật ngữ

4.3.2.2.01

Precoordinate index

index in which a compound subject is analysed into its basic elements at the indexing stage when these elements are combined in a predetermined order by using indexing languages with fixed order between classes and terms

CHÚ THÍCH Theo tiêu chuẩn BSI-DD 247:1998

NOTE Adapted from BSI-DD 247:1998.

4.3.2.2.02

Mục lục phân loại

Danh mục với các dẫn mục phân theo hệ thống phân loại và bảng tra chủ đề

4.3.2.2.02

Classified catalogue

catalogue with entries based on a classification system and a subject index

4.3.2.2.03

Mục lục chủ đề

Mục lục có các dẫn mục lấy từ một danh sách các tiêu đề chủ đề hay một tệp chuẩn được sắp xếp theo các chủ đề hoặc theo bảng chữ cái hay theo thứ tự phân loại

4.3.2.2.03

Subject catalogue

catalogue where the entries taken from a list of subject headings or an authority file are filed by subjects either in alphabetical or in classified order

4.3.2.2.04

Mục lục từ điển

4.3.2.2.04

Dictionary catalogue

Mục lục có các **dẫn mục** lấy từ một danh sách các **tiêu đề chủ đề** hay một **tập chuẩn** được ghép hay sắp xếp xen kẽ với các **dẫn mục tác giả** hay **nhân đề** theo thứ tự bảng chữ cái.

4.3.2.2.05

Mục lục tác giả

Mục lục chỉ có **dẫn mục tác giả nhân đề** là **điểm truy cập**

4.3.2.2.06

Mục lục phân loại theo bảng chữ cái

Mục lục dựa theo **các lớp lớn xếp** theo bảng chữ cái được chia nhỏ theo các **chủ đề** được sắp xếp theo trật tự chữ cái trong mỗi lớp.

4.3.2.2.07

Chỉ mục hậu kết hợp

Chỉ mục trong đó một chủ đề phức hợp được phân thành nhiều **khái niệm** cơ bản tại thời điểm **định chỉ mục** nhưng những khái niệm này không được kết hợp cho đến tận công đoạn **tim kiếm và truy tìm** và không sử dụng trật tự cố định cho **lớp** và **thuật ngữ**

4.3.2.2.08

Hệ thống dẫn mục thư mục

Hệ thống tìm tin nơi điểm truy nhập là tài liệu được thể hiện bằng dữ liệu thư mục.

VÍ DỤ Phiếu lỗ

4.3.2.2.09

Hệ thống dẫn mục thuật ngữ

Hệ thống định chỉ mục hậu kết hợp nơi đối tượng được thể hiện bằng thuật ngữ chỉ mục là **điểm truy nhập**

VÍ DỤ Phiếu lỗ soi

4.3.3

Tim kiếm và truy tìm thông tin

4.3.3.1

Phương pháp và các yếu tố tìm kiếm

catalogue where **subject entries** taken from a list of **subject headings** or an **authority file** are merged or interfiled with **author and title entries** into one controlled alphabetical sequence

4.3.2.2.05

Author catalogue

catalogue with only **author and title entries** as **access points**

4.3.2.2.06

Alphabetic-classified catalogue

catalogue based on alphabetically ordered broad **classes** subdivided by subjects also arranged alphabetically within each class

4.3.2.2.07

postcoordinate index

index in which a compound subject is analysed into its basic **concepts** at the time of **indexing** but these concepts are not combined until the **search and retrieval** stage and no fixed **order of classes** or **terms** is used

4.3.2.2.08

item entry system

retrieval system where the **access point** is the **document** represented by its bibliographic **data**

EXAMPLE Edge-notched card.

4.3.2.2.09

Term entry system

postcoordinate **indexing system** where the **object**, represented by **index terms**, is the **access point**

EXAMPLE Peek-a-boo card.

4.3.3

Search and retrieval

4.3.3.1

Search methods and elements

4.3.3.1.01

Tìm kiếm và truy tìm

Các hoạt động để thu thập **thông tin (1)** về **tài liệu** qua **hệ thống truy tìm thông tin**

4.3.3.1.02

Ngôn ngữ tìm kiếm

Ngôn ngữ nhân tạo được sử dụng để tìm kiếm thường là sự kết hợp của **ngôn ngữ định chỉ mục** với các thực đơn hay các **lệnh** của **hệ thống phần mềm nhất định**

4.3.3.1.03

Mô tả sơ lược yêu cầu

Mô tả (1) một **yêu cầu (2)** bằng **ngôn ngữ tự nhiên** cùng với chỉ dẫn về lĩnh vực quan tâm của người sử dụng

4.3.3.1.04

Che khuất

Kỹ thuật tìm kiếm dùng để tổng hợp các **từ (2)** có cùng một gốc từ.

4.3.3.1.05

Cắt bớt

Sự che khuất phần đầu, phần giữa hay phần cuối của **từ (2)** được sử dụng trong một **truy vấn**

4.3.3.1.06

Tìm kiếm tương tác

Phương pháp tìm kiếm cho phép thay đổi **chiến lược tìm kiếm** khi tương tác trực tuyến với một **hệ thống truy tìm**

4.3.3.1.07

Tìm kiếm theo đợt

Tìm kiếm theo lô

Phương pháp tìm kiếm trong đó một số **truy vấn** cùng tiến hành một đợt công việc của **hệ thống tìm tin**

4.3.3.1.08

Tìm kiếm theo toán tử Boole

Công thức tìm kiếm sử dụng toán tử logic.

4.3.3.1.01

Search and retrieval

operations accomplished to obtain **information (1)** about **documents** through a **retrieval system**

4.3.3.1.02

Search language

artificial language used to carry out searches and which is often a combination of an **indexing language** with menus or **commands** of a given software **system**

4.3.3.1.03

Request profile

description (1) of a **request (2)** in **natural language** together with the indication of the user's field of interest

4.3.3.1.04

Masking

search technique to combine **words (2)** that have the same word- stem

4.3.3.1.05

Truncation

masking of the first, middle or last part of a **word (1)** used in a **query**

4.3.3.1.06

Interactive search

search method allowing a change of the **search strategy** adopted while interacting online with a **retrieval system**

4.3.3.1.07

differed search

batch search

search method by which several **queries** are brought together for joint processing in a batch job of the **retrieval system**

4.3.3.1.08

Boolean search

search formulation using logical operators

4.3.3.1.09**Tìm kiếm theo đơn**

Tìm kiếm với công thức truy vấn bằng các lựa chọn được thiết lập trước trong một **hệ thống truy tìm**

4.3.3.1.10**Tìm kiếm văn bản tự do**

Tìm kiếm dùng **ngôn ngữ tự nhiên** để quét toàn bộ hay một phần **tài liệu** để tìm sự phù hợp khả dĩ.

4.3.3.1.11**Tìm theo phương pháp thống kê xác suất**

Tìm kiếm theo định lý và giả thuyết của Baye trong lĩnh vực **tim tin** để đánh giá tính tương thích có thể có của **tài liệu** trong một **sưu tập (2)**

4.3.3.1.12**Chức năng so khớp**

Chức năng toán học đánh giá mức độ giống nhau giữa **tài liệu** và **truy vấn**

4.3.3.1.13**Phương pháp tương đồng**

Phương pháp lập các nhóm **tài liệu** và sự khớp nhau giữa các **thuật ngữ tìm kiếm**

4.3.3.2**Đánh giá dịch vụ tìm kiếm****4.3.3.2.01****Chiến lược tìm kiếm**

Đặc trưng chung của quy trình tìm kiếm từ một phạm vi chọn để đáp ứng **nhu cầu tin (1)**

4.3.3.2.02**Mô tả sơ lược tìm kiếm**

Xác định **diện yêu cầu** trong **ngôn ngữ định chỉ mục**

4.3.3.2.03**Truy vấn**

Tìm kiếm theo một hoặc nhiều bước để có câu trả lời theo **dạng tham chiếu** hoặc **dữ liệu** khác

4.3.3.1.09**menu-based search**

search with a **query** formulation by means of pre-established choices in a **retrieval system**

4.3.3.1.10**free-text search**

search where **natural language** is used to scan a **document**, entirely or in part, for possible matching

4.3.3.1.11**Probabilistic retrieval**

search based on Baye's theorem and assumptions, conducted in the field of **information retrieval** to assess the probable **relevance** of the **documents** of a **collection (2)**

4.3.3.1.12**Matching function**

mathematical function measuring the similarity between **documents** and **queries**

4.3.3.1.13**Similarity measure**

measure used to establish clusters of **documents** and matches between search **terms**

4.3.3.2**Services and search evaluation****4.3.3.2.01****Search strategy**

general feature of the search procedure from a range of options to meet **information (1)** needs

4.3.3.2.02**Search profile**

definition of a **request profile** in an **indexing language**

4.3.3.2.03**Query**

search in one or more steps to obtain an answer in the form of **references** or other **data** from a

từ một hệ thống tìm tin

retrieval system

4.3.3.2.04

Lệnh

Chỉ thị đưa ra cho hệ thống tìm tin bằng ngôn ngữ tìm kiếm

4.3.3.2.04

Command

instruction given to the retrieval system in a search language

4.3.3.2.05

Kết quả

Câu trả lời thích hợp từ một hệ thống tìm tin khớp với công thức tìm kiếm

4.3.3.2.05

Hit

relevant answer from a retrieval system matching a search formulation

4.3.3.2.06

Xếp hạng

Lựa chọn những kết quả trùng bằng chức năng so khớp

4.3.3.2.06

Rank

sorting of hits by a matching function

4.3.3.2.07

Lịch sử tìm kiếm

Bản ghi các lần tìm kiếm thực hiện trong một truy vấn hoặc phiên truy vấn

4.3.3.2.07

Search history

record of searches made in a query or session of queries

4.3.3.2.08

Đánh giá tìm kiếm

Điều tra hiệu quả của các hệ thống tìm tin và kết quả đạt được bằng chiến lược tìm kiếm đã chọn

4.3.3.2.08

Search evaluation

investigations of the efficiency of retrieval systems and results achieved with the search strategy adopted

4.3.3.2.09

Nhiều tin

Mục hay tài liệu không liên quan tìm được như là câu trả lời cho một truy vấn

4.3.3.2.09

Noise

non-relevant items or documents retrieved as answers to a query

4.3.3.2.10

Im lặng

Không tìm được tài liệu liên quan, được xem là không phải câu trả lời cho một truy vấn

4.3.3.2.10

Silence

absence of relevant documents not found as answers to a query

4.3.3.2.11

Dư thừa

Kết quả trùng không đáng kể đã được người dùng tin biết đến

4.3.3.2.11

Redundancy

Hits of minor relevance already known to the information user

4.3.3.2.12

Sự liên quan

Chất lượng của tài liệu tìm ra là kết quả trùng

4.3.3.2.12

Relevance

Quality of a document produced as a

đích mỹ mãn đối với diện yêu cầu	successful hit in relation to the request profile
4.3.3.2.13	4.3.3.2.13
Sự tương thích	Pertinence
Chất lượng của tài liệu tìm ra là kết quả trùng đích mỹ mãn đối với nhu cầu của người dùng tin	Quality of a document produced as a successful hit in relation to the needs of the information user
4.3.3.2.14	4.3.3.2.14
Mức độ đầy đủ, tỷ lệ truy hỏi	Recall
Tỷ lệ giữa kết quả trùng so với toàn bộ tài liệu liên quan	Ratio of relevant hits to all relevant documents
4.3.3.2.15	4.3.3.2.15
Mức độ đầy đủ thông thường	Normalized recall
Mức độ đầy đủ xếp hạng của kết quả trùng so với kết quả có thể tốt nhất và tồi tệ nhất	Measure of the rank recall of a hit in relation to the best and worst possible results
4.3.3.2.16	4.3.3.2.16
Mức độ chính xác	Precision
Tỷ lệ giữa các kết quả trùng thật sự so với tất cả các kết quả trùng	Ratio of relevant hits to all hits
4.3.3.2.17	4.3.3.2.17
Mức độ chính xác thông thường	Normalized precision
Mức độ chính xác của một kết quả trùng so với kết quả có thể tốt nhất hoặc tồi tệ nhất	Measure of the precision of a hit in relation to the best and worst possible result
4.3.3.2.18	4.3.3.2.18
Tỷ lệ thất bại	Fallout
Tỷ lệ giữa những kết quả trùng không liên quan so với tất cả tài liệu không liên quan	Ratio of irrelevant hits to all irrelevant documents
4.3.3.2.19	4.3.3.2.19
Tỷ lệ mập mờ	Generality
Tỷ lệ giữa những kết quả trùng không liên quan so với tất cả tài liệu	Ratio of non-relevant hits to all documents
4.3.3.2.20	4.3.3.2.20
Nhân tố cơ may	Serendipity factor
Chất lượng của hệ thống tìm tin tăng cơ hội có được những kết quả trùng đích cho người dùng tin	Quality of a retrieval system of increasing an information user's chance of unexpected successful hits
4.3.3.2.21	4.3.3.2.21
Tìm lướt	Browsing

TCVN 5453:2009

Phương pháp tìm kiếm **dữ liệu** bằng cách xem **sưu tập (2) tài liệu** hoặc qua các **biểu ghi (2)** trong **file dữ liệu (1)** theo cách thức chung hơn là theo cách cụ thể để đáp ứng một **truy vấn**

4.3.3.2.22

Lướt tìm

Lướt tìm trong các mạng

5 Sử dụng thông tin và tài liệu

5.1 Thông tin chung

5.1.01

Sử dụng thông tin

Sử dụng cơ sở hạ tầng, **dịch vụ** hoặc tài liệu do tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu** cung cấp

5.1.02

Khả năng truy cập

Khả năng sẵn có và **truy cập** dễ dàng tài liệu để xem là kết quả của việc ủy quyền hợp pháp và sự tồn tại của các phương tiện trợ giúp tìm kiếm

5.1.03

Kiến thức thông tin

Nhận thức tiềm năng của **thông tin (1)**, **thông tin (2)** và các nguồn liên quan và khả năng sử dụng chúng

5.1.04

Nhóm dân cư mục tiêu

Những người dùng tin hiện tại hay tiềm năng đối với các **dịch vụ thông tin** do các tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu** cụ thể cung cấp

5.1.05

Người dùng tin

Người sử dụng cơ sở hạ tầng, **dịch vụ** hay tài liệu do các **trung tâm thông tin** cung cấp

5.1.06

Người sử dụng cuối cùng

Người dùng tin sử dụng những kết quả cuối

Method to search **data** by looking through a **collection (2) of documents** or through **records (2)** in a **file (1)** in a general rather than in a specific way in order to meet a **query**

4.3.3.2.22

Surfing

Browsing within networks

5 Use of information and documents

5.1 General

5.1.01

Use of information

Utilization of infrastructures, **services** or material offered by **information (1)** and **documentation** organizations

5.1.02

Accessibility

Availability of and ease of **access** to **documents** for consultation as a result of both legal authorization and the existence of **finding aids**

5.1.03

Information literacy

Awareness of the potential of **information (1)**, **information (2)** and related sources, and the ability to use them

5.1.04

Target population

Actual or potential **information users** of the **information services** offered by a specific **information (1)** and **documentation** organization

5.1.05

Information user

Utilizer of infrastructures, **services** or material offered by **information centres**

5.1.06

End user

Information user utilizing the end results of

cùng của những lần tìm kiếm cụ thể do các **dịch vụ thông tin** thực hiện để đáp ứng nhu cầu **thông tin (1)** của chính người đó

5.1.07

Người sử dụng thành thạo

Người dùng tin có nhiều kinh nghiệm về các **dịch vụ thông tin** được cung cấp

CHÚ THÍCH Các dịch vụ thông tin có những chế độ đặc biệt dành cho những người sử dụng thành thạo khác với những chế độ dành cho người sử dụng thông thường

5.1.08

Nhóm người sử dụng

Số **người dùng tin** có yêu cầu chung

5.1.09

Nhóm người sử dụng khép kín

CUG

Nhóm người sử dụng truy cập riêng tới dữ liệu, **thông tin (1)** hay **thông tin (2)** được thực hiện trên mạng công cộng hay trên **hệ thống videotex**

5.1.10

Mạng dịch vụ thông tin

Nhóm đơn vị làm việc cùng nhau, chia sẻ **dịch vụ** và các nguồn lực vì lợi ích của **người dùng tin**

5.1.11

Yêu cầu (2)

Yêu cầu hay nhu cầu của **người dùng tin** sẽ được gửi đến tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu**, xem thêm **yêu cầu (1)**

CHÚ THÍCH Những **yêu cầu (2)** gồm yêu cầu cho mượn hay tra cứu các tài liệu cụ thể hoặc hỗ trợ dịch vụ tư vấn và thông tin...

5.2 Quản trị

5.2.01

Giờ truy cập

Giờ, ngày và khoảng thời gian của năm khi tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu** có thể được

specific searches conducted by **information services** to satisfy his or her own **information (1)** needs

5.1.07

Expert user

Information user having considerable experience with the **information services** offered

NOTE Information services may have special modes for expert users that are different from standard user modes

5.1.08

User group

Number of **information users** with common interests

5.1.09

Closed user group

CUG

User group with exclusive access to **data**, **information (1)** or **information (2)** carried on a public network or on a videotex **system**

5.1.10

Information service network

Group of units working together, sharing **services** and resources for the benefit of **information users**

5.1.11

Request (2)

Inquiry or demand of **information users** addressed to an **information (1)** and **documentation** organization cf. **request (1)**

NOTE Requests (2) may include requests for loans or consultation of specific materials, or for information and advisory service assistance, etc.

5.2 Administration

5.2.01

Access hours

Hours, days and periods of the year when an **information (1)** and **documentation** organization

người dùng tin sử dụng.

