

Số: 66 /2024/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hóa cơ sở) trên địa bàn thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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;

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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2023 của HĐND Thành phố ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trong các lĩnh vực: văn hóa, 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.

Theo đề nghị của Sở Văn hoá và Thể thao tại Tờ trình số 574/TTr-SVHTT ngày 21 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các 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 sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hóa cơ sở) trên địa bàn Thành phố, cụ thể:

1. 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 (được quy định tại Phụ lục số 01).

2. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai 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 (được quy định tại Phụ lục số 02).

3. Tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong 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 (được quy định tại Phụ lục số 03).

4. Tiêu chí, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai 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 (được quy định tại Phụ lục số 04).

5. Tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai thực hiện dịch vụ cung cấp dịch vụ hỗ trợ thông tin theo yêu cầu phục vụ nghiên cứu, quản lý chuyên biệt (được quy định tại Phụ lục số 05).

Điều 2. Đối tượng và tổ chức thực hiện.

1. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hà Nội sử dụng ngân sách Thành phố cho hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hóa cơ sở)

b) Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xây dựng dự toán, quản lý kinh phí, tổ chức các hoạt động văn hóa cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Khuyến khích cơ quan, tổ chức có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực hoạt động văn hóa cơ sở không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Tổ chức thực hiện:

Định mức kinh tế - kỹ thuật làm căn cứ xây dựng, xác định giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hóa cơ sở) trên địa bàn Thành phố. Trong quá trình thực hiện, Sở Văn hoá và Thể thao có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các Sở ngành, đơn vị liên quan thường xuyên tổ chức rà soát nội dung, tổng hợp, tham mưu, báo cáo UBND Thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời đảm bảo phù hợp thực tế và quy định pháp luật.

Giao Sở Văn hoá và Thể thao chủ trì, phối hợp Sở Tài chính và các Sở, ngành có liên quan xây dựng đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hóa cơ sở) trên địa bàn thành phố Hà Nội, trình UBND Thành phố đảm bảo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày 25 tháng 11 năm 2024.

Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc các Sở: Văn hoá và Thể thao, Tài chính; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đồng chí Bí thư Thành ủy;
- Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Công TTĐT Chính phủ, Đài PT&TH Hà Nội, các Báo: KTĐT, HNM;
- VPUB: Các PCVP, các phòng chuyên môn, Trung tâm TTĐT Thành phố;
- Lưu: VT, KGVX(Ngọc)..

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Sỹ Thanh

PHỤ LỤC 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**

(Kèm theo Quyết định số 66//2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)

I. QUY ĐỊNH CHUNG**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về 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 (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các hoạt động triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị có sử dụng ngân sách nhà nước;

3. Hướng dẫn áp dụng

- Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế-kỹ thuật trong tổ chức hoạt động triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị được ban hành để sử dụng trong việc xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động Tổ chức triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Định mức kinh tế-kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của hoạt động Tổ chức triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị.

- Định mức kinh tế-kỹ thuật tại Quy định này là định mức tối đa. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét, xác định định mức cho phù hợp làm cơ sở cho việc xây dựng dự toán của các hoạt động Tổ chức triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị.

- Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong trường hợp có những phát sinh ngoài Quy định này, cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí báo cáo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng dự

toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

- Nghị định số 21/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, sân khấu và các loại hình nghệ thuật biểu diễn khác.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC);

- Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số nội dung mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.

5. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế-kỹ thuật

Nguyên tắc xây dựng dịch vụ sự nghiệp công nhằm đảm bảo công khai, minh bạch, tính đúng, tính đủ chi phí do ngân sách nhà nước cung cấp. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao, hoàn thành thực hiện các hoạt động Tổ chức triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị theo đúng quy định hiện hành.

6. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

Tổ chức triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị cần đảm bảo các tiêu chí, tiêu chuẩn sau:

- Tổ chức triển lãm, thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị phải đảm bảo nội dung tuyên truyền, bám sát đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có nhiệm vụ tuyên truyền các kỳ cuộc, các sự kiện chính trị quan trọng, các ngày lễ, kỷ niệm lớn của Đảng, Nhà nước và Thành phố.

- Đây là nhiệm vụ chính trị, do đó cần có sự quan tâm chỉ đạo sâu sát, đầu tư về mọi mặt và sự tập trung, nỗ lực của đơn vị chức năng để tổ chức thành công các cuộc triển lãm, các cuộc thi và liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh.

- Quy mô tổ chức triển lãm, cuộc thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phải tương xứng với tính chất và tầm vóc của sự kiện. Lựa chọn thời gian, địa điểm triển lãm phù hợp, đủ các điều kiện cần thiết cho công tác tổ chức. Đặc biệt là nội dung phải bám sát và tuyên truyền đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Phương thức tổ chức triển lãm, cuộc thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phải đảm bảo tính khoa học, thống nhất, bài bản, chặt chẽ, có quy chế minh bạch không để xảy ra sai sót và có tính khả thi, phù hợp với điều kiện hoàn cảnh thực tế.

- Hình thức thể hiện phải phong phú, đa dạng, sinh động, có tính sáng tạo, đổi mới, hiện đại và phù hợp, tránh cách làm lối mòn, lặp đi lặp lại; tạo được hiệu ứng, ấn tượng, sức thu hút với người xem trên nguyên tắc phải đảm bảo và làm nổi bật lên nội dung chủ đề của triển lãm, cuộc thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh.

- Triển lãm, cuộc thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị phải hướng đến mục tiêu là đạt được hiệu quả tuyên truyền sâu rộng, có tác động tích cực, góp phần nâng cao nhận thức của công chúng và xã hội, định hướng công chúng tin và làm theo đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước
- Thực hiện đúng, đủ các nội dung của kế hoạch tổ chức triển lãm, cuộc thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
- Đảm bảo các yếu tố về nội dung, chuyên môn, kỹ thuật và chất lượng khi tổ chức triển lãm, cuộc thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh.
- Đảm bảo tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy trình cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đối với hoạt động Tổ chức triển lãm phục vụ nhiệm vụ chính trị.

Bước 1: Xây dựng đề án, đề cương, khảo sát địa điểm tổ chức, họp Ban chỉ đạo, Ban tổ chức. Hoàn thiện đề án, đề cương trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 2: Hợp báo, thông cáo báo chí, phát động thiết kế: Nội thất, ngoại thất khu trưng bày, poster, sách ảnh, tờ gấp, pano, standy, background, phong bì, giấy mời; Thuê, chọn địa điểm tổ chức; Trang trí tuyên truyền, ấn phẩm quảng bá.

Bước 3: In phóng tác phẩm; Dàn dựng, thi công treo dựng tác phẩm.

Bước 4: Thi công, dàn dựng trưng bày: Cổng, vách trưng bày, khu trung tâm, bục bệ, tủ kính, sân khấu, ánh sáng, thảm; Tổng duyệt.

Bước 5: Khai mạc: Nhà dù, sân khấu, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, bàn, ghế, bục phát biểu, văn nghệ phục vụ khai mạc, MC, lễ tân, băng, khay, kéo, hoa; Thông tin, tuyên truyền, chụp ảnh, quay phim, tư liệu tuyên truyền, chế độ đại biểu, báo chí, phóng viên truyền hình.

Bước 6: Trưng bày triển lãm: Trục thuyết minh, kỹ thuật, điện; Tọa đàm, hội thảo, nói chuyện chuyên đề

Bước 7: Kết thúc: Tháo dỡ, vệ sinh, hoàn trả mặt bằng; Đóng gói, vận chuyển tác phẩm

Bước 8: Các công việc liên quan khác: Chi làm việc ngoài giờ; Thù lao trưng bày; Cước phí bưu điện, cước phí điện thoại, văn phòng phẩm; Công việc phát sinh khác.

Bước 9: Thanh quyết toán theo quy định

2. Quy trình cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đối với hoạt động thi, liên hoan tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh phục vụ nhiệm vụ chính trị.

Bước 1: Xây dựng dự thảo Kế hoạch, Công văn; Đi khảo sát tại địa điểm tổ chức. Ban hành Kế hoạch, thành lập Ban Tổ chức, Ban hành các Quyết định thành lập Ban Giám khảo, Hội đồng thẩm định, Hợp Ban Tổ chức.

Bước 2. Hợp báo; Phát động sáng tác: Mời đại biểu, báo chí; Chọn, thuê địa điểm tổ

chức; Thuê, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu; Thực hiện trang trí: hoa, pano, băng rôn, trà, nước; Văn nghệ; Phát ấn phẩm.

Bước 3. Nhận tác phẩm

- Thời gian thuê địa điểm, kho lưu: số ngày thuê kho lưu, địa điểm nhận trực tiếp do Ban Tổ chức quyết định căn cứ theo thực tế công việc nhưng không quá 30 ngày.

- Nhân công trực nhận; Nhân công vào danh sách, đánh mã số tác giả, tác phẩm: đáp ứng được yêu cầu đề ra của Ban Tổ chức.

Bước 4. Chọn tác phẩm trưng bày

- Thành viên Hội đồng tuyển chọn tác phẩm hoặc Ban Giám khảo là các chuyên gia về mỹ thuật, nhiếp ảnh và quản lý nghệ thuật, có uy tín, sự hiểu biết về mỹ thuật, nhiếp ảnh.

- Thành viên Thư ký là những người có kinh nghiệm, năng lực, có khả năng giúp Hội đồng trong quá trình tuyển chọn tác phẩm.

- Nhân công phục vụ chấm chọn: Đáp ứng được yêu cầu đề ra của Ban Tổ chức.

- Đón Hội đồng hoặc Ban Giám khảo nước ngoài chấm chọn (nếu có): thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đón Hội đồng hoặc Ban Giám khảo các tỉnh, thành phố (nếu có): thực hiện theo quy định hiện hành.

- Địa điểm chấm chọn.

Bước 5. Chấm giải thưởng

- Thành viên Hội đồng hoặc Ban Giám khảo là các chuyên gia về mỹ thuật, nhiếp ảnh và quản lý nghệ thuật, có uy tín, sự hiểu biết về mỹ thuật, nhiếp ảnh;

- Thành viên Thư ký là những người có kinh nghiệm, năng lực, có khả năng giúp Hội đồng trong quá trình chấm giải thưởng;

- Nhân công phục vụ chấm giải: đáp ứng được yêu cầu đề ra của Ban Tổ chức;

- Địa điểm chấm giải;

- Vận chuyển đến nơi tập kết (thi, liên hoan, triển lãm tác phẩm mỹ thuật): Do Ban Tổ chức quyết định, căn cứ theo thực tế công việc.

Bước 6. Thiết kế

- Thiết kế ấn phẩm, poster, tờ gấp, pano, standy, background, giấy mời, phong bì;

- Thiết kế kỷ niệm chương, cup;

- Thiết kế giấy chứng nhận;

- Thiết kế trưng bày nội thất, ngoại thất khu triển lãm;

- Thiết kế sách ảnh giới thiệu triển lãm.

Bước 7. In ấn và thực hiện khác

- In ấn phẩm, poster, tờ gấp, pano, standy, background, giấy mời, phong bì.

- Làm kỷ niệm chương, cup.

- In giấy chứng nhận.

- In ấn sách ảnh giới thiệu triển lãm.

+ Theo dõi in: nhân sự theo dõi in phải có chuyên môn; hiểu biết về thiết kế in ấn;

+ Biên tập sách ảnh: nhân sự biên tập phải có chuyên môn; có khả năng biên

tập; hiểu biết về mỹ thuật, nhiếp ảnh;

+ In ấn sách ảnh: số lượng in ấn sách ảnh do Ban Tổ chức quyết định căn cứ theo số lượng tác giả được chọn trưng bày và nhu cầu sử dụng sách.

- In tranh trên chất liệu khác (thi, liên hoan, triển lãm tác phẩm mỹ thuật - nếu có).

- In phóng ảnh trưng bày (thi, liên hoan, triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh).

Bước 8. Thi công dàn dựng trưng bày

- Vận chuyển tác phẩm từ nơi tập kết đến nơi trưng bày.

- Thi công dàn dựng trưng bày.

Bước 9. Khai mạc

- Tổng duyệt nội dung kịch bản khai mạc, nội dung hình thức trưng bày triển lãm.

- Lập hồ sơ xin cấp phép treo Băng rôn, cờ phướn.

- Hợp báo giới thiệu triển lãm: Thông cáo báo chí; mời Đại biểu, báo chí; chuẩn bị Địa điểm hợp báo (Âm thanh, ánh sáng; Máy chiếu; Trang trí: hoa, pano, băng rôn, trà nước); Văn nghệ; Phát sách ảnh.

- Khu vực tổ chức khai mạc: Dựng sân khấu (nếu có); Trang trí khánh tiết; Thảm; Bàn; Ghế; Bục phát biểu; Nhà bạt, dù che (sân khấu ngoài trời); Âm thanh, ánh sáng (bao gồm hệ thống đèn chiếu sáng, hệ thống loa, âm ly, micro... Số lượng, công suất, chủng loại của thiết bị: căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định); Hệ thống máy chiếu, đèn chiếu; Chương trình văn nghệ phục vụ khai mạc (tùy tính chất và yêu cầu của từng cuộc); Người dẫn chương trình.

- Lễ tân và các vật dụng khác: Lễ tân; Áo dài; Băng đỏ; Hoa cài băng đỏ; Khăn phủ khay; Khay; Kéo; Hoa (Hoa tặng tác giả được giải, hoa tặng Hội đồng, Ban Giám khảo; Hoa trang trí).

- Trao giải thưởng: theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

Bước 10. Kết thúc

- Nhân công tháo dỡ, hạ, bê vác tác phẩm: đáp ứng được yêu cầu đề ra của Ban Tổ chức.

- Đóng gói, đóng thùng, bảo quản và vận chuyển tác phẩm từ nơi trưng bày về kho lưu (sau khi triển lãm kết thúc), trả tác phẩm cho tác giả.

Bước 11. Công tác tuyên truyền

Công tác tuyên truyền có thể thực hiện liên tục trong các bước hoặc đồng thời cùng các bước, đến kết thúc triển lãm. Căn cứ điều kiện thực tế, đơn vị tổ chức sẽ quyết định thực hiện vào thời điểm phù hợp.

- Tọa đàm, hội thảo:

+ Địa điểm tổ chức: Âm thanh, ánh sáng (bao gồm hệ thống đèn chiếu sáng, hệ thống loa, âm ly, micro...: số lượng, công suất, chủng loại của thiết bị: căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định); Hệ thống máy chiếu, đèn chiếu; Trang trí hoa, pano, băng rôn; Văn nghệ;

+ Diễn giả tọa đàm, hội thảo: là người có chuyên môn, có uy tín, sự hiểu biết về mỹ thuật, nhiếp ảnh;

+ Bài tham luận;

- Tuyên truyền khác: Đặt bài đăng báo; Đài phát thanh; Đài truyền hình đưa tin;

Dựng phóng sự truyền hình.

