BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2114 /QĐ-BVHTTDL	*Hà Nội, ngày 13 tháng 07 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1992/QĐ-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện và Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- Các Sở: VHTTDL, VHTT, VHTTTTDL;
- Lưu: VT, TV, TS.30.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Trịnh Thị Thủy

Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
13-07-2021 16:55:12 +07:00

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu

(Kèm theo Quyết định số 2114 /QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Hướng dẫn áp dụng

1. 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 kinh phí của các hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu.

2. 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 dịch vụ sự nghiệp công.

3. 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 dịch vụ sự nghiệp công .

4. 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 giao. 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.

5. 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.

6. 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.

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

1. Luật Thư viện năm 2019.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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 chi hội nghị.

Điều 5. Các hình thức tổ chức dịch vụ sự nghiệp công

1. Hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được triển khai với các hình thức như sau:

a) Tổ chức lớp tập huấn ngắn hạn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;

b) Tư vấn, hỗ trợ xây dựng, phát triển mạng lưới thư viện và hướng dẫn tác nghiệp các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện tại thư viện.

2. Dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu được triển khai với các hình thức sau:

a) Tư vấn, hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng;

b) Cung cấp thông tin, hỗ trợ quản lý và nghiên cứu khoa học;

c) Hỗ trợ truy cập máy tính và internet công cộng.

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công

1. Đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2. Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện trong triển khai các dịch vụ sự nghiệp công.

3. 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.

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

1. Hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện:

a) Tạo điều kiện phát triển đội ngũ người làm công tác thư viện có chuyên môn cao, dày dặn kinh nghiệm thực tế đối với từng hoạt động tác nghiệp cụ thể của thư viện;

b) Bảo đảm việc hỗ trợ, tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện phong phú về hình thức, cập nhật kiến thức từ khái quát đến chuyên sâu;

c) Bảo đảm tính cập nhật, toàn diện, sẵn sàng và phù hợp với nhu cầu cần hỗ trợ, tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

2. Dịch vụ hỗ trợ học tập nghiên cứu:

a) 80% người sử dụng được tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức tại thư viện;

b) 50% người sử dụng có kỹ năng tiếp nhận thông tin, tri thức thông qua việc đọc và học tập suốt đời;

c) 85% người sử dụng có kỹ năng tiếp nhận và sử dụng thông tin, tri thức thông qua việc đọc để phục vụ học tập, nghiên cứu và giải trí.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÁC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Mục 1. HỖ TRỢ, TƯ VẤN VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN

Điều 8. Tổ chức tập huấn ngắn hạn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện

Tổ chức tập huấn ngắn hạn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được triển khai theo nội dung, quy trình sau:

1. Chuẩn bị trước khi tập huấn:

- Bước 1: Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn; ban hành các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị;

- Bước 2: Khảo sát địa điểm tổ chức (trong trường hợp không tổ chức tập huấn tại thư viện);

- Bước 3: Ban hành công văn mời giảng viên, biên soạn tài liệu giảng dạy;

- Bước 4: Ban hành quyết định thành lập ban tổ chức; quyết định giảng viên tham gia giảng dạy;

- Bước 5: Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí;

- Bước 6: Xây dựng nội dung chuyên đề tập huấn;

- Bước 7: Ban hành văn bản thông báo và hướng dẫn đăng ký tham gia tập huấn;

- Bước 8: Tổng hợp danh sách học viên đăng ký;

- Bước 9: Ban hành giấy triệu tập học viên;

- Bước 10: Biên tập nội dung chuyên đề tập huấn;

- Bước 11: Xây dựng chương trình và nội quy lớp tập huấn;

- Bước 12: Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, tổng kết lớp tập huấn;

- Bước 13: Chuẩn bị công tác hậu cần: thuê hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết, maket, băng rôn, khẩu hiệu, giải khát giữa giờ, in ấn, phô tô tài liệu, văn phòng phẩm.

2. Khi diễn ra sự kiện:

- Bước 14: Tổ chức khai mạc;

- Bước 15: Quản lý, điều hành và thực hiện tập huấn theo kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Kết thúc tập huấn:

- Bước 16: Tổ chức bế mạc tập huấn và các công việc khác (nếu có);

- Bước 17: Thanh quyết toán kinh phí.