5.2.02

Giờ mở cửa

Thời gian mà tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu** mở cửa cho **người dùng tin**

5.2.03

Thời gian mượn

Thời gian mà **người dùng tin (1)** được ủy quyền để giữ lại **tài liệu** ngoài tòa nhà của tổ chức cho mượn

5.2.04

Thời gian cung cấp tài liệu

Thời gian cần để đáp ứng một **yêu cầu (2)** về **tài liệu** của **người dùng tin**

5.2.05

Thủ tục xuất tài liệu (1)

Thực hiện việc ghi chép đưa **tài liệu** từ **nơi lưu trữ (1)** xem thêm **sổ xuất tài liệu (2)**

5.2.06

Sổ xuất tài liệu (2)

Tài liệu dùng để ghi lại việc làm **thủ tục xuất (1)**, xem thêm **thủ tục xuất tài liệu (1)**

5.2.07

Người sử dụng có đăng ký

Người dùng tin có dữ liệu được tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu** ghi chép lại và là người được quyền sử dụng **tài liệu của sưu tập (1)** của tổ chức thông tin và tư liệu trong hoặc ngoài phạm vi tòa nhà của tổ chức đó

5.2.08

Thẻ nhận dạng người sử dụng

Thẻ đọc

Thẻ nhận dạng được cấp và cho phép **truy cập** vào tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu**

may be utilized by **information users**

5.2.02

Opening hours

Hours when an **information (1)** and **documentation** organization is open for **information users**

5.2.03

Loan period

Lending period

Extent of time an **information user** is authorized to retain a **document** outside the premises of the institution lending it

5.2.04

Document delivery time

Extent of time required to satisfy a single **document request (2)** of an **information user**

5.2.05

Charge out (1)

Act of recording the removal of **documents** from their place of **storage (1)** cf. **charge out (2)**

5.2.06

Charge out (2)

Documents used to record **charge out (1)** actions cf. **charge out (1)**

5.2.07

Registered user

Information user whose **data** are recorded by an **information (1)** and **documentation** organization and who is authorized to use **documents** of the **collection (1)** of that information and documentation organization within or without its premises

5.2.08

User identification card

Reader's ticket admission card

Identification card issued by and giving **access** to an **information (1)** and **documentation**

	organization
5.2.09	5.2.09
Mã của người sử dụng mạng	Network user identification
NUI	NUI
Mã cấp cho người đăng ký thuê bao dịch vụ mạng để nhận dạng người đó như một người dùng tin có quyền	Identification given to a subscriber to a network service to identify him or her as an authorized information user
5.2.10	5.2.10
Mật khẩu người sử dụng	User password
Từ (2), mã (2) hay tập hợp các ký tự dùng để nhận dạng người dùng tin và cho phép truy cập hệ thống máy tính cụ thể	Word (2) , code (2) or set of characters used to identify an information user and to allow access to a specific computerized system
5.2.11	5.2.11
Truy cập mở	Open access
Truy cập không hạn chế tới thông tin (2), tài liệu hay các dịch vụ thông tin	Unrestricted access to information (2), documents or information services
5.2.12	5.2.12
Truy cập đóng	Closed access
Truy cập thông tin (2), tài liệu hay các dịch vụ thông tin bị hạn chế do những quy định chung hoặc những quy định cụ thể	Access to information (2), documents or information services limited by general or specific regulations
5.3 Cơ sở hạ tầng	5.3 Infrastructure
5.3.01	5.3.01
Khu vực dịch vụ	Service area
Khu vực địa lý cho người dân mà một tổ chức cung cấp và đưa ra các dịch vụ thông tin	Geographical area to the residents of which an institution offers and delivers its information services
5.3.02	5.3.02
Mục lục truy cập công cộng trực tuyến	Online public access catalogue
OPAC	OPAC
Mục lục , nơi thông tin (2) được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của hệ thống máy tính và có thể được người dùng tin tra cứu trực tiếp thông qua trạm cuối ở nơi xa.	Catalogue where information (2) is stored in the database of a computerized system and can be consulted direct by an information user through a terminal in a remote location
5.3.03	5.3.03
Quầy trợ giúp	Help desk
Địa điểm, điện thoại hoặc thư điện tử mà tại đó	Place, telephone or e-mail contact where staff

nhân viên có thể cung cấp dịch vụ tư vấn và hỗ trợ về một hệ thống đã cho, dịch vụ thông tin hay cơ sở dữ liệu sẵn có cho người dùng tin

5.3.04

Khu vực người đọc

Không gian dành cho người dùng tin trong tổ chức thông tin (1) và tư liệu

5.3.05

Phòng đọc

Không gian dành để đọc tài liệu, thường được liên kết với một kho tra cứu trong tổ chức thông tin (1) và tư liệu

5.3.06

Khoang đọc

Không gian làm việc dành cho người dùng tin trong khu vực dành cho người đọc được che chắn ngăn với môi trường xung quanh nhưng không hoàn toàn bị khép kín

CHÚ THÍCH Trong một cabin, tài liệu làm việc có thể được lưu giữ để nghiên cứu tiếp tục

5.3.07

Cabin nghiên cứu (phòng đọc nghiên cứu)

Phòng nghiên cứu hoàn toàn khép kín, nằm ở trong khu vực dành cho người đọc

5.3.08

Thùng trả sách

Hộp hay máy trượt cho phép người dùng tin trả lại tài liệu mà không cần có sự hỗ trợ của nhân viên

5.3.09

Quầy lưu thông tài liệu

Khu vực của tổ chức thông tin (1) và tư liệu mà tại đó nhân viên xử lý các sách mượn và làm các thủ tục đến việc mượn

5.4 Các hình thức sử dụng

5.4.01

Sử dụng tài liệu trong nhà

who can provide advice or assistance on a given system, information service or database are available for information users

5.3.04

Reader area

Space allocated to information users within an information (1) and documentation organization

5.3.05

Reading room

Space provided for the consultation of documents, usually combined with a reference collection within an information (1) and documentation organization

5.3.06

Bay /Carrel

Work space for information users in the reader area which is shielded against its environment but not completely closed

NOTE In a bay, working papers may be kept for continuous research

5.3.07

Study cabin

Study room completely closed in, which is situated in the reader area

5.3.08

Book drop

Box or chute that allows information users to return documents without the assistance of staff

5.3.09

Circulation desk

Area of an information (1) and documentation organization in which the staff handles loans and loan-related procedures

5.4 Types of use

5.4.01

Inhouse use of documents

Tra cứu xem **tài liệu** bên trong tòa nhà của **trung tâm thông tin** mà không làm **thủ tục xuất tài liệu** (1)

5.4.02

Sử dụng từ xa

Sử dụng **dịch vụ** của **thư viện trung tâm** (2) trên mạng điện tử từ **các điểm truy cập** ngoài tòa nhà của **thư viện** đó hay tòa nhà của **các thư viện chi nhánh**

5.4.03

Mượn

Chuyển giao vật lý (2) **tài liệu** từ **nơi lưu trữ** (1) đến một địa điểm khác trong khoảng thời gian xác định

5.4.04

Mượn giữa các thư viện

Chuyển giao (2) **tài liệu** từ một **thư viện** (2) hay **cơ quan lưu trữ** (2) đến một nơi khác trong khoảng thời gian xác định theo các điều kiện cụ thể

5.4.05

Cho mượn phòng đọc

Chuyển giao (2) **tài liệu** từ **nơi lưu trữ** (1) đến một vị trí khác bên trong tổ chức **thông tin** (1) và **tư liệu** phục vụ các mục đích đọc, tra cứu

5.4.06

Khả năng sẵn sàng

Khả năng sẵn có của một **tài liệu** được yêu cầu **mượn** và chỉ định điều kiện cho mượn

5.4.07 Khôi phục cabin

5.4.08

Số yêu cầu nội bộ

Số được gán cho **yêu cầu** (2) **mượn** bởi một tổ chức **thông tin** (1) và **tư liệu** cá biệt theo qui ước nội bộ, xác định tất cả các **tin nhắn** liên quan đến yêu cầu một yêu cầu mượn (2).

Consultation of **documents** within the premises of an **information centre** without **charge out** (1)

5.4.02

Remote use

Utilization of **services** offered by a **central library** (2) on an electronic network from **access points** (2) outside the premises of that central library or those of its **branch libraries**

5.4.03

Loan

Physical **transfer** (2) of **documents** from their place of **storage** (1) to another location for a defined period of time

5.4.04

Interlending

Physical **transfer** (2) of **documents** from one **library** (2) or **archives** (2) to another for a defined period of time under specific conditions

5.4.05

Reading-room lending

Transfer (2) of **documents** from their place of **storage** (1) to another location inside an **information** (1) and **documentation** organization for consultation purposes

5.4.06

Loan availability

Availability of a requested **document** for **loan** purposes and indication of the conditions under which it may be lent

5.4.07 Renewal cabin

5.4.08

Local request number

Number assigned to a **loan request** (2) by an individual **information** (1) and **documentation** organization according to local convention, identifying all **message** associated with a single

5.4.09

Yêu cầu về nơi giữ tài liệu

Yêu cầu (2) để nhận một danh sách các tổ chức đang giữ các bản (3) của một tài liệu được yêu cầu

5.4.10

Yêu cầu gia hạn mượn

Yêu cầu (2) kéo dài thời gian mượn

5.4.11

Giấy báo quá hạn

Thông báo gửi cho người dùng tin nói rằng tài liệu họ mượn đã quá thời hạn mượn và cần phải trả lại ngay

5.4.12

Thông báo thu hồi

Thông báo yêu cầu người dùng tin trả lại tài liệu đã mượn.

5.5 Các dịch vụ

5.5.01

Dịch vụ

Kết quả của các hoạt động tại giao diện giữa nhà cung cấp và khách hàng và của các hoạt động nội bộ của nhà cung cấp để đáp ứng nhu cầu khách hàng.

CHÚ THÍCH theo ISO 8402:1994

5.5.02

Dịch vụ thông tin

Lưu, truy nhập, xử lý hoặc phân phát thông tin (1) hay thông tin (2) để đáp ứng nhu cầu của người dùng tin cụ thể.

CHÚ THÍCH Dịch vụ thông tin có thể bao gồm thư viện truyền thống và các dịch vụ thông tin như xử lý sách, tạp chí, bản lưu trữ, tiêu chuẩn, bằng sáng chế, báo cáo nghiên cứu v.v. và cả các dịch vụ, tài liệu điện tử như quản lý, cất giữ CD-ROM, tài liệu điện tử, đa phương tiện, tìm tin trực tuyến, thông báo tin mới, phân phát tài liệu điện tử v.v.

loan request (2)

5.4.09

Document-location request

Request (2) to receive a list of the institutions which hold copies (3) of a requested document

5.4.10

Loan-renewal request

Request (2) to extend the loan period

5.4.11

Overdue notice

Communication informing an information user that a borrowed document has exceeded the loan period and should have been returned

5.4.12

Recall notice

Communication requesting an information user to return a borrowed document

5.5 Services

5.5.01

Service

Results generated by activities at the interface between a supplier and a customer and by supplier internal activities to meet customer needs

NOTE Adapted from ISO 8402:1994

5.5.02

Information service

Storing, accessing, processing or delivering information (1) or information (2) to meet the needs of specific information users

NOTE Information services can include traditional library and information services, such as the handling of books, journals, archives, standards, patents, research reports, etc., but also electronic material and services such as the handling of CD-ROMs, electronic documents, multimedia, online retrieval, current awareness, electronic document delivery, etc

5.5.03**Chương trình hướng ngoại**

Các hoạt động được sắp xếp của tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu** để giới thiệu với những **người dùng tin** tiềm năng các **dịch vụ thông tin** được cung cấp

5.5.04**Dịch vụ hướng ngoại****Dịch vụ mở rộng**

Việc cung cấp các **dịch vụ thông tin** tới **người dùng tin** tiềm năng và thực tại bên ngoài khu vực phục vụ thường xuyên, nơi thường không có các dịch vụ thông tin khác hoặc người dùng tin không có khả năng tiếp cận một tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu**

5.5.05**Phòng vấn tham khảo**

Cuộc thảo luận giữa **người dùng tin** và nhân viên **thông tin (2)** để xác định chính xác yêu cầu của khách hàng và tạo một chiến dịch tìm kiếm thích hợp

5.5.06**Dịch vụ tra cứu**

Việc cung cấp **thông tin (2)** và hỗ trợ theo **yêu cầu (2)** của một tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu**

5.5.07**Dịch vụ chuyển tiếp**

Dịch vụ thông tin chỉ cho **người dùng tin** đến một nguồn tiềm năng khác hay một dịch vụ thông tin khác khi nó không thể cung cấp **thông tin (1)** hoặc **thông tin (2)** được yêu cầu

5.5.08**Dịch vụ thông báo tài liệu mới**

Cung cấp thường xuyên **thông tin (1)** về các **tài liệu** mới có cho **người dùng tin** liên quan tới yêu cầu của họ

5.5.03**Outreach programme**

Organized activities of **information (1)** and **documentation** organizations to acquaint potential **information users** with the **information services** offered

5.5.04**Outreach service****Extension service**

Provision of **information services** to actual or potential **information users** outside a regular **service area**, usually where no other information services are available or when information users are unable to visit an **information (1)** and **documentation** organization

5.5.05**Reference interview****Presearch interview**

Discussion between an **information user** and **information (2)** staff to determine his or her exact requirements and to formulate an appropriate **search strategy**

5.5.06**Reference service**

Provision of **information (2)** and assistance, in response to **requests (2)**, by an **information (1)** and **documentation** organization

5.5.07**Referral service**

Information service which refers the **information user** to another potential source or information service when it cannot supply the **information (1)** or **information (2)** requested

5.5.08**Current awareness service**

Regular provision of **information (1)** on newly available **documents** to **information users** relating to their interests

5.5.09

Phổ biến thông tin chọn lọc

SDI

Dịch vụ thông báo tài liệu mới phù hợp với diện tìm kiếm xác định trước của người dùng tin

5.5.10

Dịch vụ sao lưu

Dịch vụ thông tin nối tiếp cung cấp các tài liệu được chọn lọc sau khi tìm kiếm thành công.

5.5.11

Gói lại thông tin

Cung cấp dịch vụ hoặc sản phẩm thông tin theo yêu cầu của các nhóm người dùng tin cụ thể bằng cách sắp xếp lại hoặc gộp lại các tài liệu từ những nguồn khác nhau.

5.5.12

Dịch vụ phân phát

Dịch vụ cung cấp tài liệu

Cung cấp bản sao (1) của tài liệu đang được người dùng tin giữ để không phải cung cấp bản đã cho mượn

CHÚ THÍCH Dịch vụ phân phát tài liệu cũng bao gồm việc mua bán các bản photocopy thường là các bài báo từ nhà cung cấp

5.5.13

Dịch vụ tư vấn

Trợ giúp trực tiếp hoặc bằng văn bản bởi nhân viên thông tin (2) tới người dùng tin

5.5.14

Đào tạo người sử dụng

Hướng dẫn thư mục

Các chương trình hướng dẫn chính thống được thiết kế để dạy người dùng tin cách sử dụng các nguồn và dịch vụ thông tin có trong thư viện (2), trung tâm tư liệu, hay trong bất kỳ tổ chức thông tin (1) và tư liệu nào khác.

5.5.09

Selective dissemination of information

SDI

Current awareness service matching the predefined search profiles of information users

5.5.10

Back-up service

Follow-up information service providing the documents selected after a successful search

5.5.11

Information repackaging

Provision of information services or products tailored to the requirements of specific user groups by rearranging or merging material obtained from different sources

5.5.12

Document delivery service

Document supply service

Supply of a copy (1) or a copy (2) of a document which is retained by the information user as opposed to the supply of a loan copy

NOTE Document delivery services also include the purchase of photocopies, usually of journal articles, from suppliers

5.5.13

Advisory service / Consulting service

Oral or written assistance offered by information (2) staff to information users

5.4.14

User education

Bibliographic instruction, US

Formal instruction programme designed to teach information users how to utilize effectively the sources and the information services available in a library (2), documentation centre or in any other information (1) and documentation organization

5.4.15**Tài liệu hướng dẫn người sử dụng**

Các **biển báo**, áp phích, sách hướng dẫn hoặc tờ rơi, **bản đồ** hoặc **sơ đồ** chỉ cho người sử dụng cách sắp xếp phòng ban của tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu**

5.6 Nghiên cứu người sử dụng**5.6.01****Nghiên cứu người sử dụng**

Nghiên cứu khoa học các mẫu **sử dụng thông tin**, nhu cầu **thông tin (1)** và yêu cầu thông tin (1) cũng như những hoài vọng của **người dùng tin** đối với các dịch vụ thông tin

5.6.02**Thành tích dịch vụ**

Hiệu quả của **dịch vụ thông tin** được cung cấp bởi tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu** và hiệu quả trong việc sử dụng nguồn thông tin được cấp cho tổ chức

5.6.03**Phép đo thành tích**

Tỷ số hoặc các phương pháp lượng hóa khác được sử dụng để đánh giá thành tích dịch vụ của tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu**

CHÚ THÍCH Đối với mục đích thống kê và đánh giá, thành tích có thể được đo bằng cách sử dụng chỉ tiêu thành tích

5.6.04**Chỉ tiêu thành tích**

Đại lượng bằng số thể hiện số lượng các hoạt động được thực hiện hoặc dịch vụ được cung cấp, liên quan tới các mục tiêu được xác định trước

5.6.05**Sử dụng sưu tập**

Số lần mà **sưu tập (2)** được tra cứu bởi **người dùng tin** trong một khoảng thời gian quy định

5.4.15**User guide**

Signs, signposts, written guidebooks or leaflets, **maps** or **plans** that show a user how a particular **information (1)** and **documentation** organization is physically arranged

5.6 User studies**5.6.01****User study**

Scientific study of patterns of **use of information, information (1)** need and information (1) demand, and the expectations of **information users** towards **information services**

5.6.02**Service performance**

Effectiveness of the **information services** provided by an **information (1)** and **documentation** organization and efficiency in the use of the resources allocated to them

5.6.03**Performance measure**

Ratio or other kind of quantification method used to assess the **service performance** of an **information (1)** and **documentation** organization

NOTE For statistical and evaluation purposes, performances may be measured by using performance indicators

5.6.04**Performance indicator**

Numerical quantity representing the amount of an activity undertaken, or **service** provided, in relation to the achievement of a pre-defined target

5.6.05**Collection use**

Number of times that a **collection (2)** is consulted by **information users** within a specified period of time

5.6.06

Tính sẵn có

Mức độ mà các tài liệu, tiện ích hoặc các dịch vụ thông tin thực sự được cung cấp bởi tổ chức thông tin (1) và tư liệu vào thời điểm người dùng tin yêu cầu

5.6.07

Thời gian sử dụng tài liệu

Thời gian người dùng tin tra cứu một tài liệu

5.6.08

Lượng lưu thông

Số tài liệu được tổ chức thông tin (1) và tư liệu cho người dùng tin mượn trong một khoảng thời gian quy định

5.6.09

Thời gian nằm trên giá (2)

Thời gian tài liệu nằm trên giá giữa hai kỳ mượn

5.6.10

Tần suất cho mượn

Đại lượng bằng số chỉ ra mức độ tài liệu được mượn thường xuyên trong một thời gian quy định

5.6.11

Tần suất tra cứu tài liệu

Đại lượng bằng số chỉ ra mức độ tài liệu được sử dụng thường xuyên trong thời gian quy định

5.6.12

Tình trạng ít sử dụng

Việc tra cứu tài liệu hoặc nhóm tài liệu bị giảm sút khi chúng đã cũ, bởi vậy, trong một vài trường hợp và đối với các lĩnh vực chủ đề nhất định bị giảm giá trị

5.6.13

Thỏa mãn người sử dụng

Phép đo thành tích đưa ra tỷ số giữa yêu cầu thông tin và sự thỏa mãn được người dùng tin

5.6.06

Availability

Degree to which materials, facilities or information services are actually provided by an information (1) and documentation organization at the time required by information users