Bước 12. Tổ chức tổng kết, trao giải:

- Hoạt động giao lưu: Xe đưa, đón nghệ sĩ và Ban Tổ chức.
- Thuê âm thanh, ánh sáng, màn hình led phục vụ khai mạc, tổng kết trao giải.
- Chương trình văn nghệ phục vụ khai mạc, tổng kết liên hoan.
- Công việc phát sinh khác.

Bước 13. Thanh quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành.

Biểu 01: QUY ĐỊNH TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN, NỘI DUNG, QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC TRIỂN LÃM PHỤC VỤ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

Trong định mức này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đề cương chi tiết nội dung trưng bày* là văn bản thể hiện cụ thể những vấn đề được đề cập trong Đề cương tổng quát nội dung trưng bày.

2. *Đề cương tổng quát nội dung trưng bày* là văn bản thể hiện những vấn đề tổng thể về mục đích, yêu cầu, phạm vi, đối tượng, nội dung và kinh phí thực hiện việc trưng bày.

3. *Thiết kế chi tiết trưng bày* là tập hợp các bản vẽ, thuyết minh, đồ họa thể hiện phương án chi tiết về nghệ thuật trưng bày, gắn với các giải pháp về âm thanh, ánh sáng, màu sắc, vật liệu và các phương tiện kỹ thuật khác để thực hiện việc thi công trưng bày.

4. *Thiết kế sơ bộ trưng bày* là phương án tổng thể nghệ thuật trưng bày, bao gồm việc phân bố không gian trưng bày theo chủ đề gắn với việc xác định tuyến tham quan và giải pháp sử dụng âm thanh, ánh sáng, màu sắc, vật liệu và các phương tiện kỹ thuật khác.

STT	HẠNG MỤC	ĐVT	ĐỊNH MỨC			GHI CHÚ
			Quy mô nhỏ (100 ảnh/100m2)	Quy mô vừa (300 ảnh/200m2)	Quy mô lớn (500 ảnh/300m2)	
Bước 1	Xây dựng đề án, đề cương, khảo sát địa điểm tổ chức, họp Ban chỉ đạo, Ban tổ chức. Hoàn thiện đề án, Sưu tầm tư liệu, lựa chọn tác phẩm trưng bày, đề cương trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.					
	Nhân sự đi khảo sát địa điểm tổ chức	Người	4	4	4	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017
		Ngày	3	3	3	
	Thuê xe đi khảo sát	Xe	1	1	1	nt
		Ngày	3	3	3	
	Vé máy bay	Người	4	4	4	nt
	Phụ cấp lưu trú	Người	4	4	4	nt
		Ngày	3	3	3	
	Thuê phòng nghỉ	Người	4	4	4	nt
		Ngày	3	3	3	

	Xây dựng đề cương (Biên tập viên hạng III, tương đương hoặc sản phẩm được các cấp có thẩm quyền phê duyệt)	Người	3	3	3	
		Ngày	5	7	10	
	File ảnh để làm maket trình duyệt	Ảnh	120	350	600	
	Nhuận treo các ảnh được duyệt	ảnh	100	300	500	
	Chọn ảnh theo bố cục, theo giai đoạn, chủ đề	Người	3	3	3	
		Ngày	5	7	9	
	Biên soạn chú thích, chỉnh sửa và bố cục vào từng ảnh	Người	3	3	3	
		Ngày	3	5	7	
	Dàn ảnh theo mảng chủ đề	Người	3	3	3	
		Ngày	3	5	7	
	Dựng maket trình duyệt	Người	2	2	2	
		Buổi	3	5	7	
	In maket ảnh trình duyệt các cấp	Bộ	4	4	4	
	Hội đồng duyệt các cấp	Người	5	7	9	
	Hợp các đơn vị liên quan	Người	7	10	15	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017
		Buổi	1	2	3	
	Tài liệu phục vụ họp	bộ	7	10	15	nt
	Nước uống	Thùng	1	2	3	nt
	Trang thiết bị trình chiếu, phục vụ họp	cuộc	1	2	3	
Bước 2	Hợp báo, thông cáo báo chí, phát động thiết kế: Nội thất, ngoại thất khu trưng bày, poster, sách ảnh, tờ gấp, pano, standy, background, phong bì, giấy mời; Thuê, chọn địa điểm tổ chức; Trang trí tuyên truyền, ấn phẩm quảng bá.					
	Tổ chức họp báo	cuộc	1	1	1	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017
	Biên soạn thông cáo báo chí	Bài	2	2	2	
	Thiết kế mỹ thuật (Họa sỹ hạng III, tương đương hoặc sản phẩm được các cấp có thẩm quyền phê duyệt)	Người	3	3	3	
		Ngày	5	9	15	
	Dựng hình ảnh 3D	Người	3	3	3	
		Ngày	7	12	18	
	In maket mỹ thuật trình duyệt các cấp	Bộ	4	4	4	
	Dựng film 3D	File	2	3	4	
	Rà soát, chỉnh sửa, cân bằng màu ảnh được chọn	ảnh	100	300	500	

	Triển khai, bóc tách chi tiết phần khung xương	Người	3	3	3	
		Ngày	3	5	7	
	Triển khai, bóc tách chi tiết phần chất liệu	Người	3	3	3	
		Ngày	3	5	7	
	Triển khai, bóc tách chi tiết phần điện chiếu sáng	Người	3	3	3	
		Ngày	3	5	7	
	Khảo sát, lấy bảng mẫu chất liệu, màu sắc...	Người	2	2	2	
		Ngày	2	3	4	
	Banner tuyên truyền	chiếc	300	500	1000	
	Standee	Cái	20	40	60	
	Poster, tờ gấp	tờ	500	1000	2000	
	Dựng trailer quảng cáo	Film	1	1	1	
Bước 3	In phóng tác phẩm; Dàn dựng, thi công treo dựng tác phẩm.					
	Vật tư					
	Khung ảnh Đài Loan	Khung	100	300	500	
	Khung ảnh gỗ tự nhiên	Khung	100	300	500	
	In, phóng ảnh LAB	ảnh	100	300	500	
	In, phóng ảnh kỹ thuật số, chất liệu PP	m2	100	300	500	
	In, phóng ảnh kỹ thuật số, chất liệu UV	m2	100	300	500	
	In, phóng ảnh kỹ thuật số, chất liệu film backlist	m2	100	300	500	
	Vật tư làm nền ảnh (bìa duplex)	tấm	100	300	500	
	Vật tư làm nền ảnh (formex)	tấm	50	150	250	
	Vật tư làm nền ảnh (mika)	tấm	50	150	250	
	Thuê giá bày ảnh	Cái	100	300	500	
	Vận chuyển ảnh	Chuyến	2	4	6	
	Nhân công					
	Nhân công cắt xén vật tư	Tấm	100	300	500	
	Nhân công mi ảnh vào khung	ảnh	100	300	500	
	Nhân công dàn ảnh	Người	4	4	4	Theo thỏa thuận
		Ngày	3	5	7	
	Nhân công trưng bày ảnh	Người	6	6	6	nt
		Ngày	4	6	8	
	Nhân công tháo dỡ ảnh sau trưng bày	Người	4	4	4	nt
		Ngày	2	3	4	
Bước 4	Thi công, dàn dựng trưng bày: Cổng, vách trưng bày, khu trung tâm, bậc bệ, tủ kính, sân khấu, ánh sáng, thảm; Tổng duyệt.					
	Vật tư					
	Sắt V	M	175	525	875	

	Sắt hộp	M	350	1050	1750	
	Nẹp Inox	M	175	175	175	
	Formex	m2	350	525	875	
	Mika	m2	350	525	875	
	Gỗ MDF	m2	350	525	875	
	Ván dăm	m2	350	525	875	
	Ván MDF chống nước	m2	350	525	875	
	Alumina	m2	350	525	875	
	Bạt hiflex	m2	350	525	875	
	Bạt 3M	m2	350	525	875	
	Decan	m2	350	525	875	
	Thảm	m2	350	525	875	
	Bục trưng bày hiện vật	m2	100	300	500	
	Kính làm hộp bảo quản hiện vật	m2	60	90	120	
	Vải nhung	m2	60	90	120	
	Composit	Kg	50	150	250	
	Xốp Hanel	m2	100	300	500	
	Thạch cao	Kg	50	150	250	
	Thuê màn LED	m2	100	300	500	
	Thuê tivi	Ngày	5	7	9	
	Thuê giá treo tivi	Ngày	5	7	9	
	Thuê máy chiếu 3D mapping	Ngày	5	7	9	
	Thuê hiện vật trưng bày	Cái	100	300	500	
	Thuê dàn giáo	Bộ	30	60	90	
	Vận chuyển hiện vật	Chuyến	2	3	4	
	Nhân công					
	Nhân công hàn khung sắt, đóng khung gỗ (làm việc gấp, ngoài giờ)	Người	8	12	16	Theo thỏa thuận
		Ngày	7	9	12	
	Nhân công cắt, ghép Alu, formex, gỗ....(làm việc gấp, ngoài giờ)	Người	8	12	16	nt
		Ngày	7	9	12	
	Nhân công căng bạt, bồi dán PP, backlist (làm việc gấp, ngoài giờ)	Người	8	12	16	nt
		Ngày	7	9	12	
	Nhân công lắp dựng, hoàn thiện (làm việc gấp, ngoài giờ)	Người	8	12	16	nt
		Ngày	7	9	12	
	Nhân công kỹ thuật trình chiếu 3D	Người	3	5	7	nt
		Ngày	7	9	12	
	Nhân công lắp dựng màn Led	Người	8	12	16	nt
		Ngày	3	5	7	
	Nhân công kỹ thuật trực chiếu Led	Người	3	3	3	nt
		Ngày	7	9	12	

	Nhân công kỹ thuật trực chiếu tivi	Người	2	4	6	nt
		Ngày	7	9	12	
	Nhân công sơn bả bụi trung bày	Người	4	8	12	nt
		Ngày	3	3	3	
	Nhân công đắp, ghép tạo hình composit	Người	5	10	15	nt
		Ngày	5	7	9	
	Nhân công đắp, ghép tạo hình xốp	Người	5	10	15	nt
		Ngày	5	7	9	
	Nhân công đắp, ghép tạo hình thạch cao	Người	5	10	15	nt
		Ngày	5	7	9	
	Gia công, cắt máy CNC	m2	100	300	500	
	Gia công, cắt Lazer	m2	100	300	500	
	Đóng gói, bảo quản hiện vật	Người	4	6	8	nt
		Ngày	3	5	7	
	Trung bày hiện vật	Người	3	5	7	nt
		Ngày	3	5	7	
	Đóng gói ảnh	Người	4	6	8	nt
		Ngày	2	3	4	
	Điện chiếu sáng					
	Hộp tủ điện	Cái	1	2	3	
	Cầu dao	Cái	1	2	3	
	AC	Cái	5	10	15	
	Dây cab nguồn	M	100	300	500	
	Dây điện	M	500	1000	2000	
	Vật tư: Băng dính, cầu nối...	cuộc	1	1	1	
	Đèn rọi tranh	Cái	100	300	500	
	Đèn pha chiếu	Cái	50	150	250	
	Đèn Led dây	M	350	1050	1750	
	Đèn tuýp 1m2	bộ	100	300	500	
	Thuê quạt công nghiệp	Cái	10	20	30	
	Chi phí điện tiêu thụ	cuộc	1	1	1	
	Nhân công chạy dây	Người	5	7	9	Theo thỏa thuận
		Ngày	4	6	8	
	Nhân công đấu nối thiết bị	Người	5	7	9	nt
		Ngày	3	5	7	
	Chỉ đạo thi công	Người	3	5	7	
		Ngày	5	7	9	
	Giám sát thi công	Người	3	5	7	
		Ngày	5	7	9	
	Tổng hợp, báo cáo	Người	2	4	6	
		Ngày	5	7	9	

	Tổ chức tổng duyệt	cuộc	1	1	1	<i>Thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017</i>
Bước 5	Khai mạc: Nhà dù, sân khấu, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, bàn, ghế, bục phát biểu, văn nghệ phục vụ khai mạc, MC, lễ tân, băng, khay, kéo, hoa; Thông tin, tuyên truyền, chụp ảnh, quay phim, tư liệu tuyên truyền, chế độ đại biểu, báo chí, phóng viên truyền hình.					
	In giấy mời, phong bì	Cái	300	500	700	
	Gửi giấy mời	Cái	300	500	700	<i>Lệ phí bưu điện</i>
	Thu dọn trước, sau khai mạc	cuộc	1	1	1	
	Biên soạn bài phát biểu	Bài	1	1	1	
	Xây dựng kịch bản chương trình khai mạc	Bài	1	1	1	
	Thuê MC	người	2	2	2	
	Thuê PG	người	10	15	20	
	Áo dài	Cái	10	15	20	
	Phụ kiện	bộ	10	15	20	
	Thuê trang điểm	người	3	3	3	
	Cột cắt băng	Cái	10	10	10	
	Dây nhung tròn	Cái	9	9	9	
	Băng lụa	M	15	15	15	
	Hoa lụa	Bông	9	9	9	
	Khay, kéo	bộ	9	9	9	
	Pháo điện	Cây	9	9	9	
	Quả cầu điện	quả	9	9	9	
	Cây xanh	Cây	50	150	250	
	Hoa lẵng	lẵng	2	3	4	
	Hoa bó	Bó	10	10	10	
	Hoa bàn	Bát	10	10	10	
	Hoa bục phát biểu	bục	1	1	1	
	Bàn đại biểu (có khăn phủ)	Cái	10	15	20	
	Ghế da VIP	Cái	20	30	40	
	Ghế Xuân Hòa có bọc, nơ	Cái	300	500	700	
	Thuê nhà dù	m2	200	300	500	
	Thuê nhà tiền chế	m2	200	300	500	
	Sàn palet	m2	200	300	500	
	Loa đài	bộ	1	1	1	
	Mic, chân mic	Cái	2	2	2	

	Bục phát biểu	bục	1	1	1	
	Văn nghệ chào mừng	cuộc	1	1	1	
	Nước uống	Thùng	10	20	30	
	Phục vụ	Người	5	7	9	
	Thuê viết tin bài	Bài	3	5	7	
	Báo đưa tin	Đvi	10	10	10	
	Đài đưa tin	Đvi	3	3	3	
Bước 6	Trung bày triển lãm: Trục thuyết minh, kỹ thuật, điện; Tọa đàm, hội thảo, nói chuyện chuyên đề					
	Trục thuyết minh	Người	2	2	2	
		Ngày	5	7	9	
	Trục xử lý sự cố	Người	2	4	6	
		Ngày	5	7	9	
	Vệ sinh hàng ngày	Người	2	4	6	
		Ngày	5	7	9	
	Tổ chức hội thảo, nói chuyện	cuộc	1	1	1	Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017
	Chế độ đại biểu	người	10	15	20	
	Mời diễn giả	người	2	2	2	
	Chế độ khách mời	người	10	20	30	
Bước 7	Kết thúc: Tháo dỡ, vệ sinh, hoàn trả mặt bằng; Đóng gói, vận chuyển tác phẩm					
	Thu dọn sau khi kết thúc triển lãm	Người	5	7	9	Theo thỏa thuận
		Ngày	3	3	3	
	Xe chuyển vật tư thu dọn	chuyến	2	3	4	
	Vệ sinh, hoàn trả mặt bằng nguyên trạng	Người	3	5	7	Theo thỏa thuận
		Ngày	2	2	2	
Bước 8	Các công việc liên quan khác: Chi làm việc ngoài giờ; Thù lao trưng bày; Cước phí bưu điện, cước phí điện thoại, văn phòng phẩm; Công việc phát sinh khác.					
	Hợp đánh giá, tổng kết, rút kinh nghiệm	cuộc	1	1	1	
	Hỗ trợ liên lạc	Người	6	9	12	
	Biên dịch nội dung chú thích (nếu có)	ảnh	100	300	500	
	Khấu hao máy móc, thiết bị sử dụng					
	Máy tính để bàn	Ca				
	Máy in lazer đen trắng	Ca				
	Giấy in A4	Gram				
	Mực lazer đen trắng	hộp				