Điều 9. Tư vấn, hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện

Hoạt động tư vấn, hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện được triển khai theo quy trình sau:

- Bước 1: Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu thành lập thư viện;

- Bước 2: Nghiên cứu quy định hiện hành về thành lập thư viện và các điều kiện về nguồn lực phục vụ cho hoạt động thư viện;

- Bước 3: Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí;

- Bước 4: Soạn thảo nội dung tư vấn, hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện;

- Bước 5: Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện đi lại, tài liệu phục vụ hướng dẫn;

- Bước 6: Tư vấn, hỗ trợ về điều kiện thành lập, các nguồn lực cho hoạt động của thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập;

- Bước 7: Bàn giao trang thiết bị, tài sản được các tổ chức, cá nhân cho, tặng khi thành lập thư viện;

- Bước 8: Hướng dẫn tác nghiệp cụ thể từng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu;

- Bước 9: Giải đáp các thắc mắc của nhân viên thư viện (nếu có);

- Bước 10. Theo dõi việc thực hành các hoạt động nghiệp vụ đã được hướng dẫn;

- Bước 11. Thanh quyết toán kinh phí.

Mục 2. DỊCH VỤ HỖ TRỢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

Điều 10. Tư vấn, hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng

1. Hoạt động tư vấn, hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng bao gồm các hình thức sau:

a) Tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng;

b) Tư vấn, hỗ trợ tra cứu và sử dụng thông tin, tài liệu cho người sử dụng.

2. Tổ chức bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng được thực hiện theo quy trình như sau:

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp, bố trí nguồn nhân lực cho hoạt động bồi dưỡng;

- Bước 2: Dự toán kinh phí tổ chức;

- Bước 3: Soạn thảo nội dung đào tạo phù hợp với các nhóm đối tượng phục vụ của thư viện;

- Bước 4: Soạn thông báo, niêm yết tại trụ sở thư viện;

- Bước 5: Tập hợp danh sách người sử dụng đã đăng ký tham gia lớp đào tạo;

- Bước 6: Tổ chức lớp đào tạo theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Bước 7: Thanh quyết toán kinh phí tổ chức.

3. Tư vấn, hỗ trợ tra cứu và sử dụng thông tin, tài liệu cho người sử dụng được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Đối với tư vấn sử dụng thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng, được thực hiện trong quá trình phục vụ tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, qua điện thoại và qua không gian mạng theo quy trình như sau:

- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng;

- Bước 2: Phân tích nội dung yêu cầu;

- Bước 3: Xây dựng nội dung tư vấn;

- Bước 4: Thực hiện tư vấn;

- Bước 5: Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về nội dung được tư vấn.

b) Đối với hỗ trợ tra cứu thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng được triển khai theo quy trình như sau:

- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu người sử dụng;

- Bước 2: Phân tích nội dung yêu cầu;

- Bước 3: Truy cập vào cơ sở dữ liệu, đặt lệnh tìm kiếm thông tin, tài liệu tại thư viện;

- Bước 4: Lên danh mục kết quả sau tìm kiếm; lựa chọn kết quả phù hợp với yêu cầu của người sử dụng;

- Bước 5: Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về kết quả hỗ trợ tra cứu thông tin, tài liệu do thư viện cung cấp;

- Bước 6: Giao kết quả cho người sử dụng;

- Bước 7: Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về kết quả hỗ trợ.

Điều 11. Cung cấp thông tin hỗ trợ quản lý và nghiên cứu khoa học

1. Hoạt động cung cấp thông tin hỗ trợ quản lý và nghiên cứu khoa học được triển khai với các nội dung cơ bản sau:

a) Tóm tắt nội dung tài liệu;

b) Tổng quan tài liệu;

c) Tổng luận tài liệu.

2. Đối với hoạt động tóm tắt nội dung tài liệu, quy trình triển khai thực hiện bao gồm các bước như sau:

- Bước 1: Nghiên cứu, phân tích tài liệu lựa chọn và tóm tắt các nội dung quan trọng của tài liệu;

- Bước 2: Biên soạn nội dung tóm tắt;

- Bước 3: Hiệu đính nội dung tóm tắt;

- Bước 4: Công bố nội dung tóm tắt.

3. Đối với hoạt động tổng quan, tổng luận tài liệu, quy trình triển khai thực hiện bao gồm các bước như sau:

- Bước 1: Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận;

- Bước 2: Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng quan, tổng luận;

- Bước 3: Thu thập các thông tin, số liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận

- Bước 4: Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm.

- Bước 5: Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập;

- Bước 6: Xây dựng báo cáo tổng quan, tổng luận;

- Bước 7: Hiệu đính nội dung báo cáo;

- Bước 8: Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo;

- Bước 9: Bàn giao nội dung tổng quan, tổng luận tài liệu cho tổ chức, cá nhân đã đặt hàng.

