

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 66/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành các quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn áp dụng thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở) trên địa bàn thành phố Hà Nội

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-TTg ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong các lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao; lao động, thương binh và xã hội; thông tin và truyền thông; nông nghiệp và phát triển nông thôn của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 66/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành các quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn áp dụng thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hóa (hoạt động văn hóa cơ sở) trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông báo kết luận số 765/TB-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2026 của UBND Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao tại Tờ trình số 673/TTr-SVHTT ngày 31 tháng 7 năm 2026;

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 66/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ một số quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 66/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

1. Bãi bỏ Phụ lục số 01: Tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị.

2. Bãi bỏ cụm từ “huyện đảo” tại Phụ lục số 02 và Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 66/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

3. Thay thế cụm từ “Hướng dẫn triển khai thực hiện” bằng cụm từ “Hướng dẫn áp dụng thực hiện” tại tiêu đề của các Phụ lục.

4. Bổ sung cụm từ “hoặc tương đương” vào toàn bộ quy định về chức danh, cấp bậc nhân công trong toàn bộ bảng định mức tại các Phụ lục.

5. Nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ cụ thể được quy định tại Phụ lục số 02, 03, 04 và 05 ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 17 tháng 8 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở: Văn hoá và Thể thao, Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Cục KTVB&QLXLVPHC-Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND các phường, xã;
- VPUB: CVP, PCVP P.T.T.Huyện, phòng KGVX, TH, TT TTDL&CNS TP;
- Lưu: VT, KGVX (Ngọc).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Vũ Thu Hà

PHỤ LỤC 02
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG THỰC HIỆN DỊCH VỤ CUNG CẤP TÀI NGUYÊN THÔNG TIN TẠI THƯ VIỆN, PHỤC VỤ LƯU ĐỘNG NGOÀI THƯ VIỆN VÀ PHỤC VỤ MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG ĐẶC THÙ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày / /2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

1. Sửa đổi mục 1 Phần I. Quy định chung

“1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn áp dụng thực hiện cung cấp dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật và tổ chức dịch vụ thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện phục vụ đồng bào đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn tại xã đảo (sau đây gọi chung là một số đối tượng đặc thù)”.

2. Sửa đổi mục 4 Phần I. Quy định chung

“4. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật tại Quyết định và các văn bản sau:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và được sửa đổi bổ sung tại Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về đánh giá hoạt động thư viện.

- Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện.

- Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

3. Sửa đổi, bổ sung mục 17 Phần I. Quy định chung

“17. Định mức kinh tế - kỹ thuật

- Định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể đối với dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ lưu động ngoài thư viện theo quy định tại Biểu 2.2 kèm theo Quy định này.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể đối với dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện phục vụ các đối tượng đặc thù được tính như sau:

+ Đối với người khuyết tật được tính theo định mức quy định tại Biểu 2.1 nhân với hệ số $k = 1,5$; phục vụ người khuyết tật sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, tại xã đảo được tính theo định mức quy định tại Biểu 2.1 nhân với hệ số $k = 2$.

+ Đối với đồng bào sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, tại xã đảo được tính theo định mức quy định tại Biểu 2.1 nhân với hệ số $k = 1,5$.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể đối với dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ lưu động ngoài thư viện phục vụ các đối tượng đặc thù được tính như sau:

+ Đối với người khuyết tật được tính theo định mức quy định tại Định mức 2.3 nhân với hệ số $k = 1,5$;

+ Đối với người khuyết tật sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, tại xã đảo được tính theo định mức quy định tại Phụ lục 2.3 nhân với hệ số $k = 2$.

- Các định mức hao mòn trang thiết bị chuyên dụng phục vụ người khuyết tật.”

4. Sửa đổi, bổ sung Biểu 2.1 Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện

“A. DỊCH VỤ ĐĂNG KÝ/CẤP THẺ, GIA HẠN THẺ THƯ VIỆN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG TẠI THƯ VIỆN

1. Đăng ký/cấp thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện theo hình thức viết tay

1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tư vấn làm thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Ghi thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào sổ quản lý người sử dụng thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Thu phí thẻ thư viện và ghi biên lai/lập biên lai điện tử	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
4.	Lập phiếu hẹn trả thẻ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Ghi thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào sổ phục vụ người sử dụng thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6.	Ghi thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
7.	Dán ảnh người đăng ký vào thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
8.	Ép plastic thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
9.	Trả thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 người đăng ký

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,045
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,036
	Máy in lazer A4	Ca	0,01
	Máy in thẻ cứng	Ca	0,01
	Máy ép plastic	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,017

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Giấy ép plastic A4	Tờ	0,5
	Mực in	Hộp	0,002
	Thẻ thư viện bìa cứng in màu	Tờ	1
	Vật liệu phụ	%	10

2. Đăng ký/cấp thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện trên phần mềm thư viện

2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tư vấn làm thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Thu phí thẻ thư viện và lập biên lai điện tử	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Nhập thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
4.	Chụp ảnh người đăng ký	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Lập phiếu hẹn trả thẻ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6.	Xử lý ảnh, gắn kết ảnh với thông tin cá nhân người đăng ký	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
7.	In thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
8.	Ép plastic thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
9.	Trả thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 người đăng ký

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,044
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,035
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,01
	Máy in lazer A4	Ca	0,01
	Máy in thẻ cứng màu	Ca	0,01
	Máy ép plastic	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,025
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Giấy ép plastic A4	Tờ	0,5
	Thẻ cứng	Thẻ	1
	Mực in Máy in lazer A4	Hộp	0,002
	Mực in Máy in thẻ cứng màu	Hộp	0,002
	Thẻ thư viện bìa cứng in màu	Tờ	1
	Vật liệu phụ	%	10

3. Đăng ký/cấp thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện theo hình thức trực tuyến

3.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tư vấn trực tuyến làm thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Nhập mã code cá nhân đăng ký trực tuyến	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Chỉnh sửa thông tin cá nhân	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
4.	Thu phí thẻ thư viện và lập biên lai điện tử	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Lập phiếu hẹn trả thẻ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6.	Chụp ảnh người đăng ký	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
7.	Xử lý ảnh, gắn kết ảnh với thông tin cá nhân người đăng ký	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
8.	In thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
9.	Ép plastic thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
10.	Trả thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 người đăng ký

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,037
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,03
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,01
	Máy in lazer A4	Ca	0,01
	Máy in thẻ cứng màu	Ca	0,01
	Máy ép plastic	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,021
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Giấy ép plastic A4	Tờ	0,5

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Thẻ cứng	Thẻ	1
	Mực in Máy in Lazer A4	Hộp	0,002
	Mực in Máy in thẻ cứng màu	Hộp	0,002
	Thẻ thư viện bìa cứng in màu	Tờ	1
	Vật liệu phụ	%	10

4. Gia hạn thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện

4.1. Gia hạn thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện theo hình thức viết tay

4.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Quy trình này bao gồm 9 bước, trong đó từ bước 2 đến bước 9 áp dụng như từ bước 2 đến bước 9 mục 1 tại Biểu này.

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận và kiểm tra thông tin mượn/trả tài liệu trên thẻ hết hạn từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	...	...

4.1.2. Bảng định mức

Áp dụng như bảng định mức tại mục 1 Biểu này

4.2. Gia hạn thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện trên phần mềm thư viện

4.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Quy trình này bao gồm 9 bước, trong đó từ bước 2 đến bước 9 áp dụng như từ bước 2 đến bước 9 mục 2 tại Định mức này.

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận và kiểm tra thông tin mượn/trả tài liệu trên thẻ hết hạn từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	...	...

4.2.2. Bảng định mức

Áp dụng như bảng định mức tại mục 2 Biểu này

4.3. Gia hạn thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện theo hình thức trực tuyến

4.3.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Quy trình này bao gồm 10 bước, trong đó từ bước 2 đến bước 10 áp dụng như từ bước 2 đến bước 10 mục 3 tại Biểu này.

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận và kiểm tra thông tin mượn/trả tài liệu trên thẻ hết hạn từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	...	...

