

Số: /TTr-SVHTTDL
(Dự thảo)

Đồng Nai, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

Dự thảo Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

Thực hiện 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; 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;

Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai trong đó có dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực Văn hóa thực hiện cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai vì vậy việc ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai là cần thiết.

Ngày 26/12/2019 Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã ban hành Quyết định số 4763/QĐ-BVHTTDL về việc ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại Thư viện, phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật nên việc xây dựng Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư

viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai phù hợp và thống nhất theo quy định từ Trung ương đến địa phương.

Quy định này là định mức tối đa. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét xác định mức cho phù hợp để làm cơ sở cho việc xây dựng dự toán của các hoạt động cụ thể liên quan đến cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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 cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật.

Để thống nhất trong việc xây dựng dự toán trong hoạt động cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai việc xây dựng ban hành Quy định này là cần thiết.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO VIỆC XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích: Nhằm thực hiện đúng 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; 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.

2. Quan điểm: Việc xây dựng Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đảm bảo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, 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; đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Quyết định số 4763/QĐ-BVHTTDL ngày 26/12/2019 và phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã thực hiện xây dựng dự thảo Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã ban hành văn bản số/SVHTTDL-KHTC ngày/...../2022 lấy ý kiến góp ý hồ sơ dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai lấy ý kiến góp ý các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu tác động trực tiếp của Quyết định. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã nhận được văn bản góp ý của các đơn vị Sở đã tiếp thu chỉnh sửa và giải trình một số ý kiến.

Ban hành văn bản số/SVHTTDL-KHTC ngày/...../2022 về việc đề nghị đăng Công Thông tin điện tử lấy ý kiến góp ý dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai lấy ý kiến rộng rãi các tổ chức, đơn vị và nhân dân. Văn phòng UBND tỉnh có văn bản số .../VP-CTTĐT ngày/...../2022 về việc tổng hợp lấy ý kiến nhân dân đối với nội dung dự thảo Tờ trình, Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai Văn phòng UBND tỉnh xác định.....

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoàn chỉnh hồ sơ gửi hồ sơ Sở Tư pháp thẩm định theo quy định tại văn bản số/SVHTTDL-KHTC ngày/...../2022. Ngày....../...../20220, Sở Tư pháp đã có Báo cáo số/BC-STP thẩm định dự thảo Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã tiếp thu chỉnh sửa hoàn chỉnh dự thảo trên cơ sở báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

Đến nay, Dự thảo Quyết định đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục: Dự thảo Quyết định bố cục gồm 3 Điều và hành kèm theo Quyết định là Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai gồm 08 Điều, kèm theo 02 phụ lục.

2. Nội dung cơ bản

2.1. Nội dung dự thảo Quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày....tháng....năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2.2. Nội dung Định mức kinh tế - kỹ thuật

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công.

Điều 3. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công.

Điều 4. Nội dung, quy trình xây dựng, xử lý, bảo quản tài nguyên thông tin

Điều 5. Nội dung, quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu

Điều 6. Nội dung, quy trình xây dựng và tổ chức bộ máy tra cứu

Điều 7. Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ sự nghiệp công

Điều 8. Tổ chức thực hiện

PHỤ LỤC 01 ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP TÀI NGUYÊN THÔNG TIN TẠI THƯ VIỆN VÀ PHỤC VỤ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

PHỤ LỤC 02 ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ LƯU ĐỘNG NGOÀI THƯ VIỆN VÀ LUÂN CHUYỂN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN CỦA THƯ VIỆN

Trên đây là Tờ trình về dự thảo Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch kính trình UBND tỉnh xem xét quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: Dự thảo Quyết định; báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định, bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức cá nhân).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bam giám đốc Sở;
- Lưu: VT-KHTC (An).