Điều 12. Hỗ trợ truy cập máy tính và internet công cộng

Hoạt động hỗ trợ truy cập máy tính và internet công cộng được triển khai phục vụ tại thư viện và phục vụ lưu động theo các bước như sau:

- Bước 1: Chuẩn bị trang thiết bị máy tính, internet phục vụ người sử dụng;

- Bước 2: Tiếp nhận thẻ thư viện hoặc giấy tờ tuỳ thân của người sử dụng khi sử dụng phòng máy tính của thư viện;

- Bước 3: Tư vấn, hỗ trợ tra cứu, sử dụng thông tin, tài liệu (nếu có). Nội dung này thực hiện theo quy trình được quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy định này.

CHƯƠNG III
ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT CỦA DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 13. Vật tư, trang thiết bị

1. Vật tư, trang thiết bị để triển khai thực hiện dịch vụ sự nghiệp công bao gồm:

a) Văn phòng phẩm;

b) Máy tính có kết nối mạng internet, phần mềm thư viện;

c) Máy quét, máy in mã vạch;

d) Trang thông tin điện tử thư viện.

2. Tuỳ 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.

Điều 14. Định mức lao động theo thời gian thực hiện

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 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.

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

a) Công tác phí, lưu trú: thực hiện theo quy định tại 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 thù lao hội nghị;

b) Chi phí làm thêm ngoài giờ phục vụ cho hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu 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.

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

a) Đối với hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ, định mức lao động theo thời gian thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01 Quy định này;

b) Đối với dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu định mức lao động theo thời gian thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 02 Quy định này.

Điều 15. 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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch
13-07-2021 16:55:20 +07:00

PHỤ LỤC SỐ 01
Định mức lao động trong hoạt động hỗ trợ tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ

(Kèm theo Quyết định số 2114 /QĐ-BVHTTDL ngày 13 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC TẬP HUẤN NGẮN HẠN, HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghichú
I.	**CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**			
1	Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn; các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị	01 văn bản	600	
2	Khảo sát địa điểm tổ chức	01 buổi làm việc	120	Không kể thời gian đi lại
3	Ban hành công văn mời giảng viên biên soạn tài liệu và giảng dạy	01 bản	90	
4	Ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức; quyết định giảng viên giảng dạy.	01 quyết định	150	
5	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí	01 dự toán	360	
6	Xây dựng nội dung các chuyên đề tập huấn	01 chuyên đề	1.440	
7	Ban hành văn bản thông báo và hướng dẫn đăng kí tham gia tập huấn	01 bản	480	
8	Tổng hợp danh sách học viên đăng ký	01 lớp	450	
9	Ban hành giấy triệu tập học viên	01 bản	480	
10	Biên tập nội dung chuyên đề tập huấn	01 chuyên đề	240	
11	Xây dựng chương trình và nội quy lớp tập huấn	01 lớp	180	
12	Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, tổng kết lớp tập huấn	01 bản	180	
13	Chuẩn bị công tác hậu cần: thuê hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết, maket, băng rôn, khẩu hiệu, giải khát giữa giờ, in ấn, phô tô tài liệu, văn phòng phẩm,	01 cuộc	960	
II.	**TRIỂN KHAI TẬP HUẤN**			

14	Tổ chức khai mạc	01 cuộc	30	
15	Quản lý, điều hành và thực hiện tập huấn theo kế hoạch đã được phê duyệt	01 cuộc	960 - 2400	
III	**KẾT THÚC TẬP HUẤN**			
16	Tổ chức bế mạc tập huấn và các công việc khác (nếu có)	01 cuộc	30	
17	Thanh quyết toán kinh phí	01 cuộc	720	

BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN MẠNG LƯỚI THƯ VIỆN

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thựchiện (Phút)	Ghichú
1	Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu thành lập thư viện	01 thư viện	30	
2	Nghiên cứu quy định hiện hành về thành lập thư viện và các điều kiện về nguồn lực phục vụ cho hoạt động thư viện	01 thư viện	60	
3	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí	01 dự toán	120	
4	Soạn thảo nội dung tư vấn, hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện	01 thư viện	240	
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện đi lại, tài liệu phục vụ hướng dẫn	01 thư viện	240	
6	Tư vấn, hỗ trợ về điều kiện thành lập, các nguồn lực cho hoạt động của thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập	01 thư viện	120	
7	Bàn giao trang thiết bị, tài sản được các tổ chức, cá nhân cho, tặng khi thành lập thư viện	01 thư viện	60	
8	Hướng dẫn tác nghiệp cụ thể từng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu	01 thư viện	180	
9	Giải đáp các thắc mắc của nhân viên thư viện (nếu có)	01 thư viện	60	
10	Theo dõi việc thực hành các hoạt động nghiệp vụ đã được hướng dẫn	01 thư viện	30	
11	Thanh quyết toán kinh phí	01 thư viện	60	