3.2. Bảng định mức

Áp dụng như bảng định mức tại mục 3 Biểu này

B. DỊCH VỤ PHỤC VỤ NGƯỜI SỬ DỤNG TẠI THƯ VIỆN

1. Phục vụ người sử dụng tại kho tài liệu đóng

1.1. Phục vụ người sử dụng đọc tài liệu tại chỗ tại kho tài liệu đóng

1.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Tìm số ghi mượn trả tài liệu theo số thẻ thư viện/Tra cứu thông tin người sử dụng trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Tiếp nhận phiếu yêu cầu mượn tài liệu của người sử dụng (kiểm tra độ chính xác của thông tin về tài liệu trên phiếu)	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4.	Tìm tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Đối chiếu tài liệu với phiếu yêu cầu	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6.	Kiểm tra tình trạng của tài liệu trước khi giao cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
7.	Ghi thông tin về tài liệu vào sổ ghi mượn trả/Nhập thông tin tài liệu vào phần thông tin của người sử dụng trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
8.	Giao tài liệu cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
9.	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
10.	Kiểm tra tình trạng của tài liệu sau khi nhận từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
11.	Gạch thông tin về tài liệu trên sổ mượn trả/Xác nhận người sử dụng đã trả tài liệu trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
12.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
13.	Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
14.	Sắp xếp tài liệu lên giá	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
15.	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
16.	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

1.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,045
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,01
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,044
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,031
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2,5
	Mực in laser A4	Hộp	0,0025
	Vật liệu phụ	%	10

Quy định hệ số k:

- Trong trường hợp người sử dụng tăng 01 tài liệu/01 lần yêu cầu, áp dụng hệ số $k = 0,8$. Cụ thể áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	01 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_1 = 1$	Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.1.2 Bảng định mức
II	02 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_2 = 0,8$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.1.2 Bảng định mức
III	03 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_3 = 0,8$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.1.2 Bảng định mức

Ghi chú:

- Người sử dụng chỉ được yêu cầu tối đa 03 tài liệu/ lần yêu cầu.
- Định mức vật liệu không thay đổi theo số tài liệu/lần yêu cầu.

1.2. Phục vụ người sử dụng mượn tài liệu về nhà tại kho tài liệu đóng**1.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

- Bước 1: Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng.
- Bước 2: Tìm sổ ghi mượn trả tài liệu theo số thẻ thư viện/Tra cứu thông tin người sử dụng trên phần mềm.
- Bước 3: Tiếp nhận phiếu yêu cầu mượn tài liệu của người sử dụng (kiểm tra độ chính xác của thông tin về tài liệu trên phiếu).
- Bước 4: Tìm tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng.
- Bước 5: Đối chiếu tài liệu với phiếu yêu cầu.
- Bước 6: Kiểm tra tình trạng của tài liệu trước khi giao cho người sử dụng.
- Bước 7: Ghi thông tin về tài liệu vào sổ ghi mượn trả/Nhập thông tin tài liệu vào phần thông tin của người sử dụng trên phần mềm.
- Bước 8: Giao tài liệu cho người sử dụng.
- Bước 9: Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng.
- Bước 10: Kiểm tra tình trạng của tài liệu sau khi nhận từ người sử dụng.
- Bước 11: Gạch thông tin về tài liệu trên sổ mượn trả/Xác nhận người sử dụng đã trả tài liệu trên phần mềm.
- Bước 12: Trả thẻ cho người sử dụng.
- Bước 13: Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ.
- Bước 14: Sắp xếp tài liệu lên giá.
- Bước 15: Ghi chép nhật ký lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển.
- Bước 16: Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển.

Quy trình này được tính cho bao gồm việc mượn tài liệu về và trả tài liệu khi người sử dụng thư viện sử dụng xong tài liệu.

1.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,054
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,012
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,053
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,037
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Giấy A4	Tờ	2,5
	Mực in laser A4	Hộp	0,0025
	Vật liệu phụ	%	10

Quy định hệ số k:

- Trong trường hợp người sử dụng tăng 01 tài liệu/01 lần yêu cầu, áp dụng hệ số $k = 0,8$. Cụ thể áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	01 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_1 = 1$	Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.2.2 Bảng định mức
II	02 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_2 = 0,8$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.2.2 Bảng định mức
III	03 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_3 = 0,8$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.2.2 Bảng định mức

Ghi chú:

- Người sử dụng chỉ được yêu cầu tối đa 03 tài liệu/ lần yêu cầu.
- Định mức vật liệu không thay đổi theo số tài liệu/lần yêu cầu.

1.3. Thông báo người sử dụng thư viện quá hạn mượn tại kho tài liệu đóng

1.3.1. Thông báo người sử dụng thư viện quá hạn mượn tại kho tài liệu đóng chưa sử dụng phần mềm thư viện

1.3.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Kiểm tra hồ sơ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Lọc hồ sơ mượn quá hạn	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Lập phiếu thông báo quá hạn	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
4.	Gọi điện thông báo quá hạn	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Gửi phiếu thông báo quá hạn	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

1.3.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		

	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,032
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,026
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Điện thoại	Ca	0,015
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,018
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

1.3.2. Thông báo người sử dụng thư viện quá hạn mượn tại kho tài liệu đóng có sử dụng phần mềm thư viện có chức năng thông báo quá hạn mượn tài liệu

1.3.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Lập phiếu thông báo quá hạn trên phần mềm thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Gọi điện thông báo quá hạn	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Gửi phiếu thông báo quá hạn qua phần mềm thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

1.3.3. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,02
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,022
	Điện thoại	Ca	0,015
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,015
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Vật liệu phụ	%	10

1.4. Xử lý trả tài liệu quá hạn tại kho tài liệu đóng

1.4.1. Với thư viện chưa sử dụng phần mềm thư viện

1.4.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thẻ thư viện và phiếu thông báo quá hạn từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Tiếp nhận và kiểm tra tình trạng tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Gạch thông tin về tài liệu trên sổ mượn trả	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
4.	Thu phí phạt quá hạn và ghi biên lai	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6.	Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
7.	Sắp xếp tài liệu lên giá	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
8.	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
9.	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

1.4.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,044
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,035
	Máy in	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,025
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	10

Quy định hệ số k:

- Trong trường hợp người sử dụng trả 01 tài liệu/01 lần yêu cầu, áp dụng hệ số k = 0,8. Cụ thể áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	01 tài liệu/01 lần yêu	$K_1 = 1$	Định mức nhân công và định mức

	cầu của người sử dụng		máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.4.1.2 Bảng định mức.
II	02 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_2=0,8$	$(K.II) = (K_1)+(K_2)$ Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.4.1.2 Bảng định mức.
III	03 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_3=0,8$	$(K.III) = (K_1)+(K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.4.1.2 Bảng định mức.

Ghi chú: Định mức vật liệu không thay đổi theo số tài liệu/lần yêu cầu.

1.4.2. Với thư viện có sử dụng phần mềm thư viện có chức năng xử lý tài liệu quá hạn

1.4.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Kiểm tra phiếu thông báo quá hạn trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Tiếp nhận và kiểm tra tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
4.	Xác nhận người sử dụng đã trả tài liệu trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Thu phí phạt quá hạn và lập biên lai điện tử	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
7.	Sắp xếp tài liệu lên giá	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

1.4.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,025
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,02
	Máy in	Ca	0,01

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,014
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

Quy định hệ số k:

- Trong trường hợp người sử dụng trả 01 tài liệu/01 lần yêu cầu, áp dụng hệ số $k = 0,8$. Cụ thể áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	01 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_1 = 1$	Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.4.2.2 Bảng định mức
II	02 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_2 = 0,8$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.4.2.2 Bảng định mức
III	03 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng	$K_3 = 0,8$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.1 mục 1.4.2.2 Bảng định mức

Ghi chú: Định mức vật liệu không thay đổi theo số tài liệu/lần yêu cầu.

2. Phục vụ người sử dụng tại kho tài liệu mở

2.1. Phục vụ người sử dụng đọc tài liệu tại chỗ tại kho tài liệu mở

2.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Hướng dẫn người sử dụng tìm tài liệu	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
4.	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6.	Kiểm tra và sắp xếp lại sơ bộ tài liệu trên giá trong kho vào cuối ngày phục vụ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

2.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,032
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,007
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,031
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,022
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Ca	0,003
	Vật liệu phụ	%	10

2.2. Phục vụ người sử dụng mượn tài liệu về nhà tại kho tài liệu mở

2.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2.	Tìm sổ ghi mượn trả tài liệu theo số thẻ thư viện/Tra cứu thông tin người sử dụng trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3.	Hướng dẫn người sử dụng tìm tài liệu	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4.	Ghi thông tin về tài liệu vào sổ ghi mượn trả/Nhập thông tin tài liệu vào phần thông tin của người sử dụng trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5.	Giao tài liệu cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
7.	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
8.	Kiểm tra tình trạng của tài liệu	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
9.	Gạch thông tin về tài liệu trên sổ mượn trả/Xác nhận người sử dụng đã trả tài liệu trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
10.	Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
11.	Sắp xếp tài liệu lên giá	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
12.	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
13.	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
14.	Kiểm tra và sắp xếp lại sơ bộ tài liệu trên giá trong kho vào cuối ngày phục vụ	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương

2.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu/01 lần yêu cầu của người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,038
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,008
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,037
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,007
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	10

2.3. Thông báo người sử dụng thư viện quá hạn mượn tại kho tài liệu mở

Áp dụng quy trình và định mức như tại mục 1.3 Biểu này.