Bước 9	Thanh quyết toán theo quy định					
	Thuê tư vấn thầu					<i>Theo quy định</i>
	Lệ phí đăng thầu					<i>Theo quy định</i>
	Lệ phí chấm thầu					<i>Theo quy định</i>

Biểu 02: QUY ĐỊNH TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN, NỘI DUNG, QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TỔ CHỨC THI, LIÊN HOAN TÁC PHẨM MỸ THUẬT, NHIỆP ẢNH PHỤC VỤ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

STT	Nội dung	ĐVT	Định mức	Ghi chú
			Quy mô vừa (150 TP)	
Bước 1	Xây dựng đề án, kế hoạch			
	Xây dựng đề cương, đề án, kế hoạch	Người/ ngày	02 05	
	Đi khảo sát tại địa phương (nếu có)	Người/ ngày	05 05	<i>Thông tư số 40/2017/TT-BTC</i>
Bước 2	Họp báo, Phát động sáng tác			
	Đại biểu, báo chí	Người/ buổi	150 01	
	Địa điểm tổ chức	Ngày	01	
Bước 3	Thu nhận tác phẩm			
	Thu nhận trực tiếp			
	Nhân công trực nhận	Người/ Ngày	12 12	
	Nhân công vào danh sách, đánh mã số tác giả, tác phẩm	Người/ Ngày	04 12	
	Thu nhận qua website			
	Nhân công lập danh sách tác giả, tác phẩm	Người/ Buổi	02 05	
Bước 4	Chọn tác phẩm trưng bày			
	Hội đồng tuyển chọn tác phẩm hoặc Ban Giám khảo	Người/ Ngày	09 10	
	Thư ký phục vụ tuyển chọn tác phẩm	Người/ Ngày	03 10	
	Nhân công phục vụ chấm chọn	Người/ Ngày	05 10	
Bước 5	Chấm chọn giải thưởng			
	Hội đồng hoặc Ban Giám khảo chấm giải	Người/ Ngày	09 05	
	Thư ký phục vụ chấm giải	Người/	03	

		Ngày	05	
	Giải khát giữa giờ phục vụ chấm chọn giải thưởng	Người/ Ngày	09 05	<i>Thông tư số 40/2017/TT-BTC</i>
	Nhân công phục vụ chấm giải	Người/ Ngày	12 05	
	Cơ cấu giải thưởng	Giải	60	<i>Theo nghị quyết 03/2022/QĐ-HĐND</i>
Bước 6	Thuê thiết kế maket tổng thể, ấn phẩm, poster, pano, standy, backround, giấy mời, phong bì...	Trọn gói	01	
Bước 7	In ấn và thực hiện khác			
	Giấy mời, phong bì	Bộ	500	
	Giấy chứng nhận cho tác giả	Cái	150	
	Ấn phẩm, poster, tờ gấp, pano, standy	Chiếc	200	
	Làm cup	Cái	60	<i>Theo giải thưởng</i>
	Làm kỷ niệm chương	Cái	60	<i>HDNT + BTC, nếu có</i>
	Sách ảnh			
	Biên tập sách ảnh	Người/ Ngày	03 06	
	Theo dõi in	Người/ buổi	01 05	
	In ấn sách ảnh	Trang	200	
	In tranh trên chất liệu khác (thi, liên hoan, triển lãm - nếu có)	Cái	150	<i>Tranh + lời giới thiệu (Anh, Việt, nếu có)</i>
	In phóng ảnh trưng bày (thi, liên hoan, triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh)	Cái	150	<i>Ảnh + lời giới thiệu (Anh, Việt, nếu có)</i>
Bước 8	Thuê Thi công			<i>Căn cứ luật đấu thầu số 22/2023/QH15</i>
	Địa điểm tổ chức trưng bày			
	Tính theo thời gian	Ngày	20	
	Tính theo diện tích	m2	3.000	
	Tường giả, vách ngăn để trưng bày	m2	500	
	Khung tác phẩm	Cái	150	

	Giá trưng bày	Cái	150	<i>Tranh, ảnh + lời giới thiệu (Anh, Việt, nếu có)</i>
	Màn hình led	m2 Ngày	100 20	
	Tivi, máy chiếu, loa	Bộ/ Ngày	15 20	
	Bục, bệ, kệ trưng bày tác phẩm (thi, liên hoan, triển lãm tác phẩm mỹ thuật)	Cái	150	
	Manocanh các loại (thi, liên hoan, triển lãm tác phẩm mỹ thuật ứng dụng)	Cái	30	
	Thiết bị chiếu sáng và phụ kiện (thi, liên hoan, triển lãm tác phẩm mỹ thuật, nhiếp ảnh)	Bộ	300	
	Pano, cờ phướn, băng rôn, standy, background	m2	300	
	Nhân công trình bày tác phẩm	Người/ Ngày	03 04	
	Nhân công trưng bày	Người/ Ngày	15 07	
Bước 9	Khai mạc			
	Hợp báo giới thiệu triển lãm	Buổi	01	
	Đại biểu, báo chí	Người/	150	
	Thuê sân khấu, khu vực tổ chức khai mạc			<i>Căn cứ luật đấu thầu số 22/2023/QH15</i>
	Dựng sân khấu	m2	50	
	Thảm	m2	150	
	Bàn	Cái	15	
	Ghế	Cái	200	
	Bục phát biểu	Bộ	01	
	Màn hình Led	M2	60	
	MC chương trình	Người	02	
	Lễ tân và các vật dụng khác			
	Lễ tân	Người	15	
	Áo dài	Bộ	15	
	Băng đỏ	m	20	
	Hoa cài băng đỏ	Cái	10	
	Khăn phủ khay	Cái	10	

	Khay	Cái	10	
	Kéo	Cái	10	
	Hoa			
	Hoa tặng tác giả được giải, Hội đồng nghệ thuật	Bó	60	
	Hoa trang trí	Bát	10	
Bước 10	Kết thúc triển lãm			
	Nhân công tháo dỡ	Người/ Ngày	08 04	
	Ban chỉ đạo, Ban tổ chức	Người/	25	
	Cán bộ làm ngoài phục vụ tổ chức triển lãm ...	Người/ Ngày	15 10	
	Hỗ trợ điện thoại liên lạc BCD, BTC, người phục vụ triển lãm	Người	08	
	Nhuận bút tác phẩm được sử dụng để trưng bày, triển lãm	Tác phẩm	0,4- 0,5 x lương cơ sở	<i>NĐ 21/2015/NĐ- CP</i>
	Thuê xe vận chuyển tác phẩm đi và về	Lượt	4	<i>Căn cứ luật đấu thầu số 22/2023/QH15</i>
Bước 11	Công tác tuyên truyền			
	Tọa đàm, hội thảo	Ngày	01	
	Diễn giả tọa đàm, hội thảo	Người/	05	
	Đại biểu tham gia tọa đàm, hội thảo	Người/	150	
	Bài tham luận	Bài	15	
	Tuyên truyền khác			
	Đặt bài đăng báo	Báo TƯ Báo ĐP	05 05	
	Đài truyền hình đưa tin	Đài TƯ Đài ĐP	03 01	
	Phóng sự đài truyền hình	Đài TƯ Đài ĐP	01 01	
	Dựng phóng sự truyền hình	Phóng sự	01	
Bước 12	Tổ chức tổng kết, trao giải			
	Chi bồi dưỡng cán bộ phục vụ tổ chức, hậu cần trước và sau những ngày diễn ra liên hoan, thi...	Người/ Công	15 10	
	Thuê xe đi lại đưa đón Ban giám khảo, Ban Tổ chức...	Xe/ ngày	03 15	

	Đại biểu tham dự	Người/ buổi	100 01	
	Thuê Màn hình Led	m2	100	
	Thuê Âm thanh ánh sáng, phục vụ khai mạc, bế mạc, tổng kết trao giải	Bộ/buổi	02	<i>Căn cứ luật đấu thầu số 22/2023/QH15</i>
	Chương trình văn nghệ phục vụ khai mạc, tổng kết trao giải	Trọn gói	02	
Bước 13	Thanh quyết toán theo quy định			
	Thanh toán chi phí thực hiện đấu thầu			<i>Theo quy định</i>
	Các công việc khác liên quan			<i>Theo quy định</i>
	Chi phí quản lý (chi phí quản lý nhân viên, điện, nước, đồ dùng văn phòng, khấu hao tài sản cố định, chi phí dự phòng, chi phí mua ngoài...)	Kỳ cuộc	15%	

PHỤ LỤC 02

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI VIỆC THỰC HIỆN CUNG CẤP 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 66 /2024/QĐ-UBND ngày 15/11/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

II. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này 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 cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật và đối tượng là đồng bào sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn, tại xã đảo, huyện đảo (sau đây gọi chung là một số đối tượng đặc thù).

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. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin bao gồm các hình thức đăng ký/cấp thẻ, gia hạn thẻ cho người sử dụng tại thư viện, phục vụ người sử dụng đọc/mượn tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện.

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

Cơ sở xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật được áp dụng quy định tại các văn bản sau đây:

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.
- 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.

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Quyết định số 156/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danhbhlh 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.

- 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 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng 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.

5. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật

- Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này là mức tối đa, được bảo đảm tính đúng, tính đủ để hoàn thành thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng.

- Đáp ứng yêu cầu chung về kết cấu của các loại định mức kinh tế - kỹ thuật, bảo đảm tính trung bình tiên tiến, ổn định, thống nhất và tính kế thừa của định mức kinh tế - kỹ thuật trước đó.

6. Áp dụng tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật

- Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật trong Quy định này là căn cứ để:

- + Thư viện xác định thành phần hao phí, xây dựng nội dung chi, mức chi cho việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí kinh phí hàng năm;

- + Cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về thư viện đánh giá năng lực cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của thư viện, làm cơ sở cho việc đầu tư kinh phí của thư viện;

- + Cơ quan, tổ chức liên quan xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đặt hàng cho phù hợp với Nghị định 32/2019/NĐ-CP 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.

- Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công trong các bảng định mức được xác định theo nguyên tắc sau:

- + Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo 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 (sau đây gọi là Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL).

+ Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL thì áp dụng theo 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 2014 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 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 hoặc xem xét quy đổi tương đương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Trường hợp cấp bậc của chức danh lao động đang làm việc tại các thư viện, cơ quan, tổ chức không như quy định trong bảng định mức thì cơ quan thành lập thư viện xem xét, quyết định áp dụng cấp bậc của chức danh lao động đã quy định trong định mức, bậc tương đương hoặc quy định cấp bậc lao động đang làm việc và mức hao phí theo thực tế. Trong các trường hợp này phải bảo đảm chi phí về nhân công không vượt quá chi phí nhân công tính từ định mức do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

- Đối với các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua bản quyền tài liệu, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, phần mềm chuyên dụng; chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức áp dụng theo các định mức liên quan đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc lập dự toán riêng đối với công đoạn phát sinh ngoài định mức này để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Đối với các trường hợp cần thành lập Hội đồng khoa học thẩm định các nội dung chuyên môn, thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Việc lập phương án giá, dự toán cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, thực hiện như sau:

Các thư viện, cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế -

kỹ thuật tại Quy định này để xác định các khoản chi phí trực tiếp (chi phí nhân công, chi phí vật tư và chi phí sử dụng máy móc thiết bị) trong đơn giá, giá dịch vụ do nhà nước đặt hàng, dự toán kinh phí.

- Khi có sự thay đổi về công nghệ hoặc các yếu tố khác làm cho định mức không còn phù hợp với yêu cầu thực tiễn thì các tổ chức, cá nhân áp dụng định mức có trách nhiệm báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét điều chỉnh hoặc xây dựng mới cho phù hợp.

7. Nội dung và kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật

- Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:

+ Hao phí nhân công: Là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn theo hướng dẫn triển khai dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (8 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019. Mức hao phí của lao động gián tiếp tính bằng 15% tỷ lệ phần trăm của lao động trực tiếp tương ứng;

+ Hao phí vật liệu sử dụng: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng số lượng từng loại vật liệu cụ thể. Mức hao phí vật liệu phụ được tính bằng 10% tổng định mức vật liệu;

+ Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 1 ngày làm việc (8 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

- Kết cấu của định mức bao gồm các nội dung sau:

+ Tên định mức;

+ Thành phần công việc: Là nội dung các công đoạn chính để thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

- Bảng định mức, gồm:

+ Định mức nhân công: Chức danh và cấp bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí lao động;

+ Định mức vật liệu sử dụng: Tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí vật liệu;

+ Định mức máy móc, thiết bị sử dụng: Tên loại máy móc hoặc thiết bị, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí sử dụng máy;

- Ghi chú: Là nội dung hướng dẫn của định mức trong các trường hợp điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) để thực hiện một đơn vị khối lượng công việc nhất định.

8. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công

- Bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

- Các nội dung, định mức không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tuân thủ quy tắc, quy trình chuyên môn nghiệp vụ thư viện; phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tính chất của nhiệm vụ được giao.

9. Đánh giá chất lượng trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công

- Căn cứ mục đích đánh giá, thẩm quyền và nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật Thư viện và 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 và quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan.

- Kết quả đánh giá được xếp loại như sau:

+ Dịch vụ được đánh giá tốt khi đạt tối thiểu 98% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại mục 11, mục 15 Quy định này;

+ Dịch vụ được đánh giá khá khi đạt tối thiểu 90% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại mục 11, mục 15 Quy định này;

+ Dịch vụ được đánh giá đạt khi đạt tối thiểu 80% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại mục 11, mục 15 Quy định này.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện.

10. Tiêu chí

- Tính thống nhất: Bảo đảm việc cung cấp dịch vụ được triển khai và thống nhất theo quy chuẩn chuyên môn nghiệp vụ thư viện về nội dung, quy trình, cách thức triển khai trong mạng lưới thư viện.

- Tính đa dạng, dễ tiếp cận: Bảo đảm người sử dụng thư viện được tiếp cận tài nguyên thông tin và dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin thư viện mọi nơi, mọi lúc, dưới nhiều hình thức khác nhau, đáp ứng nhu cầu của người sử dụng.