5.6.07

Document exposure

Period of time one single document is consulted by an information user

5.6.08

Circulation

Number of documents lent by an information (1) and documentation organization to information users in a specified period of time

5.6.09

Shelf life (2)

Period of time a document remains on the shelf between two loans shelf life (1), shelf life (3)

5.6.10

Lending frequency

Numerical quantity indicating how often a document was lent in a specified period of time

5.6.11

Document consultation frequency

Numerical quantity indicating how often a document was used in a specified period of time

5.6.12

Obsolescence

Decreasing consultation of documents or groups of documents as they become older and thus, in some cases and for given subject fields, their value diminishes

5.6.13

User satisfaction

Performance measure giving the ratio between the information (1) demand and the satisfaction

thể hiện đối với các dịch vụ thông tin được cung cấp

5.6.14

Thỏa mãn yêu cầu

Phép đo tính năng được thể hiện bằng số hoặc tỷ lệ phần trăm **các yêu cầu (2)** được giải quyết thành công bởi tổ chức **thông tin (1)** và **tư liệu** khi so với tổng số các yêu cầu

5.6.15

Phản hồi người sử dụng

5.6.16

Diện người sử dụng

Chỉ ra lĩnh vực quan tâm hoặc xuất xứ cơ quan của **người dùng tin**

6 Bảo quản tài liệu (Lưu giữ tài liệu)

6.1 Các thuật ngữ chung

6.1.01

Bảo quản

Tất cả các biện pháp, bao gồm cả quyết định tài chính và chiến lược, để duy trì tính toàn vẹn và kéo dài tuổi thọ của **tài liệu** hoặc các **sưu tập (1)**

6.1.02

Giám hộ, chăm sóc

Trách nhiệm đối với bảo quản vật lý các tài liệu
CHÚ THÍCH Điều này không cần thiết phải bao hàm tư cách pháp lý

6.1.03

Bảo toàn, bảo tồn

Sự can thiệp của kỹ thuật để nhằm phòng ngừa, ngăn chặn hoặc hạn chế sự hư hỏng tài liệu

6.1.04

Sự phục chế

Hành động đưa **tài liệu** đã bị **hư hỏng** hoặc **phá hủy** trở lại càng gần với trạng thái ban đầu càng tốt

CHÚ THÍCH Việc phục hồi lưu trữ, không phải là việc cố

expressed by the **information user** with the **information services** provided

5.6.14

Request satisfaction

Performance measure stating the number or the percentage of **requests (2)** successfully dealt with by an **information (1)** and **documentation** organization as compared to the total number of requests (2)

5.6.15

User feedback

5.6.16

User profile

Indication of the fields of interest or institutional affiliation of an **information user**

6 Preservation of documents

6.1 General terms

6.1.01

Preservation

All measures taken, including financial and strategic decisions, to maintain the integrity and extend the life of **documents** or **collections (1)**

6.1.02

Custody

Responsibility for the physical **preservation of documents**

NOTE This does not necessarily imply legal title

6.1.03

Conservation

Intervention techniques applied to prevent, arrest or delay **deterioration**

6.1.04

Restoration

Actions taken to return a **document** which has suffered **deterioration** or **damage** as closely as practicable to its original state

NOTE In archival restoration, no attempt is made to recreate

TCVN 5453:2009

gắn tạo lại những đoạn văn bản thiếu, v.v.. và tất cả công việc phục hồi đều phải giữ sáng tỏ, rõ ràng.

6.1.05

Sửa chữa

Biên pháp **bảo toàn** và **phục chế** để khôi phục các tài liệu

6.1.06

Vật mang tin (1)

Chất liệu áp dụng vào một phương tiện lưu trữ dữ liệu để thể hiện **thông tin (1)**, xem **vật mang tin (2)**

VÍ DỤ Mực, màu sắc, v.v.

6.1.07

Vật mang tin (2)

Thành phần của một phương tiện lưu trữ dữ liệu mà trạng thái của chúng được thay đổi để thể hiện **thông tin (1)**, xem **vật mang tin (1)**

VÍ DỤ các lớp được từ hóa, đá (trong điêu khắc).

6.1.08

Bảo quản (2)

Các biện pháp **bảo quản** để **tài liệu** dưới những điều kiện xác định và cho phép tìm lại chúng hoặc các thông tin bên trong, xem **lưu trữ**

6.1.09

Gia cố

Củng cố phương tiện lưu trữ dữ liệu bằng cách vào các chất phù hợp

6.1.10

Hồ sơ lưu trữ

Tư liệu hóa tình hình **tài liệu** hoặc các biện pháp **bảo tồn** và **phục chế** được áp dụng

6.1.11

Tính thuận nghịch

Đặc tính xử lý bảo tồn mà có thể cho phép tài liệu được trở về trạng thái trước khi xử lý mà không bị phá hỏng

missing text, etc., and all restoration work is kept clearly evident.

6.1.05

Repair

Conservation and **restoration** measures for the rehabilitation of **documents**

6.1.06

Carrier (1)

Material applied to a **data medium** to represent the **information (1)** cf. **carrier (2)**

EXAMPLE Ink, colours, etc

6.1.07

Carrier (2)

Component of a **data medium** whose state is changed to represent **information (1)** (cf. **carrier (1)**)

EXAMPLE Magnetizable layer, stone (in carving).

6.1.08

Storage (2)

Preservation measures for keeping **documents** under defined conditions and permitting their **retrieval** or that of the **information (1)** contained in them cf. **storage (1)**

6.1.09

Consolidation

Strengthening of a **data medium** by the introduction of a suitable substance

6.1.10

Conservation record

Documentation of the condition of a **document** or the **conservation** and **restoration** measures applied to it

6.1.11

Reversibility

Quality of a **conservation** treatment which would allow the **document** to be returned to its pretreated state without **damage**

6.1.12

Đặc tính lưu trữ

Đặc tính vật lý vốn có trong **tài liệu** hoặc các vật liệu sử dụng trong việc **bảo tồn** hoặc **phục chế** tài liệu cho phép **bảo quản** vô hạn và **sử dụng** chúng trong điều kiện có kiểm soát

6.1.13

Sự hư hỏng

Sự xuống cấp và cuối cùng có thể phá hủy tài liệu phát sinh từ việc gây hại tới các đặc tính vốn có hoặc sự tương tác với các tác động môi trường

6.1.14

Hư hại

Sự thay đổi có hại về điều kiện vật lý của **tài liệu** do hành động bên ngoài và bên trong

6.1.15

Hỏng

Ngừng khả năng thực hiện chức năng yêu cầu của một đơn vị chức năng ([ISO/IEC 2382-14:1994])

6.1.16

Lỗi**Khuyết tật**

Điều kiện sự cố mà có thể gây ra **hỏng hóc**

6.1.17

Hư hại do sinh vật

Sự hư hại gây ra bởi các tác nhân sinh học

6.1.18

Hư hại cơ học

Hư hại do tác động lực cơ lý bên trong hoặc lên các **đối tượng** vật chất, gây ra những thay đổi hình dạng và đặc tính của nó

6.1.19

Hư hại hóa học

Hư hại do sự thay đổi của các chất tạo thành **đối tượng** vật chất mang lại do sự mất ổn định

6.1.12

Archival quality

Physical properties inherent in a **document** or the materials used in its **conservation** or **restoration** permitting its indefinite **preservation** and **use** under controlled conditions

6.1.13

Deterioration

Gradual degradation and possible ultimate destruction of materials arising from damaging inherent properties or interaction with environmental influences

6.1.14

Damage

Harmful alteration of the physical condition of a **document** due to external or internal action

6.1.15

Failure

Termination of the ability of a functional unit to perform its required function ([ISO/IEC 2382-14:1994])

6.1.16

Fault**Defect**

Accidental condition that may cause **failure**

6.1.17

Biodeterioration

Deterioration caused by biological agents

6.1.18

Mechanical damage

Damage resulting from the interaction of physical forces within or upon a material **object**, causing it to change its shape or properties

6.1.19

Chemical damage

Damage resulting from changes in the substances composing a material **object** brought about by their

của bản thân chúng hoặc tương tác với các tác động ảnh hưởng bên ngoài

own instability or interaction with external influences

6.1.20

Hồng do độ mỏi

Hư hỏng của tài liệu do độ mỏi lặp đi lặp lại theo tiến trình thời gian

6.1.20

Fatigue failure

Failure of a material following repeated strain in the course of the passage of time

6.1.21

Thời gian không còn sử dụng (3)

Thời gian trước khi hư hỏng làm cho vật liệu không thích hợp cho sử dụng, xem **thời hạn sử dụng (1),(2)**

6.1.21

Shelf life (3)

period of time before **deterioration** that renders a material unsuitable for use cf. **shelf life (1), shelf life (2)**

6.1.22

Sự hóa già

Sự hư hỏng qua thời gian

6.1.22

Aging

Deterioration with the passage of time

6.1.23

Thử lão hóa gia tốc

Các phép thử gần đúng tác động **lão hóa** lên tài liệu bằng việc để nó tiếp xúc dưới điều kiện môi trường gây ra **hư hỏng** với mức độ ngày một gia tăng

6.1.23

Accelerated aging

Test methods to approximate the effect of **aging** on a material by exposure to increased levels of environmental condition causing **deterioration**

6.1.24

Xử lý

Hành động vật lý đòi hỏi việc **bảo quản** và **sử dụng** các tài liệu

6.1.24

Handling

Physical actions required for the **preservation** and **use of documents**

6.1.25

Sử dụng

Tra cứu tài liệu, xem tài liệu

CHÚ THÍCH Điều này bao gồm cả xem cá nhân và xem theo nhóm, ví dụ: trong triển lãm.

6.1.25

Use

Consultation of **documents**

NOTE This includes both individual consultation and group consultation, e.g. in an exhibition.

6.1.26

Độ ẩm tuyệt đối

Độ ẩm

Hàm lượng ẩm

Lượng hơi nước thực tế trong một đơn vị thể

6.1.26

Absolute humidity

Humidity

Moisture content

actual amount of water vapour in a unit volume of

tích không khí

air

6.1.27

Độ ẩm tương đối

Tỷ số của lượng hơi nước, trong một đơn vị thể tích không khí nhất định tại một nhiệt độ nhất định, so với lượng hơi nước tối đa mà thể tích không khí sẽ giữ tại nhiệt độ đó, biểu thị bằng phần trăm

6.1.28

Ăm kế (dụng cụ đo độ ẩm)

Thiết bị để đo độ ẩm tương đối

6.1.29

Máy ghi thủy nhiệt

Thiết bị ghi liên tục nhiệt độ và độ ẩm tương đối

6.1.30

Kế hoạch kiểm soát thảm họa

Các quy trình kế hoạch được chuẩn bị để ngăn ngừa, hạn chế tác động và tạo điều kiện thuận lợi để khôi phục lại từ những thảm họa do tự nhiên hoặc do con người gây ra

6.2 Các đặc tính vật liệu liên quan tới bảo quản

6.2.01

Tính lâu bền (vĩnh cửu)

Khả năng của vật liệu chống lại thay đổi do hóa chất trong khoảng thời gian dài và ít nhất vài trăm năm mà không bị hư hỏng đáng kể dưới điều kiện môi trường **sử dụng và lưu giữ (2)** bình thường

6.2.02

Độ bền

Khả năng vật liệu chống lại độ hao mòn cơ học lặp đi lặp lại trong một thời gian dài

6.1.27

Relative humidity

Ratio of the quantity of water vapour, in a given volume of air at a given temperature, to the maximum amount of water vapour that volume of air would hold at that temperature, expressed as a percentage

6.1.28

Hygrometer

Instrument for measuring relative humidity

6.1.29

Thermo-hygrograph

Instrument for the continuous recording of temperature and **relative humidity**

6.1.30

Disaster control plan

Organized scheme of procedures for preventing, limiting the effects of, and facilitating recovery from natural or man-made disasters

6.2 Properties of materials relevant to preservation

6.2.01

Permanence

Ability of a material to resist chemical changes over a long period of time and last at least several hundred years without significant **deterioration** under normal conditions of **storage (2)** and **use**

6.2.02

Durability

Ability of a material to resist repeated mechanical wear over long periods of time

6.2.03

Khả năng hấp thụ

Đặc tính của vật liệu mà cho phép nó hấp thụ và giữ lại lưu chất (chất lỏng) mà nó tiếp xúc

6.2.04

Khả năng tiếp thu

Đặc tính bề mặt của phương tiện lưu trữ dữ liệu mà cho phép nó nhận chất lỏng

6.2.05

Độ thấm

Đặc tính của vật liệu mà cho phép chất lỏng hoặc khí lọt qua từ bề mặt này sang bề mặt khác

6.2.06

Độ xốp

Đặc tính của vật liệu có khe hở, thông thường biểu thị như tỷ số của thể tích khe hở đến thể tích khối vật liệu

6.2.07

Độ bền màu

Đặc tính của **chất màu** hoặc **thuốc nhuộm** mà cho phép duy trì độ màu gốc của nó

6.2.08

Duy trì tính kiềm

Phép đo hợp chất hóa học được thêm vào **giấy** để trung hòa bất cứ axit nào được tạo ra bởi sự lão hóa tự nhiên hoặc từ sự ô nhiễm khí quyển được xác định bởi điều kiện thử quy định

6.2.09

Độ bền kết dính

Thước đo độ kết dính được xác định bằng các điều kiện thử quy định

CHÚ THÍCH Độ bền kết dính thông thường được biểu thị bằng tải trọng đơn vị yêu cầu để làm đứt rời hai vật liệu được kết dính

6.2.03

Absorbency

Property of a material which allows it to take up and retain a fluid with which it is in contact

6.2.04

Receptivity

Property of the surface of a **data medium** which allows it to accept a fluid

6.2.05

Permeability

Property of a material which allows the passage of a liquid or gas from one surface to the other

6.2.06

Porosity

Property of a material of having interstices, normally expressed as the ratio of the volume of the interstices to the volume of the mass of the material

6.2.07

Colour fastness

Property of a **pigment** or **dye** which allows it to retain its original hue

6.2.08

Alkali reserve

Measure of a chemical compound added to **paper** to neutralize any acid generated by natural **aging** or from atmospheric pollution, determined by specified conditions of test

6.2.09

Bond strength

Measure of adhesion determined by specified conditions of test

NOTE Bond strength is normally expressed in terms of the unit load required to break apart two adhered materials

6.2.10**Độ bền bục**

Thước đo khả năng của vật liệu chịu được áp lực phân bố đồng nhất vuông góc với bề mặt của vật liệu trong điều kiện thử quy định

6.2.11**Khả năng gấp nếp**

Khả năng các tấm vật liệu có thể gấp lại được mà không gây ra nứt gãy

6.2.12**Khả năng chịu gấp**

Thước đo khả năng của vật liệu chịu được gấp lại trong điều kiện thử quy định

6.2.13**Tính đàn hồi**

Khả năng của một vật liệu trở lại hình dạng ban đầu mà không **hư hại** sau khi kéo dài

6.2.14**Tính mềm dẻo (linh hoạt)**

Khả năng vật liệu trở lại hình dạng ban đầu mà không bị **hư hại** sau khi uốn cong

6.2.15**Tính tạo hình**

Khả năng vật liệu chuyển sang hình dạng mới mà không bị **hư hại**

6.2.16**Độ bền uốn cong**

Thước đo tính mềm dẻo của chất kết dính

6.2.17**Độ co giãn**

Khả năng của một tài liệu có thể kéo giãn mà không **hư hại**

6.2.18**Độ cứng**

Khả năng của một đối tượng vật chất hay cấu trúc giữ nguyên hình dạng mà không **hư hại** khi chịu lực cơ học.

6.2.10**Bursting strength**

Measure of the ability of a material to withstand uniformly distributed pressure applied at right angles to its surface under specified conditions of test

6.2.11**Creasability**

Ability of a sheet of material to be folded without **cracking**

6.2.12**Folding endurance**

Measure of the ability of a material to withstand folding under specified conditions of test

6.2.13**Elasticity**

Ability of a material to return to its former shape without **damage** after stretching

6.2.14**Flexibility**

Ability of a material to return to its former shape without **damage** after bending

6.2.15**Plasticity**

Ability of a material to adopt a new shape without **damage**

6.2.16**Flexural strength**

Measure of the **flexibility** of an **adhesive**

6.2.17**Extensibility**

Ability of a material to be stretched without **damage**

6.2.18**Rigidity**

Ability of a material **object** or structure to retain its shape without **damage** when subject to mechanical forces

6.2.19

Độ giòn

Khả năng của vật liệu cứng bị gãy bất ngờ khi chịu lực cơ học.

6.2.20

Tính xóa được

Khả năng của một **vật mang tin (1)** cho phép xóa **thông tin được ghi** và có khả năng tái sử dụng thông tin cũ.

6.2.21

Sức chống xé, sức bền xé

Thước đo khả năng của một vật liệu chịu đựng xé rách dưới điều kiện thử nghiệm quy định

6.2.22

Tính ổn định kích thước

Khả năng của vật liệu giữ nguyên kích thước và hình dạng dù có những tác động xử lý, môi trường, lão hóa và cách sử dụng

6.2.23

Độ bền ướt

Thước đo khả năng của một vật liệu khi bão hoà nước chống được đứt gãy hay tách rời dưới điều kiện thử nghiệm quy định

6.2.24

Tính chịu nước

Khả năng của vật liệu chịu được nhưng không hoàn toàn ngăn được tác động hay sự thấm nước

6.2.25

Tính chịu lửa

Thước đo khả năng của một vật liệu hay cấu trúc chịu đựng sụp đổ, thâm nhập của lửa và nhiệt độ tăng quá mức trên bề mặt không được tiếp xúc dưới điều kiện thử nghiệm đặc biệt

6.2.19

Brittleness

Liability of a rigid material to sudden **failure** when subject to mechanical forces

6.2.20

Erasability

Capability of a **carrier (1)** to allow deletion of **recorded information** from it, enabling the former to be reused

6.2.21

Tear resistance

Measure of the ability of a material to withstand tearing under specified conditions of test

6.2.22

Dimensional stability

Ability of a material to retain its dimensions and its shape despite the effects of processing, environment, **aging** and **use**

6.2.23

Wet strength

Measure of the ability of a material, when saturated with water, to resist rupture or disintegration under specified conditions of test

6.2.24

Water resistance

Ability of a material to resist, but not completely prevent, the action or penetration of water

6.2.25

Fire resistance

Measure of the ability of a material or structure to resist collapse, flame penetration, and excessive temperature rise on the unexposed surface under specified conditions of test

6.2.26**Tính không cháy nổ**

Thước đo khả năng của một vật liệu hay cấu trúc không bị tiêu hao khi bị nung nóng trong không khí dưới điều kiện thử nghiệm quy định

6.2.27**Tính không bắt lửa**

Thước đo khả năng của một vật liệu hay cấu trúc chịu được lửa khi bị đốt cháy dưới điều kiện thử nghiệm quy định

6.2.28**Giá trị pH**

Số đo nồng độ của axit hoặc kiềm của một vật liệu trong **dung dịch** nước.