PHỤ LỤC SỐ 2
Định mức lao động đối với dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu

(Kèm theo Quyết định số 2114 */QĐ-BVHTTDL ngày 13tháng07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ KIẾN THỨC THÔNG TIN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG

	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
	I. TỔ CHỨC LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC THÔNG TIN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG			
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp, bố trí nguồn nhân lực cho hoạt động đào tạo	01 kế hoạch	480	
2	Dự toán kinh phí tổ chức	01 lớp	120	
3	Soạn thảo nội dung đào tạo phù hợp với các nhóm đối tượng phục vụ của thư viện	01 lớp	480	
4	Soạn thông báo, niêm yết tại trụ sở thư viện	01 lớp	30	
5	Tập hợp danh sách người sử dụng đã đăng ký tham gia lớp đào tạo	01 lớp	60	
6	Tổ chức lớp đào tạo theo kế hoạch đã được phê duyệt	01 lớp	45 - 60	
7	Thanh quyết toán kinh phí tổ chức	01 lớp	60	
	II. TƯ VẤN, HỖ TRỢ TRA CỨU VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, TÀI LIỆU CHO NGƯỜI SỬ DỤNG			
1	**Tư vấn sử dụng thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng**			
a)	Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng	01 người sử dụng	3	
b)	Phân tích nội dung yêu cầu	01 người sử dụng	5	
c)	Xây dựng nội dung tư vấn	01 người sử dụng	10 - 15	
d)	Thực hiện tư vấn	01 người sử dụng	5	
đ)	Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về nội dung tư vấn	01 người sử dụng	3	
2	**Hỗ trợ tra cứu thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng**			
a)	Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng	01 người sử dụng	3	
b)	Phân tích nội dung yêu cầu	01 người sử dụng	5	

c)	Truy cập vào cơ sở dữ liệu, đặt lệnh tìm kiếm thông tin, tài liệu tại thư viện	01 người sử dụng	5 - 10	
đ)	Lên danh mục kết quả sau tìm kiếm; lựa chọn kết quả phù hợp với yêu cầu của người sử dụng	01 người sử dụng	60	
e)	Giao kết quả cho người sử dụng	01 người sử dụng	1	
g)	Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về kết quả hỗ trợ	01 người sử dụng	3	

BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP THÔNG TIN HỖ TRỢ QUẢN LÝ VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

	Nội dung công việc	**Đơn vị tính**	**Thời gian thực hiện (phút)**	
I	**TÓM TẮT NỘI DUNG TÀI LIỆU**			
1	Nghiên cứu, phân tích, đọc lướt tài liệu, lựa chọn và tóm tắt các nội dung quan trọng của tài liệu	01 tài liệu	15	
2	Biên soạn nội dung tóm tắt	01 tài liệu	30	
3	Hiệu đính nội dung tóm tắt	01 tài liệu	30	
4	Công bố nội dung tóm tắt	01 tài liệu	10	
II	**TỔNG QUAN, TỔNG LUẬN TÀI LIỆU**			
1	Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề	20	
2	Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề	30	
3	Thu thập các thông tin, số liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề	Tùy thuộc vào nội dung tổng quan, tổng luận	
3	Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm	01 chuyên đề		
4	Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập	01 chuyên đề		
5	Xây dựng báo cáo tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề		
6	Hiệu đính nội dung báo cáo	01 chuyên đề		
7	Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo	01 chuyên đề		
8	Bàn giao nội dung tổng quan, tổng luận tài liệu cho tổ chức, cá nhân đặt hàng	01 chuyên đề	Theo quy định của tổ chức triển khai dịch vụ	

BẢNG 3: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ TRUY CẬP MÁY TÍNH VÀ INTERNET CÔNG CỘNG

	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	
1	Chuẩn bị trang thiết bị máy tính, internet phục vụ người sử dụng	01 buổi	30	
2	Tiếp nhận thẻ thư viện hoặc giấy tờ tùy thân của người sử dụng khi sử dụng phòng máy tính của thư viện	01 người sử dụng	0.2	
3	Tư vấn hỗ trợ tra cứu sử dụng thông tin, tài liệu (nếu có).	Nội dung này thực hiện theo định mức kinh tế kỹ thuật theo Bảng 1 Mục II Phụ lục này.		