2.4. Xử lý trả tài liệu quá hạn tại kho tài liệu mở

Áp dụng quy trình và định mức như tại mục 1.4 Biểu này”

5. Sửa đổi, bổ sung Biểu 2.2 Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin ngoài thư viện

“1. Định mức về cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ lưu động ngoài thư viện

1.1. Định mức về chuẩn bị phục vụ lưu động

1.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Khảo sát, tiền trạm nơi phục vụ lưu động	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
2	Báo cáo kết quả khảo sát	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
3	Xây dựng kế hoạch phối hợp phục vụ lưu động	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
4	Lựa chọn tài liệu phục vụ lưu động	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5	Lập danh mục tài liệu mang đi phục vụ lưu động	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6	Sắp xếp tài liệu phục vụ lưu động	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
7	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ lưu động	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương

1.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến phục vụ lưu động

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	1,5
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	2,75
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,25
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	3,0
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	1,2
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	110
	Mực in laser A4	Hộp	0,11
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú: Quy định hệ số k

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 2.000 tài nguyên thông tin.

- Hệ số k được xác định như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Đến 2.000 tài nguyên thông tin/chuyến phục vụ lưu động	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.1.2 Bảng định mức
II	Từ 2.001 đến 2.500 tài nguyên thông tin	$K_2 = 1,25$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.1.2 Bảng định mức
III	Từ 2.501 đến 3.000 tài nguyên thông tin	$K_3 = 1,25$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.1.2 Bảng định mức
n	Với mỗi mức tăng 500 tài nguyên thông tin	$K_i = 1,25$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.1.2 Bảng định mức

1.2. Định mức về triển khai thực hiện phục vụ lưu động**1.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Tổ chức không gian đọc	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
2	Tiếp nhận thông tin, yêu cầu của người sử dụng về sử dụng tài liệu và trang thiết bị lưu động	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3	Hướng dẫn, tư vấn sử dụng thông tin, tài liệu, sử dụng máy tính và Internet công cộng cho 1 người sử dụng	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Hướng dẫn, tư vấn sử dụng thông tin, tài liệu, sử dụng máy tính và Internet công cộng cho 1 tập thể/1 nhóm người sử dụng	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
5	Tìm kiếm thông tin, tài liệu cho người sử dụng	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6	Truyền thông vận động, tổ chức các hoạt động khuyến đọc	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
7	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
8	Khảo sát, nắm bắt, tổng hợp nhu cầu tài nguyên thông tin của người sử dụng	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
9	Kiểm tra lại tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
10	Sắp xếp lại tài liệu phục vụ	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
11	Kiểm tra lại lượng tài liệu sau quá trình phục vụ lưu động	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

1.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến phục vụ lưu động

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	0,52
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,468
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,8
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	70
	Mực in laser A4	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 2.000 tài liệu.
- Thời gian phục vụ lưu động tại 01 điểm được tính 04 giờ/chuyến.
- Không bao gồm định mức tổ chức các hoạt động như biểu diễn văn nghệ, tổ chức các hoạt động phụ trợ (các trò chơi trí tuệ, giải trí, nói chuyện, tọa đàm...) có mời cá nhân hay đơn vị ngoài thư viện tham gia hoạt động.
- Hệ số k được xác định như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
A	Đối với số lượng tài liệu		
I	Đến 2.000 tài nguyên thông tin/chuyến phục vụ lưu động	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.2.2 Bảng

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
			định mức
II	Từ 2.001 đến 2.500 tài nguyên thông tin	$K_2=1,25$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.2.2 Bảng định mức nhân (K.II)
III	Từ 2.501 đến 3.000 tài nguyên thông tin	$K_3=1,25$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.2.2 Bảng định mức nhân (K.III)
n	Với mỗi mức tăng 500 tài nguyên thông tin	$K_i=1,25$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.2.2 Bảng định mức nhân (K.n)
B	Đối với Thời gian phục vụ lưu động		
I	Thời gian phục vụ lưu động tại 01 điểm đến 04 giờ/chuyến	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.2.2 Bảng định mức
II	Từ trên 30 phút đến dưới 60 phút bổ sung với thời gian tại mục B.I	$K_2=1,25$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.2.2 Bảng định mức nhân (K.II)
III	Từ trên 30 phút đến dưới 60 phút bổ sung với thời gian tại mục B.I và mục B.II	$K_3=1,25$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.2.2 Bảng định mức nhân (K.III)
n	Từ trên 30 phút đến dưới 60 phút bổ sung với thời gian tại mục B.I và mục B.II và ... mục (n-1)	$K_i=1,25$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.2.2 Bảng định mức nhân (K.n)

1.3. Định mức về thống kê, báo cáo hoạt động sau khi kết thúc phục vụ lưu động

1.3.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Thống kê số lượng tài liệu đã phục vụ	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2	Thống kê lượt bạn đọc đã phục vụ	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3	Thống kê lượt tài liệu phục vụ	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi phục vụ lưu động	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5	Xây dựng báo cáo kết quả	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương

1.3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến phục vụ lưu động

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,95
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	0,382
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	1,07
	Mực in laser A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,32
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	70
	Mực in laser A4	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 2.000 tài nguyên thông tin.

- Hệ số k được xác định như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Đến 2.000 tài nguyên thông tin/chuyến phục vụ lưu động	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.3.2 Bảng định mức
II	Từ 2.001 đến 2.500 tài nguyên thông tin	$K_2 = 1,25$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
			máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.3.2 Bảng định mức nhân (K.II)
III	Từ 2.501 đến 3.000 tài nguyên thông tin	$K_3=1,25$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.3.2 Bảng định mức nhân (K.III)
n	Với mỗi mức tăng 500 tài nguyên thông tin	$K_i=1,25$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 1.3.2 Bảng định mức nhân (K.n)

2. Định mức về cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ luân chuyển tài nguyên thông tin

2.1. Định mức về chuẩn bị phục vụ luân chuyển tài nguyên thông tin

2.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Khảo sát, tiền trạm nơi phục vụ luân chuyển	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
2	Báo cáo kết quả khảo sát	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
3	Lựa chọn tài liệu phục vụ luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Lập danh mục tài liệu mang đi luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5	Sắp xếp tài liệu phục vụ luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luân chuyển	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương

2.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến luân chuyển tài nguyên thông tin

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	1,02
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,25
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Máy tính có kết nối internet	Ca	2,6
	Máy in lazer A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	1,046
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	91
	Mực in laser A4	Hộp	0,091
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyển luân chuyển có số lượng 500 tài liệu.

- Hệ số k được xác định như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Đến 500 tài liệu/chuyển phục vụ lưu động	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 2.1.2 Bảng mức định.
II	Từ 501 đến 550 tài liệu	$K_2 = 1,1$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 2.1.2 Bảng mức định nhân $(K.II)$
III	Từ 551 đến 600 tài liệu	$K_3 = 1,1$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 2.1.2 Bảng mức định nhân $(K.III)$
n	Với mỗi mức tăng 500 tài liệu	$K_i = 1,1$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 2.1.2 Bảng mức định nhân $(K.n)$

2.2. Định mức về triển khai thực hiện, thống kê, báo cáo hoạt động sau khi phục vụ luân chuyển tài nguyên thông tin

2.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Bàn giao cho bên tiếp nhận tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
2	Kiểm kê, nhận lại tài liệu từ bên tiếp nhận luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3	Thông kê số lượng sách mất, hư hại sau khi luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Tiếp nhận phản hồi về chất lượng tài liệu và nhu cầu sử dụng tài liệu của người sử dụng	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5	Sắp xếp tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6	Xây dựng báo cáo kết quả	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương

2.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyển luân chuyển tài nguyên thông tin

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,855
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	0,344
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,96
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,384
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	180
	Mực in laser A4	Hộp	0,18
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú: Quy định hệ số k

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyển phục vụ lưu động có số lượng 500 tài liệu.