- Tính chính xác, đầy đủ, kịp thời: Bảo đảm tài nguyên thông tin và dịch vụ, tiện ích thư viện kèm theo chính xác, đầy đủ, kịp thời theo đúng yêu cầu hợp lệ.

- Tính thuận tiện: Bảo đảm các đối tượng đặc thù có thể tiếp cận, sử dụng tài nguyên thông tin thư viện dễ dàng thông qua việc phục vụ trực tiếp hoặc gián tiếp qua các thiết bị và phương tiện chuyên dụng do thư viện cung cấp.

- Tính công bằng: Bảo đảm sự tiếp cận bình đẳng, thuận lợi của các đối tượng đặc thù khi đến sử dụng tài nguyên thông tin, các dịch vụ và tiện ích thư viện.

11. Tiêu chuẩn chất lượng

- Về sự sẵn có của tài nguyên thông tin có trong thư viện:

+ Tỷ lệ tài nguyên thông tin được xếp giá hoặc lưu giữ trong mục lục, cơ sở dữ liệu được sắp xếp đúng vị trí và sẵn sàng phục vụ đạt trên 90%;

+ Tỷ lệ người làm công tác phục vụ người sử dụng có thể tư vấn chính xác về tài nguyên thông tin thư viện và dịch vụ do thư viện cung cấp đạt trên 90%.

- Về hiệu quả cung cấp dịch vụ:

+ Tài nguyên thông tin thư viện cung cấp đáp ứng được nhu cầu người sử dụng thư viện đạt trên 90%.

+ Người sử dụng thực hiện việc mượn liên thư viện thành công đạt trên 60%;

+ Bảo đảm 100% các đối tượng đặc thù đến thư viện được sử dụng các dịch vụ và các sản phẩm thông tin chuyên dụng của thư viện cung cấp.

+ Bảo đảm 100% các đối tượng đặc thù được hướng dẫn, tập huấn sử dụng tiện ích thư viện, tài nguyên thông tin và dịch vụ của thư viện khi có yêu cầu phù hợp với hoạt động của thư viện.

+ Mức độ người sử dụng thư viện quay trở lại sử dụng dịch vụ được thư viện cung cấp đạt trên 80%.

- Về hiệu suất quá trình cung cấp:

+ Vòng quay trung bình của tài nguyên thông tin trong tổng thể tài nguyên thông tin thư viện đạt từ 1,2 lần/1 năm;

+ Bình quân lượt mượn của 01 người sử dụng thư viện đạt tối thiểu 4 lượt người/năm;

+ Số lượt truy cập và tải về của mỗi tài nguyên thông tin số hóa của người sử dụng thư viện đạt từ 1,2 lần/năm;

12. Hình thức cung cấp

- Dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện được tổ chức cung cấp theo các hình thức sau:

+ Dịch vụ đăng ký/cấp thẻ, gia hạn thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện: bao gồm các hình thức viết tay, qua phần mềm thư viện, trực tuyến.

+ Dịch vụ phục vụ người sử dụng tại thư viện: bao gồm phục vụ tại kho đóng (đọc tại chỗ/mượn về), phục vụ tại kho mở (đọc tại chỗ/mượn về).

13. Định mức kinh tế - kỹ thuật

- Định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể đối với dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện quy định tại Biểu 2.1 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 Phụ lục 01 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, huyện đảo được tính theo định mức quy định tại Phụ lục 01 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, huyện đảo được tính theo định mức quy định tại Phụ lục 01 nhân với hệ số $k = 1,5$.

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

B. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ thư viện lưu động ngoài thư viện

14. Tiêu chí

- Tính thuận tiện: Bảo đảm người sử dụng có thể dễ dàng tiếp cận, sử dụng dịch vụ phục vụ lưu động ngoài thư viện bằng trực tiếp hoặc gián tiếp qua các thiết bị và phương tiện vận tải do thư viện sử dụng để triển khai dịch vụ.

- Tính linh hoạt: Bảo đảm cung cấp một cách chủ động, kịp thời tài nguyên thông tin và sản phẩm, dịch vụ thư viện phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu và giải trí cho mọi đối tượng.

- Tính cập nhật: Bảo đảm tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện luôn được cập nhật các nội dung mới nhất, có khả năng đáp ứng được nhu cầu học tập, nghiên cứu của người sử dụng theo thời gian thực tế.

- Tính mới, hiệu quả: Bảo đảm các dịch vụ luôn được ứng dụng công nghệ thông tin tiên tiến, thực hiện chuyển đổi số hướng đến phát triển tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, thư viện số trong tổ chức các hoạt động phục vụ lưu động ngoài thư viện.

- Tính công bằng: Bảo đảm sự tiếp cận bình đẳng, thuận lợi của các đối tượng đặc thù khi đến sử dụng tài nguyên thông tin, các dịch vụ và tiện ích thư viện.

15. Tiêu chuẩn chất lượng

- Bảo đảm 100% người sử dụng được tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức và các sản phẩm thông tin do thư viện cung cấp.

- Bảo đảm 80% người sử dụng thỏa mãn và hài lòng đối với chất lượng, khả năng cập nhật, mức độ sẵn sàng của tài nguyên thông tin và sản phẩm thông tin-thư viện phục vụ học tập, nghiên cứu do thư viện cung cấp.

- Bảo đảm 80% người sử dụng có kỹ năng tiếp nhận và sử dụng thông tin, thông qua việc đọc để phục vụ học tập, nghiên cứu.

- Bảo đảm 100% các đối tượng đặc thù đến thư viện được sử dụng các dịch vụ và các sản phẩm thông tin chuyên dụng của thư viện cung cấp.

- Bảo đảm 100% các đối tượng đặc thù được hướng dẫn, tập huấn sử dụng tiện ích thư viện, tài nguyên thông tin và dịch vụ của thư viện khi có yêu cầu phù hợp với hoạt động của thư viện.

16. Hình thức cung cấp

- Dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ lưu động ngoài thư viện được tổ chức cung cấp theo các hình thức sau:

+ Phục vụ lưu động ngoài thư viện.

+ Phục vụ luân chuyển tài nguyên thông tin.

+ Phục vụ lưu động kết hợp luân chuyển tài nguyên thông tin.

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, huyện 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, huyện 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, huyện 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.

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
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
3.	Thu phí thẻ thư viện và ghi biên lai/lập biên lai điện tử	Hạng III bậc 3/9
4.	Lập phiếu hẹn trả thẻ	Hạng III bậc 3/9
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
6.	Ghi thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9
7.	Dán ảnh người đăng ký vào thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9
8.	Ép plastic thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9
9.	Trả thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9

*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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0448
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	<i>0,0671875</i>
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000358
	Máy in Lazer A4	Ca	0,0000023
	Máy in thẻ cứng	Ca	0,0000023
	Máy ép plastic	Ca	0,0000023
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Giấy ép plastic A4	Tờ	0,5
	Mực in	Hộp	0,0036667
	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
2.	Thu phí thẻ thư viện và lập biên lai điện tử	Hạng III bậc 3/9
3.	Nhập thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào phần mềm	Hạng III bậc 3/9
4.	Chụp ảnh người đăng ký	Hạng III bậc 3/9
5.	Lập phiếu hẹn trả thẻ	Hạng III bậc 3/9
6.	Xử lý ảnh, gắn kết ảnh với thông tin cá nhân người đăng ký	Hạng III bậc 3/9
7.	In thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9
8.	Ép plastic thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9
9.	Trả thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9

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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0438
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0066
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000351
	Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame)	Ca	0,0000057
	Máy in Lazer A4	Ca	0,0000023
	Máy in thẻ cứng màu	Ca	0,0000023
	Máy ép plastic	Ca	0,0000023
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1
	Giấy ép plastic A4	Tờ	0,5
	Thẻ cứng	Thẻ	1
	Mực in Máy in Lazer A4	Hộp	0,000667
	Mực in Máy in thẻ cứng màu	Hộp	0,002500
	Thẻ thư viện bìa cứng in màu	Tờ	1
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Trong định mức này chưa được tính đến giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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
2.	Nhập mã code cá nhân đăng ký trực tuyến	Hạng III bậc 3/9
3.	Chỉnh sửa thông tin cá nhân	Hạng III bậc 3/9
4.	Thu phí thẻ thư viện và lập biên lai điện tử	Hạng III bậc 3/9
5.	Lập phiếu hẹn trả thẻ	Hạng III bậc 3/9
6.	Chụp ảnh người đăng ký	Hạng III bậc 3/9
7.	Xử lý ảnh, gắn kết ảnh với thông tin cá nhân người đăng ký	Hạng III bậc 3/9
8.	In thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9
9.	Ép plastic thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9
10.	Trả thẻ thư viện	Hạng III bậc 3/9

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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0365
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0.0055
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,0000188
	Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame)	Ca	0,0000057
	Máy in Lazer A4	Ca	0,0000023
	Máy in thẻ cứng màu	Ca	0,0000023
	Máy ép plastic	Ca	0,0000023
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	
	Giấy ép plastic A4	Tờ	
	Thẻ cứng	Thẻ	
	Mực in Máy in Lazer A4	Hộp	0,000667
	Mực in Máy in thẻ cứng màu	Hộp	0,002500
	Thẻ thư viện bìa cứng in màu	Tờ	
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Trong định mức này chưa được tính đến giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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
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
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
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

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
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
4.	Tìm tài liệu theo yêu cầu của người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
5.	Đối chiếu tài liệu với phiếu yêu cầu	Hạng III bậc 3/9
6.	Kiểm tra tình trạng của tài liệu trước khi giao cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
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
8.	Giao tài liệu cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
9.	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
10.	Kiểm tra tình trạng của tài liệu sau khi nhận từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
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
12.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
13.	Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ	Hạng III bậc 3/9
14.	Sắp xếp tài liệu lên giá	Hạng III bậc 3/9
15.	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9
16.	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 6/9

1.1.2. 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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0438
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,0063
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0075
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000400
	Máy in laser A4	Ca	0,0000023
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0000034
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2,5
	Mực in laser A4	Hộp	0,000667

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này được tính cho phục vụ 01 tài liệu/01 lần yêu cầu/01 người sử dụng. Trong trường hợp tăng 01 tài liệu/01 lần yêu cầu/01 người sử dụng được tính theo bước số nhảy, mỗi 01 tài liệu thêm được tính 100% định mức tại các bước số 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11 và 14;

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

1.2. Phục vụ người sử dụng mượn tài liệu về nhà tại kho tài liệu đóng

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.

Tại nội dung này, các quy trình và định mức về nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng, vật liệu sử dụng được thực hiện giống như đối với nội dung 1.1. phần B Định mức này; tuy nhiên các bước số 1, 2 sẽ được thực hiện x2 lần.

Quy trình này áp dụng cho việc mượn 01 tài liệu, với mỗi tài liệu tăng thêm, các bước 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 nhân thêm lần tương ứng.

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
2.	Lọc hồ sơ mượn quá hạn	Hạng III bậc 3/9
3.	Lập phiếu thông báo quá hạn	Hạng III bậc 3/9
4.	Gọi điện thông báo quá hạn	Hạng III bậc 3/9
5.	Gửi phiếu thông báo quá hạn	Hạng III bậc 3/9

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	2	3	4
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0313
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	0,00468
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000250
	Máy in laser A4	Ca	0,0000023

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Điện thoại	Ca	0,0000057
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4	Hộp	0,001333
	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
2.	Gọi điện thông báo quá hạn	Hạng III bậc 3/9
3.	Gửi phiếu thông báo quá hạn qua phần mềm thư viện	Hạng III bậc 3/9

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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0229
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,00343
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000183
	Điện thoại	Ca	0,0000057
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	0
	Mực in laser A4	Hộp	0
	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

2.	Tiếp nhận và kiểm tra tình trạng tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
3.	Gạch thông tin về tài liệu trên sổ mượn trả	Hạng III bậc 3/9
4.	Thu phí phạt quá hạn và ghi biên lai	Hạng III bậc 3/9
5.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
6.	Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ	Hạng III bậc 3/9
7.	Sắp xếp tài liệu lên giá	Hạng III bậc 3/9
8.	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9
9.	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9

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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0333
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,005
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000267
	Máy in	Ca	0,0000023
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,002000
	Vật liệu phụ	%	10

Quy trình này áp dụng cho việc trả 01 tài liệu, với mỗi tài liệu tăng thêm, các bước 4, 5, 6, 9 nhân thêm lần tương ứng.

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
2.	Kiểm tra phiếu thông báo quá hạn trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9
3.	Tiếp nhận và kiểm tra tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
4.	Xác nhận người sử dụng đã trả tài liệu trên phần mềm	Hạng III bậc 3/9
5.	Thu phí phạt quá hạn và lập biên lai điện tử	Hạng III bậc 3/9
6.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
7.	Sắp xếp tài liệu lên giá	Hạng III bậc 3/9

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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0250
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,00375
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000200
	Máy in	Ca	0,0000023
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1
	Mực in laser A4	Hộp	0,000667
	Vật liệu phụ	%	10

Quy trình này áp dụng cho việc trả 01 tài liệu, với mỗi tài liệu tăng thêm, các bước 3, 4, 5, 8 nhân thêm lần tương ứng.

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
2.	Hướng dẫn người sử dụng tìm tài liệu	Hạng III bậc 6/9
3.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
4.	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	Hạng III bậc 3/9
5.	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	Hạng III bậc 6/9
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

2.1.2. 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	2	3	4
1	Nhân công		

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0125
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,0083
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,003125
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000114
	Máy in laser A4	Ca	0,0000023
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0000034
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	0
	Mực in laser A4	Hộp	0
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm, hệ thống an ninh được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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
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
3.	Hướng dẫn người sử dụng tìm tài liệu	Hạng III bậc 6/9
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
5.	Giao tài liệu cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
6.	Trả thẻ cho người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
7.	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
8.	Kiểm tra tình trạng của tài liệu	Hạng III bậc 3/9
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
10.	Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ	Hạng III bậc 3/9
11.	Sắp xếp tài liệu lên giá	Hạng III bậc 3/9
12.	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	Hạng III bậc 3/9
13.	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	Hạng III bậc 6/9
14.	Kiểm tra và sắp xếp lại sơ bộ tài liệu trên giá	Hạng III bậc 3/9

	trong kho vào cuối ngày phục vụ	
--	---------------------------------	--

2.2.2. 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	2	3	4
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,0458
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,0083
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	0,008125
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0000297
	Máy in laser A4	Ca	0,0000023
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0000034
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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./.

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
2	Báo cáo kết quả khảo sát	Hạng II bậc 2/8
3	Xây dựng kế hoạch phối hợp phục vụ lưu động	Hạng II bậc 2/8
4	Lựa chọn tài liệu phục vụ lưu động	Hạng III bậc 6/9
5	Lập danh mục tài liệu mang đi phục vụ lưu động	Hạng III bậc 3/9
6	Sắp xếp tài liệu phục vụ lưu động	Hạng III bậc 3/9
7	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ lưu động	Hạng II bậc 2/8

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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,5000
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	2,2500
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,5625
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0008219
	Máy in laser A4	Ca	0,0000685
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0008219
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	110
	Mực in laser A4	Hộp	0,073333
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 2000 tài nguyên thông tin, trường hợp số tài nguyên thông tin tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 500 tài nguyên thông tin thêm /bớt được tính 25% định mức.

