

**PHỤ LỤC SỐ 01**

**Định mức lao động trong hoạt động xử lý kỹ thuật tài liệu**

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2019  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG  
XỬ LÝ KỸ THUẬT**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghichú</b>
	<b>1. Đối với tài liệu tiếng Việt</b>			
1	Xác định ký hiệu phân loại	01 tên tài liệu	15	
2	Vào sổ đăng ký cá biệt	01 bản tài liệu	5	
3	Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu	01 bản tài liệu	1	
4	Nhập số đăng ký cá biệt các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài liệu	2	
5	Xác định ký hiệu xếp giá (tác giả/tên sách)	01 tên tài liệu	2	
6	Định từ khóa	01 tên tài liệu	5	
7	Định chủ đề	01 tên tài liệu	3	
8	Làm chú giải	01 tên tài liệu	10	
9	Làm tóm tắt	01 tên tài liệu	15	
10	Nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài liệu	5	
11	Hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài liệu	10	
12	Lưu lại biểu ghi	01 biểu ghi	3	
13	Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện	01 tên tài liệu	1	
14	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	01 tên tài liệu	0,5	

15	Đóng dấu	01 bản tài liệu	0,5	
16	In nhãn và cắt nhãn	01 bản tài liệu	0,5	
17	Dán nhãn	01 bản tài liệu	0,5	
18	Dán mã màu	01 bản tài liệu	1	
19	Dán chỉ từ/tem từ	01 bản tài liệu	0,5	
	<b>2. Đối với tài liệu tiếng nước ngoài</b>			
20	Định mức gấp 1,5 lần so với tài liệu tiếng Việt (Chỉ riêng với các công đoạn theo số thứ tự: 1, 3, 4, 5, 6, 8,9 Các công đoạn khác áp dụng định mức kinh tế kỹ thuật đối với tài liệu tiếng Việt của Phụ lục này )			

**BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG XỬ LÝ KỸ THUẬT**

*(Trong trường hợp sử dụng kết quả xử lý kỹ thuật của các thư viện khác)*

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghichú</b>
1	Tra cứu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện	01 tên tài liệu	5	
2	Tải dữ liệu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện về cơ sở dữ liệu của thư viện	01 tên tài liệu	3	
3	Hiệu đính kết quả xử lý tài liệu	01 tên tài liệu	5	
4	Lưu lại biểu ghi	01 biểu ghi	3	
5	Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện	01 tên tài liệu	1	
6	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	01 tên tài liệu	0,5	
7	Đóng dấu	01 bản tài liệu	0,5	
8	Vào sổ đăng ký cá biệt	01 bản tài liệu	5	

9	Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu	01 bản tài liệu	1	
10	Nhập số đăng ký cá biệt các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài liệu	2	
11	In nhãn và cắt nhãn	01 bản tài liệu	0,5	
12	Dán nhãn	01 bản tài liệu	0,5	
13	Dán mã màu	01 bản tài liệu	1	
14	Dán chỉ từ/tem từ	01 bản tài liệu	0,5	

**PHỤ LỤC SỐ 02**

**Định mức lao động trong hoạt động xây dựng cơ sở dữ liệu và  
tổ chức bộ máy tra cứu.**

*(Ban hành theo Quyết định số        /QĐ-BVHTTDL ngày    tháng    năm 2019 của  
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG  
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>I. CƠ SỞ DỮ LIỆU TOÀN VĂN</b>			
	<b>1. Đối với tài liệu số hóa</b>			
1	Lựa chọn tài liệu để số hóa	01 tên tài liệu	5	
2	Thực hiện quét (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh lại trang tài liệu)	01 trang tài liệu	10	
3	Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh	01 trang tài liệu	3	
4	Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp	01 trang tài liệu	7	
5	Nhận dạng ký tự quang học	01 trang tài liệu	5	
6	Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng (chuyển đổi font chữ, định dạng font chữ, kiểm tra lỗi chính tả và các lỗi kỹ thuật về nhận dạng ký tự ngôn ngữ (đặc biệt tiếng Việt))	01 trang tài liệu	20	
7	Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng	01 trang tài liệu	15	
8	Chuyển đổi định dạng	01 trang tài liệu	5	
9	Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi	01 trang tài liệu	2	
10	Tra cứu và nhập ký hiệu phân loại vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	2	
11	Tra cứu và nhập ký hiệu xếp giá vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	2	
12	Tra cứu và nhập kết quả định chủ đề tài liệu số vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	3	
13	Tra cứu và nhập kết quả định từ khóa tài liệu số vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	3	
14	Tra cứu và nhập kết quả làm tóm tắt nội dung tài liệu số vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	5	