CHÚ THÍCH Chỉ số pH được thể hiện bằng thang loga đánh số từ 0 đến 14 với 7,0 là điểm trung hòa, số trên 7,0 chỉ độ kiềm, dưới 7,0 chỉ độ axit.

6.2.29**Màu sắc**

Bất cứ màu sắc nào của cầu vồng hay bất cứ sắc thái hay độ đậm nhạt nào được tạo ra nhờ trộn những màu đó với trắng hoặc đen.

6.2.30**Độ nhẵn**

Thước đo mức độ gồ ghề của bề mặt một vật liệu được xác định bởi các điều kiện thử nghiệm đặc biệt.

6.2.31**Độ trắng**

Thước đo khả năng bề mặt của một vật liệu phản chiếu ánh sáng

6.2.32**Độ chẵn sáng (Độ đục)**

Tỉ lệ lượng ánh sáng được phản chiếu lại bởi một vật liệu tương ứng với lượng ánh sáng hấp thụ

6.2.26**Non-combustibility**

Measure of the ability of a material to resist being consumed when heated in the presence of air under specified conditions of test

6.2.27**Non-flammability**

Measure of the ability of a material to resist flaming when burnt under specified conditions of test

6.2.28**pH value**

Measure of the concentration of acidity or alkalinity of a material in an aqueous **solution**

NOTE The pH value is expressed on a logarithmic scale numbered from 0 to 14 with 7,0 as a neutral point, numbers higher than 7 denoting alkalinity and numbers lower than 7 denoting acidity.

6.2.29**Colour**

Any of the hues of the rainbow and any tint or shade made by mixing those hues with white or black

6.2.30**Smoothness**

Measure of the degree of relief of the surface of a material determined by specified conditions of test

6.2.31**Whiteness**

Measure of the ability of the surface of a material to reflect light

6.2.32**Opacity**

Ratio of the amount of light reflected back by a material in relation to the amount of light absorbed

6.2.33

Độ trong mờ

Khả năng của bề mặt vật liệu truyền ánh sáng mà không trong suốt.

6.2.34

Tinh trong suốt

Khả năng một vật liệu cho phép nhìn thấy rõ ràng qua phần đặc hoặc phần trống của nó

6.3 Các công đoạn trong quá trình xuất bản hoặc bảo quản các tài liệu

6.3.01

Mạ (Phủ)

Quá trình phủ lên bề mặt vật liệu một hoặc nhiều lớp vật liệu ở dạng lỏng khác

6.3.02

Phết keo (Hò)

Quá trình thêm các chất hoặc vào nguyên vật liệu, hoặc vào bề mặt của **giấy** hoặc **bìa (1)**

CHÚ THÍCH Việc phết keo thường được thực hiện nhằm tăng sức cản đối với hiện tượng thấm hoặc loang của các chất lỏng, như mực, và tăng độ bền bề mặt

6.3.03

Hoàn thiện

Những đặc tính bề mặt được tạo ra bởi các phương pháp cơ học lên **giấy** hoặc **bìa (1)**

VÍ DỤ Sự cán láng

6.3.04

Hướng xeo giấy

Hướng thớ

Hướng của các vân trên một tờ **giấy** hoặc trên một tấm **bìa (1)** tương ứng hoặc song song với hướng chuyển động của lô giấy trên máy xeo giấy hoặc máy xeo bìa

6.3.05

Hướng ngang

Hướng của vân trên một tờ **giấy** hoặc trên một tấm **bìa (1)** vuông góc với **hướng máy**

6.3.06

Sự tẩy trắng (1)

6.2.33

Translucence

Ability of the surface of a material to transmit light without being transparent

6.2.34

Transparence

Ability of a material to permit distinct vision through its solid substance or through interstices

6.3 Processes involved in the manufacture or conservation of documents

6.3.01

Coating

Process of applying, to the surface of a material, one or more layers of another material in fluid form

6.3.02

Sizing

Process of adding materials either to the stock or to the surface of **paper** or **board (1)**

NOTE Sizing generally is done in order to increase its resistance to the penetration and spreading of liquids, e.g. ink, and its surface strength

6.3.03

Finish

Surface characteristics imparted to **paper** or **board (1)** by mechanical means

EXAMPLE Calendering

6.3.04

Machine direction

Grain direction

Orientation of the grain in a **paper** or **board (1)** corresponding or parallel to the direction of travel of the web on the paper or board machine

6.3.05

Cross direction

Orientation of the grain in a **paper** or **board (1)** at right angles to the **machine direction**

6.3.06

Bleaching (1)

Quá trình xử lý bột giấy bằng chất hóa học nhằm tăng độ sáng của sản phẩm **giấy** cuối cùng, xem **mất màu (2)** và **sự tẩy trắng (3)**

6.4 Các tác nhân gây hư hại các tài liệu

6.4.01

Vi sinh vật

Những sinh vật có kích thước nhỏ, thường không thể nhìn thấy được bằng mắt thường

VÍ DỤ Ví khuẩn hoặc vi rút.

6.4.02

Nấm

Những thực vật không hoa, không có chất diệp lục và sống kí sinh trên các vật chất hữu cơ

CHÚ THÍCH Nấm đa dạng về chủng loại. Loại thường gặp nhất trên các văn bản, tài liệu là mốc và nấm mildew

6.4.03

Rệp sách

Psocid ăn những loại **nấm** siêu nhỏ trên các vật liệu có nguồn gốc thực vật

6.4.04

Mọt sách

Ấu trùng của bất kỳ loài bọ cánh cứng tấn công tài liệu

6.5 Những vật liệu sử dụng để tạo hoặc bảo quản tài liệu

6.5.01

Giấy

Một tờ hay cuộn sợi xenlulo cố kết được hình thành trên một lưới mịn bằng cách làm khô bột giấy ở thể huyền phù lỏng

CHÚ THÍCH Thuật ngữ "giấy" có thể được sử dụng để chỉ cả giấy và bìa cát tông. Loại có định lượng trên một mét vuông nhỏ hơn 225g/m² thường được coi là giấy, còn lại bằng hoặc lớn hơn 225g/m² được coi là bìa cát tông

6.5.02

Bìa cát tông (1)

Giấy có độ cứng tương đối lớn, xem **bìa cát**

Treatment of pulp with chemical substances to improve the brightness of the resulting **paper**, cf. **bleaching (2)**, **bleaching (3)**

6.4 Agents causing damage to documents

6.4.01

Micro-organism

Organism of small dimensions, usually not visible to the naked eye

EXAMPLE Bacterium or virus.

6.4.02

Fungus

Cryptogamous plant, without chlorophyll, feeding on organic matter

NOTE Fungi come in a wide variety of forms. The most common forms encountered in documents are mould and mildew

6.4.03

Book louse

Psocid which feeds on microscopic **fungi** on materials of plant origin

6.4.04

Bookworm

Larva of any of a number of species of beetles known to attack **documents**

9.5 Materials used in the make up or conservation of documents

6.5.01

Paper

Coherent sheet or web of cellulose fibres formed on a fine screen by the drying of pulp in fluid suspension

NOTE The term "paper" may be used for both paper and board (6.5.02). Materials of grammage less than 225 g/m² are generally considered to be paper, and materials of grammage of 225 g/m² or more to be board

6.5.02

Board (1)

Paper of a relatively high **rigidity**, cf. **board (2)**

NOTE The term "paper" may be used for both paper

tông (2)

CHÚ THÍCH Thuật ngữ "giấy" có thể được sử dụng để chỉ cả giấy và bìa cát tông Loại có định lượng trên một mét vuông nhỏ hơn 225g/m² thường được coi là giấy, còn lại bằng hoặc lớn hơn 225g/m² được coi là bìa cát tông

6.5.03

Giấy phế phẩm, giấy loại

Tất cả loại **giấy** bị loại bỏ trong bất kỳ giai đoạn nào của quá trình sản xuất

6.5.04

Giấy gỗ nghiền

Giấy làm từ bột gỗ cơ học (không được ưa chuộng)

Giấy làm từ các sợi gỗ bằng các phương tiện cơ học

CHÚ THÍCH Trên phương diện lịch sử, giấy nghiền dễ bị hư do chứa hàm lượng lignin cao

6.5.05

Giấy bột gỗ hóa học

Giấy không chứa lignin

Về cơ bản, là **giấy** chỉ làm từ sợi xenlulo thu được bằng phương pháp hóa học từ gỗ hoặc những các vật liệu thực vật

6.5.06

Giấy không chứa axit

Giấy có giá trị pH trung tính hoặc kiềm

6.5.07

Giấy vĩnh cửu

Giấy lưu trữ

Loại **giấy** không chứa axit, mà các đặc tính của chúng không bị biến dạng hoặc thay đổi trong quá trình **lưu trữ (2)** lâu dài trong **thư viện (2)**, **kho lưu trữ (2)** hoặc những môi trường bảo vệ khác ảnh hưởng đến quá trình **sử dụng**

6.5.08

Giấy được phục chế

Giấy có chứa các sợi hoặc phế liệu thu được

and board Materials of grammage less than 225 g/m² are generally considered to be paper, and materials of grammage of 225 g/m² or more to be board

6.5.03

Broke

Paper which is discarded at any stage during its manufacture

6.5.04

Ground wood paper

Mechanical woodpulp paper (deprecated)

Paper made from fibres obtained from wood by mechanical means

NOTE Historically, ground wood paper has been liable to deterioration as a consequence of its high lignin content

6.5.05

Woodfree paper

Lignin-free paper, US

Paper made, in principle, only from cellulose fibres obtained either chemically from wood or from other vegetable matter

6.5.06

Acid-free paper

paper with a **pH value** which indicates that it is neutral or alkaline

6.5.07

Permanent paper

Archival paper

Acid-free paper which, during long-term **storage (2)** in **libraries**, **archives(2)** and other protected environments, will undergo little or no change in properties that affect **use**

6.5.08

Reclaimed paper

Paper incorporating **broke** or fibres obtained

trong quá trình sản xuất giấy

from waste during the manufacture of paper products

6.5.09

Giấy tái chế

Giấy có chứa các sợi thu được từ giấy đã qua sử dụng

6.5.09

Recycled paper

Paper incorporating fibres obtained from paper recovered after use

6.5.10

Giấy bền

Giấy đáp ứng được những yêu cầu về độ bền dưới những điều kiện đặc biệt trong quá trình thử nghiệm

6.5.10

Durable paper

Paper which meets the requirements for durability under specified conditions of tests

6.5.11

Giấy in báo

Giấy làm từ giấy bột gỗ cơ học không chứa khoáng chất

6.5.11

Newsprint

paper made from mechanical woodpulp paper with little or no mineral loading

6.5.12

Giấy nghệ thuật (1)

Loại giấy vẽ cao cấp, xem giấy mỹ nghệ (2)

6.5.12

Art paper (1)

High-grade drawing paper ,cf. art paper (2)

6.5.13

Giấy mỹ nghệ (2)

Giấy láng không chứa bột giấy cơ học nhằm mục đích in lưới mịn, xem giấy nghệ thuật (1)

6.5.13

Art paper (2)

Coated paper, free from mechanical woodpulp, intended for fine screen printing, cf. art paper (1)

6.5.14

Giấy nghệ thuật mô phỏng

Loại giấy không láng chứa hàm lượng phụ gia (1) cao và được cán láng kỹ với mục đích tạo ra những tính chất của giấy nghệ thuật (2)

6.5.14

Imitation art paper

Uncoated paper with a very high filler (1) content and heavily calendered to give it the characteristics of art paper (2)

6.5.15

Giấy Ấn Độ

Giấy in mỏng, đặc, mờ đục và bền để in sách với kích thước nhỏ gọn

6.5.15

India paper

Thin, dense, opaque, and durable printing paper, intended for printing volumes in a less bulky form

6.5.16

Giấy bản đồ

Giấy có kích cỡ lớn với độ bền cao, đặc biệt là độ bền chống rách, sức bền gấp và chịu mài mòn, và độ ổn định kích thước cao.

6.5.16

Plan paper

Map paper

Heavily sized paper with good strength properties, particularly tensile strength , folding endurance and resistance to abrasion, and having high dimensional stability

6.5.17

Giấy an toàn

Loại **giấy** có chứa những đặc tính nhận dạng nhằm chống lại việc làm giả

VÍ DỤ Giấy dùng để in tiền

6.5.18

Giấy láng

Loại **giấy** được tráng một lớp sét hoặc những nguyên liệu khác nhằm **hoàn thiện**

6.5.19

Giấy cán

Loại **giấy** có bề mặt mịn nhờ lăn qua máy lăn một hoặc nhiều lần

6.5.20

Giấy không hồ

Loại **giấy** không chứa **hồ dán**

VÍ DỤ giấy thấm, giấy bồi

6.5.21

Chất màu

Chất thường ở dạng các hạt mịn không hòa tan, dùng để tạo **màu** lên vật **mang tin (1)**

6.5.22

Mực

Dung dịch dùng để viết, nó bao gồm **bột màu** hoặc **chất nhuộm**, hoặc hỗn hợp của chúng trong dung môi

6.5.23

Thuốc nhuộm

Chất tự nhiên hoặc tổng hợp để tạo ra **màu** cần thiết cho **phương tiện lưu trữ dữ liệu** hoặc vật **mang (1)** nhờ quá trình **nhúng thấm**

6.5.24

Sơn

Chất màu dạng bột hoặc lỏng tạo một lớp màng dạng đục có đặc tính bảo vệ, trang trí hoặc các tính chất kỹ thuật quy định khác khi quét lên **phương tiện lưu trữ dữ liệu**

6.5.17

Security paper

Paper which incorporates identification

EXAMPLE Paper used for printing banknotes

6.5.18

Coated paper

Paper which has been given a coating of clay or other materials to improve its **finish**

6.5.19

Calendered paper

Paper which has been given a smooth surface by passing it through rollers one or more times

6.5.20

Unsize paper

Paper to which no **size** has been added

EXAMPLE Blotting paper, repair tissue

6.5.21

Pigment

Substance, generally in the form of fine insoluble particles, used to impart **colour** to a **carrier (1)**

6.5.22

Ink

Writing fluid composed of a **pigment** or **dye**, or a mixture thereof, suspended in a liquid medium

6.5.23

Dye

Natural or synthetic substance which gives the requisite **colour** to a **data medium** or **carrier (1)** by **impregnation**

6.5.24

Paint

Liquid or powder containing **pigments** which, when applied to a **data medium**, forms an opaque film having protective, decorative or specific technical properties

6.5.25**Dung môi**

Các chất, thường là dung dịch, có khả năng hòa tan hoặc pha loãng những chất khác mà không thay đổi thành phần hóa học của chúng

6.5.26**Dung dịch**

Sản phẩm của quá trình biến đổi của chất rắn hoặc chất khí thành chất lỏng bằng cách trộn lẫn chúng với một **dung môi**

6.5.27**Chất dính kết**

Chất có khả năng kết dính các vật khác nhờ tác động hóa hoặc cơ học hoặc cả hai

6.5.28**Hồ dán**

Chất kết dính làm từ các chất hữu cơ được chuyển hóa từ da và xương động vật hoặc từ các polime hydro cacbon biến đổi nhân tạo

6.5.29**Bột nhão**

Chất kết dính dẻo mềm được làm từ tinh bột và nước

6.5.30**Dung dịch hồ**

Chất dùng để trộn với **bột giấy** hoặc phết lên mặt giấy để giảm **khả năng hút ẩm** và tăng độ bền

6.5.31**Nhôm sunfat**

Nhôm sunfat làm **giấy** dùng để tổng hợp với nhựa thông làm **dung dịch hồ**

CHÚ THÍCH Đây là một trong những nguồn acid tiềm ẩn trong giấy

6.5.32**Chất đệm**

Chất dùng để tạo **dự trữ kiềm**

6.5.25**Solvent**

Substance, generally liquid, which has the property of dissolving or diluting other substances without modifying their chemical composition

6.5.26**Solution**

Product of the conversion of a solid or gas to liquid form by mixture with a **solvent**

6.5.27**Adhesive**

Substance capable of bonding materials to each other by chemical or mechanical action or both

6.5.28**Glue**

Adhesive made of protein derived from animal hides and bones or of synthetic modified hydrocarbon polymers

6.5.29**Paste**

Soft plastic **adhesive** generally derived from starch and water

6.5.30**Size**

Substance either added to **paper** pulp or to the surface of paper to reduce **absorbency** and increase strength

6.5.31**Alum**

Paper making aluminium sulphate used in combination with rosin as a **size**

NOTE This is one of the potential sources of acidity in paper

6.5.32**Buffer**

Substance used to establish an **alkali reserve**

6.5.33

Chất phụ gia (1)

Chất trợ gia công được dùng để tạo ra những đặc tính đặc biệt cho sản phẩm, xem **chất độn (2)**

VÍ DỤ cao lanh trong giấy

6.5.34

Chất độn (2)

Loại **bột nhão** hoặc chất lỏng phục hồi được dùng để giảm **hư hại** đối với **đồ vật**, xem **chất phụ gia (1)**

6.5.35

Xenlulôza axetat

Xenlulôza ê te

Vật liệu tổng hợp từ sự kết hợp của muối carbon hydrat và axit acetic

CHÚ THÍCH Xenlulôza axetat được dùng như một phương tiện lưu trữ dữ liệu đối với những tư liệu ảnh

6.5.36

Tấm chắn

Tờ **giấy** được chèn vào để ngăn chặn sự xâm nhập tác nhân hóa học hoặc sự in lấn từ một trang này sang một trang khác

6.5.37

Giấy da

Nguyên liệu có được do quá trình xử lý da động vật

CHÚ THÍCH thường là da cừu hoặc da dê

6.5.38

Giấy da cừu

Loại **giấy da động vật** mịn làm từ da bê

6.5.39

Giấy lụa

Loại **giấy nhẹ không hồ**

6.5.40

Giấy bồi

Loại **giấy lụa** được sử dụng như một lớp phủ để **khôi phục** những **tài liệu giấy**

6.5.33

Filler (1)

manufacture inert substance introduced to a product to achieve specified characteristics, cf. **filler (2)**

EXAMPLE China clay in paper

6.5.34

Filler (2)

Restoration **paste** or liquid applied to make good minor **damage** to an **object**

6.5.35

Cellulose acetate

Cellulose ester

Synthetic material composed of the carbohydrate salt of acetic acid

NOTE Cellulose acetate is used as a data medium for photographic documents

6.5.36

Barrier sheet

Sheet of **paper** inserted to prevent either **off-setting** from one **page** to another or migration of a chemical agent