- Kinh phí chi công tác phí và quy mô của chuyến khảo sát phục vụ lưu động thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm và phương tiện giao thông, trang thiết bị đặc thù (Pano, phướn, băng rôn, phông; máy phát điện, hệ thống loa đài, máy chiếu; bàn ghế trưng bày, ô dù; các trang thiết bị bảo quản...) phục vụ lưu động được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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
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
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
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
5	Tìm kiếm thông tin, tài liệu cho người sử dụng	Hạng III bậc 6/9
6	Truyền thông vận động, tổ chức các hoạt động khuyến đọc	Hạng III bậc 6/9
7	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 6/9
8	Khảo sát, nắm bắt, tổng hợp nhu cầu tài nguyên thông tin của người sử dụng	Hạng III bậc 6/9
9	Kiểm tra lại tài liệu từ người sử dụng	Hạng III bậc 6/9
10	Sắp xếp lại tài liệu phục vụ	Hạng III bậc 6/9
11	Kiểm tra lại lượng tài liệu sau quá trình phục vụ lưu động	Hạng III bậc 6/9

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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,3125
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,2292
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0812
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		

	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0002968
	Máy in laser A4	Ca	0,0000228
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	70
	Mực in laser A4	Hộp	0,0466
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Thời gian phục vụ lưu động tại 01 điểm được tính 04 giờ/chuyến, trường hợp thời gian tăng/giảm được tính theo bước số nhảy 01 bước/lần (với làm tròn từ trên 30 phút đến dưới 60 phút tương đương một bước), mỗi 1 bước thêm /bớt được tính 25% định mức.

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 2000 tài liệu, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 500 tài nguyên thông tin thêm /bớt được tính 25% định mức.

- Kinh phí chi công tác phí và quy mô của chuyến phục vụ lưu động thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm và phương tiện giao thông, trang thiết bị đặc thù (Pano, phướn, băng rôn, phông; máy phát điện, hệ thống loa đài, máy chiếu; bàn ghế trưng bày, ô dù; các trang thiết bị bảo quản...) phục vụ lưu động được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

- Các hoạt động 1 và 6 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. Việc tính định mức các hoạt động này có thể áp dụng theo Quyết định số 2201/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 7 năm 2021 ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ và định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức cuộc thi, liên hoan nghệ thuật chuyên nghiệp, truyền thống, tiêu biểu, đặc thù sử dụng ngân sách nhà nước.

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
2	Thống kê lượt bạn đọc đã phục vụ	Hạng III bậc 6/9
3	Thống kê lượt tài liệu phục vụ	Hạng III bậc 6/9
4	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi phục vụ lưu động	Hạng III bậc 6/9
5	Xây dựng báo cáo kết quả	Hạng II bậc 2/8

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	2	3	4
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,5000
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,3750
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	0,1312
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0004795
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0002740
	Máy in laser A4	Ca	0,0004795
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	70
	Mực in laser A4	Hộp	0,04666
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 2000 tài liệu, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 500 tài liệu thêm/bớt được tính 25% định mức.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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
2	Báo cáo kết quả khảo sát	Hạng II bậc 2/8
3	Lựa chọn tài liệu phục vụ luân chuyển	Hạng III bậc 6/9
4	Lập danh mục tài liệu mang đi luân chuyển	Hạng III bậc 6/9
5	Sắp xếp tài liệu phục vụ luân chuyển	Hạng III bậc 6/9
6	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luân chuyển	Hạng II bậc 2/8

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	2	3	4
1	Nhân công		

	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,0000
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	2,2500
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,4875
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0008219
	Máy in laser A4	Ca	0,0008219
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	91
	Mực in laser A4	Hộp	0,06066
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến luân chuyển có số lượng 500 tài liệu, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu thêm/bớt được tính 10% định mức.

- Kinh phí chi công tác phí và quy mô của chuyến luân chuyển tài nguyên thông tin thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm và phương tiện giao thông phục vụ luân chuyển được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

2.1. Định mức về triển khai thực hiện, thống kê, báo cáo hoạt động sau khi 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	Bàn giao cho bên tiếp nhận tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 6/9
2	Kiểm kê, nhận lại tài liệu từ bên tiếp nhận luân chuyển	Hạng III bậc 6/9
3	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi luân chuyển	Hạng III bậc 6/9
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
5	Sắp xếp tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 6/9
6	Xây dựng báo cáo kết quả	Hạng II bậc 2/8

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	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		

	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,5625
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,3750
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,140625
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0002055
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0002055
	Máy in laser A4	Ca	0,0002055
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	180
	Mực in laser A4	Hộp	0,12
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến luân chuyển có số lượng 500 tài liệu, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu thêm/bớt được tính 10% định mức.

- Kinh phí chi công tác phí và quy mô của chuyến luân chuyển tài nguyên thông tin thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm và phương tiện giao thông phục vụ luân chuyển được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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

Trong định mức này, các quy trình triển khai và thành phần công việc, định mức về nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng, vật liệu sử dụng áp dụng theo các quy định tại mục 1 và 2; riêng quy trình về khảo sát, tiền trạm thì định mức hao phí nhân công nhân với hệ số $k = 1,2$.

Biểu 2.3

Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật

I. Định mức dịch vụ cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật tại thư viện

Định mức cho dịch vụ này áp dụng theo định mức đã được quy định tại Mục A và B Biểu 2.1 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, huyện đảo, định mức cho dịch vụ này áp dụng theo định mức đã được quy định tại Mục A và B Biểu 2.1 nhân với hệ số $k=2$.

II. Định mức về cung cấp tài nguyên thông tin phục vụ người khuyết tật ngoài thư viện

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ lưu động phục vụ người khuyết tật

1.1. Định mức về chuẩn bị lưu động phục vụ người khuyết tật

1.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Ghi chú:

- Định mức cho mục này áp dụng theo định mức đã được quy định tại mục 1.1 biểu 2.2.

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 200 tài liệu cho người khuyết tật, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu thêm /bớt được tính 25% định mức;

- Kinh phí chi công tác phí và quy mô của chuyến khảo sát phục vụ lưu động thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm và phương tiện giao thông, trang thiết bị đặc thù (Pano, phướn, băng rôn, phong; máy phát điện, hệ thống loa đài, máy chiếu; bàn ghế trưng bày, ô dù; các trang thiết bị bảo quản...) phục vụ lưu động được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

1.2. Định mức về triển khai thực hiện lưu động phục vụ người khuyết tật

Ghi chú:

- Trong định mức này, các quy trình triển khai và thành phần công việc, định mức về nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng, vật liệu sử dụng áp dụng theo các quy định tại mục 1.2 Biểu 2.2 nhân với hệ số $k=1,2$.

- Thời gian phục vụ lưu động tại 01 điểm được tính 04 giờ/chuyến, trường hợp thời gian tăng/giảm được tính theo bước số nhảy 01 bước/lần (với làm tròn từ trên 30 phút đến dưới 60 phút tương đương một bước), mỗi 1 bước thêm /bớt được tính 25% định mức.

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 200 tài liệu cho người khuyết tật, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu thêm /bớt được tính 25% định mức;

- Kinh phí chi công tác phí và quy mô của chuyến phục vụ lưu động thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm và phương tiện giao thông phục vụ lưu động được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

- Các hoạt động 1 và 6 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. Việc tính định mức các hoạt động này có thể áp dụng theo Quyết định số 2201/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 7 năm 2021 ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ và định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức cuộc thi, liên hoan nghệ thuật chuyên nghiệp, truyền thống, tiêu biểu, đặc thù sử dụng ngân sách nhà nước.

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

Ghi chú:

- Trong định mức này, các quy trình triển khai và thành phần công việc, định mức về nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng, vật liệu sử dụng áp dụng theo các quy định tại mục 1.3 Biểu 2.2.

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 200 tài liệu cho người khuyết tật, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu thêm /bớt được tính 25% định mức;

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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
2	Báo cáo kết quả khảo sát	Hạng II bậc 2/8
3	Lựa chọn tài liệu phục vụ luân chuyển	Hạng III bậc 6/9
4	Lập danh mục tài liệu mang đi luân chuyển	Hạng III bậc 3/9
5	Sắp xếp tài liệu phục vụ luân chuyển	Hạng III bậc 3/9
6	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luân chuyển	Hạng II bậc 2/8

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	2	3	4

1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,1250
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	1,1250
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	1
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	0,4875
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0013052
	Máy in laser A4	Ca	0,0000951
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	230
	Mực in laser A4	Hộp	0,153333
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 200 tài liệu cho người khuyết tật, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu thêm /bớt được tính 25% định mức;

- Kinh phí chi công tác phí và quy mô của chuyến luân chuyển tài nguyên thông tin thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

2.1. 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

2.1.1. 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
2	Kiểm kê, bàn giao tài liệu cho bên luân chuyển	Hạng III bậc 3/9
3	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi luân chuyển	Hạng III bậc 3/9
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
5	Sắp xếp tài liệu luân chuyển	Hạng III bậc 3/9
6	Xây dựng báo cáo kết quả	Hạng III bậc 6/9

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		

	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,4375
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,0625
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,075
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0002761
	Máy in laser A4	Ca	0,0000381
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	75
	Mực in laser A4	Hộp	0,05
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với tính cho một chuyến phục vụ lưu động có số lượng 200 tài liệu cho người khuyết tật, trường hợp số tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tài liệu thêm /bớt được tính 25% định mức;

- Kinh phí chi công tác phí và quy mô của chuyến luân chuyển tài nguyên thông tin thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm và phương tiện giao thông phục vụ luân chuyển được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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

Trong định mức này, các quy trình triển khai và thành phần công việc, định mức về nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng, vật liệu sử dụng áp dụng theo các quy định tại mục 1 và 2; riêng quy trình về khảo sát, tiền trạm thì định mức hao phí nhân công nhân với hệ số $k = 1,2$.

PHỤ LỤC 03

V/v áp dụng Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong 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 66/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong 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 (sau đây gọi tắt là dịch vụ sự nghiệp công).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

3. Hướng dẫn áp dụng

- Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công được ban hành để sử dụng vào việc xây dựng dự toán của các 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.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của các 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.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này là mức tối đa. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét xác định mức cho phù hợp làm cơ sở cho việc xây dựng dự toán của các 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.

- Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hằng năm được cấp có thẩm quyền

phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê, mượn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong trường hợp có những phát sinh ngoài Quy định này, cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí báo cáo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Thư viện năm 2019.

- 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 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

5. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công

- Bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

- Bảo đảm sự tiếp cận bình đẳng, thuận lợi của người dân đối với các sự kiện phục vụ những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

- Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện trong các hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

- Các nội dung, định mức không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với tính chất của nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo các yếu tố về kỹ thuật, chất lượng chương trình, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả khi tổ chức.

6. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

- Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ chính trị theo chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên cơ sở văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Tuyên giáo Trung ương, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Chủ đề của dịch vụ sự nghiệp công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ tuyên truyền:

+ Tuyên truyền về các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các sự kiện chính trị, ngày lễ lớn của đất nước, của dân tộc và quốc tế;

+ Tôn vinh, ca ngợi quê hương, đất nước, con người Việt Nam, các giá trị văn hóa truyền thống của dân tộc, truyền thống của các ngành, địa phương;

+ Xây dựng thói quen, hứng thú đọc sách và phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng;

+ Tuyên truyền theo hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền nhằm phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao và du lịch.

- Chất lượng dịch vụ sự nghiệp công phải phù hợp với quy mô, yêu cầu, của nhiệm vụ, đáp ứng nhu cầu hưởng thụ dịch vụ văn hóa của nhân dân; đúng chủ đề, nội dung tuyên truyền, phục vụ cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Nội dung, quy trình triển khai các dịch vụ sự nghiệp công

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

7.1. Tổ chức sự kiện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế thực hiện theo các hình thức sau:

+ Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa;

+ Liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa;

+ Các hình thức sân khấu hóa khác.

- Việc tổ chức sự kiện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế được triển khai theo quy trình sau:

a. Công tác chuẩn bị

Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện;

Bước 2: Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp thực hiện;

Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương;

Bước 4: Làm việc với đơn vị cung ứng địa điểm và các trang thiết bị phục vụ;

Bước 5: Khảo sát địa điểm diễn ra sự kiện (hội trường, âm thanh, ánh sáng);

Bước 6: Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức;

Bước 7: Ban hành kế hoạch, cơ cấu giải thưởng, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức;

Bước 8: Ban hành các quyết định: thành lập ban giám khảo, hội đồng thẩm định, quyết định đi công tác;

Bước 9 : Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức;

Bước 10: Ban hành quy chế, thể lệ tham gia sự kiện;

Bước 11: Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia sự kiện gửi các địa phương;

Bước 12: Xây dựng biểu mẫu đăng ký tham gia, chương trình, kịch bản của các đội tuyển tham gia sự kiện;

Bước 13: Tổng hợp đăng ký và kịch bản, chương trình tham gia của địa phương;

Bước 14: Ban hành văn bản triệu tập và gửi các đơn vị tham gia, giấy mời các đại biểu tham dự;

Bước 15: Xây dựng kịch bản tổng thể cho sự kiện;

Bước 16: Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, bế mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động;

Bước 17: Xây dựng kịch bản dẫn chương trình;

Bước 18: Xây dựng bài phát biểu cho lãnh đạo;

Bước 19: Biên soạn nội dung thông tin báo chí;

Bước 20: Tổ chức họp báo (tuỳ thuộc vào quy mô, tính chất của từng sự kiện);

Bước 21: Thiết kế, duyệt maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, cờ lưu niệm, cờ giải, chứng nhận giải thưởng.

Bước 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.

b. Khi diễn ra sự kiện:

Bước 23: Tổ chức khai mạc;

Bước 24: Các hoạt động theo nội dung sự kiện, ban giám khảo chấm chọn theo thể lệ hoặc quy chế của sự kiện;

Bước 25: Họp ban giám khảo, ban tổ chức;

Bước 26: Ban hành quyết định khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích tham gia sự kiện theo cơ cấu giải thưởng;

Bước 27: Tổ chức bế mạc, đánh giá các hoạt động trong sự kiện, công bố giải thưởng và trao giải.

c. Sau khi diễn ra sự kiện:

Bước 28: Thanh quyết toán kinh phí theo quy định;

Bước 29: Các công việc có liên quan khác.

Quy trình chuẩn bị cho liên hoan của tổ chức tham gia sự kiện quy định tại điều này được thực hiện theo quy định tại mục 9 Quy định này.