- Hệ số k được xác định như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Đến 500 tài liệu/chuyển phục vụ lưu động	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 2.1.2 Bảng định mức
II	Từ 501 đến 1.000 tài	$K_2 = 1,1$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$

	liệu		Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 2.1.2 Bảng định mức nhân (K.II)
III	Từ 1.001 đến 1.500 tài liệu	$K_3=1,1$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 2.1.2 Bảng định mức nhân (K.III)
n	Với mỗi mức tăng 500 tài liệu	$K_i=1,1$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 2.1.2 Bảng định mức nhân (K.n)

3. Định mức về cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ lưu động ngoài thư viện kết hợp luân chuyển tài nguyên thông tin

3.1 Chuẩn bị phục vụ lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin

3.1.1 Quy trình triển khai và thành phần công việc

Trong định mức này, các quy trình triển khai và thành phần công việc áp dụng theo các quy định tại Biểu 2.2 mục 1 và mục 2.

3.1.2 Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến phục vụ lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	3,024
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	5,4
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	6,7
	Máy in laser A4	Ca	0,02
	Máy quét mã vạch	Ca	0,02
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	2,696
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,02
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	201
	Mực in laser A4	Hộp	0,201
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú: Quy định hệ số k

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động và

luân chuyển tài liệu có số lượng 2.000 tài nguyên thông tin và 500 tài liệu.

- Hệ số k được xác định như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
A	Trường hợp cùng tăng tài nguyên thông tin phục vụ lưu động và tài liệu phục vụ luân chuyển		
I	Đến 2.000 tài nguyên thông tin và 500 tài liệu	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức.
II	Từ 2.001 đến 2.500 tài nguyên thông tin và 501 đến 1.000 tài liệu	$K_2 = 1,35$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.II)
III	Từ 2.501 đến 3.000 tài nguyên thông tin và 1.001 đến 1.500 tài liệu	$K_3 = 1,35$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.III)
n	Với mỗi mức tăng 500 tài nguyên thông tin và 500 tài liệu	$K_i = 1,35$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.n)
B	Trường hợp cùng tăng tài nguyên thông tin phục vụ lưu động và không tăng tài liệu phục vụ luân chuyển		
I	Đến 2.000 tài nguyên thông tin	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức.
II	Từ 2.001 đến 2.500 tài nguyên thông tin	$K_2 = 1,25$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.II)
III	Từ 2.501 đến 3.000 tài nguyên thông tin	$K_3 = 1,25$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
			máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.III)
n	Với mỗi mức tăng 500 tài nguyên thông tin	$K_i=1,25$	$(K.n) = (K_1)+(K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.n)
C	Trường hợp cùng không tăng tài nguyên thông tin phục vụ lưu động và tăng tài liệu phục vụ luân chuyển		
I	Đến 500 tài liệu/chuyển phục vụ lưu động	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức.
II	Từ 501 đến 1.000 tài liệu	$K_2=1,1$	$(K.II) = (K_1)+(K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.II)
III	Từ 1.001 đến 1.500 tài liệu	$K_3=1,1$	$(K.III) = (K_1)+(K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.III)
n	Với mỗi mức tăng 500 tài liệu	$K_i=1,1$	$(K.n) = (K_1)+(K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.2 mục 3.1.2 Bảng định mức nhân (K.n)

3.2 Triển khai thực hiện phục vụ lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin

3.2.1 Quy trình triển khai và thành phần công việc

Áp dụng thành phần/nội dung công việc và định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại biểu 2.2 mục 1.2

3.3 Thống kê, báo cáo hoạt động sau khi kết thúc phục vụ lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin

3.3.1 Thành phần/nội dung công việc

Áp dụng thành phần/nội dung công việc quy định tại Biểu 2.2 mục 1.3 và mục 2.2

3.3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyển phục vụ lưu động kết hợp luân chuyển tài nguyên thông tin

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	1,986
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	0,799
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	2,228
	Máy in lazer A4	Ca	0,02
	Máy quét mã vạch	Ca	0,02
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,891
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,02
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	275
	Mực in laser A4	Hộp	0,275
	Vật liệu phụ	%	10

6. Sửa đổi, bổ sung mục 2, 3 phần II Biểu 2.3 Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật

“2. Định mức về cung cấp tài nguyên thông tin trong luân chuyển tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật

2.1. Định mức về chuẩn bị luân chuyển tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật

2.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Khảo sát, tiền trạm nơi phục vụ luân chuyển	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
2	Báo cáo kết quả khảo sát	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
3	Lựa chọn tài liệu phục vụ luân chuyển	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Lập danh mục tài liệu mang đi luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5	Sắp xếp tài liệu phục vụ luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luân chuyển	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương

2.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến luân chuyển tài nguyên thông tin

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	0,97
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	1,58
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	1,12
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	2,936
	Máy in laser A4	Ca	0,02
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	1,174
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	230
	Mực in laser A4	Hộp	0,23
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyển luân chuyển có số lượng 200 tài liệu.

- Hệ số k được xác định như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Đến 200 tài liệu/chuyển phục vụ lưu động	$K_1 = 1,25$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.3 mục 2.1.2 Bảng định mức
II	Từ 201 đến 400 tài liệu	$K_2 = 1,25$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.3 mục 2.1.2 Bảng định mức nhân $(K.II)$
III	Từ 401 đến 600 tài liệu	$K_3 = 1,25$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.3 mục 2.1.2 Bảng định mức nhân $(K.III)$
n	Với mỗi mức tăng 200 tài liệu	$K_i = 1,25$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 2.3 mục 2.1.2 Bảng định mức nhân $(K.n)$

2.2. Định mức về triển khai thực hiện, thống kê, báo cáo hoạt động sau khi luân chuyển tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật

2.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Bàn giao cho bên tiếp nhận tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
2	Kiểm kê, bàn giao tài liệu cho bên luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
3	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
4	Tiếp nhận phản hồi về chất lượng tài liệu và nhu cầu sử dụng tài liệu của người sử dụng	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
5	Sắp xếp tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương
6	Xây dựng báo cáo kết quả	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

2.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyển luân chuyển tài nguyên thông tin

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,941
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,378
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	1,055
	Máy in laser A4	Ca	0,02
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	0,422
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	185
	Mực in laser A4	Hộp	0,185
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyển luân chuyển có số lượng 200 tài liệu.

- Hệ số k được xác định như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Đến 200 tài liệu/chuyển phục vụ lưu động	$K_1 = 1,25$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.3 mục 2.2.2 bảng định mức.
II	Từ 201 đến 250 tài liệu	$K_2 = 1,25$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.3 mục 2.2.2 bảng định mức nhân (K.II)
III	Từ 251 đến 500 tài liệu	$K_3 = 1,25$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.3 mục 2.2.2 bảng định mức nhân (K.III)
n	Với mỗi mức tăng 50 tài liệu	$K_i = 1,25$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 2.3 mục 2.2.2 bảng định mức nhân (K.n)

3. Định mức về cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ lưu động ngoài thư viện kết hợp luân chuyển tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật

3.1. Chuẩn bị phục vụ lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin

3.1.1. Thành phần/nội dung công việc

Áp dụng thành phần/nội dung công việc quy định tại biểu 2.2 mục 1.1 và mục 2.1.

3.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	3,629
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	6,48
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	8,1
	Máy in laser A4	Ca	0,024
	Máy quét mã vạch	Ca	0,024
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	3,235
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	201
	Mực in laser A4	Hộp	0,201
	Vật liệu phụ	%	10

3.2. Triển khai thực hiện phục vụ lưu động phục vụ người khuyết tật

3.2.1. Thành phần/nội dung công việc

Áp dụng thành phần/nội dung công việc quy định tại biểu 2.2 mục 1.2.1

3.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	0,624
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,562
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,948
	Mực in laser A4	Ca	0,012

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,012
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	70
	Mực in laser A4	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10

3.3. Thống kê, báo cáo hoạt động sau khi kết thúc phục vụ lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật

3.3.1. Thành phần/nội dung công việc

Áp dụng thành phần/nội dung công việc quy định tại biểu 2.2 mục 1.3. và mục 3.2.