6.5.37

Parchment

Material obtained by treating animal skins

NOTE Usually the skins of sheep or goats

6.5.38

Vellum

Fine **parchment** prepared from the skin of a calf

6.5.39

Tissue

lightweight **unsized paper**

6.5.40

Repair tissue

Tissue intended for use as an overlay in the **restoration** of **paper documents**

6.5.41**Giấy lụa Nhật**

Loại **giấy bồi can** được làm từ sợi thực vật

VÍ DỤ: từ lá dâu

6.6 Các dạng hư hại của tài liệu**6.6.01****Sự mòn rách**

Hư hại gây ra do lực cơ học trong **quá trình xử lý và sử dụng tài liệu**

6.6.02**Mài mòn**

Hư hại gây ra bởi quá trình cọ xát hoặc mài mòn của một vật liệu do tiếp xúc với vật liệu khác

6.6.03**Dính trang**

Việc dính **trang** này với trang khác

6.6.04**Giữ bụi**

Khả năng hút bụi giữ bụi của vật liệu

6.6.05**Phồng rộp**

Biến dạng lồi cục bộ tại bề mặt của vật liệu gây ra do không khí, khí hoặc chất lỏng bị giữ lại

6.6.06**Giòn**

Sự thay đổi tính chất vật liệu từ **tính đàn hồi** thành **tính dễ gãy**

6.6.07**Cong vênh**

Quá trình thay đổi hình dạng gốc do biến dạng trên một hoặc nhiều mặt phẳng

6.6.08**Nhấn**

Hiện tượng cong vênh trên bề mặt dưới dạng song hoặc gợn sóng

6.5.41**Japanese tissue**

Repair tissue made from plant fibres

EXAMPLE From mulberry leaves

6.6 Types of damage to documents**6.6.01****Wear and tear**

Damage caused by the mechanical forces involved in **document handling and use**

6.6.02**Abrasion**

Damage caused by the rubbing or wearing away of a material due to contact with another material

6.6.03**Blocking**

Adhesion of **leaves** one to another

6.6.04**Dust retention**

Property of a surface to attract and retain dust

6.6.05**Blister**

Local convex deformation at the surface of a material caused by entrapped air, gas or liquid

6.6.06**Embrittlement**

Change in the property of a material from **flexibility** to **brittleness**

6.6.07**Buckling**

Loss of original shape by distortion in one or more planes

6.6.08**Cockling**

Buckling in one plane in the form of waves or ripples

6.6.09

Quăn

Hiện tượng cong vênh của một tấm trên một bề mặt phẳng làm cho tấm này có xu hướng cuộn tròn

6.6.10

Nứt

Hư hại dưới dạng đứt đoạn trên bề mặt hoặc bên trong **vật thể**

6.6.11

Rạn

Quá trình nứt kéo dài trên toàn bề mặt của một vật thể

6.6.12

Rỉ nước

Sự xuất hiện của các phần tử dưới dạng lỏng trên bề mặt của **vật thể**

6.6.13

Màu không bền

Chất màu hoặc thuốc nhuộm có độ bền màu thấp

6.6.14

Hiện tượng rão

Hiện tượng biến dạng của một **tư liệu** dưới dạng mờ rộng kích thước theo thời gian do tải trọng liên tục

6.6.15

Hiện tượng tràn dính

Hiện tượng lan rộng của **chất kết dính** theo thời gian vượt ra ngoài điểm kết dính ban đầu

6.6.16

Hiện tượng trương nở

Hiện tượng biến dạng của một **tư liệu** dưới dạng tăng kích thước do hấp thụ ẩm

6.6.17

Hiện tượng co

Hiện tượng biến dạng của **tư liệu** dưới dạng

6.6.09

Curling

Buckling of a sheet in one plane so that it tends to roll up on itself

6.6.10

Cracking

Damage in the form of discontinuity on the surface or within an **object**

6.6.11

Crazing

Cracking extending in a pattern over a whole surface of an object

6.6.12

Exudation

Emergence of a constituent in liquid form on the surface of an **object**

6.6.13

Fugitive colours

Pigments or dyes which lack colour fastness

6.6.14

Creep

Deformation of a **document** in the form of dimensional expansion over time due to a constant load

6.6.15

Creep

Spread of an **adhesive** over time beyond the point of its initial application

6.6.16

Damp stretching

Deformation of a **document** in the form of dimensional expansion due to the absorption of moisture

6.6.17

Shrinking

Deformation of a **document** in the form of

giảm kích thước	dimensional decrease
6.6.18	6.6.18
Cắt lẹm	Cropping
Cắt một phần của văn bản do đó kích thước, và có thể bao gồm nội dung thông tin (1) có thể bị thay đổi	cutting off part or parts of a document so that its dimensions, and possibly its information (1) content, are changed
6.6.19	6.6.19
Quăn góc	Dog-eared
Hiện tượng quăn cong ở góc trang do lỗi sản xuất, hành động cầu thả hoặc do mòn rách	Having the corner of a leaf turned down as a result of a manufacturing fault, deliberate action, or wear and tear
6.6.20	6.6.20
Loang màu	Bleeding
Hiện tượng tẩy rửa hoặc di chuyển chất màu hoặc thuốc nhuộm sang khu vực lân cận do tiếp xúc với chất lỏng	Washing out or migration of a pigment or dye into a neighbouring area through contact with a liquid
6.6.21	6.6.21
In lấn	Off-setting
Hiện tượng mực bị dây sang những trang in liền kề hoặc những vật mang (1) khác trong quá trình in, trước khi chúng được làm khô hoặc do hiện tượng di chuyển tiếp theo	Transfer to adjacent leaves of ink or another carrier (1) either during the printing process, before it has dried or by subsequent migration
6.6.22	6.6.22
Mất trang	Loss
Hiện tượng thiếu một phần hoặc cả một văn bản tài liệu	Absence of all or any part of a document
6.6.23	6.6.23
Chỗ khuyết	Lacuna
Hiện tượng mất những thông tin lưu trữ trong văn bản đồ họa	Loss of recorded information from a graphic document
6.6.24	6.6.24
Bong	Holiday
Vùng bề mặt phết hồ không dính chặt với bề mặt khác	area of an adhesive covered surface which does not adhere properly to another surface
6.6.25	6.6.25
Phai màu	Discolouration
Hiện tượng thay đổi trạng thái hoặc chất lượng	Change in the tint or quality of a colour

của màu sắc

6.6.26

Vết ố

Khu vực bị **phai màu** do tiếp xúc với dị vật

6.6.26

Stain

Area of **discolouration** caused by contact with foreign matter

6.6.27

Vết ố nước

Vết ố gây ra do tiếp xúc với nước

6.6.27

Damp stain /Tide mark

Stain caused by contact with water

6.6.28

Ó mốc

Hiện tượng phai màu của giấy dưới dạng những đốm nâu nhỏ

CHÚ THÍCH Hiện tượng ó nâu xuất hiện do hoạt động của nấm

6.6.28

Foxing

Discolouration of paper in the form of small brown spots

NOTE Foxing is caused by the activities of fungi

6.6.29

Vàng hóa

Hiện tượng phai màu theo thời gian dưới dạng thâm màu dần dần, cuối cùng ngả thành màu nâu

6.6.29

Yellowing

Discolouration through aging in the form of gradual darkening, leading eventually to browning

6.6.30

Mất màu (2)

Hiện tượng phai màu dưới hình thức mất độ mạnh của màu, xem sự tẩy trắng (1), sự tẩy trắng (3)

6.6.30

Bleaching (2)

Discolouration in the form of loss of colour intensity, cf. bleaching (1), bleaching (3)

6.6.31

Sự bạc màu

Hiện tượng mất màu (2) dần dần

6.6.31

Fading

Gradual bleaching (2)

6.6.32

Xuống cấp do ánh sáng

Hiện tượng hư hại do hoạt động của ánh sáng

6.6.32

Photodegradation

Deterioration caused by the action of light

6.6.33

Biến chất do axit

Hiện tượng hư hại gây ra bởi phản ứng bên trong hoặc bên ngoài của các chất hóa học

6.6.33

Acid deterioration

Deterioration generated by the reaction of internal or external chemical agents

6.6.34**Lây axit**

Hiện tượng chuyển a xít từ nguyên liệu a xít tới nguyên liệu ít a xít hơn

6.6.35**Ô xi hóa**

Ảnh hưởng của các phản ứng hóa học làm thay đổi các thuộc tính của hợp chất do trao đổi electron

CHÚ THÍCH Sự ảnh hưởng này lúc đầu được cho là kết quả của việc hấp thụ oxi.

6.6.36**Bong lớp (1)**

Hiện tượng tách rời của lớp mỏng do lỗi kết dính của lớp đó, xem sự phân lớp (2)

CHÚ THÍCH Hiện tượng này có thể bao gồm sự bong lớp từ liệu ảnh hưởng của việc xử lý bảo tồn bằng cán ép.

6.7 Các biện pháp bảo quản**6.7.01****Làm sạch**

Loại bỏ các tạp chất khỏi tư liệu

6.7.02**Làm sạch cơ học**

Việc làm sạch bụi bẩn khỏi bề mặt tư liệu bằng các phương tiện cơ khí

VÍ DỤ bằng việc quét, thổi và làm sạch chân không

6.7.03**Làm sạch khô**

Việc làm sạch sử dụng chất tẩy

6.7.04**Rửa sạch**

Việc làm sạch bằng cách nhúng hoặc xoa nước

6.7.05**Enzim**

Những chất hữu cơ trong tự nhiên có khả năng

6.6.34**Acid migration**

Transfer of an acid from an acidic material to one of less acidity with which it is in contact

6.6.35**Oxidation**

Effect of chemical reactions which change the properties of a compound through an exchange of electrons

NOTE This effect was originally thought to result from the taking up of oxygen.

6.6.36**Delamination (1)**

Splitting apart of a layer of a laminate due to failure of the adhesive or cohesive failure of the laminate cf. delamination (2)

NOTE This may include the inadvertent delamination of a document which has been subject to conservation treatment by lamination.

6.7 Conservation measures**6.7.01****Cleaning**

Removal of foreign matter from a document

6.7.02**Mechanical cleaning**

Cleaning dust and dirt from the surface of a document by mechanical means

EXAMPLE By brushing, blowing, vacuum cleaning

6.7.03**Dry cleaning**

Cleaning using an erasing substance

6.7.04**Washing**

Cleaning by immersion in or by the surface application of water

6.7.05**Enzyme**

Naturally occurring organic substance capable

hoạt động ngoài các sinh vật sống và làm xúc tác hoặc gia tốc cho các phản ứng hóa sinh cụ thể

CHÚ THÍCH Enzyme có thể được dùng để phân hủy trầm tích hữu cơ như protein hoặc các chất béo

6.7.06

Làm sạch sinh học

Việc làm sạch bằng việc áp dụng các enzym

6.7.07

Làm sạch hóa học

Làm sạch bằng việc nhúng vào trong các hóa chất hoặc xử lý trên bề mặt

6.7.08

Sự tẩy trắng (3)

Làm sạch hóa học (6.7.07) bằng cách ô xi hóa hoặc giảm tác nhân, xem sự tẩy trắng (1), mất màu (2)

6.7.09

Khử axit

Phương pháp tăng chỉ số pH của đối tượng vật chất bằng cách cho các chất kiềm tự nhiên để bảo quản đối tượng

6.7.10

Khử axit bằng nước

Hiện tượng khử axit sử dụng dung dịch nước

6.7.11

Khử axit không dùng nước

Hiện tượng khử axit sử dụng các dung dịch không phải là nước

CHÚ THÍCH Việc này cần phải làm khi xử lý những đồ vật bị hư hại do nước

6.7.12

Phết hồ

Kỹ thuật khôi phục lại để tăng độ bền cơ học cho đối tượng bằng cách sử dụng hồ

6.7.13

Thấm

Hiện tượng bơm hoặc hấp thụ chất lỏng vào trong đối tượng vật chất

of acting outside living organisms and able to catalyse or accelerate specific biochemical reactions

NOTE Enzymes may be used to dissolve organic deposits, e.g. proteins or fats

6.7.06

Biological cleaning

Cleaning by the application of enzymes

6.7.07

Chemical cleaning

cleaning by immersion in or by the surface application of a chemical substance

6.7.08

Bleaching (3)

Chemical cleaning by means of an oxidizing or reducing agent cf. bleaching (1), bleaching (2)

6.7.09

Deacidification

Raising the pH value of a material object by means of substances of an alkaline nature to assist with the object's preservation

6.7.10

Aqueous deacidification

Deacidification using water-based solutions

6.7.11

Non-aqueous deacidification

Deacidification using solutions which are not water based

NOTE This is necessary when dealing with objects to which damage can be caused by water

6.7.12

Resizing

Restoration technique for increasing the mechanical strength of an object by applying size

6.7.13

Impregnation

Injection or absorption of a fluid into a material object

6.7.14**Diệt vật hại**

Việc diệt côn trùng, những loài gặm nhấm nhỏ và các vật hại khác

6.7.15**Khử trùng**

Việc tiêu diệt những **vi sinh vật** gây hại

6.7.16**Xông khói**

Quá trình đưa **tư liệu** vào buồng chân không hoặc kín khí, cho tiếp xúc với khí ga hoặc hơi nước để khử trùng hoặc diệt vật hại

6.7.17**Làm ẩm (1)**

Quá trình làm tăng độ ẩm tương đối trong khi vẫn giữ nhiệt độ ổn định, xem làm ẩm (2)

6.7.18**Làm ẩm (2)**

Quá trình xử lý bảo quản để tăng độ ẩm tuyệt đối của đối tượng vật chất bằng cách làm ẩm (1), xem làm ẩm (1)

6.7.19**Giảm ẩm**

Quá trình làm giảm độ ẩm tuyệt đối

6.7.20**Tháo dỡ**

Quá trình tháo dỡ một tập sách đã đóng bìa

6.7.21**Mềm hóa**

Biện pháp bảo quản để giữ văn bản mềm dẻo hơn nhằm khôi phục lại trạng thái gốc hoặc tạo điều kiện hơn nữa cho việc bảo quản

6.7.22**Cán phẳng**

Loại bỏ biến dạng phẳng khỏi văn bản

6.7.14**Disinfestation**

Elimination of insects, small rodents and other pests

6.7.15**Disinfection**

Destruction of harmful **microorganisms**

6.7.16**Fumigation**

Process of exposing documents, usually in a vacuum or other airtight chamber, to gas or vapour in order to effect disinfestation or disinfection

6.7.17**Humidification (1)**

Increasing relative humidity while maintaining a stable temperature cf. humidification (2)

6.7.18**Humidification (2)**

Conservation treatment to increase the absolute humidity of a material object by humidification (1) cf. humidification (1)

6.7.19**Dehumidification**

Reduction of relative humidity

6.7.20**Pulling**

Disassembling of a bound volume into its component parts

6.7.21**Relaxation**

Conservation treatment to make a document more flexible in order to restore it to its original state or to facilitate further conservation treatment

6.7.22**Flattening**

Removing planar distortions from a document

6.7.23

Lắp giá đỡ

Phương pháp bảo quản trong đó vật mang dữ liệu được ghép vào một văn bản

CHÚ THÍCH Ghép là phương pháp bảo vệ thường áp dụng cho mục đích xử lý hoặc trưng bày.

6.7.24

Gia cố

Việc bổ sung thêm lớp vật liệu củng cố phía sau **văn bản** để bảo quản văn bản gần với trạng thái gốc

6.7.25

Bọc túi nilon

Bịt kín **đối tượng** vật chất giữa lớp vật liệu trợ trong suốt

6.7.26

Ép plastic

Ép chặt vật liệu trong suốt vào một hoặc cả hai mặt của một tờ giấy bằng cách dính, để tăng độ bền và bảo vệ nó

6.7.27

Ép lụa

Quá trình ép lớp sử dụng lưới lụa

6.7.28

Ép nhiệt

Quá trình **ép lớp** trong đó sự kết dính được tạo ra bằng nhiệt độ và áp suất

6.7.29

Ép bằng dung môi

Quá trình ép lớp trong đó sự kết dính được tạo ra bằng phản ứng hóa học

CHÚ THÍCH Thông thường, ép dung dịch sử dụng axeton vào axetat xenluloza.

6.7.30

Tách lớp (2)

Khử các chất cán mỏng bằng phương pháp vật lý hoặc hóa học, xem thêm phân lớp (1)

6.7.23

Mounting

Conservation treatment in which a separate data medium is attached to a document

NOTE Mounting is often a protective measure for the purpose of handling or display.

6.7.24

Backing

Adding a strengthening layer of material behind a **document** while keeping the document as close as possible to its original state

6.7.25

Encapsulation

Sealing a material **object** between layers of inert transparent material

6.7.26

Lamination

Fastening a transparent material to one or both sides of a sheet of **paper** by adhesion, to strengthen and protect it

6.7.27

Silking

Lamination using silk gauze

6.7.28

Heat-sealing

Lamination in which adhesion is achieved by heat and pressure

6.7.29

Solvent lamination

Lamination in which adhesion is achieved by chemical action

NOTE Normally, solvent lamination is done by the application of acetone to cellulose acetate.