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Ngọc Loan

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định quy chế mẫu hoạt động của Thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số/TTr-SVHTTDL ngày ...tháng.... Năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện và phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày...tháng.....năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Chánh – Phó Chánh VP.UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, KTNS (2).
- (.....KTNS, ...b)

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài

Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

(Kèm theo Quyết định số...../2022/QĐ-UBND ngày....tháng.....năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là dịch vụ sự nghiệp công).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức, Tiêu chí, tiêu chuẩn dịch vụ sự nghiệp công

1. Nguyên tắc tổ chức:

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

b) Đảm bảo sự tiếp cận bình đẳng, thuận lợi của người sử dụng đến tài liệu, các dịch vụ và tiện ích Thư viện.

c) Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ Thư viện trong các hoạt động cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện, phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật.

d) 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.

2. Tiêu chí, tiêu chuẩn:

a) Bảo đảm cung cấp dịch vụ chính xác, cập nhật, đa dạng và dễ tiếp cận:

- Sự sẵn có của tài nguyên thông tin được yêu cầu: có sẵn từ một bản tài nguyên thông tin trở lên để người sử dụng có thể mượn, sử dụng hoặc tải về;

- Tỷ lệ tài nguyên thông tin thư viện bị người sử dụng từ chối dưới 20%;

- 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 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 cho người sử dụng đạt trên 90%.

b) Hiệu quả cung cấp dịch vụ nhanh gọn, đơn giản:

- Thời gian người sử dụng tra cứu, tìm tài nguyên thông tin ngắn nhất;

- Người sử dụng thực hiện việc mượn liên Thư viện thành công đạt trên 70%;

- Tài nguyên thông tin Thư viện được người sử dụng tại Thư viện đạt trên 90%.

c) Bảo đảm hiệu suất trong quá trình cung cấp dịch vụ, cụ thể:

- 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 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 đạt từ 1,2 lần/năm;

- Mức độ quay trở lại sử dụng Thư viện của người sử dụng đạt từ 80%.

Điều 3. Cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện và phục vụ người khuyết tật

1. Cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện, cung cấp thông tin phục vụ người khuyết tật bao gồm các hoạt động sau:

a) Đăng ký sử dụng thư viện;

b) Tiếp nhận thông tin, yêu cầu của người sử dụng; Tiếp nhận phiếu yêu cầu của người sử dụng;

c) Tìm tài nguyên thông tin trong kho tài nguyên thông tin hoặc hướng dẫn người sử dụng tra tìm tài nguyên thông tin ở kho mở;

d) Sắp xếp các cuống phiếu yêu cầu để phân tích nhu cầu của người sử dụng;

e) Sắp xếp lại tài nguyên thông tin sau khi hoàn thành phục vụ hoặc ghi sổ mượn về nhà trong trường hợp người sử dụng có nhu cầu mượn tài nguyên thông tin về nhà.

2. Cung cấp tài nguyên thông tin và phục vụ người khuyết tật được triển khai như sau:

a) Bước 1: Đăng ký sử dụng thư viện (bao gồm: đăng ký tại thư viện hoặc đăng ký thông qua không gian mạng);

b) Bước 2; Tiếp nhận thông tin, yêu cầu về thông tin, tài nguyên thông tin của người sử dụng;

c) Bước 3: Tiếp nhận phiếu yêu cầu (sau khi người sử dụng ghi thông tin về tài nguyên thông tin cần sử dụng vào phiếu) hoặc hướng dẫn chỉ chỗ tài nguyên thông tin cho người sử dụng;

d) Bước 4: Tìm kiếm tài nguyên thông tin phục vụ người sử dụng:

- Đối với phục vụ theo hình thức kho đóng: người làm công tác phục vụ tìm kiếm tài nguyên thông tin trong kho tài nguyên thông tin của thư viện;

- Đối với phục vụ theo hình thức kho mở: bạn đọc tự tìm kiếm tài nguyên thông tin;

- Thư viện phải thực hiện hình thức phục vụ kho đóng được quy định tại điểm này đối với đối tượng người khuyết tật.