3.3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chuyến phục vụ lưu động kết hợp luân chuyển tài nguyên thông tin

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,383
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	0,959
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	2,674
	Máy in laser A4	Ca	0,024
	Máy quét mã vạch	Ca	0,024
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	1,069
	Bộ công cụ, dụng cụ	Ca	0,024
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	275
	Mực in laser A4	Hộp	0,275
	Vật liệu phụ	%	10

PHỤ LỤC 03
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG THỰC HIỆN DỊCH VỤ HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN, BIÊN SOẠN THƯ MỤC, TRƯNG BÀY, TRIỂN LÃM, TUYÊN TRUYỀN, GIỚI THIỆU SÁCH, BÁO, TƯ LIỆU THƯ VIỆN PHỤC VỤ KỶ NIỆM NHỮNG NGÀY LỄ LỚN TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số .../2026/QĐ-UBND ngày ... tháng... năm 2026 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)

1. Sửa đổi mục 4 Phần I. Quy định chung

“4. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế-kỹ thuật

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật tại Quyết định và các văn bản sau:

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.
- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.
- Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.
- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2. Sửa đổi, bổ sung Biểu 3.1 Định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động tổ chức sự kiện liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

“1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính
I	Công tác chuẩn bị	
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 sự kiện
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 sự kiện
3	Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương (không bao gồm thời gian đi lại)	01 cuộc
4	Làm việc với đơn vị cung ứng địa điểm và các trang thiết bị phục vụ	01 cuộc
5	Khảo sát địa điểm diễn ra sự kiện (hội trường, âm thanh, ánh sáng...)	01 cuộc
6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	01 biên bản

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính
7	Ban hành kế hoạch, cơ cấu giải thưởng, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	01 kế hoạch
8	Ban hành các quyết định: thành lập ban giám khảo, hội đồng thẩm định, quyết định đi công tác	01 quyết định
9	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán
10	Ban hành quy chế, thể lệ tham gia sự kiện	01 bản
11	Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia sự kiện gửi các địa phương	01 bản
12	Xây dựng biểu mẫu đăng ký tham gia, chương trình, kịch bản của các đội tuyển tham gia sự kiện	01 biểu mẫu
13	Tổng hợp đăng ký và kịch bản, chương trình tham gia của địa phương	01 bản
14	Ban hành văn bản triệu tập và gửi các đơn vị tham gia, giấy mời đại biểu tham dự	01 bản
15	Xây dựng kịch bản tổng thể cho sự kiện	01 kịch bản
16	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, bế mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	01 kịch bản
17	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	01 kịch bản
18	Xây dựng bài phát biểu cho lãnh đạo	01 bài
19	Biên soạn nội dung thông tin báo chí	01 bản
20	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng sự kiện)	01 cuộc
21	Thiết kế, duyệt ma kết sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, cờ lưu niệm, cờ giải, giấy chứng nhận giải thưởng.	01 bản
22	Các hoạt động hậu cần khác cho liên hoan như: làm biển tên, thẻ Ban tổ chức, chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ, đi lại cho ban tổ chức, ban giám khảo, rà soát, kiểm tra hội trường và các hoạt động khác có liên quan	01 sự kiện
II	Khi diễn ra sự kiện	
1	Tổ chức khai mạc	01 sự kiện
2	Các hoạt động theo nội dung sự kiện, ban giám khảo chấm chọn theo thể lệ hoặc quy chế của sự kiện	01 sự kiện
3	Họp Ban Giám khảo, Ban tổ chức	01 cuộc
4	Ban hành quyết định trao giải cho các tập thể, cá nhân đạt giải theo cơ cấu giải thưởng	01 quyết định
5	Tổ chức bế mạc, nhận xét, đánh giá các hoạt động trong sự kiện, công bố giải thưởng và trao giải	01 sự kiện
III	Sau khi diễn ra sự kiện	
1	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 sự kiện
2	Các công việc có liên quan khác	01 sự kiện

2. Bảng định mức

2.1. Tổ chức sự kiện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

a) Công tác chuẩn bị

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	5,54
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	4,432
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	3,546
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	2,837
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	11,449
	Máy in laser A4	Ca	0,031
	Điện thoại	Ca	0,125
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,115
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,15
	Vật liệu phụ	%	10

b) Tổ chức sự kiện

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	3,324
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	2,659
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,127
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,702
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	6,868
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	1,875
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,083

3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Vật liệu phụ	%	10

c) Kết thúc sự kiện

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	1,994
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	1,595
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	1,276
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,021
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	4,12
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	0,042
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

Quy định hệ số k:

Cụ thể áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa	$K_1 = 1$	Định mức tổ chức Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa = Giá trị tại Biểu 3.1 mục 2 Bảng định mức
II	Liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa	$K_2 = 1,2$	Định mức Liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa = Giá trị tại Biểu 3.1 mục 2 Bảng định mức nhân $K_2 = 1,2$
III	Các hình thức sân khấu hóa khác	$K_3 = 0,8$	Định mức Các hình thức sân khấu hóa khác = Giá trị tại Biểu 3.1 mục 2 Bảng định mức nhân $K_3 = 0,8$

3. Sửa đổi, bổ sung Biểu 3.2 Định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động biên soạn thư mục, trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

“A. Biên soạn thư mục phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng và loại thư mục biên soạn	01 thư mục
2	Tìm kiếm và lựa chọn tài liệu trong cơ sở dữ liệu đã được xây dựng	01 tài liệu
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 thư mục
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 thư mục
5	Biên tập và trình bày thư mục	01 thư mục
6	Thực hiện công bố thư mục	01 thư mục
6.1	Đối với thư mục hiện đại:	
	Đưa lên trang thông tin điện tử	01 thư mục
6.2	Đối với thư mục truyền thống:	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
	In thư mục	01 thư mục

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 thư mục

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	4,15
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	3,32
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,656
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	2,125
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	8,576
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Máy quét mã vạch	Ca	1,225
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	3,43
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	220
	Mực in laser A4	Hộp	0,22
	Vật liệu phụ	%	10

“B. Trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
I	Công tác chuẩn bị	
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia triển lãm	01 triển lãm
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, xây dựng văn bản gửi cơ quan/đơn vị đăng cai, phối hợp	01 triển lãm
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 cuộc
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 cuộc
5	Khảo sát địa điểm diễn ra trưng bày, triển lãm (không gian, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế...) (không bao gồm thời gian đi lại)	01 cuộc
6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	01 biên bản

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
7	Ban hành kế hoạch, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	01 kế hoạch
8	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán
9	Ban hành các văn bản liên quan đến triển lãm	01 bản
10	Tổng hợp các đơn vị tham gia và đề cương, thuyết minh triển lãm	01 bản
11	Xây dựng kịch bản tổng thể cho triển lãm	01 kịch bản
12	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	01 kịch bản
13	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	01 kịch bản
14	Xác định nội dung thông tin báo chí	01 bản
15	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng triển lãm)	01 cuộc
16	Thiết kế maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, giấy mời	01 bản
17	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	01 cuộc
18	Các hoạt động hậu cần khác như: làm biển tên, thẻ Ban tổ chức, chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ, đi lại cho ban tổ chức, rà soát, kiểm tra địa điểm tổ chức...	01 hoạt động
19	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	01 triển lãm
20	Lập danh mục tài liệu để lựa chọn mang đi triển lãm	01 triển lãm
21	Viết lời giới thiệu chung cho triển lãm	01 bài
22	Rút sách từ kho để mang đi triển lãm và lập danh mục, biên bản bàn giao	01 triển lãm
23	Sắp xếp đóng gói tài liệu chuyển đi	01 triển lãm
24	Nhận và vận chuyển tài liệu từ kho/thư viện đến địa điểm triển lãm	01 triển lãm
25	Vệ sinh tài liệu trước khi trưng bày	01 tài liệu
26	Sắp xếp tài liệu trưng bày	01 triển lãm
27	Làm chú thích cho các tài liệu	01 triển lãm
II	Triển khai triển lãm	
1	Tổ chức khai mạc	01 triển lãm
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, ý tưởng của cuộc triển lãm	01 triển lãm
3	Quản lý và bảo đảm an toàn tài liệu tại cuộc triển lãm	01 triển lãm
III	Kết thúc triển lãm	
1	Thu dọn tài liệu đã trưng bày	01 triển lãm
2	Kiểm kê số lượng tài liệu phục vụ triển lãm	01 triển lãm
3	Sắp xếp, đóng gói tài liệu	01 triển lãm
4	Vận chuyển tài liệu từ địa điểm triển lãm về kho/thư viện (trong trường hợp triển lãm ngoài thư viện)	01 triển lãm