6.7.30

Delamination (2)

Removal of laminating material by physical or chemical means cf. delamination (1)

6.7.31**Gắn khô**

Gắn, ghép sản phẩm bằng chất kết dính không ở dạng lỏng được kích hoạt bằng nhiệt và áp suất

6.7.32**Đóng túi để hồ**

Gắn làm hai phần, phương tiện lưu trữ dữ liệu và lớp thứ hai ở trên để mờ qua đó văn bản hay một phần văn bản có thể được nhìn thấy

6.7.33**Bồi vá**

Thay thế vật lý các phần còn thiếu của một **đối tượng** vật chất với các chất liệu phù hợp

6.7.34**Tách giấy**

Tách hai mặt của một tờ giấy

CHÚ THÍCH Phân chia giấy tờ để chuẩn bị cho việc chèn một lớp mạnh hơn

6.7.35**Bồi vá chân không**

Bồi vá tư liệu giấy với bột giấy bằng hút chân không

6.7.36**Bảo quản hàng loạt**

Xử lý đồng thời một số lượng lớn tư liệu bằng các kỹ thuật bảo quản tự động

6.7.37**Nâng cao hình ảnh**

Tạo lại nội dung thông tin (1) đã mờ nhạt hay bị thiếu của một tư liệu bằng các kỹ thuật quang học hay điện tử

6.8 Các phần của sách đóng bìa**6.8.01****Đóng sách (2)**

Quá trình hay các kỹ thuật đóng các tờ với nhau

6.7.31**Dry mounting**

Mounting in which attachment is effected by a non-liquid adhesive activated by heat and pressure

6.7.32**Encapsulation mounting**

Mounting in two parts, a data medium and a second, upper layer of material with an opening through which the document or part of it may be seen

6.7.33**Infilling**

Physical replacement of missing portions of a material **object** with appropriate materials

6.7.34**Paper splitting**

Separation of the two surfaces of a sheet of **paper**

NOTE Paper splitting is preparatory to the insertion of a strengthening layer

6.7.35**Leafcasting**

Infilling of paper documents with pulp by vacuum suction

6.7.36**Mass conservation**

Simultaneous treatment of a large number of documents by automated conservation techniques

6.7.37**Image enhancement**

Recreation of the faded or incomplete information (1) content of a document by optical or electronic techniques

6.8 Parts of bound books**6.8.01****Binding (2)**

Process or techniques of fastening leaves together

và dính chúng vào các bìa, xem đóng (1)

and attaching them to covers, cf. binding (1)

6.8.02

Ruột sách

Các tờ của cùng một tập sách đã được khâu liền nhau để chuẩn bị đóng (2)

6.8.02

Book block

Leaves of a volume which have been securely attached together preparatory to binding (2)

6.8.03

Phần

Tay sách

Số tờ đã gấp được nhóm lại với nhau và được xem là một đơn vị để đóng (2)

6.8.03

Section

Gathering

Number of folded leaves gathered together and treated as a unit for binding (2) purposes

6.8.04

Tờ gấp

Tờ đã in được gấp để tạo thành một phần của một tập sách

6.8.04

Signature

Printed sheet folded to form a section of a volume

6.8.05

Chèn

Trang hay tờ gấp được in tách biệt với phần chính và được khâu vào ruột sách trong quá trình đóng (2)

6.8.05

Insert

Sheet or signature printed separately from the text and sewn or tipped into the book block during binding (2)

6.8.06

Dài lẽ

Một dải vải hay giấy được khâu vào ruột sách cho phép chèn văn bản bổ sung mà không làm xô lệch phần đóng (2), xem thêm bản lề (1)

6.8.06

Hinge (2)

Strip of cloth or paper sewn into the book block to allow the insertion of additional material without distorting the binding (2) cf. hinge (1)

6.8.07

Gáy sách

Cạnh ghép bìa của ruột sách

6.8.07

Back

Combined binding edges of a book block

6.8.08

Lớp vải lót

Lớp vải được dán vào gáy ruột sách bằng chất kết dính hay vào gáy bìa chưa đóng

6.8.08

Lining

Material affixed by adhesive to the back of the book block or the spine of the case

6.8.09

Vải lót hồ cứng

Vải thô dán vào gáy hay vào ruột sách, tạo thành lớp lót đầu tiên của tập sách đóng bìa

6.8.09

Super

Coarse cloth glued to the back or the book block, forming the first lining of a case-bound volume

6.8.10

Giấy lót hai đầu sách

6.8.10

Endpaper

Tờ giấy gấp đôi gắn vào ruột sách, trang ngoài của nó được dán vào mặt trong của bìa (2) bằng keo dính khi tập sách được lồng bìa	Folded sheet of paper attached to the book block, the outer page of which is affixed by adhesive to the inner side of the board (2) when the volume is cased-in
6.8.11	6.8.11
Phần lót dán vào bìa	Paste-down
Một nửa của tờ giấy lót ở hai đầu sách được dán vào mặt trong bìa (2)	The half of the endpaper which is pasted to the inner side of the board (2)
6.8.12	6.8.12
Tờ để trắng ở hai đầu sách	Fly-leaf
Tờ để trắng ở đầu hay cuối của một tập sách nằm giữa tờ lót và phần đầu hoặc cuối	Blank leaf at the beginning or end of a volume between the endpaper and the first or last section
6.8.13	6.8.13
Bìa sách	Cover
Vật liệu được gắn vào gáy và các mặt của chồng sách để bảo quản nó khi sử dụng	Materials affixed to the back and sides of the book block to protect it in use
6.8.14	6.8.14
Bìa chưa đóng	Case
Trang bìa được làm hoàn chỉnh trước khi được gắn vào chồng sách	Cover that is made complete before being affixed to the book block
6.8.15	6.8.15
Bìa mặt (2)	Board (2)
Tám bìa cat tông (1) được gắn chặt vào cả hai mặt của ruột sách là một phần của bìa, xem thêm bìa cat tông (1)	Board (1) affixed to either side of the book block as part of the cover, cf. board (1)
6.8.16	6.8.16
Bìa đóng sách	Binder's board
Bìa (1) cứng để sử dụng như bìa mặt (2)	Rigid solid board (1) for use as board (2)
6.8.17	6.8.17
Gáy sách	Spine
Lưng tập sách và là phần bìa đi qua lưng sách	Back of a volume and that part of the cover which goes over it
6.8.18	6.8.18
Mép trước	Fore edge
Cạnh trước của các tờ của một tập sách	Front edge of the leaves of a volume
6.8.19	6.8.19
Mép đóng bìa	Binding edge
Cạnh sau của các tờ hay phần của một tập sách	Rear edge of the leaves or sections of a volume

6.8.20

Đường nối ngoài

Đường nối ngoài giữa gáy sách và tờ bìa sẽ cong khi bìa mở và đóng

6.8.21

Đường nối trong

Đường nối trong của gáy sách hay các tờ bìa, xem dài lẽ

6.8.22

Rãnh lẽ

Khoảng được hình thành giữa hai lẽ bên trong của các trang đối nhau của một tập sách

6.9 Các hình thức đóng sách

6.9.01

Phủ bìa toàn bộ

Đóng (2) toàn bộ cả gáy và các mặt của một tập sách bằng cùng một chất liệu

CHÚ THÍCH Chất liệu thường dùng là da.

6.9.02

Đóng bìa vải

Đóng bìa hoàn toàn bằng vải độn cat tông (2) cứng

6.9.03

Phủ bìa một nửa

Cách đóng bìa trong đó gáy sách chiếm một phần tư chiều rộng của bìa (1) và hoặc là các góc hoặc là mép trước của bìa được phủ bằng một vật liệu và phần còn lại của các mặt bằng một vật liệu khác

CHÚ THÍCH Thường sử dụng da để đóng gáy sách.

6.9.04

Phủ bìa ba phần tư

Cách đóng tương tự như đóng bìa không thuần nhất nhưng vật liệu đầu tiên chiếm đến $\frac{3}{4}$ của một nửa chiều rộng của các bìa (2)

6.9.05

Phủ bìa một phần tư

Cách đóng trong đó gáy sách (được phủ bằng

6.8.20

Joint

Exterior juncture of the spine and covers which bends when the covers are opened and closed

6.8.21

Hinge (1)

Inner joint

Interior juncture of the spine and covers ,cf. hinge

6.8.22

Gutter

Space formed by the two inner margins of facing pages of a volume

6.9 Types of binding

6.9.01

Full binding

Complete binding (2) of a volume spine and sides, with the same material

NOTE This material is traditionally leather.

6.9.02

Cloth binding

Full binding in cloth with stiff boards (2)

6.9.03

Half binding

Binding in which the spine, extending to one-quarter of the width of the boards (1), and either the corners or fore edges of the boards are covered in one material and the rest of the sides in another

NOTE Traditionally leather is used for the spine, etc.

6.9.04

Three-quarter binding

Binding similar to a half binding but with the first material extending to three-quarters of half of the width of the boards (2)

6.9.05

Quarter binding

Binding in which the spine is covered in one

một vật liệu còn các mặt sách được phủ bằng một vật liệu khác	material and the sides in another material
6.9.06	6.9.06
Đóng sách cho thư viện	Library binding
Đóng (2) để sử dụng rất nhiều lần	Binding (2) intended for heavy use
6.9.07	6.9.07
Đóng sách linh hoạt	Flexible binding
Phương pháp đính các tờ	Leaf attachment method
Cách đóng (2) mà trong đó cách khâu và các vật liệu phủ cho phép mở phẳng sách	Binding (2) in which the sewing and covering materials allow the volume to open quite flat
6.9.08	6.9.08
Đóng sách bằng chất kết dính	Adhesive binding
Cách đóng (2) mà các tờ rời được dán dính với nhau nhờ các chất kết dính	Binding (2) in which separate leaves are stuck together by means of an adhesive
6.9.09	6.9.09
Đóng sách cơ học	Mechanical binding
Phương pháp đóng sách (2) sử dụng các thiết bị cơ khí thay thế cho chỉ hoặc các chất kết dính để giữ các tờ với nhau	Method of binding (2) which uses mechanical devices instead of thread or adhesive to hold the leaves together
6.9.10	6.9.10
Đóng sách bằng dây	Spiral binding
Cách đóng sách cơ học trong đó một hàng lỗ được khoan qua các tờ và bìa mặt và một sợi dây xoắn ốc liền được xuyên qua các lỗ	Mechanical binding in which a row of holes is drilled through the leaves and side covers and a continuous spiral-twisted wire is drawn through the holes
6.9.11	6.9.11
Đóng sách kiểu răng lược	Comb binding
Cách đóng sách cơ học trong đó các răng uốn cong chạy dài từ gáy nhựa được cài vào các rãnh ở các tờ và bìa mặt	Mechanical binding in which curved prongs extending from a plastic spine are inserted into slits in the leaves and side covers
6.10 Quá trình gắn kết	6.10 Binding process
6.10.01	6.10.01
Xếp trang	Collation
Tập hợp các tờ hay các phần theo đúng trình tự	Assembly of the leaves or sections in their correct order

6.10.02

Khâu chỉ

Việc nối các phần lại với nhau bằng kim và chỉ

6.10.03

Xâu dây

Kỹ thuật **khâu nối** các **tờ** hoặc các **phần** vào dây hoặc dải băng để tạo thành một ruột sách trong đó sợi dây chạy vòng quanh **gáy sách** và xuyên thủng các tờ giấy

6.10.04

Mũi khâu

Sợi dây thắt nút được dùng để ghép các **phần** với nhau bằng các chỉ hoặc dây thép.

6.10.05

Khâu nối

Việc gắn kết các tờ hoặc phần với nhau bằng chỉ hay bằng dây thép

6.10.06

Khâu xuyên cạnh

Phương pháp khâu nối trong đó chỉ hoặc dây được luồn qua toàn bộ chiều dày cuốn sách

6.10.07

Khâu dập ghim

phương pháp **khâu nối** trong đó các ghim được xuyên qua đường gấp giữa của **tập sách** chỉ có một phần tay sách

6.10.08

Đóng dán mép

Gắn các **tờ** với nhau bằng một dải keo dọc theo một mép tờ giấy được lồng vào

6.10.09

Lồng bìa

Quá trình bôi chất kết dính vào tờ lót ở ngoài trang ruột sách và lắp ruột sách vào bìa

6.10.02

Sewing

Fastening sections together by means of needle and thread

6.10.03

Oversewing

sewing technique for attaching **leaves** or **sections** to cords or tapes to form a **book block** in which the thread circles the back of each section and pierces the leaves

6.10.04

Kettle stitch

Knotted thread used to join **sections** together with thread or wire

6.10.05

Stitching

Fastening leaves or sections together with thread or wire

6.10.06

Side stitching

Side sewing

Stitching in which the thread or wire passes through the entire thickness of the volume

6.10.07

Saddle stitching

Stitching in which wire staples pass through the centrefold of a **volume** made up of a single **section**

6.10.08

Tipping-in

Attachment of one **leaf** to another by means of a narrow strip of **adhesive** along one edge of the leaf being inserted

6.10.09

Casing-in

Process of applying adhesive to the outermost endpapers of a book block and fitting the book block into its case

6.10.10**Tiến trình hoàn tất đóng sách**

Cách làm tròn, lót và bọc gáy sách có thể bao gồm cả dán mép tờ lót hai đầu ruột sách

CHÚ THÍCH Đây là các bước gắn kết sau khi sách đã được đóng quyển và trước khi được bọc.

6.10.11**Phết hồ**

Quá trình bôi chất kết dính vào gáy ruột sách sau khi khâu

6.10.12**Kẹp sách**

Quá trình nén chặt cuốn sách sau khi khâu và phết hồ vào gáy sách để làm giảm sự nở phồng của sách do xoắn chỉ

6.10.13**Khía sách**

quá trình cắt các rãnh nhỏ qua gáy của ruột sách trước khi sử dụng keo dính để tạo sự bám dính

6.10.14**Làm tròn và lót gáy**

Tạo hình cho ruột sách sau khi xén và trước khi tạo lót gáy

CHÚ THÍCH Làm tròn tạo ra gáy lồi và cạnh trước lõm. Còn lót gáy làm cho mép khâu của thép giấy tạo thành điểm tựa cho bìa sách mở ra đóng vào sau khi đóng sách

7 Khía cạnh pháp lý của thông tin và tài liệu**7.1 Các thuật ngữ chung****7.1.01****Văn khố quốc gia (2)**

Các hồ sơ (1) và các văn bản lưu trữ (1) được định danh như vậy trong luật pháp quốc gia; xem thêm tài liệu công (1)

7.1.02**Không thể chuyển nhượng****6.10.10****Forwarding**

Rounding and backing and lining the spine which may include tipping-in the endpapers

NOTE These are steps taken in binding after sewing and prior to a book being cased-in or covered.

6.10.11**Gluing-off**

Process of applying adhesive to the back of a book block after sewing

6.10.12**Nipping**

Applying pressure to the book block after sewing and gluing-off the back to reduce swelling caused by the thread

6.10.13**Notching**

Cutting grooves across the back of the book block prior to the application of adhesive to produce an adhesive binding

6.10.14**Rounding and backing**

Shaping the book block after trimming and before lining

NOTE Rounding results in a convex spine and concave fore-edge and backing causes the sewn edges of the signatures to fan out, producing a hinge for the cover boards to turn against after the volume is bound

7 Legal aspects of information and documentation**7.1 General terms****7.1.01****Public records (2)**

Records (1) and archives (1) which are so designated in national legislation cf. public records (1)

7.1.02**Inalienability**

Không thể xâm phạm

Nguyên tắc trong đó văn khố quốc gia (2) không thể được chuyển nhượng cho bất cứ ai không được phép theo pháp luật

7.1.03

Bất khả xâm phạm

Nguyên tắc theo đó văn khố quốc gia (2) vĩnh viễn phải thu hồi vì chúng là các tài sản công không thể chuyển nhượng được

7.1.04

Chứng nhận (1)

Hành động xác nhận tính chính thức của tài liệu hoặc hoặc một bản sao của nó; xem giấy chứng nhận (2)

7.1.05

Chứng nhận (2)

Tuyên bố trong quá trình kiểm tra xác định mức độ các sản phẩm và dịch vụ đáp ứng các yêu cầu quy định; xem phần chứng nhận (1)

7.1.06

Bản công chứng

Bản sao (2) được cơ quan có thẩm quyền chứng nhận

7.1.07

Sổ đăng ký

Tài liệu hay một tập trong đó các số liệu được cơ quan pháp luật chính thức nhập vào

7.1.08

Đạo luật

Tài liệu chính thức bao gồm quyết định của cơ quan lập pháp hoặc các cơ quan công quyền khác

7.1.09

Luật di sản văn hóa

Các **hoạt động** quy định các việc tiêu thụ và xuất khẩu các giấy tờ và tài liệu khác của tư nhân tạo thành một phần của di sản văn hóa

Inviolability

Principle that public records (2) may not be transferred to anyone not entitled by law to their ownership

7.1.03

Imprescriptibility

Principle that public records (2) remain permanently subject to replevin because they are inalienable public property

7.1.04

Certification (1)

Act of attesting the official character of a document or of a copy (1) or copy (2) thereof cf. certification (2)

7.1.05

Certification (2)

Statement within a control process establishing the extent to which products and services meet prescribed requirements, cf. certification (1)

7.1.06

Certified copy

Copy (2) attested by a competent authority

7.1.07

Register

Document, usually a volume, in which data are entered in a formal manner by a statutory authority

7.1.08

Act

Document formally embodying a decision of a legislative body or other public authority

7.1.09

Cultural property law

Act regulating the sale and export of privately owned **documents** and other materials forming part of the national cultural heritage

quốc gia

7.1.10

Công báo

Tài liệu được coi như một nguồn thông tin (2) có căn cứ mang tính pháp lý

7.1.11

Dấu (1)

Miếng vật liệu có đầu mềm được đóng với một dụng cụ và được gắn vào một tài liệu để thể hiện thẩm quyền; xem thêm con **dấu (2)**

7.1.12

Con dấu (2)

Công cụ được sử dụng để tạo ra dấu (1); xem thêm dấu (1)

7.1.13

Ấn tín

Một loại dấu kim loại hình tròn (1) đi kèm theo một tài liệu quan trọng; xem thêm sắc lệnh của giáo hoàng

7.1.14

Cước phí, dấu tem (2)

Một loại dấu được đóng hoặc in cho biết lệ phí chính xác được thanh toán cho một cơ quan có thẩm quyền; xem phần **dấu (1)**

7.2 Văn chương, nghệ thuật và sở hữu công nghiệp

7.2.1 Các thuật ngữ chung

7.2.1.01

Tác phẩm trí tuệ

nội dung của một tài liệu được tạo nên từ các hoạt động trí tuệ thích hợp để có bản quyền hoặc có quyền sở hữu công nghiệp do tính độc đáo và mới

7.2.1.02

Sự bảo vệ

sự bảo đảm pháp lý quyền tác giả hoặc quyền

7.1.10

Official bulletin

Document serving as the authoritative source for information (2) of a legal nature

7.1.11

Seal (1)

Piece of initially soft material impressed with a device and attached in some way to a **document** to establish its authority, cf. **seal (2)**

7.1.12

Seal (2)

Device used to make a seal (1), cf. seal (1)

7.1.13

Bull (2)

Round metal seal (1) attached to a document of great formality cf. bull (1)

7.1.14

Stamp (2)

impressed mark or print indicating that an exact fee has been legitimately paid to an authority, cf. **stamp (1)**

7.2 Literary, artistic and industrial property

7.2.1 General terms

7.2.1.01

Intellectual work

Content of a document resulting from intellectual activity which makes it eligible for copyright or for an industrial property title because of its originality or novelty

7.2.1.02

Protection

Legal guarantee of author's rights or an industrial

TCVN 5453:2009

sở hữu công nghiệp được cấp cho một tác phẩm trí tuệ do tính độc đáo và mới lạ

7.2.1.03

Sử dụng công cộng

Toàn bộ các tác phẩm trí tuệ được sử dụng miễn phí mà không có sự xâm phạm về quyền đạo đức

7.2.1.04

Thông tin ưu tiên

Những thông tin được đưa ra công chúng mô tả bằng văn nói hoặc văn viết (2), bằng cách sử dụng hoặc bằng cách khác trước ngày ưu tiên trong đơn xin cấp bằng sáng chế

7.2.1.05

Tính độc đáo

Tính sáng tạo

Chất lượng của một tác phẩm trí tuệ mà không thể tìm thấy được ngay từ các tác phẩm trí tuệ hiện có khác hoặc một hệ thống các tác phẩm trí tuệ khác.