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

8.1. Biên soạn thư mục phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế được triển khai theo quy trình sau:

- Bước 1:** Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng và loại thư mục biên soạn;
- Bước 2:** Tìm kiếm và lựa chọn tài liệu trong cơ sở dữ liệu đã được xây dựng;
- Bước 3:** Đặt lệnh và xuất thư mục theo yêu cầu;
- Bước 4:** Xây dựng các nội dung hỗ trợ cho thư mục: viết lời giới thiệu, chú thích, mục lục thư mục, thiết kế trang bìa cho thư mục;
- Bước 5:** Biên tập và trình bày thư mục;
- Bước 6:** Thực hiện công bố thư mục theo các hình thức:
Đối với thư mục truyền thống, thực hiện in và công bố thư mục;
Đối với thư mục hiện đại, đưa các nội dung thông tin lên trang thông tin điện tử.

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

9.1. Trưng bày triển lãm sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn được triển khai theo quy trình như sau:

a. Công tác chuẩn bị:

- Bước 1:** Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia triển lãm;
- Bước 2:** Lựa chọn địa điểm tổ chức, xây dựng văn bản gửi cơ quan/đơn vị đăng cai phối hợp (trong trường hợp tổ chức ngoài thư viện);
- Bước 3:** Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp (trong trường hợp tổ chức ngoài thư viện);
- Bước 4:** Làm việc với đơn vị cung ứng các trang thiết bị phục vụ triển lãm;
- Bước 5:** Khảo sát địa điểm diễn ra trưng bày, triển lãm (không gian, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế..);
- Bước 6:** Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức;
- Bước 7:** Ban hành kế hoạch, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức;
- Bước 8:** Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức;
- Bước 9:** Ban hành các văn bản liên quan đến triển lãm;
- Bước 10:** Tổng hợp các đơn vị tham gia và đề cương thuyết minh triển lãm;
- Bước 11:** Xây dựng kịch bản tổng thể cho triển lãm;
- Bước 12:** Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động;
- Bước 13:** Xây dựng kịch bản dẫn chương trình;
- Bước 14:** Xây dựng nội dung thông tin báo chí;
- Bước 15:** Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng triển lãm);
- Bước 16:** Thiết kế maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, giấy mời;

Bước 17. Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo;

Bước 18. Các hoạt động hậu cần: 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 và một số hoạt động khác;

Bước 19. Ban hành giấy mời đại biểu tham dự;

Bước 20. Lập danh mục tài liệu để lựa chọn mang đi triển lãm;

Bước 21. Viết lời giới thiệu chung cho triển lãm;

Bước 22. Lựa chọn sách để mang đi triển lãm và lập danh mục, biên bản bàn giao;

Bước 23. Sắp xếp đóng gói tài liệu chuyển đi;

Bước 24. Nhận và vận chuyển tài liệu từ kho thư viện đến địa điểm triển lãm;

Bước 25. Vệ sinh tài liệu trước khi trưng bày;

Bước 26. Sắp xếp tài liệu trưng bày;

Bước 27. Làm chú thích cho các tài liệu.

b. Khi diễn ra sự kiện:

Bước 28. Tổ chức khai mạc;

Bước 29: Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, ý tưởng của cuộc triển lãm;

Bước 30: Quản lý và bảo đảm an toàn tài liệu tại cuộc triển lãm.

c. Kết thúc triển lãm:

Bước 31: Thu dọn tài liệu đã trưng bày;

Bước 32: Kiểm kê số lượng tài liệu phục vụ triển lãm;

Bước 33: Sắp xếp, đóng gói tài liệu;

Bước 34: Vận chuyển tài liệu từ địa điểm triển lãm về kho/thư viện (trong trường hợp triển lãm ngoài thư viện);

Bước 35: Thanh quyết toán kinh phí theo quy định;

Bước 36: Các công việc có liên quan khác.

9.2. Tổ chức giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn được triển khai dưới hình thức sau:

- Tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn tại thư viện hoặc ngoài thư viện theo hình thức sân khấu hóa mà không thuộc quy định tại mục này;

b. Tham gia sự kiện quy định tại mục 7.1 Định mức này.

9.3. Tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn tại thư viện theo hình thức sân khấu hóa được thực hiện theo quy trình sau:

a. Công tác chuẩn bị:

Bước 1: Xác định chủ đề, nội dung giới thiệu;

Bước 2: Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết;

Bước 3: Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức;

Bước 4: Ban hành công văn mời diễn giả (nếu có);

Bước 5: Ban hành giấy mời đại biểu tham dự;

Bước 6: Lập danh mục tài liệu được lựa chọn, giới thiệu;

Bước 7: Xây dựng lời giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu;

Bước 8: Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo.

b. Triển khai thực hiện:

Bước 9: Tổ chức khai mạc;

Bước 10: Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu.

c. Kết thúc:

Bước 11: Thanh quyết toán kinh phí theo quy định;

Bước 12: Các công việc có liên quan khác.

9.4. Tổ chức tham gia sự kiện quy định tại mục 7 định mức này thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Ban hành Kế hoạch tham gia sự kiện;

Bước 2: Ban hành quyết định thành lập đội tuyển tham gia sự kiện;

Bước 3: Lập dự toán kinh phí tham gia sự kiện;

Bước 4: Xây dựng kịch bản tham gia;

Bước 5: Gửi thông tin đăng ký và kịch bản chương trình tham gia về ban tổ chức;

Bước 6: Tổ chức tập luyện;

Bước 7: Tổng duyệt chương trình tham gia sự kiện;

Bước 8: Công tác hậu cần chuẩn bị cho việc tập luyện và tham gia sự kiện;

Bước 9: Tham gia sự kiện;

Bước 10: Thực hiện thanh quyết toán.

B. ĐỊNH MỨC KINH TẾ-KỸ THUẬT CỦA DỊCH VỤ CÔNG

10. Định mức lao động

10.1. Nhân lực bố trí cho việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công được cân đối trong tổng số nhân lực của thư viện theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Quy định này phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan tổ chức có thẩm quyền cấp.

10.2. Các khoản chi cho nhân lực triển khai dịch vụ sự nghiệp công được xác định như sau:

- Công tác phí, lưu trú, chi phí đi lại, thù lao thành viên Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban giám khảo, hội đồng thẩm định, các tiểu ban giúp việc cho Ban tổ chức, thành viên tiểu ban thư ký, người tuyên truyền giới thiệu sách, nhân sự làm thêm ngoài giờ thực hiện theo quy định hiện hành;

- Chi phí làm thêm ngoài giờ phục vụ cho hoạt động tổ chức sự kiện, triển lãm, chuẩn bị nội dung, hậu cần theo quy định tại 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 số 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.

Thủ tục thanh quyết toán kinh phí: căn cứ theo Bảng chấm công, giấy đề nghị làm thêm giờ, thanh toán theo Dự toán được duyệt;

- Thù lao hội đồng thẩm định, hội đồng nghệ thuật: chi trả theo thỏa thuận, hình thức hợp đồng khoán gọn, tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng sự kiện.

10.3. Định mức lao động theo thời gian thực hiện được tính như sau:

- Đối với hoạt động tổ chức sự kiện, liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế theo Biểu 3.1 Quy định này;

- Đối với hoạt động biên soạn thư mục, trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế theo Biểu 3.2 Quy định này.

11. Vật tư, trang thiết bị

11.1. Đối với hoạt động tổ chức sự kiện phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế và hoạt động trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn, căn cứ theo dự toán được phân bổ hằng năm, các đơn vị cân đối các khoản mục sau để triển khai dịch vụ công:

- Thuê máy móc, trang thiết bị, đạo cụ, dụng cụ và dịch vụ liên quan khác như âm thanh, ánh sáng, sân khấu, nhà bạt;

- In ấn, nhân bản tài liệu, biểu mẫu; mua sắm văn phòng phẩm, phù hiệu, biển hiệu, hoa cài, băng khen, giấy khen, giấy chứng nhận, khung băng khen, cờ lưu niệm, in giấy mời, maket sân khấu, chuyển phát nhanh;

- Trang thiết bị cho hoạt động thông tin tuyên truyền như chụp ảnh, quay phim, làm tư liệu tuyên truyền; chi cho phóng viên truyền hình, phát thanh, báo chí, bài viết tuyên truyền, tổng kết trao giải;

- Băng rôn, khẩu hiệu, pa nô, áp phích, trang trí, băng tên trong và ngoài sân khấu, đạo cụ, trang phục biểu diễn;

- Phương tiện đi lại phục vụ khảo sát địa điểm, và đi lại trong quá trình tổ chức sự kiện phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế;

- Trang thiết bị phục vụ cho bảo quản tài liệu khi mang tài liệu đi tổ chức sự kiện hoặc trưng bày triển lãm, giới thiệu tài liệu.

11.2. Đối với hoạt động biên soạn thư mục phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế, căn cứ theo dự toán được phân bổ hàng năm, các đơn vị cân đối các khoản mục sau để triển khai dịch vụ công:

- Máy tính có kết nối mạng internet, phần mềm quản trị thư viện tích hợp, phần mềm trình chiếu và các phần mềm có liên quan;
- Máy quét, máy in mã vạch;
- Văn phòng phẩm;
- Các công cụ khác phục vụ cho hoạt động xây dựng thư mục.

**Biểu 3.1. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC SỰ
KIẾN LIÊN HOAN TUYÊN TRUYỀN GIỚI THIỆU SÁCH, BÁO, TÀI
LIỆU THƯ VIỆN PHỤC VỤ NGÀY LỄ LỚN TRONG NƯỚC VÀ QUỐC
TẾ**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
I	Công tác chuẩn bị			
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 sự kiện	60	
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 sự kiện	120	
3	Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương	01 cuộc	120	Không kể thời gian đi lại
4	Làm việc với đơn vị cung ứng địa điểm và các trang thiết bị phục vụ	01 cuộc	60	
5	Khảo sát địa điểm diễn ra sự kiện (hội trường, âm thanh, ánh sáng...)	01 cuộc	30	
6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	01 biên bản	120	
7	Ban hành kế hoạch, cơ cấu giải thưởng, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	01 kế hoạch	180	
8	Ban hành các quyết định: thành lập ban giám khảo, hội đồng thẩm định, quyết định đi công tác	01 quyết định	120	
9	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán	480	
10	Ban hành quy chế, thể lệ tham gia sự kiện	01 bản	180	
11	Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia sự kiện gửi các địa phương	01 bản	120	
12	Xây dựng biểu mẫu đăng ký tham gia, chương trình, kịch bản của các đội tuyển tham gia sự kiện	01 biểu mẫu	30	
13	Tổng hợp đăng ký và kịch bản, chương trình tham gia của địa phương	01 bản	240	
14	Ban hành văn bản triệu tập và gửi các đơn vị tham gia, giấy mời đại biểu tham dự	01 bản	120	
15	Xây dựng kịch bản tổng thể cho sự kiện	01 kịch bản	180	
16	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, bế mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	01 kịch bản	480	
17	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	01 kịch bản	480	

18	Xây dựng bài phát biểu cho lãnh đạo	01 bài	480	
19	Biên soạn nội dung thông tin báo chí	01 bản	60	
20	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng sự kiện)	01 cuộc	120	
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	1,440	
23	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	960	
II	Khi diễn ra sự kiện			
1	Tổ chức khai mạc	01 sự kiện	60	
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	330 - 1.300	
3	Họp Ban Giám khảo, Ban tổ chức	01 cuộc	60	
4	Ban hành quyết định trao giải cho các tập thể, cá nhân đạt giải theo cơ cấu giải thưởng	01 quyết định	60	
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	60	
III	Sau khi diễn ra sự kiện			
1	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 sự kiện	960	
2	Các công việc có liên quan khác	01 sự kiện	480	

Biểu 3.2. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG BIÊN SOẠN THƯ MỤC, TRƯNG BÀY TRIỂN LÃM, GIỚI THIỆU SÁCH, BÁO, TỪ LIỆU THƯ VIỆN PHỤC VỤ NGÀY LỄ LỚN TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Bảng 1: Biên soạn thư mục phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng và loại thư mục biên soạn	01 thư mục	60	
2	Tìm kiếm và lựa chọn tài liệu trong cơ sở dữ liệu đã được xây dựng	01 tài liệu	05	
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 thư mục	10	
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 thư mục	960	
5	Biên tập và trình bày thư mục	01 thư mục	480	
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	10	
6.2	Đối với thư mục truyền thống:			
	In thư mục	01 thư mục	15	

**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN
LIÊN HOAN TUYÊN TRUYỀN GIỚI THIỆU SÁCH PHỤC VỤ NGÀY
LỄ LỚN TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

Bảng 2: Trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
I	Công tác chuẩn bị			
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia triển lãm	01 triển lãm	60	
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, xây dựng văn bản gửi cơ quan/đơn vị đăng cai, phối hợp	01 triển lãm	120	
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 cuộc	120	
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 cuộc	60	

5	Khảo sát địa điểm diễn ra trung bày, triển lãm (không gian, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế...)	01 cuộc	30	Không kể thời gian đi lại
6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	01 biên bản	120	
7	Ban hành kế hoạch, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	01 kế hoạch	180	
8	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán	480	
9	Ban hành các văn bản liên quan đến triển lãm	01 bản	90	
10	Tổng hợp các đơn vị tham gia và đề cương, thuyết minh triển lãm	01 bản	420	
11	Xây dựng kịch bản tổng thể cho triển lãm	01 kịch bản	360	
12	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	01 kịch bản	480	
13	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	01 kịch bản	480	
14	Xác định nội dung thông tin báo chí	01 bản	180	
15	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng triển lãm)	01 cuộc	120	
16	Thiết kế maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, giấy mời	01 bản	960	
17	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	01 cuộc	480	
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	840	
19	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	01 triển lãm	120	
20	Lập danh mục tài liệu để lựa chọn mang đi triển lãm	01 triển lãm	960	
21	Viết lời giới thiệu chung cho triển lãm	01 bài	300	
22	Rút sách từ kho để mang đi triển lãm và lập danh mục, biên bản bàn giao	01 triển lãm	480	

23	Sắp xếp đóng gói tài liệu chuyển đi	01 triển lãm	120	
24	Nhận và vận chuyển tài liệu từ kho/thư viện đến địa điểm triển lãm	01 triển lãm	60	Không kể thời gian đi lại
25	Vệ sinh tài liệu trước khi trưng bày	01 tài liệu	180	
26	Sắp xếp tài liệu trưng bày	01 triển lãm	480	
27	Làm chú thích cho các tài liệu	01 triển lãm	360	
II	Triển khai triển lãm			
1	Tổ chức khai mạc	01 triển lãm	40	
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, ý tưởng của cuộc triển lãm	01 triển lãm	60	
3	Quản lý và bảo đảm an toàn tài liệu tại cuộc triển lãm	01 triển lãm	Tối thiểu 480	
III	Kết thúc triển lãm			
1	Thu dọn tài liệu đã trưng bày	01 triển lãm	240	
2	Kiểm kê số lượng tài liệu phục vụ triển lãm	01 triển lãm	120	
3	Sắp xếp, đóng gói tài liệu	01 triển lãm	120	
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	60	Không kể thời gian đi lại
5	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 triển lãm	720	
6	Các công việc có liên quan khác	01 triển lãm	180	

Bảng 3: Tổ chức giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
I	Công tác chuẩn bị			
1	Xác định chủ đề, nội dung giới thiệu	Chủ đề	60	
2	Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết	01 cuộc	60	
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 dự toán	480	
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 bản	90	
5	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	01 bản	120	
6	Lập danh mục tài liệu được lựa chọn, giới thiệu	01 danh mục	480	
7	Xây dựng lời giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 bài	480	
8	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	01 cuộc	480	
II	Triển khai thực hiện			
1	Tổ chức khai mạc	01 cuộc	30	
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 cuộc	120	
III	Kết thúc			
1	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 sự kiện	480	
2	Các công việc có liên quan khác	01 sự kiện	120	

Bảng 4: Tham gia sự kiện tuyên truyền giới thiệu sách phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
1	Ban hành Kế hoạch tham gia sự kiện	01 kế hoạch	120	
2	Ban hành quyết định thành lập đội tuyển tham gia sự kiện	01 quyết định	90	
3	Lập dự toán kinh phí tham gia sự kiện	01 dự toán	240	
4	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 kịch bản	2000	

5	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 văn bản	30	
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	480	

PHỤ LỤC 04

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI VIỆC THỰC HIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ SƯ TÀM, 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 66/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024
của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện công lập (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công)

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức các hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện công lập.