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
5	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 triệu lăm
6	Các công việc có liên quan khác	01 triệu lăm

2. Bảng định mức

a) Công tác chuẩn bị

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	7,202
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	5,762
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	4,61
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	3,688
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	14,883
	Máy in laser A4	Ca	0,031
	Điện thoại	Ca	0,125
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,115
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,15
	Vật liệu phụ	%	10

b) Tổ chức triển lãm, trưng bày

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	4,321
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương		3,457
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương		2,766
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	2,213
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	8,93
	Máy in laser A4	Ca	0,021

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Điện thoại	Ca	1,875
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,083
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Vật liệu phụ	%	10

c) Kết thúc triển lãm, trưng bày

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	2,593
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương		2,074
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương		1,659
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,327
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	5,357
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	0,042
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

C. Tổ chức giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
I	Công tác chuẩn bị	Chủ đề
1	Xác định chủ đề, nội dung giới thiệu	Chủ đề
2	Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết	01 cuộc
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 dự toán
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 bản

5	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	01 bản
6	Lập danh mục tài liệu được lựa chọn, giới thiệu	01 danh mục
7	Xây dựng lời giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 bài
8	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	01 cuộc
II	Triển khai thực hiện	
1	Tổ chức khai mạc	01 cuộc
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 cuộc
III	Kết thúc	
1	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 sự kiện
2	Các công việc có liên quan khác	01 sự kiện

2. Bảng định mức

a) Công tác chuẩn bị

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	3,23
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	2,584
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,067
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,654
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	6,675
	Máy in laser A4	Ca	0,031
	Điện thoại	Ca	0,125
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,115
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,15
	Vật liệu phụ	%	10

b) Tổ chức thực hiện

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	1,938
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương		1,55
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương		1,24
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	0,992
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	4,004
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	1,875
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,083
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Vật liệu phụ	%	10

c) Kết thúc sự kiện

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,969
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương		0,775
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương		0,62
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	0,496
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	2,002
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	0,042
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

D. Tham gia sự kiện tuyên truyền giới thiệu sách phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Ban hành Kế hoạch tham gia sự kiện	01 kế hoạch	
2	Ban hành quyết định thành lập đội tuyển tham gia sự kiện	01 quyết định	
3	Lập dự toán kinh phí tham gia sự kiện	01 dự toán	
4	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 kịch bản	
5	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 văn bản	
6	Tổ chức tập luyện	01 sự kiện	Tùy thuộc vào quy mô, tính chất của sự kiện
7	Tổng duyệt chương trình tham gia sự kiện	01 sự kiện	
8	Công tác hậu cần chuẩn bị cho việc tập luyện và tham gia sự kiện	01 sự kiện	
9	Tham gia sự kiện	01 sự kiện	
10	Thực hiện thanh quyết toán	01 sự kiện	

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	3,45
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	2,76
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,208
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,766
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	7,129
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Hệ thống âm thanh	Ca	1,018
	Hệ thống ánh sáng	Ca	1,018
	Bộ trang phục, đạo cụ	Ca	1,018
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	220
	Mực in laser A4	Hộp	0,22
	Vật liệu phụ	%	10

PHỤ LỤC 04

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG THỰC HIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ SƯU TẦM, BẢO QUẢN VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU CỔ, QUÝ HIẾM, CÁC BỘ SƯU TẬP TÀI LIỆU CÓ GIÁ TRỊ ĐẶC BIỆT VỀ LỊCH SỬ, VĂN HÓA, KHOA HỌC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

1. Sửa đổi mục 1 Phần I. Quy định chung

“1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, quy trình, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn áp dụng thực hiện cung cấp dịch vụ sưu tầm, bảo quản và phát huy giá trị tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công)”

2. Sửa đổi mục 2 Phần I. Quy định chung

“2. Đối tượng áp dụng

- Thư viện công lập được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Luật Thư viện, cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, liên quan đến việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;

- Khuyến khích thư viện, cơ quan, tổ chức ngoài công lập có triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng về tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này.”

3. Sửa đổi mục 5 Phần I. Quy định chung

“5. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế-kỹ thuật

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật tại Quyết định và các văn bản sau:

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

- Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.”

4. Sửa đổi, bổ sung Biểu 4.1 Định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động bảo quản, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện

“BẢNG 1. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG BẢO QUẢN DỰ PHÒNG

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	
2	Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản bao gồm: địa điểm kho, quy mô, mặt bằng, diện tích, giá sách, hệ thống điện, nước và các điều kiện có liên quan	01 kho tài liệu	
3	Xác định các điều kiện về độ ẩm, ánh sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, nhiệt độ, thông gió, điều kiện về phòng cháy chữa cháy và điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	
4	Thực hiện biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	
5	Thực hiện phòng chống côn trùng, chống mối, chống chuột và các động vật khác gây nguy hại cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	
6	Thực hiện các biện pháp phòng tránh yếu tố từ thiên tai, thảm họa hoặc yếu tố chủ quan từ con người gây hại cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	
7	Thực hiện các biện pháp vệ sinh kho tài liệu, giá sách	01 mét giá tài liệu	

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 kho tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	2,35
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	1,88
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	1,504
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	4,014
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Máy quét mã vạch	Ca	0,021

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí
	Máy đo độ ẩm, nhiệt độ	Ca	0,021
	Máy hút bụi chuyên dùng	Ca	0,423
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,115
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	10

BẢNG 2. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG PHỤC CHẾ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN LÀ TÀI LIỆU IN

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Ghi chú
I	ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ NHỎ HƠN A4 ĐẾN KHỔ A4		
1	Lựa chọn tài liệu		
a	Lựa chọn, rút cơ sở dữ liệu, lập danh mục tài liệu cần phục chế	01 tài liệu	
b	Lấy, cắt tài liệu trên giá	01 tài liệu	
2	Giao nhận tài liệu		
a	Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ phận kho sau khi thực hiện phục chế tài liệu	01 tài liệu	
b	Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ phận kho sau khi thực hiện phục chế tài liệu	01 tài liệu	
3	Báo cáo tình trạng tài liệu		
a	Đánh số trang tài liệu	Trang tài liệu	Đối với báo, tạp chí, tài liệu tờ rời
b	Báo cáo hình thức tài liệu	01 tài liệu	
c	Báo cáo tình trạng hư hại của tài liệu	01 trang tài liệu	16 tình trạng thường gặp
d	Thử phản ứng hóa học, độ hòa tan của mực, chất màu	01 trang tài liệu	Tùy thuộc vào thiết bị và

			tình trạng tài liệu
e	Xác định mức độ hư hại, đề nghị phương án xử lý	01 tài liệu	Đánh giá chung về tình trạng và cân nhắc đưa ra các phương án phù hợp
4	Tu bổ, phục chế sách		
a	<i>Vệ sinh tài liệu</i>		
	Kiểm số trang trước khi khử axit	01 trang tài liệu	
	Tháo gỡ ghim kẹp, keo gáy	01 trang tài liệu	
	Vệ sinh bụi bẩn mặt ngoài	01 trang tài liệu	
b	<i>Tẩy ố bẩn</i>		
	Bút chì	01 trang tài liệu	Tùy thuộc vào tình trạng vết chì
	Bút màu	01 trang tài liệu	Tùy thuộc vào tình trạng vết màu
	Vết ố vàng, nấm mốc	01 trang tài liệu	Chuẩn bị hóa chất, bào bột tẩy, vệ sinh, phơi khô tài liệu
c	<i>Bóc tách</i>		
	Giấy vá dán	01 trang tài liệu	

	Bìa cứng, tôn nền	01 trang tài liệu	
	Băng keo	01 trang tài liệu	
d	Khử trùng		
	Vệ sinh dụng cụ (lưới khử, bồn khử, giá phơi)	01 tờ tài liệu	
	Pha dung dịch	01 tờ tài liệu	
	Xếp tài liệu lên lưới khử	01 tờ tài liệu	Tùy thuộc vào mức độ rách nát của tài liệu
	Khử trùng, axit	01 tờ tài liệu	
	Ngâm rửa 3 lần	01 tờ tài liệu	
	Vớt tài liệu để ráo, tách tài liệu khỏi lưới khử phơi lên giá	01 tờ tài liệu	
	Thu gom tài liệu sau khi khử, xếp trang về trạng thái ban đầu	01 tờ tài liệu	
e	Vá dán		
	Xé giấy vá dán	01 trang tài liệu	
	Vệ sinh bàn vá dán	01 trang tài liệu	
	Pha hồ vá dán	01 trang tài liệu	
	Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm tài liệu, quét hồ lên giấy dung để vá dán	01 trang tài liệu	
	Phơi khô tài liệu vá dán	01 trang tài liệu	
	Thu gom tài liệu vá dán	01 trang tài liệu	
	Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu	01 trang tài liệu	
	Ép phẳng bằng máy ép nguội	01 trang tài liệu	
f	Bồi nền máy (vá dán máy)		