CHÚ THÍCH Không phải tất cả các tác phẩm nguyên bản đều có tính mới

7.2.1.06

Tính mới lạ

Chất lượng của tác phẩm trí tuệ mà phân biệt được với các tác phẩm trí tuệ khác đang tồn tại

CHÚ THÍCH Không phải tất cả các tác phẩm mới đều độc đáo

7.2.1.07

Tìm tính mới lạ

Tìm các yếu tố dễ gây ảnh hưởng đến tính sáng tạo hoặc tính độc đáo của một phát minh

7.2.1.08

Phát minh

Tác phẩm trí tuệ liên quan tới một đối tượng, một thiết bị, một kết cấu vật chất hay một quá trình sản xuất đặc trưng sáng chế

property title given to an intellectual work

7.2.1.03

Public domain

Totality of intellectual works which may be freely utilized as long as there is no infringement of moral rights

7.2.1.04

Prior art

Everything made available to the public by means of a written or oral **description (2)**, by use or in any other way before the priority date of the patent application

7.2.1.05

Originality

Inventive height

Quality of an **intellectual work** which is not immediately derivable from any other existing intellectual work or combination of other existing intellectual works

NOTE All original works are novel.

7.2.1.06

Novelty

Quality of an intellectual work which distinguishes it from other existing intellectual works

NOTE Not all novel works are original

7.2.1.07

Novelty search

Search for elements liable to affect the novelty or originality of an invention

7.2.1.08

Invention

Intellectual work referring to an object, a device, a composition of matter or a process for the production thereof, having patentability characteristics

7.2.1.09**Khả năng nhận bằng sáng chế**

Khả năng của một tác phẩm trí tuệ trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp đáp ứng các yêu cầu pháp lý để nhận bằng sáng chế

7.2.1.10**Giấy phép**

Sự cho phép cấp quyền khai thác một **tác phẩm trí tuệ** với những điều kiện cụ thể

7.2.1.11**Sự chuyển nhượng**

Sự chuyển nhượng bản quyền tác giả, quyền sáng chế hay quyền sở hữu công nghiệp cho một người hay một tổ chức khác

7.2.1.12**Tác phẩm phi pháp****Sự vi phạm bản quyền**

Sự sao chép, biểu diễn công cộng hoặc sự truyền bá thông tin từ xa cho tác phẩm trí tuệ hoặc tạo ra một tài liệu thứ cấp toàn bộ hay một phần có vi phạm các quyền liên quan đến tác phẩm trí tuệ đó.

7.2.1.13**Đạo văn**

Việc trình bày một tác phẩm trí tuệ của một tác giả khác toàn bộ hay một phần như tác phẩm của mình theo cách vay mượn hoặc bắt chước

7.2.1.14**Sự sử dụng hợp pháp, Mỹ**

Việc sử dụng miễn phí **một tác phẩm trí tuệ** trong giới hạn theo quy định của pháp luật hoặc theo công ước cho phép

7.2.2 Quyền tác giả**7.2.2.01****Quyền tác giả**

Toàn bộ các quyền ban cho tác giả của một tác

7.2.1.09**Patentability**

Ability of an intellectual work in the field of industrial property to satisfy the legal requirements for obtaining a patent

7.2.1.10**Licence**

Authorization granting the right to exploit, under specified conditions, an **intellectual work**

7.2.1.11**Assignment**

Transfer of an author's right, an inventor's right or an industrial property title to another person or organization

7.2.1.12**Pirated work****Piracy**

Reproduction, public performance or distant communication of an intellectual work or creation of a secondary document, in whole or in part by any means, in deliberate violation of the rights attaching to that intellectual work

7.2.1.13**Plagiarism**

Presentation of an intellectual work of another author, in whole or in part, as one's own either by borrowing or by imitation

7.2.1.14**Fair dealing****Fair use, US**

Free use of an **intellectual work** in accordance with limits prescribed by legislation or permitted by convention

7.2.2 Author's rights**7.2.2.01****Author's rights, pl**

All the rights conferred on the author of an

phẩm trí tuệ	intellectual work
7.2.2.02 Bản quyền Quyền dành riêng để khai thác một tác phẩm trí tuệ	7.2.2.02 Copyright Exclusive right to exploit an intellectual work
7.2.2.03 Ghi chú bản quyền Ghi chú in trên một tác phẩm cho biết năm và người giữ bản quyền của tác phẩm đó VÍ DỤ: ký hiệu ©	7.2.2.03 Copyright notice Imprint notice on an item indicating year and owner of copyright in that item EXAMPLE The sign ©
7.2.2.04 Quyền hưởng theo Quyền tác giả trao cho những người đóng góp cho một tác phẩm văn chương hay một tác phẩm nghệ thuật	7.2.2.04 Neighbouring rights, pl Author's rights conferred on contributors to a literary or artistic production
7.2.2.05 Quyền xuất bản sau khi chết Quyền tác giả của người sở hữu một tác phẩm trí tuệ chưa được xuất bản khi tác giả đó qua đời	7.2.2.05 Right of posthumous publication Author's right of the owner of an intellectual work which has remained unpublished on the death of the author
7.2.2.06 Quyền dịch tác phẩm Quyền tác giả của người sở hữu một tác phẩm trí tuệ để cho phép nó được dịch sang một ngôn ngữ khác	7.2.2.06 Right of translation Author's right of the owner of an intellectual work to permit its translation
7.2.2.07 Giấy phép dịch tác phẩm Quyền được nhà nước cho phép để tiến hành dịch tác phẩm sang ngôn ngữ quốc gia khi không có bản dịch như vậy xuất hiện sau 7 năm kể từ ngày xuất bản lần đầu tác phẩm trí tuệ viết, điều đó chứng minh là không thể nhận được sự cho phép của tác giả dịch thuật	7.2.2.07 Translation licence Non-exclusive right granted by the state to carry out a translation into its national language where, in the absence of such a translation after seven years from the date of original publication of a written intellectual work , it has proved impossible to obtain permission of the owner of the right of translation
7.2.2.08 Độc quyền Quyền tác giả có thể loại trừ những người khác	7.2.2.08 Exclusive rights, pl Author's right to exclude others from the benefits

làm lợi từ một tác phẩm trí tuệ

stemming from an intellectual work

7.2.2.1 Quyền đạo đức của tác giả

7.2.2.1 Moral rights of authors

7.2.2.1.01

Quyền đạo đức

Phần mang tính bất diệt, không thể chuyển nhượng và không thể xâm phạm được của quyền tác giả

7.2.2.1.01

Moral right

Perpetual, inalienable and imprescriptible part of the author's right

7.2.2.1.02

Quyền được xác nhận, tôn trọng tên gọi hay danh hiệu

Quyền đạo đức của một tác giả để ký tác phẩm trí tuệ như mong muốn và được xác nhận như một tác giả bất cứ khi nào tác phẩm được trích dẫn hay biểu diễn

7.2.2.1.02

Right to be identified right of respect for the name right of appellation

Moral right of an author to sign his or her intellectual work as he or she wishes and to be identified as the author whenever his or her work is quoted or performed

7.2.2.1.03

Quyền được phản đối các hành vi vi phạm

Quyền được tôn trọng tác phẩm

Quyền đạo đức nhằm bảo vệ một tác phẩm trí tuệ khỏi việc bị thay đổi hay bất cứ hành động vi phạm nào khác

7.2.2.1.03

Right to object to derogatory treatment

Right of respect for the work

Moral right protecting an intellectual work against distortion or any other derogatory action

7.2.2.1.04

Quyền công bố tác phẩm

Quyền đạo đức của một tác giả để xuất bản hoặc không xuất bản một tác phẩm trí tuệ

7.2.2.1.04

Right of disclosure

Moral right of an author to publish an intellectual work or not

7.2.2.1.05

Quyền sửa chữa hoặc hủy bỏ

Quyền đạo đức của một tác giả của một tác phẩm trí tuệ nhằm hủy bỏ, sửa đổi hoặc không cho tác phẩm lưu hành vào mọi thời điểm trả bồi thường cho nhà xuất bản

7.2.2.1.05

Right of correction or withdrawal

moral right of the author of an intellectual work to destroy, to amend or to withdraw it from circulation at any time subject to payment of compensation to the publisher where warranted

7.2.2.2

Quyền lợi kinh tế của tác giả

7.2.2.2

Economic rights of authors

7.2.2.2.01

Quyền lợi kinh tế

Quyền tác giả cho phép độc quyền khai thác một tác phẩm trí tuệ vì lợi ích về kinh tế.

7.2.2.2.01

Economic rights, pl

Author's rights which confer a monopoly of the exploitation of an intellectual work for monetary profit

7.2.2.2.02

Quyền trình diễn công chúng

Quyền lợi kinh tế của người sở hữu quyền tác giả quyết định về việc trình diễn công cộng hoặc truyền thông một tác phẩm trí tuệ

7.2.2.2.03

Quyền tái xuất bản

Quyền lợi về kinh tế của người sở hữu quyền tác giả để xác định liệu các tác phẩm trí tuệ có được tái xuất bản hay không và dưới hình thức nào

7.2.2.2.04

Quyền cải biên

Quyền lợi về kinh tế của người sở hữu quyền tác giả để xác định việc có thể cho phép sáng tạo tài liệu thứ cấp của một tác phẩm trí tuệ

7.2.2.2.05

Tiền bản quyền tác giả

Quyền lợi về kinh tế của người sở hữu quyền tác giả để nhận một khoản tiền từ việc khai thác một tác phẩm trí tuệ, số tiền này được trả định kỳ

7.2.3

Quyền sở hữu công nghiệp

7.2.3.1

Thuật ngữ chung

7.2.3.1.01

Sở hữu công nghiệp

Sở hữu một phát minh, thiết kế, thương hiệu, nhãn hiệu dịch vụ hoặc tên thương mại

7.2.3.1.02

Nhan đề sở hữu công nghiệp

Quyền sở hữu công nghiệp độc nhất được cơ quan cấp bằng sáng chế nhận đơn xin, cấp hoặc đăng ký

7.2.3.1.03

Giấy chứng nhận kiểu dáng hữu ích

Nhan đề sở hữu công nghiệp hữu hạn, thường

7.2.2.2.02

Right of public performance

Economic right of the owner of the author's rights to decide on public performance or distant communication of an intellectual work

7.2.2.2.03

Right of reproduction

Economic right) of the owner of the author's rights to decide whether, and in which form, his intellectual work may be reproduced

7.2.2.2.04

Right of adaptation

Economic right of the owner of the author's rights to permit creation of a secondary document of an intellectual work

7.2.2.2.05

Right to royalties

Economic right of the owner of the author's rights to a share of the returns from the exploitation of his intellectual work, paid periodically

7.2.3

Industrial property rights

7.2.3.1

General terms

7.2.3.1.01

Industrial property

Ownership of an invention, design, trade mark, service mark or trade name

7.2.3.1.02

Industrial property title

Exclusive right to industrial property applied for to, or granted or registered by, the competent patent office

7.2.3.1.03

Utility model patent

Limited industrial property title, usually granted

được cấp trong một thời gian ngắn và trong điều kiện ít khắt khe hơn các điều kiện cấp bằng sáng chế

7.2.3.1.04

Giấy chứng nhận phát minh

Giấy xác nhận sở hữu công nghiệp cho một phát minh sáng chế cấp quyền đạo đức và thù lao sáng chế cho người phát minh nhưng vẫn giữ nguyên quyền lợi kinh tế

7.2.3.1.05

Tên thương mại

Dấu hiệu hoặc ký hiệu sử dụng để phân biệt các sản phẩm của tổ chức kinh doanh

7.2.3.1.06

Thông cáo tên thương mại đã đăng ký

Thông cáo được đóng dấu trên các mặt hàng chỉ dẫn quyền sở hữu của **tên thương mại** đã được đăng ký

VÍ DỤ Ký hiệu ® hoặc có thể sau năm đăng ký

7.2.3.1.07

Nhãn hiệu dịch vụ

Dấu hiệu hoặc ký hiệu sử dụng để phân biệt các sản phẩm của tổ chức kinh doanh

CHÚ THÍCH Nhãn hiệu dịch vụ thường bao gồm cả khái niệm tên thương mại

7.2.3.1.08

Thiết kế

Khía cạnh hoặc yếu tố của hình dạng và cấu hình (bên trong và bên ngoài) của toàn bộ hoặc một phần của đối tượng

7.2.3.1.09

Tài liệu thiết kế

Hồ sơ (2) của một thiết kế

CHÚ THÍCH Có thể là một bản vẽ, một tài liệu viết, một bức ảnh, dữ liệu được lưu trong máy tính hay các tài liệu khác

for a fairly short period of time and under less stringent conditions of protection than those for patentable

7.2.3.1.04

Inventor's certificate

Industrial property title to an invention granting moral rights and a fair remuneration to its inventor but reserving the full economic rights

7.2.3.1.05

Trade mark

sign or **symbol** used to distinguish the products of an enterprise

7.2.3.1.06

Registered trade mark notice

imprint notice on an item indicating ownership of a registered **trade mark**

EXAMPLE The sign ® or possibly followed by the year of registration

7.2.3.1.07

Service mark

sign or **symbol** used to distinguish the services of an enterprise

NOTE A service mark is usually included in the concept of a trade mark.

7.2.3.1.08

Design

Aspects or **elements** of the shape and configuration (internal or external) of the whole or part of an **object**

7.2.3.1.09

Design document

Record (2) of a design

NOTE It may be a drawing, a written document, a photograph, data stored in a computer or any other record

TCVN 5453:2009

7.2.3.1.10

Bằng sáng chế

Bằng sáng chế cho phát minh độc quyền

Giấy xác nhận sở hữu công nghiệp bảo vệ cho một phát minh, kiểu dáng hữu ích hoặc thiết kế trong khoảng thời gian cụ thể

7.2.3.1.11

Phòng sáng chế

Cơ quan chính phủ hoặc liên chính phủ có trách nhiệm, quản lý luật **sở hữu công nghiệp** của một hay nhiều quốc gia đặc biệt là việc đăng ký, kiểm tra, cấp và xuất bản **nhân đề sở hữu công nghiệp**

7.2.3.2 Các loại sáng chế

7.2.3.2.01

Sáng chế gốc

Sáng chế dựa vào đó một hoặc nhiều sáng chế bổ sung được phát minh

7.2.3.2.02

Sáng chế bổ sung

những **sáng chế** thể hiện những cải tiến và hoặc thay đổi nhỏ của **phát minh** là chủ đề cho những sáng chế khác, thường là của cùng người chủ sáng chế

7.2.3.2.03

Sáng chế cải tiến

Sáng chế thể hiện những cải tiến của một phát minh và nó đòi hỏi sự đồng ý của chủ nhân sáng chế trước đó trước khi đưa ra ứng dụng

7.2.3.2.04

Sáng chế tầm quốc gia

Sáng chế chỉ có ảnh hưởng trên một quốc gia

7.2.3.2.05

Sáng chế tầm khu vực

sáng chế có ảnh hưởng tại nhiều nước đồng thuận với một hệ thống sáng chế chung

7.2.3.1.10

Patent

Patent of invention exclusion

Patent industrial property title assigning protection to an invention, utility model patent or design for a specified period of time

7.2.3.1.11

Patent office

Governmental or inter-governmental authority charged with administering the **industrial property** law of one or more countries, especially with registering, examining, granting and publishing **industrial property titles**

7.2.3.2 Types of patents

7.2.3.2.01

Main patent

Patent on which one or more patents of addition are dependent

7.2.3.2.02

Patent of addition

Patent which represents minor improvement or modification of an **invention** which is the subject of another patent, generally on behalf of the same owner

7.2.3.2.03

Improvement patent

Patent which represents an improvement of an **invention** and which requires the permission of the owner of the previous patent before it may be implemented

7.2.3.2.04

National patent

Patent effective in one country only

7.2.3.2.05

Regional patent

Patent effective in countries which have agreed to a common patent system

7.2.3.2.06**Sáng chế nhỏ**

Sáng chế được chấp nhận sau khi thủ tục xin chứng nhận sáng chế đã được đơn giản hóa và có hiệu lực ngắn

7.2.3.3**Sự tiếp nhận những tựa đề đặc tính kỹ thuật****7.2.3.3.01****Tiết lộ trước**

Công bố của cùng một tác giả và cùng một chủ đề lùi lại ngày ưu tiên trong đơn xin cấp bằng sáng chế

7.2.3.3.02**Đơn xin cấp bằng sáng chế**

Mô tả sáng chế và tờ khai đã điền để xin cấp bằng sáng chế được nộp để đưa vào hồ sơ cho cơ quan cấp bằng sáng chế có thẩm quyền

CHÚ Ý Thuật ngữ này cũng bao gồm cả nghĩa luật về xin cấp bằng sáng chế theo thủ tục

7.2.3.3.03**Đơn xin từng phần**

Đơn xin cấp bằng sáng chế là kết quả của việc phân chia đơn xin ra làm nhiều phần vì đơn này bao hàm nhiều phát minh

7.2.3.3.04**Quyền ưu tiên liên hợp**

Quyền cùng một ưu tiên trao cho đơn xin thứ hai để **bảo vệ sở hữu công nghiệp** được lưu trữ trong phạm vi một quốc gia, là một phần của Hiệp ước Paris, như đã trao cho đơn thứ nhất được lưu trữ ở một quốc gia khác

CHÚ Ý: Hiệp ước Paris (1883) và các bản sửa đổi sau này đảm bảo cho tất cả các chủ thể của mỗi quốc gia tham gia Hiệp ước, trong tất cả các quốc gia tham gia Hiệp ước khác, về việc bảo vệ và các lợi ích giống như áp dụng cho các công dân của quốc gia này

7.2.3.3.05**Tư liệu sáng chế****7.2.3.2.06****Petty patent**

Patent accepted after a simplified patent application procedure and with a shorter period of validity

7.2.3.3**Acquisition of industrial property titles****7.2.3.3.01****Prior disclosure**

Publication by the same author and on the same subject which recede the priority date of a patent application

7.2.3.3.02**Patent application**

Patent specification and completed form for obtaining a patent submitted for filing to the competent patent office

NOTE The term also covers the act of a patent application in a legal procedure

7.2.3.3.03**Divisional application**

Patent application resulting from dividing an application into several parts because it covers more than one invention

7.2.3.3.04**Union priority right**

Right assigning the same priority to a second application for **protection of industrial property** filed in one country, which is a part of the Paris Convention, as to the first application filed in another country

NOTE The Paris Convention (1883) and subsequent revisions warrant to all subjects of each Convention country, in all other Convention countries, the same protection and advantages as those granted to the nationals of those countries

7.2.3.3.05**Letters patent**

Bản tóm tắt bằng sáng chế (1)

Tài liệu do phòng sáng chế cấp để chứng nhận quyền sở hữu công nghiệp

CHÚ Ý: Trong các trường hợp khác, tư liệu sáng chế là một thuật ngữ mang nghĩa rộng hơn biểu thị một văn bản có niêm phong vì lợi ích của một người nhận cụ thể nhưng hướng đến nhiều người nhằm giới thiệu toàn bộ nội dung của tài liệu, xem bản tóm tắt bằng sáng chế (2)

7.2.3.3.06

Sổ đăng ký bằng sáng chế

sổ ghi các dữ liệu về các đơn xin cấp bằng sáng chế và các bằng sáng chế, tính xác thực và quyền sở hữu của các loại tài liệu này.