đ) Bước 5: Giao tài nguyên thông tin cho người sử dụng:

- Đối với người sử dụng tài nguyên thông tin thư viện tại chỗ: kiểm tra tình trạng tài nguyên thông tin và bàn giao tài nguyên thông tin cho người sử dụng;

- Đối với người sử dụng mượn tài nguyên thông tin về nhà: thực hiện các thủ tục cho mượn tài nguyên thông tin theo nội quy của thư viện.

e) Bước 6: Kết thúc quá trình phục vụ:

- Đối với người sử dụng tài nguyên thông tin thư viện tại chỗ: tiếp nhận, kiểm tra lại tài nguyên thông tin từ người sử dụng, thực hiện xếp giá đối với các tài nguyên đã phục vụ;

- Đối với người sử dụng mượn tài nguyên thông tin về nhà: tiếp nhận, kiểm tra lại tài nguyên thông tin sau khi hết hạn mượn, khi nhận trả;

Quản lý danh sách người sử dụng mượn tài nguyên thông tin quá hạn, thực hiện các thủ tục thu hồi tài nguyên thông tin mượn quá hạn.

g) Bước 8: Thống kê sử dụng thư viện.

Điều 4. Phục vụ lưu động ngoài thư viện

1. Phục vụ lưu động ngoài thư viện bao gồm các hoạt động sau:

- a) Công tác chuẩn bị;
- b) Triển khai thực hiện phục vụ lưu động;
- c) Thống kê, tổng kết hoạt động sau khi phục vụ lưu động.

2. Phục vụ lưu động được triển khai như sau:

a) Công tác chuẩn bị:

- Bước 1: Khảo sát, nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn, ưu tiên tài nguyên thông tin phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, tài nguyên thông tin phục vụ thiếu nhi, người cao tuổi, người khuyết tật, tài nguyên thông tin phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số; tiền trạm điểm phục vụ lưu động;

- Bước 2: Lựa chọn, xử lý, phân chia các tài nguyên thông tin phục vụ lưu động;

- Bước 3: Lên danh mục sắp xếp tài nguyên thông tin và trang thiết bị phục vụ lưu động;

- Bước 4: Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị trước khi phục vụ lưu động.

b) Triển khai thực hiện phục vụ lưu động:

- Bước 5: Cung cấp các dịch vụ thư viện lưu động: tổ chức không gian đọc, cung cấp thông tin; tư vấn sử dụng các nguồn tài nguyên thông tin của thư viện khi có nhu cầu sử dụng máy tính và internet công cộng;

- Bước 6: Truyền thông vận động, tổ chức các hoạt động khuyến đọc tại điểm phục vụ lưu động (tuỳ theo từng đợt phục vụ);

- Bước 7: Kết thúc quá trình phục vụ: tiếp nhận, kiểm tra lại tài nguyên thông tin, sắp xếp tài nguyên thông tin.

c) Thống kê, báo cáo hoạt động:

- Bước 8: Thống kê số tài nguyên thông tin đã phục vụ, tài nguyên thông tin bị mất, hư hại sau quá trình phục vụ;

- Bước 9: Thống kê lượt bạn đọc đã phục vụ;

- Bước 10: Thống kê lượt tài nguyên thông tin đã phục vụ;

- Bước 11: Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động.

Điều 5. Luân chuyển tài nguyên thông tin thư viện

1. Luân chuyển tài nguyên thông tin bao gồm các hoạt động sau:

- a) Công tác chuẩn bị;
- b) Triển khai thực hiện;
- c) Thống kê, tổng kết hoạt động.