	Vệ sinh máy	01 tờ tài liệu	
	Pha hồ bồi nền	01 tờ tài liệu	
	Ngâm, xay bột giấy	01 tờ tài liệu	
	Trải tấm lót vào máy và đặt tài liệu lên trên tấm lót	01 tờ tài liệu	
	Thao tác máy	01 tờ tài liệu	
	Nhấc tài liệu ra khỏi máy đặt lên mặt phẳng khác để quét hồ	01 tờ tài liệu	
	Quét hồ CMC cố định	01 tờ tài liệu	
	Phơi khô tài liệu bồi nền	01 tờ tài liệu	
	Thu gom tài liệu bồi nền	01 tờ tài liệu	
	Ép phẳng bằng máy ép nóng tài liệu, thu gom thành tập để ép nguội	01 tờ tài liệu	
	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền	01 tờ tài liệu	
g	Tôn nền		
	Chọn loại giấy phù hợp cắt giấy tôn nền	01 trang tài liệu	
	Vệ sinh bàn tôn nền	01 trang tài liệu	
	Pha hồ tôn nền	01 trang tài liệu	
	Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm để cố định	01 trang tài liệu	
	Quét hồ CMC lên bề mặt tài liệu	01 trang tài liệu	
	Đặt tấm giấy tôn nền lên trên, dùng chổi làm phẳng	01 trang tài liệu	Tùy thuộc dung loại giấy tôn nền dày hay mỏng
	Phơi khô tài liệu tôn nền	01 trang tài liệu	
	Thu gom tài liệu tôn nền	01 trang tài liệu	
	Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu	01 trang tài liệu	

	Ép phẳng bằng máy ép nguội tài liệu	01 trang tài liệu	
5	Đóng bìa cứng		Áp dụng cho tài liệu hơn 100 trang
a	Đo kích thước bìa, cắt bìa	01 tài liệu	
b	Lựa chọn, đo kích thước vải, da gáy, góc	01 tài liệu	
c	Lựa chọn, đo kích thước giấy, da bọc bìa	01 tài liệu	
d	Chuẩn bị keo hồ, dụng cụ khâu, chỉ khâu, dùi, chổi quét hồ, kéo	01 tài liệu	
e	Khâu tay sách tài liệu	01 tài liệu	Tùy thuộc vào độ dày và tình trạng tài liệu
g	Vào keo gáy, vào bìa, hoàn thiện sách	01 tài liệu	
h	Dán nhãn sách	01 tài liệu	
6	Đóng bìa mềm/bìa bảo vệ		Áp dụng cho tài liệu dưới 100 trang
a	Gia cố bìa gốc tài liệu	01 tài liệu	
b	Khâu tay sách tài liệu	01 tài liệu	
c	Vào bìa mềm gốc	01 tài liệu	
d	Làm bìa cứng/túi bảo vệ, bao nilon theo mẫu	01 tài liệu	
7	Nghiệm thu, kiểm tra chất lượng kĩ thuật	01 tài liệu	
8	Hoàn thiện hồ sơ phục chế tài liệu	01 hồ sơ	
9	Tập hợp, thống kê, làm danh mục tài liệu phục chế hoàn thành	01 tài liệu	
II	ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ A3 <i>Định mức gấp 1,5 lần so với tài liệu khổ A4 và nhỏ hơn khổ A4</i>		
III	ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ A2		

	<i>Định mức gấp 4 lần so với tài liệu khổ A4 và nhỏ hơn khổ A4</i>		
IV	ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ A1 <i>Định mức gấp 8 lần so với tài liệu khổ A4 và nhỏ hơn khổ A4</i>		
V	ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ A0 <i>Định mức gấp 10 lần so với tài liệu khổ A4 và nhỏ hơn khổ A4</i>		

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	2,23
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	1,784
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,535
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	3,184
	Máy in lazer A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,01
	Máy vá chuyên dụng	Ca	0,042
	Máy ép nguội	Ca	0,031
	Máy đo độ ẩm, nhiệt độ	Ca	0,01
	Máy hút bụi chuyên dùng	Ca	0,042
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,156
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy vá dán/bồi nền	m	0,5
	Hồ vá dán/bồi nền	lọ	2,5
	Bìa cứng/túi bảo vệ	cái	1
	Băng keo	cuộn	0,1
	Dung dịch khử trùng, axit	lit	0,1
	Mực in laser A4	Hộp	0,0005
	Vật liệu phụ	%	10

Quy định hệ số k:

- Định mức áp dụng cho công tác phục chế tài liệu in khổ dưới A4 và A4.
- Áp dụng hệ số k đối với các khổ giấy như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	01 tài liệu khổ A4 và dưới A4	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu =

			Giá trị tại Biểu 4.1 phần Bảng 2 mục 2.
II	01 tài liệu khổ A3	$K_2=1,5$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 4.1 phần Bảng 2 mục 2. nhân (K_2)
III	01 tài liệu khổ A2	$K_3=4$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 4.1 phần Bảng 2 mục 2. nhân (K_3)
IV	01 tài liệu khổ A1	$K_4=8$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 4.1 phần Bảng 2 mục 2. nhân (K_4)
V	01 tài liệu khổ A0	$K_5=10$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 4.1 phần Bảng 2 mục 2. nhân (K_5)

BẢNG 3. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG CHUYỂN DẠNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch	01 kế hoạch	
2	Lập danh mục các tài liệu cần bảo quản dưới dạng chuyển dạng tài liệu	01 danh mục	
3	Thực hiện số hoá hoặc sử dụng các biện pháp chuyển dạng tài nguyên thông tin khác	01 trang tài liệu	<i>Thực hiện theo điểm a khoản 3 Điều 9 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)</i>
-	Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh;	01 trang tài liệu	
-	Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp;	01 trang tài liệu	
	Nhận dạng ký tự quang học;	01 trang tài	

		liệu	
-	Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng;	01 trang tài liệu	
-	Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng;	01 trang tài liệu	
-	Chuyển đổi nhận dạng;	01 trang tài liệu	
4	Kiểm tra chất lượng sau khi chuyển đổi	01 trang tài liệu	
5	Sao lưu dữ liệu số hoá trên hệ thống	01 biểu ghi	
6	Thực hiện các biện pháp bảo quản đối với tài liệu đã được số hoá hoặc chuyển dạng tài liệu	01 tên tài liệu	

Các biện pháp chuyển dạng tài nguyên thông tin khác bao gồm các biện pháp tác động đến hình thức của tài nguyên thông tin như: vi phim, vi phiếu và các dạng khác; tác động đến nội dung của tài nguyên thông tin như: chuyển thể nội dung từ mai rùa, thẻ tre, giấy dó và các vật chứa đựng thông tin khác sang dạng giấy thông thường được thực hiện tùy theo thực tế của thư viện và đặc trưng của tài liệu.

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 trang tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,09
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	0,036
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,022
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,104
	Máy in lazer A4	Ca	0,01
	Máy quét mã vạch	Ca	0,021
	Máy scan	Ca	0,021
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,052
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in lazer A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

BẢNG 4: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN LÀ TÀI LIỆU SỐ

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Ghi chú
I	SAO LƯU TÀI LIỆU SỐ		
1	Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng;	Tài liệu	
2	Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng;	1 MB	
II	BẢO QUẢN TÀI LIỆU SỐ		
1	Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ	1 MB	
2	Bảo quản thiết bị lưu trữ;	Thiết bị	
3	Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ;	Thiết bị	Định kỳ 3 tháng/lần
4	Thực hiện diệt mã độc, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin.		

Đối với tài nguyên thông tin được chuyển dạng theo hình thức khác, được thực hiện bảo quản tài liệu tương ứng với các hình thức quy định tại Bảng 3.