3. Giải thích từ ngữ

- *Bảo quản tài nguyên thông tin* là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật nhằm duy trì tính toàn vẹn, kéo dài tuổi thọ và giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin trong thư viện. Bảo quản tài nguyên thông tin bao gồm: bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế và chuyển dạng tài nguyên thông tin.

- *Bảo quản phục chế* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy bao gồm các hoạt động tu bổ, sửa chữa lại tình trạng xuống cấp về mặt lý tính, hóa tính nhằm đưa tài nguyên thông tin đã bị hư hại trở về trạng thái ban đầu hoặc gần giống với trạng thái ban đầu.

- *Sưu tầm tài nguyên thông tin* là quá trình thực hiện các biện pháp liên quan đến việc xác định hình thức, thể loại tài liệu để tìm kiếm thu thập một cách có hệ thống. Sưu tầm tài nguyên thông tin trong thư viện áp dụng đối với tài nguyên thông tin là tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hoá, khoa học.

4. Hướng dẫn áp dụng

- Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật trong tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công được ban hành để sử dụng trong việc xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn

thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của các hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện.

- Định mức kinh tế-kỹ thuật tại Quy định này là định mức tối đa. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét, xác định định mức cho phù hợp làm cơ sở cho việc xây dựng dự toán của các hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện.

- Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong trường hợp có những phát sinh ngoài Quy định này, cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí báo cáo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Thư viện năm 2019.

- 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.

6. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công

- Bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

- Bảo đảm sự tiếp cận bình đẳng của người sử dụng đến tài nguyên thông tin, dịch vụ và tiện ích của thư viện.

- Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện trong các hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện.

- Các nội dung, định mức không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với tính chất của nhiệm vụ được giao.

7. Các tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

- Bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện tuân thủ tiêu chí, tiêu

chuẩn như sau:

- + Bảo đảm điều kiện kỹ thuật, môi trường trong lưu giữ, bảo quản trong thư viện;

- + Bảo quản an toàn, triệt để, phù hợp với từng căn nguyên gây hại và phù hợp với từng loại tài nguyên thông tin;

- + Bảo đảm cơ sở dữ liệu được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện, bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu được lưu giữ trong thư viện.

- Phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn như sau:

- + Lựa chọn biện pháp kỹ thuật phù hợp theo từng loại hình, mức độ hư hỏng của tài liệu;

- + Bảo đảm khôi phục lại gần nhất các đặc điểm ban đầu chính xác của tài nguyên thông tin ngay trên tài liệu bị hư hại hoặc trên một nền vật mang tin khác có cùng chất liệu của bản gốc;

- + Bảo đảm nội dung thông tin so với bản gốc, không được thêm bớt, cắt xén làm ảnh hưởng đến nội dung thông tin của bản gốc.

- Suru tầm tài nguyên thông tin là tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, khoa học trong thư viện tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn sau:

- + Bảo đảm tính đầy đủ toàn diện tài liệu quý hiếm về đất nước, ngành, lĩnh vực;

- + Suru tầm các tài liệu có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao, khoa học-công nghệ, giáo dục, y tế, văn hoá - nghệ thuật lịch sử của Việt Nam và của địa phương;

- + Suru tầm các tác phẩm là tài liệu quốc chí, địa chí, được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

- + Suru tầm tài liệu được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của từng thời điểm lịch sử.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NỘI DUNG QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÁC DỊCH VỤ CÔNG

8. Bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện

8.1 Bảo quản dự phòng được thực hiện theo quy trình như sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu;

Bước 2: Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản;

Bước 3: Xác định 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 các điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin;

Bước 4: Thực hiện biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc cho tài nguyên thông tin bao gồm: thông gió, hút ẩm;

Bước 5: Thực hiện phòng chống côn trùng, chống mối, chống chuột và các động vật khác gây nguy hại cho tài nguyên thông tin;

Bước 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;

Bước 7: Thực hiện các biện pháp vệ sinh kho tài liệu, giá sách.

8.2. Phục chế tài nguyên thông tin được thực hiện theo quy trình quy định tại mục 9 Quy định này.

8.3. Chuyển dạng tài nguyên thông tin thực hiện theo quy trình như sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch chuyển dạng tài nguyên thông tin;

Bước 2: Lập danh mục các tài nguyên thông tin cần bảo quản dưới hình thức chuyển dạng tài nguyên thông tin;

Bước 3: Thực hiện số hoá tài nguyên thông tin hoặc sử dụng các biện pháp chuyển dạng tài liệu khác;

Bước 4: Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh;

Bước 5: Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp;

Bước 6: Nhận dạng ký tự quang học;

Bước 7: Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng;

Bước 8: Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng;

Bước 9: Chuyển đổi nhận dạng;

Bước 4: Kiểm tra chất lượng sau khi chuyển dạng;

Bước 5: Sao lưu dữ liệu đã được chuyển dạng trên hệ thống;

Bước 6: Thực hiện các biện pháp bảo quản đối với các tài nguyên thông tin đã được số hoá hoặc chuyển dạng tài liệu theo quy định tại mục 8.4 Điều này.

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.

8.4. Tài nguyên thông tin đã được số hóa hoặc chuyển dạng được bảo quản theo quy trình như sau:

- Đối với tài nguyên thông tin đã được số hóa:

Bước 1: Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng;

Bước 2: Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng;

Bước 3: Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ;

Bước 4: Bảo quản thiết bị lưu trữ;

Bước 5: Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ;

Bước 6: 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, thực hiện bảo quản tài liệu tương ứng với các hình thức quy định tại mục 4 Điều này.

9. Phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện

9.1. Phục chế tài liệu được triển khai theo quy trình như sau:

Bước 1: Lựa chọn tài nguyên thông tin;

Bước 2: Giao nhận tài nguyên thông tin;

Bước 3: Báo cáo tình trạng tài nguyên thông tin;

Bước 4: Tu bổ, phục chế tài nguyên thông tin dạng in;

Bước 5: Đóng bìa cứng;

Bước 6: Đóng bìa mềm hoặc bìa bảo vệ;

Bước 7: Nghiệm thu, kiểm tra chất lượng kỹ thuật;

Bước 8: Hoàn thiện hồ sơ phục chế tài nguyên thông tin;

Bước 9: Tập hợp, thống kê, làm danh mục tài nguyên thông tin phục chế hoàn thành.

9.2. Việc phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in được thực hiện đối với các loại tài liệu theo khổ cỡ như sau:

- Tài liệu khổ nhỏ hơn A4 hoặc khổ A4;

- Tài liệu khổ A3;

- Tài liệu khổ A2;

- Tài liệu khổ A1;

- Tài liệu khổ A0.

10. Suu tầm tài nguyên thông tin trong thư viện

- Suu tầm tài nguyên thông tin trong thư viện thực hiện theo quy trình như sau:

Bước 1: khảo sát, xác định nguồn suu tầm tài nguyên thông tin;

Bước 2: liên hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc quản lý tài nguyên thông tin;

Bước 3: thực hiện việc mua tài liệu hoặc tiếp nhận, chuyển giao các tài liệu được tổ chức, cá nhân đóng góp, hiến tặng;

Bước 4: Thực hiện việc xử lý tài nguyên thông tin và lưu giữ, bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện.

B. ĐỊNH MỨC KINH TẾ- KỸ THUẬT CỦA DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

11. Vật tư, trang thiết bị

- Vật tư, trang thiết bị để triển khai thực hiện bảo quản và phục chế tài nguyên thông tin bao gồm:

+ Thiết bị báo và chữa cháy, thiết bị phát hiện khói, thiết bị phát hiện ngọn lửa, thiết bị cảm ứng nhiệt, vòi phun sương;

+ Máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ và máy điều hoà nhiệt độ;

+ Máy hút bụi chuyên dụng;

+ Hộp, giá để bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn do Bộ Nội vụ hướng dẫn; dụng cụ làm vệ sinh tài liệu; vật tư chuyên dụng cho hoạt động phục chế tài liệu khác;

+ Máy tính, máy scan, máy quét và các công cụ phục vụ chuyển dạng tài liệu khác.

- Vật tư trang thiết bị để triển khai thực hiện sưu tầm tài nguyên thông tin bao gồm:

+ Máy tính có kết nối mạng internet;

+ Phần mềm quản lý thư viện;

+ Trang thông tin điện tử thư viện.

- Tùy theo thực tế, quy mô, tính chất của từng dịch vụ sự nghiệp công, các đơn vị cân đối, dự toán kinh phí đầu tư trang thiết bị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

12. Định mức lao động

- Nhân lực bố trí cho việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công được cân đối trong tổng số nhân lực của thư viện theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Quy định này phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

+ Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp;

+ Đối với người thực hiện các dịch vụ công quy định tại mục 7 của Quy định này, ngoài đáp ứng các yêu cầu quy định tại mục này, phải có kinh nghiệm trong bảo quản, phục chế tài nguyên thông tin.

- Định mức lao động theo thời gian thực hiện được quy định như sau:

+ Đối với hoạt động bảo quản, phục chế tài nguyên thông tin, định mức lao động theo thời gian thực hiện theo quy định tại Biểu 4.1 Quy định này;

+ Đối với hoạt động sưu tầm tài nguyên thông tin, định mức lao động theo

thời gian thực hiện theo quy định tại Biểu 4.2 Quy định này.

Điều 13. Triển khai thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về đơn vị để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Biểu 4.1

Định mức lao động 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

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	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	60	
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	120	
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	30	
4	Thực hiện biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	480	
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	960	
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	240	
7	Thực hiện các biện pháp vệ sinh kho tài liệu, giá sách	01 mét giá tài liệu	20	

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

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện	Ghi chú
-----------	---------------------------	--------------------	----------------------------	----------------

			(Phút)	
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	5	
b	Lấy, cắt tài liệu trên giá	01 tài liệu	10	
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	5	
b	Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ phận kho sau khi thực hiện phục chế tài liệu	01 tài liệu	5	
3	Báo cáo tình trạng tài liệu			
a	Đánh số trang tài liệu	Trang tài liệu	0,7	Đối với báo, tạp chí, tài liệu tờ rời
b	Báo cáo hình thức tài liệu	01 tài liệu	3	
c	Báo cáo tình trạng hư hại của tài liệu	01 trang tài liệu	1	16 tình trạng thường gặp
d	Thử phản ứng hóa học, độ hòa tan của mực, chất màu	01 trang tài liệu	5 - 10	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	3 - 5	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	0,5	
	Tháo gỡ ghim kẹp, keo gáy	01 trang tài liệu	1	
	Vệ sinh bụi bẩn mặt ngoài	01 trang tài liệu	1	
b	<i>Tẩy ố bẩn</i>			
	Bút chì	01 trang tài liệu	0,5 - 1	Tùy thuộc vào tình trạng vết chì
	Bút màu	01 trang tài liệu	5 - 10	Tùy thuộc vào tình trạng vết màu
	Vết ố vàng, nấm mốc	01 trang tài liệu	30	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	15 - 30	
	Bìa cứng, tôn nền	01 trang tài liệu	30	
	Băng keo	01 trang tài liệu	20 - 180	

d	Khử trùng			
	Vệ sinh dụng cụ (lưới khử, bồn khử, giá phơi)	01 tờ tài liệu	0,5	
	Pha dung dịch	01 tờ tài liệu	0,5	
	Xếp tài liệu lên lưới khử	01 tờ tài liệu	0,5 - 1	Tùy thuộc vào mức độ rách nát của tài liệu
	Khử trùng, axit	01 tờ tài liệu	5	
	Ngâm rửa 3 lần	01 tờ tài liệu	15	
	Vớt tài liệu để ráo, tách tài liệu khỏi lưới khử phơi lên giá	01 tờ tài liệu	5	
	Thu gom tài liệu sau khi khử, xếp trang về trạng thái ban đầu	01 tờ tài liệu	0,5	
e	Vá dán			
	Xé giấy vá dán	01 trang tài liệu	0,2	
	Vệ sinh bàn vá dán	01 trang tài liệu	0,3	
	Pha hồ vá dán	01 trang tài liệu	0,1	
	Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm tài liệu, quét hồ lên giấy dung để vá dán	01 trang tài liệu	5 - 7	
	Phơi khô tài liệu vá dán	01 trang tài liệu	0,2	
	Thu gom tài liệu vá dán	01 trang tài liệu	0,5	
	Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu	01 trang tài liệu	0,5	
	Ép phẳng bằng máy ép nguội	01 trang tài liệu	0,2	
f	Bồi nền máy (vá dán máy)			

	Vệ sinh máy	01 tờ tài liệu	0,5	
	Pha hồ bồi nền	01 tờ tài liệu	0,2	
	Ngâm, xay bột giấy	01 tờ tài liệu	1	
	Trải tấm lót vào máy và đặt tài liệu lên trên tấm lót	01 tờ tài liệu	0,5	
	Thao tác máy	01 tờ tài liệu	4	
	Nhấc tài liệu ra khỏi máy đặt lên mặt phẳng khác để quét hồ	01 tờ tài liệu	1,3	
	Quét hồ CMC cố định	01 tờ tài liệu	1	
	Phơi khô tài liệu bồi nền	01 tờ tài liệu	0,5	
	Thu gom tài liệu bồi nền	01 tờ tài liệu	0,5	
	Ép phẳng bằng máy ép nóng tài liệu, thu gom thành tập để ép nguội	01 tờ tài liệu	0,5	
	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền	01 tờ tài liệu	1	
g	Tôn nền			
	Chọn loại giấy phù hợp cắt giấy tôn nền	01 trang tài liệu	0,2	
	Vệ sinh bàn tôn nền	01 trang tài liệu	0,3	
	Pha hồ tôn nền	01 trang tài liệu	0,2	
	Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm để cố định	01 trang tài liệu	2	
	Quét hồ CMC lên bề mặt tài liệu	01 trang tài liệu	0,5	
	Đặt tấm giấy tôn nền lên trên, dùng chổi làm phẳng	01 trang tài liệu	5-8	Tùy thuộc dung loại giấy tôn nền dày hay mỏng