15	Tra cứu và nhập kết quả làm chú giải tài liệu vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	3	
16	Xử lý liên kết biểu ghi (trong biểu mẫu) tài liệu số hóa với tài liệu truyền thống	01 tên tài liệu	10	
17	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu vào danh mục	01 tên tài liệu	2	
18	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu trong danh mục	01 tên tài liệu	10	
19	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số hóa	01 tên tài liệu	5	
20	Đóng gói dữ liệu	01 tên tài liệu	3	
21	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	01 tên tài liệu	2	
22	Sao lưu tài liệu số hóa trên hệ thống	01 tên tài liệu/1 lần sao lưu	1	
	<b>2. Đối với tài liệu số</b>			
1	Lựa chọn nguồn tin	Nguồn tin	30	
2	Tải tài liệu về	1 tài liệu hoặc 1 nguồn	3	
3	Thu thập, biên soạn tài liệu từ Internet	1 tài liệu hoặc 1 nguồn	60	
4	Liên kết đến nguồn ngoài	Liên kết	5	
5	Đánh giá tính xác thực của tài liệu	1 trang	5	
6	Biên tập hình thức tài liệu	1 trang	15	
7	Chuyển đổi định dạng	01 trang tài liệu	5	
8	Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi	01 trang tài liệu	2	
9	Phân loại tài liệu số	01 tên tài liệu	10	
10	Định chủ đề tài liệu số	01 tên tài liệu	3	
11	Định từ khóa tài liệu số	01 tên tài liệu	5	
12	Tóm tắt nội dung tài liệu	01 tên tài liệu	15	
13	Làm chú giải tài liệu	01 tên tài liệu	10	
14	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu vào danh mục	01 tên tài liệu	2	
15	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu trong danh mục	01 tên tài liệu	10	
16	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số vừa biên soạn	01 tên tài liệu	5	
17	Đóng gói dữ liệu	01 tên tài liệu	3	
18	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	01 tên tài liệu	2	
19	Sao lưu tài liệu số trên hệ thống	01 tên tài liệu/1	1	

		lần sao lưu		
	<b>II. CƠ SỞ DỮ LIỆU THƯ MỤC</b>			
	Định mức về thời gian thực hiện theo phụ lục số 1 của Quy định này			
	<b>III. CƠ SỞ DỮ LIỆU DỮ KIỆN</b>			
	Định mức về thời gian thực hiện theo phụ lục số 1 của Quy định này			

**BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG  
TỔ CHỨC BỘ MÁY TRA CỨU**

	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	
	<b>I. XÂY DỰNG HỆ THỐNG MỤC LỤC TRUYỀN THÔNG</b>			
1	In phiếu mục lục	01 tên tài liệu	2	
2	Xếp phiếu mục lục vào hệ thống mục lục tra cứu	01 tên tài liệu	2	
3	Chỉnh lý hệ thống mục lục	01 hộp phiếu	5	
	<b>II. XÂY DỰNG HỆ THỐNG TRA CỨU ĐIỆN TỬ</b>			
1	Xác định các trường đánh chỉ mục	01 tên tài liệu	3	
2	Xác định kỹ thuật đánh chỉ mục cho từng trường	01 tên tài liệu	3	
3	Cấu hình đánh chỉ mục	01 tên tài liệu	5	
4	Cấu hình đánh chỉ mục đa ngôn ngữ	01 tên tài liệu	5	
5	Thực hiện đánh chỉ mục	01 tên tài liệu	3	
6	Kiểm tra kết quả	01 tên tài liệu	1	
7	Cấu hình tra cứu trên mạng Internet	01 tên tài liệu	5	
8	Kiểm tra kỹ thuật tối ưu hóa công cụ tìm kiếm	01 tên tài liệu	3	
9	Sao lưu kết quả	01 tên tài liệu	5	