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,07
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	0,042
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,029
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,099
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,052
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

4. Sửa đổi, bổ sung Biểu 4.2 Định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động sưu tầm tài nguyên thông tin trong thư viện

“1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Khảo sát, xác định nguồn sưu tầm	01 tên tài liệu	Không kể thời gian đi lại
2	Liên hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu	01 tên tài liệu	
3	Thực hiện việc mua tài liệu hoặc tiếp nhận, chuyển giao tài liệu được tổ chức, cá nhân đóng góp, hiến tặng	01 tên tài liệu	
4	Thực hiện việc xử lý kỹ thuật tài nguyên thông tin, thực hiện lưu giữ và bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện	01 tên tài liệu	Theo định mức về xử lý kỹ thuật và bảo quản tài liệu

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	1,27
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	0,381
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,152
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	1,262
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,052
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,01
	Vật liệu phụ	%	10

PHỤ LỤC 05
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG THỰC HIỆN DỊCH VỤ CUNG CẤP DỊCH VỤ HỖ TRỢ THÔNG TIN THEO YÊU CẦU PHỤC VỤ NGHIÊN CỨU, QUẢN LÝ CHUYÊN BIỆT TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

1. Sửa đổi mục 4 Phần I. Quy định chung

“3. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật tại Quyết định và các văn bản sau:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về đánh giá hoạt động thư viện.

- Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện.

- Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị”

2. Sửa đổi, bổ sung Biểu 5.1 Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ hỗ trợ thông tin theo yêu cầu phục vụ nghiên cứu, quản lý chuyên biệt

“1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tư vấn sản phẩm thông tin - thư viện

1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu cần tư vấn.	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2.	Phân tích, xác định mục tiêu yêu cầu và nội dung tư vấn.	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

3.	Đề xuất sản phẩm, dịch vụ phù hợp với nhu cầu cần tư vấn.	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4.	Thực hiện trao đổi, tư vấn cho người dùng sản phẩm, dịch vụ thông tin - thư viện.	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5.	Đánh giá mức độ phù hợp và thống nhất lựa chọn sản phẩm, dịch vụ.	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6.	Bàn giao kết quả tư vấn cho người dùng.	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
7.	Báo cáo kết quả tư vấn, lập hồ sơ công việc.	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
8.	Tiếp nhận và trả lời phản hồi của người dùng về nội dung được tư vấn.	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chủ thể có nhu cầu tư vấn

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	0,5
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,4
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	56
	Mực in laser A4	Hộp	0,056
	Bút bi	Chiếc	0,05
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu khác		10%

Ghi chú: Quy định hệ số k:

- Định mức áp dụng cho 01 lần tư vấn thời lượng đến 240 phút.
- Trường hợp giảm 30 phút thời gian thực hiện tư vấn sản phẩm được tính giảm 10% tổng định mức.
- Trường hợp thời lượng tư vấn trên 240 phút, áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	01 lần tư vấn/01 chủ thể có nhu cầu tư vấn (240 phút)	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức vật liệu và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 1.2.
II	Từ 241 phút - 270	$K_2 = 1,1$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$

	phút		Định mức nhân công; định mức vật liệu và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 1.2 nhân (K.II)
II	Từ 271 phút - 310 phút	$K_2=1,1$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức vật liệu và định mức máy, thiết bị = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 1.2 nhân (K.II)
n	Với mỗi mức tăng 500 tài nguyên thông tin	$K_i=1,1$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 1.2 nhân (K.n)

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ biên soạn thư mục chuyên đề

2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thông tin xác nhận nhu cầu biên soạn thư mục chuyên đề	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2.	Tổng hợp, phân tích nhu cầu	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3.	Lập kế hoạch và đề cương chi tiết	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5.	Nghiên cứu, phân tích, lựa chọn tài liệu phù hợp	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6.	Xuất dữ liệu biểu ghi thư mục từ CSDL	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
7.	Sắp xếp biểu ghi thư mục theo chuyên đề	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
8.	Xây dựng các phần bổ trợ	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
9.	Kiểm tra, hiệu đính thư mục chuyên đề	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
10.	Thẩm định thư mục chuyên đề	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
11.	Hoàn chỉnh thư mục chuyên đề	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
12.	Nghiệm thu và bàn giao thư mục chuyên đề	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
13.	Báo cáo kết quả và lập hồ sơ công việc	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
14.	Tiếp nhận phản hồi và trả lời người dùng	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 thư mục chuyên đề

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	1,24
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	8,12
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	7,488
	Máy in laser A4	Ca	0,042
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	577
	Mực in laser A4	Hộp	0,577
	Bút bi	Chiếc	0,05
	Cập lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu khác		10%

Ghi chú: Quy định hệ số k

- Định mức này áp dụng đối với một thư mục có đội dài 500 tên tài liệu sẵn có tại thư viện, bao gồm thông tin về tài liệu và tóm tắt.
- Trường hợp tăng số tài liệu, áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Đến 500 tên tài liệu	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 2.2.
II	Từ 501 đến 1.000 tên tài liệu	$K_2 = 1,1$	$(K.II) = (K_1) + (K_2)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 2.2 nhân $(K.II)$
III	Từ 1.001 đến 1.500 tên tài liệu	$K_3 = 1,1$	$(K.III) = (K_1) + (K_2) + (K_3)$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 2.2 nhân

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
			(K.III)
n	Với mỗi mức tăng 500 tên tài liệu	$K_i=1,1$	$(K.n) = (K_1)+(K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 2.2 nhân (K.n)

- Đối với việc khai thác tài liệu hoặc thư mục chuyên đề của các thư viện khác được thực hiện theo quy định của thư viện sở hữu tài liệu hoặc chính sách trong liên thông thư viện.

- Đối với các tài liệu chưa có tóm tắt, định mức biên soạn nội dung tóm tắt được thực hiện theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu.

- Trường hợp chưa thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong bước 6 mục 2.1 phần này, việc đánh máy thông tin tài liệu để xây dựng thư mục chuyên đề được áp dụng mức chi phí trả cho việc đánh máy văn bản theo quy định hiện hành.

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại mục 4 của Quy định này.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng thông tin chuyên đề

3.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Tiếp nhận thông tin xác nhận nhu cầu xây dựng thông tin chuyên đề	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2.	Tổng hợp, phân tích nhu cầu xây dựng thông tin chuyên đề	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
3.	Lập kế hoạch, đề cương chi tiết xây dựng thông tin chuyên đề và hồ sơ trình duyệt	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4.	Nghiên cứu, phân tích, lựa chọn tài liệu phù hợp	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
5.	Thực hiện việc chọn lọc thông tin	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương; Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương; Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương;
6.	Trích dẫn thông tin đã chọn lọc	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương; Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương;

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
7.	Biên tập thông tin phù hợp theo chuyên đề	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương; Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương; Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương;
8.	Xây dựng các phần bổ trợ	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương; Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương;
9.	Kiểm tra, hiệu đính thông tin chuyên đề	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
10.	Thẩm định thông tin chuyên đề	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
11.	Hoàn chỉnh sản phẩm thông tin chuyên đề theo yêu cầu	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
12.	Nghiệm thu và bàn giao thông tin chuyên đề	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
13.	Hoàn chỉnh báo cáo và lập hồ sơ công việc	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
14.	Tiếp nhận phản hồi và trả lời người dùng	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 thông tin chuyên đề

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	3,2
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	30,4
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	15,2
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	7,6
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	48,16
	Máy in laser A4	Ca	0,063

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,01
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1200
	Mực in laser A4	Hộp	1,2
	Bút bi	Chiếc	0,05
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu khác		10%

Ghi chú: Quy định hệ số k

- Định mức này áp dụng đối với một thông tin chuyên đề có độ dày 200 trang A4 với 100 tên tài liệu sẵn có tại thư viện.
- Trường hợp tăng số tài liệu, áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Một thông tin chuyên đề có độ dày 200 trang A4 với 100 tên tài liệu sẵn có	$K_1 = 1$	Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 3.2 Bảng định mức.
n	Mỗi 50 trang A4 hoặc 25 tên tài liệu tăng lên	$K_i = 1,1$	$(K.n) = (K_1) + (K_i)^{(n-1)}$ Định mức nhân công; định mức máy, thiết bị; định mức vật liệu = Giá trị tại Biểu 5.1 mục 3.2 Bảng định mức nhân (K.n)

- Đối với việc khai thác tài liệu hoặc thông tin chuyên đề của các thư viện khác được thực hiện theo quy định của thư viện sở hữu tài liệu hoặc chính sách trong liên thông thư viện.

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại mục 4 của Quy định này.