7.2.3.3.07

Cấp lại bằng sáng chế

Thủ tục cấp **bằng sáng chế** lần hai ngay sau khi xem xét lại **yêu cầu (2)**, để sửa các lỗi không cố ý dẫn đến làm sai lệch một phần hoặc toàn bộ **phát minh**

7.2.3.3.08

Xét lại bằng sáng chế

Thủ tục xem xét lại bằng sáng chế đã cấp trên cơ sở các tài liệu thích hợp không được đề cập trong quá trình kiểm tra trước

7.2.3.3.09

Ngày ưu tiên

Ngày đầu tiên xếp vào hồ sơ đơn xin cấp bằng sáng chế, chỉ rõ ngày có hiệu lực của quyền đi kèm bằng sáng chế

7.2.3.4

Các phần trong tư liệu sở hữu công nghiệp

7.2.3.4.01

Yêu cầu

Thông tin về các đặc tính kỹ thuật của một **phát minh**, xác định phạm vi **bảo vệ** được yêu cầu và nhận được

7.2.3.4.02

Mô tả (2)

Patent abridgement (1)

Document issued by a patent office as evidence of an industrial property title

NOTE In other contexts, letters patent is a wider term signifying a formal document under seal in favour of a specific grantee but addressed generally, so as to make known its contents, cf. patent abridgement (2)

7.2.3.3.06

Patent register

Register of data on patent applications and patents, their validity and proprietorship

7.2.3.3.07

Reissue of a patent

Procedure for publishing a **patent** for a second time, following a new examination on **request (2)**, to amend errors made with no deceptive intent which wholly or partly invalidate or render inoperative the **invention**

7.2.3.3.08

Re-examination of a patent

procedure for reconsidering a granted patent on the basis of pertinent documents not considered during a previous examination

7.2.3.3.09

Priority date

date of first filing of a patent application, defining the starting date of the right of the patent

7.2.3.4

Parts of industrial property titles

7.2.3.4.01

Claim

Statement of the technical characteristics of an **invention** defining the extent of **protection** demanded or obtained

7.2.3.4.02

Description (2)

<p>Các thông tin đầy đủ và rõ ràng về phát minh cho biết đối tượng của phát minh và nội dung của bản mô tả sáng chế vì mục đích tư liệu hóa, xem mô tả (1)</p>	<p>Full and clear account of an invention indicating documentation purposes the object of the invention and the content of the patent specification ,cf. description (1)</p>
<p>7.2.3.4.03</p>	<p>7.2.3.4.03</p>
<p>Bản tóm tắt bằng sáng chế</p>	<p>Patent abstract</p>
<p>Bản mô tả (2) ngắn gọn về một phát minh cho biết đối tượng của phát minh vì mục đích tư liệu hóa, xem tóm tắt bằng sáng chế (1)</p>	<p>Patent abridgement (2) Brief description (2) of an invention indicating the object of the invention for documentation ,cf. patent abridgement (1)</p>
<p>7.2.3.4.04</p>	<p>7.2.3.4.04</p>
<p>Bản mô tả sáng chế, bản thuyết minh sáng chế</p>	<p>Patent specification</p>
<p>Mô tả (2) và thành cầu có liên quan đến bằng sáng chế CHÚ Ý: Bản mô tả sáng chế nhìn chung cũng bao gồm các hình vẽ và phần tóm tắt</p>	<p>Description (2) and claim relating to a patent NOTE A patent specification generally also contains figures and an abstract</p>
<p>7.2.3.4.05</p>	<p>7.2.3.4.05</p>
<p>Lời mở đầu</p>	<p>Preamble</p>
<p>Phần đầu của đơn xin cho biết lĩnh vực phát minh</p>	<p>First part of a claim, stating the field of the invention</p>
<p>7.2.3.4.06</p>	<p>7.2.3.4.06</p>
<p>Phần nêu đặc trưng</p>	<p>Characterizing portion</p>
<p>Phần thứ hai của một đơn xin cho biết phạm vi bảo vệ đã yêu cầu và đạt được và mô tả cụ thể các phần của phát minh có tính mới lạ hoặc tính độc đáo cần thiết</p>	<p>Second part of a claim stating the scope of protection demanded or obtained and specifically describing the parts of the invention which possess the necessary novelty or originality</p>
<p>7.2.3.4.07</p>	<p>7.2.3.4.07</p>
<p>Bản công bố chính</p>	<p>Main claim</p>
<p>Bản công bố đầu tiên chứa định nghĩa rộng nhất có thể về phạm vi bảo vệ</p>	<p>First claim containing the broadest possible definition of the extent of protection</p>
<p>7.2.3.4.08</p>	<p>7.2.3.4.08</p>
<p>Công bố riêng</p>	<p>Independent claim</p>
<p>Công bố khác với công bố chính và đề cập đến các vấn đề kỹ thuật không có trong bản công bố đó</p>	<p>Claim different from the main claim and referring to technical matters not contained in that claim</p>
<p>7.2.3.4.09</p>	<p>7.2.3.4.09</p>
<p>Công bố phụ</p>	<p>Dependent claim</p>

TCVN 5453:2009

Công bố liên quan đến công bố trước và giới hạn cũng như làm rõ phạm vi công bố trước.

7.3

Vi phạm bản quyền và tiếp cận thông tin

7.3.1

Thuật ngữ chung

7.3.1.01

Chủ thể dữ liệu

Cá nhân, mà thông tin cá nhân về họ được ghi lại

7.3.1.02

Đơn vị quản lý dữ liệu

Một cá nhân hoặc một tổ chức được ủy quyền lưu trữ và sử dụng dữ liệu

7.3.1.03

Người xử lý dữ liệu

Cá nhân được quyền thao tác dữ liệu

7.3.1.04

Bên thứ ba

Bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào trừ chủ thể dữ liệu hoặc người sử dụng dữ liệu

7.3.1.05

Người sử dụng dữ liệu

Cá nhân hoặc tổ chức được ủy quyền khai thác dữ liệu

7.3.1.06

Sổ đăng ký hồ sơ dữ liệu

Danh bạ các hồ sơ dữ liệu

Danh sách các bộ sưu tập (1) dữ liệu, nội dung và mục đích của các bộ sưu tập này.

7.3.1.07

Nghĩa vụ thông báo

Nghĩa vụ của người sử dụng dữ liệu là thông báo về việc lưu trữ (1) các dữ liệu cá nhân

7.3.1.08

Sửa đổi dữ liệu

Hình thức thay thế dữ liệu nhằm thay đổi thông tin (2) mà các dữ liệu này thể hiện

Claim relating to a previous claim and restricting and clarifying the scope of that previous claim

7.3

Privacy and access to information

7.3.1

General terms

7.3.1.01

Data subject

Individual about whom personal data are recorded

7.3.1.02

Data holder

Person or organization authorized to record and use data

7.3.1.03

Data handler

Person authorized to operate on data

7.3.1.04

Third party

Any person or organization other than the data subject or the data user

7.3.1.05

Data user

Person or organization authorized to exploit data

7.3.1.06

Register of data files

Directory of data files

Listing of data collections (1) , their contents and purposes

7.3.1.07

Obligation of notification

Duty of data users to notify the storage (1) of personal data

7.3.1.08

Modification of data

Alteration of data o as to change the information (2) which they represent

7.3.1.09**Liên kết dữ liệu**

Quá trình tổng hợp dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau về một chủ thể dữ liệu

7.3.1.10**Tính toàn vẹn của dữ liệu**

Chất lượng của dữ liệu đã thu thập, chỉnh sửa, lưu trữ và cập nhật một cách hợp pháp

7.3.2 Loại dữ liệu**7.3.2.01****Dữ liệu cá nhân**

Dữ liệu liên quan đến một cá nhân đã được nhận dạng hoặc có thể nhận dạng

CHÚ Ý: Ở một vài quốc gia, thuật ngữ "cá nhân" bao gồm một thời kỳ bảo vệ nhất định trước khi sinh và sau khi chết (điều chỉnh sau khi chết). Có thể áp dụng cho cả cá nhân và tổ chức.

7.3.2.02**Dữ liệu không hạn chế**

Dữ liệu thu thập từ các nguồn truy cập công cộng

7.3.2.03**Dữ liệu khuyết danh**

Dữ liệu cá nhân được biến đổi sao cho không thể tham chiếu trực tiếp tới chủ thể dữ liệu

7.3.2.04**Dữ liệu nhạy cảm**

Dữ liệu có những ảnh hưởng bất lợi một khi bị tiết lộ hoặc lạm dụng

7.3.2.05**Dữ liệu đã được phân loại**

Dữ liệu mà việc truy cập bị hạn chế bằng các biện pháp hành chính thay đổi theo mức độ bảo vệ dữ liệu cần có

7.3.1.06**Dữ liệu bí mật**

Dữ liệu được giới hạn truy cập cho một số người và được sử dụng hạn chế

7.3.1.09**Data linkage**

Aggregation of data from several sources on one data subject

7.3.1.10**Data integrity**

Quality of data lawfully acquired, validated, stored and kept up to date

7.3.2 Types of data**7.3.2.01****Personal data**

Data relating to an identified or identifiable individual

NOTE In some countries, "personal" includes a certain period of protection before birth and after death (post-mortem regulation). It may apply to both individuals and organizations.

7.3.2.02**Unrestricted data**

Data obtained from publicly accessible sources

7.3.2.03**Anonymized data**

Personal data modified in such a way that direct reference to data subjects is eliminated

7.3.2.04**Sensitive data**

Data with potentially harmful effects in the event of disclosure or misuse

7.3.2.05**Classified data**

Data to which access is restricted by administrative means varying according to the degree of data protection sought

7.3.1.06**Confidential data**

Data to which only a limited number of persons have **access** and which are meant for

restricted use

7.3.3 Bảo vệ và an ninh dữ liệu**7.3.3 Data protection and security****7.3.3.1 Thuật ngữ chung****7.3.3.1 General terms****7.3.3.1.01****Bảo vệ dữ liệu**

Áp dụng các phương pháp vật lý, kỹ thuật, hành chính hay luật pháp để tránh được sự truy cập và sử dụng dữ liệu không được phép

7.3.3.1.01**Data protection**

Legal, administrative, technical or physical measures taken to avoid unauthorized access to and use of data

7.3.3.1.02**An ninh dữ liệu**

Kết quả của các biện pháp bảo vệ dữ liệu bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu

7.3.3.1.02**Data security**

Result of the data protection measures taken to guarantee data integrity

7.3.3.1.03**Tiết lộ**

Cung cấp truy cập dữ liệu cho bên thứ 3

7.3.3.1.03**Disclosure**

Providing access to data to a third party

7.3.3.1.04**Giấy phép xử lý**

Quyền trao cho một người điều khiển dữ liệu hay một người sử dụng dữ liệu để thực hiện thao tác cụ thể đối với dữ liệu được ghi lại

CHÚ THÍCH quá trình vận hành gồm xóa, chỉnh sửa, sao chép hay hiển thị dữ liệu

7.3.3.1.04**Processing permit**

Authorization given to a data handler or a data user to carry out specified operations on recorded data

NOTE The operations may include erasure of data, modification of data, copying of data or disclosure of data

7.3.3.1.05**Cấp quyền truy nhập**

Quyền truy cập dữ liệu được phân loại cụ thể

7.3.3.1.05**Clearance**

Authorization of access to specific classified data

7.3.3.1.06**Đổi cấp**

Thay đổi mức bảo vệ dữ liệu được phân loại cụ thể

7.3.3.1.06**Regrading**

Change in the level of protection of classified data

7.3.3.1.07**Hạ cấp**

Đổi cấp bằng cách giảm mức bảo vệ dữ liệu đã được phân loại

7.3.3.1.07**Downgrading**

Regrading by reducing the level of protection of classified data

7.3.3.1.08**Xóa bỏ loại dữ liệu mật**

Bỏ hạn chế truy cập dữ liệu đã được phân loại

7.3.3.1.08**Declassification**

Removal of restriction on access to classified data

7.3.3.1.09**Cơ quan giám sát bảo vệ dữ liệu**

Cơ quan hay người chính thức chịu trách nhiệm củng cố các quy định hay luật về bảo vệ dữ liệu

7.3.3.2**Các biện pháp an toàn dữ liệu****7.3.3.2.01****Thẩm định**

Quyền xử lý dữ liệu nhạy cảm được cơ quan giám sát bảo vệ dữ liệu cấp

7.3.3.2.02**Kiểm soát truy cập**

Biện pháp được sử dụng để hạn chế truy cập đối với người sử dụng dữ liệu có quyền truy cập trong một phạm vi nào đó

7.3.3.2.03**Khóa dữ liệu**

Phương pháp ngăn chặn đầu vào, xử lý hoặc truyền dữ liệu trong khi giữ

7.3.4**Các quyền bảo vệ dữ liệu****7.3.4.01****Chấp thuận**

Thông qua chủ thể dữ liệu được yêu cầu, trừ nơi được luật pháp quy định để người giữ dữ liệu ghi lại dữ liệu cá nhân

7.3.4.02**Quyền biết**

Quyền công chúng được thông báo về sự tồn tại các loại dữ liệu được ghi hợp pháp, về các thao tác xử lý được thực hiện và các bên thứ ba được truy cập

7.3.4.03**Quyền được biết (thông tin)**

Quyền của chủ thể dữ liệu được thông báo về sự tồn tại nội dung, mục đích và quá trình sử dụng của các dữ liệu cá nhân được ghi lại về

7.3.3.1.09**Data protection supervisory authority**

Official body or person responsible for the enforcement of data protection legislation or regulations

7.3.3.2**Data security measures****7.3.3.2.01****Accreditation**

Authorization to process sensitive data granted by the data protection supervisory authority

7.3.3.2.02**Access control**

Measure taken to limit access to data users possessing the appropriate clearance

7.3.3.2.03**Blocking of data /Locking of data**

Measure taken to prevent input, processing or transmission of data while retaining them

7.3.4**Data protection rights****7.3.4.01****Consent**

Approval of the data subject required, except where provided by law, for the recording of personal data by a data holder

7.3.4.02**Right to know**

Public right to be informed of the existence of legally defined types of recorded data, of the operations carried out on them and of third parties to whom access is given

7.3.4.03**Right to be informed**

Right of data subjects to be informed of the existence, contents, purpose and use made of personal data recorded on them

họ

7.3.4.04

Quyền kiểm tra

Quyền của chủ thể dữ liệu được kiểm tra dữ liệu cá nhân ghi lại về họ

7.3.4.05

Quyền của tổ chức kiểm tra

Quyền của cơ quan giám sát bảo vệ dữ liệu được xem và kiểm tra dữ liệu

7.3.4.06

Quyền khiếu nại

Quyền của chủ thể dữ liệu hay của một cơ quan giám sát bảo vệ dữ liệu có hành động hợp pháp khi các quy định bảo vệ dữ liệu liên quan tới dữ liệu cá nhân bị vi phạm

7.3.4.07

Quyền chỉnh sửa

Quyền của chủ thể dữ liệu được chỉnh sửa các dữ liệu cá nhân không chính xác liên quan đến các chủ thể đó

7.3.4.08

Quyền xóa dữ liệu

Quyền của chủ thể dữ liệu hay cơ quan giám sát bảo vệ dữ liệu được xóa dữ liệu có bằng chứng vi phạm các quy định hay luật bảo vệ dữ liệu

7.3.4.09

Quyền khóa dữ liệu

Quyền của chủ thể dữ liệu hay cơ quan giám sát bảo vệ dữ liệu được khóa dữ liệu khi thấy có sự bất thường

7.3.4.10

Quyền ghi song hành

Quyền của chủ thể dữ liệu được có phiên bản ghi chép dữ liệu cá nhân của chính mình cùng với dữ liệu được người giữ dữ liệu lưu trữ

7.3.4.04

Right to inspect

Right of data subjects to inspect personal data recorded on them

7.3.4.05

Right of inspection

Right of a data protection supervisory authority to consult and control data

7.3.4.06

Right of complaint

Right of data subjects or of a data protection supervisory authority to take legal action when data protection regulations have been infringed in respect of personal data

7.3.4.07

Right to correction

Right of data subjects to rectify any inaccurate recorded personal data concerning them

7.3.4.08

Right to deletion of data

Right of data subjects or of a data protection supervisory authority to the erasure of data on proof of infringement of data protection legislation or regulations

7.3.4.09

Right to data blocking/ Right to data locking

Right of data subjects and data protection supervisory authorities to the blocking of data when they are believed to be irregular

7.3.4.10

Right of parallel recording

Right of data subjects to have their own version of personal data recorded together with those stored by the data holder

7.3.5**Truy cập thông tin****7.3.5.01****Truy cập thông tin****Tự do thông tin**

Quyền có **thông tin (1)** chứa trong **hồ sơ (2)** của các tổ chức chính phủ, theo những điều kiện nhất định

7.3.5.02**Ngày truy cập**

Ngày mà các **hồ sơ (2)** hay **tài liệu lưu trữ (1)** sẵn sàng cho quá trình điều tra công

CHÚ THÍCH Thông thường, ngày này sẽ được quyết định vì bởi một số năm cụ thể kể từ khi tạo ra các hồ sơ hay tài liệu lưu trữ. Nói chung, nó chỉ áp dụng đối với những nước không có truy cập luật thông tin

7.3.5.03**Hồ sơ truy cập mở**

Hồ sơ (2) không hạn chế truy cập công cộng

7.3.5.04**Hồ sơ truy cập hạn chế**

Hồ sơ (2) hạn chế truy cập công cộng

7.3.5.05**Hồ sơ truy cập đóng**

Hồ sơ (2) không truy cập công cộng

7.3.5.06**Rà soát**

Kiểm tra các vốn tư liệu để quyết định sự có mặt của hồ sơ truy cập hạn chế hay hồ sơ truy cập đóng.

7.3.5**Access to information****7.3.5.01****Access to information****Freedom of information**

Right to obtain **information (1)** contained in **records (2)** of government institutions, subject to certain conditions

7.3.5.02**Access date**

Date at which **records (2)** or archives (1) become available for public inspection

NOTE The date is usually determined by the lapse of a specific number of years from the creation of the records or archives. Generally, it applies only to countries where there is no access to information legislation

7.3.5.03**Open access records**

Records (2) to which there is no restriction on public access

7.3.5.04**Restricted access records**

Records (2) to which there are limitations on public access

7.3.5.05**Closed access records**

Records (2) to which there is no public access

7.3.5.06**Screening**

examination of holdings to determine the presence of restricted access records or closed access records