	Phơi khô tài liệu tôn nền	01 trang tài liệu	0,2	
	Thu gom tài liệu tôn nền	01 trang tài liệu	0,5	
	Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu	01 trang tài liệu	0,5	
	Ép phẳng bằng máy ép nguội tài liệu	01 trang tài liệu	0,2	
5	Đóng bìa cứng			Áp dụng cho tài liệu hơn 100 trang
a	Đo kích thước bìa, cắt bìa	01 tài liệu	30	
b	Lựa chọn, đo kích thước vải, da gáy, góc	01 tài liệu	30	
c	Lựa chọn, đo kích thước giấy, da bọc bìa	01 tài liệu	30	
d	Chuẩn bị keo hồ, dụng cụ khâu, chỉ khâu, dùi, chổi quét hồ, kéo	01 tài liệu	20	
e	Khâu tay sách tài liệu	01 tài liệu	60 - 500	Tùy thuộc vào độ dày và tình trạng tài liệu
g	Vào keo gáy, vào bìa, hoàn thiện sách	01 tài liệu	60	
h	Dán nhãn sách	01 tài liệu	2	
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	30 - 60	
b	Khâu tay sách tài liệu	01 tài liệu	30 – 60	
c	Vào bìa mềm gốc	01 tài liệu	30	

d	Làm bìa cứng/túi bảo vệ, bao nylon theo mẫu	01 tài liệu	5	
7	Nghiệm thu, kiểm tra chất lượng kỹ thuật	01 tài liệu	30	
8	Hoàn thiện hồ sơ phục chế tài liệu	01 hồ sơ	5	
9	Tập hợp, thống kê, làm danh mục tài liệu phục chế hoàn thành	01 tài liệu	5	
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>			

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

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch	01 kế hoạch	30	
2	Lập danh mục các tài liệu cần bảo quản dưới dạng chuyển dạng tài liệu	01 danh mục	30	
3	Thực hiện số hoá hoặc sử dụng các biện pháp chuyển dạng tài nguyên thông tin khác <i>(Thực hiện theo quy trình Xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn các bước 3, 4, 5, 6, 7, 8 của quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 9 Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế kỹ thuật trong hoạt động xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra</i>	01 trang tài liệu	18,5	

	<i>cứu các loại tài liệu tại các thư viện công lập theo Quyết định số 4831/QĐ- BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)</i>			
4	Kiểm tra chất lượng sau khi chuyển đổi	01 trang tài liệu	01	
5	Sao lưu dữ liệu số hoá trên hệ thống	01 biểu ghi	01	
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	Thực hiện theo Bảng 4 Phụ lục này	

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

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
I	SAO LƯU TÀI LIỆU SỐ			
1	Sao lưu siêu dữ liệu các tài liệu số	Tài liệu	0,5	
2	Sao lưu tài liệu số	1 MB	9,5	
II	BẢO QUẢN TÀI LIỆU SỐ			
1	Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ	1 MB	1	
2	Xử lý kỹ thuật và bảo quản thiết bị lưu trữ	Thiết bị	10	
3	Định kỳ kiểm tra	Thiết bị	60	Định kỳ 3 tháng/lần

Biểu 4.2 Định mức lao động đối với hoạt động sưu tầm tài nguyên thông tin trong thư viện

ST T	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
1	Khảo sát, xác định nguồn sưu tầm	01 tên tài liệu	180	Không kể thời gian đi lại
2	Liên hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu	01 tên tài liệu	120	
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	60	
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	

PHỤ LỤC 05

TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN, NỘI DUNG, QUY TRÌNH CUNG CẤP DỊCH VỤ, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI VIỆC THỰC HIỆN 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 66/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này 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 thông tin theo yêu cầu phục vụ nghiên cứu, quản lý chuyên biệt (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

2. Đối tượng áp dụng

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

- 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 hoặc 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 tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.

- 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.

- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 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.

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- 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 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng 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.

- Quyết định số 156/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 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.

4. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật

- Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này là mức tối đa, được bảo đảm tính đúng, tính đủ các hao phí trực tiếp để hoàn thành thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng.

- Đáp ứng yêu cầu chung về kết cấu của các loại định mức kinh tế - kỹ thuật, bảo đảm tính trung bình tiên tiến, ổn định, thống nhất và tính kế thừa của định mức kinh tế - kỹ thuật trước đó.

5. Áp dụng tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức

- Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật trong Quy định này là căn cứ để:

+ Thư viện xác định thành phần hao phí trực tiếp, xây dựng nội dung chi, mức chi cho việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí kinh phí hằng năm;

+ Cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về thư viện đánh giá năng lực cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của thư viện, làm cơ sở cho việc đầu tư kinh phí của thư viện;

+ Cơ quan, tổ chức liên quan xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đặt hàng cho phù hợp với Nghị định 32/2019/NĐ-CP

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.

- Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công trong các bảng định mức được xác định theo nguyên tắc sau:

+ Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo 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 (sau đây gọi là Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL).

+ Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL thì áp dụng theo 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 hoặc xem xét quy đổi tương đương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Trường hợp hạng, bậc của chức danh lao động đang làm việc tại các thư viện, cơ quan, tổ chức không như quy định tại điểm a và b, cơ quan thành lập thư viện xem xét, quyết định áp dụng hạng, bậc của chức danh lao động tương đương hoặc theo hạng, bậc lao động đang làm việc và mức hao phí theo thực tế. Trong trường hợp này phải bảo đảm chi phí về nhân công không vượt quá định mức quy định tại Quy định này.

- Đối với các chi phí

+ Đối với các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua bản quyền tài liệu, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, phần mềm và máy móc, thiết bị chuyên dụng; chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức áp dụng theo định mức liên quan đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc lập dự toán riêng đối với công đoạn phát sinh ngoài định mức này để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo quy định.

+ Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn, mua bán khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Khi lập phương án giá, dự toán cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, các thư viện, cơ quan, tổ chức áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này để xác định các khoản chi phí trực tiếp (chi phí nhân công, chi phí vật tư và chi phí sử dụng máy móc thiết bị) trong đơn giá, giá dịch vụ do nhà nước đặt hàng, dự toán kinh phí.

- Khi có sự thay đổi về công nghệ hoặc các yếu tố khác làm cho định mức không còn phù hợp với yêu cầu thực tiễn thì các tổ chức, cá nhân áp dụng định mức có trách nhiệm báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét điều chỉnh hoặc xây dựng mới cho phù hợp.

6. Nội dung và kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật

- Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:

+ Hao phí nhân công: Là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các cấp bậc lao động để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn theo hướng dẫn triển khai dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc một (01) ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019. Mức hao phí của lao động gián tiếp tính bằng 15% tỷ lệ phần trăm của lao động trực tiếp tương ứng.

+ Hao phí vật liệu sử dụng: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng số lượng từng loại vật liệu cụ thể. Mức hao phí vật liệu khác được tính bằng 10% tổng giá trị hao phí vật liệu trong cùng bảng định mức.

+ Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với một (01) ngày làm việc (08 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

- Kết cấu của định mức bao gồm các nội dung sau:

+ Tên định mức;

+ Thành phần công việc: Là nội dung các công đoạn chính để thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

+ Bảng định mức, gồm:

Định mức nhân công: Chức danh và cấp bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí lao động;

Định mức vật liệu sử dụng: Tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí vật liệu;

Định mức máy móc, thiết bị sử dụng: Tên loại máy móc hoặc thiết bị, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí sử dụng máy;

Trị số định mức: Là giá trị tính bằng số của hao phí nhân công, vật liệu, máy móc, thiết bị sử dụng;

- Ghi chú: Là nội dung hướng dẫn của định mức trong các trường hợp điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) để thực hiện một đơn vị khối lượng công việc nhất định.

7. Nguyên tắc tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công

- Bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao; thống nhất về nội dung, cách thức triển khai cung cấp dịch vụ.

- Các nội dung, định mức không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tuân thủ quy tắc, quy trình chuyên môn nghiệp vụ thư viện; phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tính chất của nhiệm vụ được giao.

8. Đánh giá chất lượng trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công

- Căn cứ mục đích đánh giá, việc xác định thẩm quyền, nội dung, tiêu chí, phương pháp, thủ tục đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật Thư viện, 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; Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11774:2016 (ISO 11620:2014) Thông tin và Tư liệu - Bộ chỉ số đánh giá hoạt động thư viện, Tiêu chuẩn TCVN 12103:2017 (ISO 16439:2014) Thông tin và Tư liệu - Phương pháp và thủ tục đánh giá tác động của thư viện, khuyến khích lựa chọn bổ sung các tiêu chí thống kê trong Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 12843:2019 Thông tin và Tư liệu - Thống kê thư viện.

- Kết quả đánh giá được xếp loại như sau:

+ Dịch vụ được đánh giá tốt khi đạt tối thiểu 95% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Mục 10 Quy định này;

+ Dịch vụ được đánh giá khá khi đạt tối thiểu 90% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Mục 10 Quy định này;

+ Dịch vụ được đánh giá đạt khi đạt tối thiểu 80% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Mục 10 Quy định này.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ hỗ trợ thông tin theo yêu cầu phục vụ nghiên cứu, quản lý chuyên biệt

9. Tiêu chí

- Tính thuận tiện: Người sử dụng thư viện có thể tiếp cận, sử dụng dịch vụ hỗ trợ thông tin dễ dàng thông qua việc phục vụ trực tiếp hoặc gián tiếp qua các thiết bị thông tin, không gian mạng.

- Tính cập nhật: Sản phẩm, dịch vụ mang tính cập nhật, có khả năng đáp ứng được nhu cầu nghiên cứu, quản lý chuyên biệt của người sử dụng thư viện.

- Tính khoa học chuyên sâu: Các sản phẩm, dịch vụ được cung cấp bảo đảm chất lượng, tính khoa học, học thuật, có khả năng hỗ trợ, định hướng cho hoạt động nghiên cứu, quản lý chuyên biệt của chủ thể.

10. Tiêu chuẩn chất lượng

- Bảo đảm 100% người sử dụng thư viện được tiếp cận, sử dụng dịch vụ do thư viện cung cấp.

- Bảo đảm 90% người sử dụng thư viện thỏa mãn và hài lòng đối với chất lượng sản phẩm, dịch vụ do thư viện cung cấp.

11. Hình thức cung cấp

- Dịch vụ được triển khai với các hình thức sau:

- + Tư vấn sản phẩm, dịch vụ thông tin - thư viện

- + Biên soạn thư mục chuyên đề

- + Xây dựng thông tin chuyên đề

12. Định mức kinh tế - kỹ thuật

Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ hỗ trợ thông tin được quy định chi tiết tại Biểu 5.1 kèm theo theo Quy định này.

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

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
A	1	2	3
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,5
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	0,075
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00027
	Máy in laser A4	Ca	0,00003
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	56

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Mực in laser A4	Hộp	0.03733
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Cấp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu khác		10%

Ghi chú:

- Thời gian 01 cuộc tư vấn tính thời lượng 240 phút. Trường hợp tăng/giảm 30 phút thời gian thực hiện tư vấn được tính theo bước số nhảy, mỗi 30 phút tăng/giảm được tính tăng/giảm 10% tổng định mức.

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

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
2.	Tổng hợp, phân tích nhu cầu	Hạng III bậc 6/9
3.	Lập kế hoạch và đề cương chi tiết	Hạng III bậc 6/9
4.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch	Hạng III bậc 6/9
5.	Nghiên cứu, phân tích, lựa chọn tài liệu phù hợp	Hạng III bậc 6/9
6.	Xuất dữ liệu biểu ghi thư mục từ CSDL	Hạng III bậc 6/9
7.	Sắp xếp biểu ghi thư mục theo chuyên đề	Hạng III bậc 6/9
8.	Xây dựng các phần bổ trợ	Hạng III bậc 6/9
9.	Kiểm tra, hiệu đính thư mục chuyên đề	Hạng II bậc 2/8
10.	Thẩm định thư mục chuyên đề	Hạng II bậc 2/8
11.	Hoàn chỉnh thư mục chuyên đề	Hạng III bậc 6/9
12.	Nghiệm thu và bàn giao thư mục chuyên đề	Hạng III bậc 6/9
13.	Báo cáo kết quả và lập hồ sơ công việc	Hạng III bậc 6/9
14.	Tiếp nhận phản hồi và trả lời người dùng	Hạng III bậc 6/9

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	2	3	4
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,125
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	7,59375
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	1,30781
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00478
	Máy in laser A4	Ca	0,00026
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	577
	Mực in laser A4	Hộp	0,38467
	Bút bi	Chiếc	1
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu khác		10%

Ghi chú:

- 01 thư mục chuyên đề được tính có độ dài 500 tên tài liệu sẵn có tại thư viện, bao gồm thông tin về tài liệu và tóm tắt. Trường hợp tăng/giảm số tên tài liệu đưa vào thư mục chuyên đề được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 tên tài liệu tăng/giảm được tính tăng/giảm 10% tổng định mức.

- 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
------	--------------------	-------------------------

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
2.	Tổng hợp, phân tích nhu cầu xây dựng thông tin chuyên đề	Hạng II bậc 2/8
3.	Lập kế hoạch, đề cương chi tiết xây dựng thông tin chuyên đề và hồ sơ trình duyệt	Hạng III bậc 6/9
4.	Nghiên cứu, phân tích, lựa chọn tài liệu phù hợp	Hạng II bậc 2/8
5.	Thực hiện việc chọn lọc thông tin	Hạng III bậc 6/9
6.	Trích dẫn thông tin đã chọn lọc	Hạng III bậc 6/9
7.	Biên tập thông tin phù hợp theo chuyên đề	Hạng III bậc 6/9
8.	Xây dựng các phần bổ trợ	Hạng III bậc 6/9
9.	Kiểm tra, hiệu đính thông tin chuyên đề	Hạng II bậc 2/8
10.	Thẩm định thông tin chuyên đề	Hạng II bậc 2/8
11.	Hoàn chỉnh sản phẩm thông tin chuyên đề theo yêu cầu	Hạng III bậc 6/9
12.	Nghiệm thu và bàn giao thông tin chuyên đề	Hạng III bậc 6/9
13.	Hoàn chỉnh báo cáo và lập hồ sơ công việc	Hạng III bậc 6/9
14.	Tiếp nhận phản hồi và trả lời người dùng	Hạng III bậc 6/9

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	3,20833
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	39,96875
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	6,47656
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,02366
	Máy in laser A4	Ca	0,00053
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1157
	Mực in laser A4	Hộp	0,77133

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
	Bút bi	Chiếc	1
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu khác		10%

Ghi chú:

- 01 thông tin chuyên đề được tính có độ dày 200 trang A4 với 100 tên tài liệu sẵn có tại thư viện. Trường hợp tăng/giảm số tên tài liệu và số trang được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 trang A4 với 25 tên tài liệu tăng/giảm được tính tăng/giảm 10% tổng định mức.

- 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.