2. Luân chuyển tài nguyên thông tin được triển khai như sau:

a) Công tác chuẩn bị bao gồm:

- Bước 1: Khảo sát, nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn, ưu tiên tài nguyên thông tin phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, tài nguyên thông tin phục vụ thiếu nhi, người cao tuổi, người khuyết tật, tài nguyên thông tin phục vụ đồng bào dân tộc thiểu số; tiền trạm địa điểm luân chuyển tài nguyên thông tin;

- Bước 2: Lựa chọn tài nguyên thông tin luân chuyển;

- Bước 3: Lên danh mục tài nguyên thông tin, sắp xếp tài nguyên thông tin và trang thiết bị luân chuyển;

- Bước 4: Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị trước khi luân chuyển.

b) Triển khai thực hiện:

- Bước 5: Làm việc với bên tiếp nhận tài nguyên thông tin luân chuyển;

- Bước 6: Kiểm kê, bàn giao tài nguyên thông tin cho bên nhận tài nguyên thông tin.

c) Thống kê, báo cáo hoạt động:

- Bước 7: Thống kê số tài nguyên thông tin bị mất, hư hại, rách nát, không còn khả năng phục vụ;

- Bước 8: Tiếp nhận phản hồi về chất lượng tài nguyên thông tin và nhu cầu sử dụng tài nguyên thông tin của người sử dụng;

- Bước 9: Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động.

Điều 6. Định mức lao động

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 trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng 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. Đối với nhân lực tham gia phục vụ lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin:

a) Mỗi đợt phục vụ lưu động phải có ít nhất 03 người tham gia gồm: 01 người vận hành phương tiện và 02 nhân viên thư viện;

b) Mỗi đợt luân chuyển tài nguyên thông tin phải có ít nhất 02 người tham gia.

Người tham gia hoạt động thư viện lưu động, luân chuyển tài nguyên thông tin được hưởng chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí- chế độ chi hội nghị và các phụ cấp khác theo quy định hiện hành.

3. Định mức lao động được tính như sau:

a) Đối với hoạt động cung cấp tài nguyên thông tin tại thư viện và phục vụ người khuyết tật theo Phụ lục số 01 Quy định này.

b) Đối với hoạt động phục vụ lưu động ngoài thư viện và luân chuyển tài nguyên thông tin theo Phụ lục số 02 Quy định này.

Điều 7. Vật tư, trang thiết bị

1. Vật tư trang thiết bị để thực hiện dịch vụ sự nghiệp phục vụ bao gồm:

a) Văn phòng phẩm;

b) Vốn tài nguyên thông tin;

c) Bàn, ghế cho người sử dụng;

d) Trang thiết bị bảo quản tài nguyên thông tin khi phục vụ hoặc luân chuyển.

2. Vật tư, trang thiết bị sau được đầu tư ban đầu để triển khai dịch vụ sự nghiệp công:

- a) Máy tính có kết nối mạng internet, mạng internet, phần mềm thư viện;
- b) Trang thông tin điện tử thư viện;
- c) Trang thiết bị quản lý tài nguyên thông tin Thư viện trong quá trình cung cấp thông tin, tài nguyên thông tin cho các đối tượng;
- d) Trang thiết bị khác phục vụ cho triển khai dịch vụ công.

3. Vật tư trang thiết bị đặc thù phục vụ cho người khuyết tật bao gồm:

- a) Sách chữ nổi;
- b) Sách nói kỹ thuật số;
- c) Máy tính và phần mềm chuyên dụng cho người khiếm thị;
- d) Máy trợ thính;
- đ) Máy phóng chữ cho người nhược thị;
- e) Các trang thiết bị đặc thù phục vụ người khuyết tật khác.

4. Vật tư trang thiết bị đặc thù cho phục vụ lưu động và luân chuyển tài nguyên thông tin Thư viện bao gồm:

- a) Phương tiện để thực hiện phục vụ lưu động: xe ô tô, thuyền, xe đẩy và các phương tiện vận tải khác tùy theo điều kiện của Thư viện;
- b) Pano, cờ, phướn, băng rôn, phong, nèn;
- c) Máy phát điện, hệ thống loa đài;
- d) Máy chiếu, máy ảnh, máy quay phim;
- đ) Các trang thiết bị bảo quản tài nguyên thông tin;
- e) Các trang thiết bị khác.

5. 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.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện và phục vụ lưu động ngoài Thư viện, phục vụ người khuyết tật trên địa bàn tỉnh Đồng Nai có trách nhiệm dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cơ quan đơn vị có liên quan báo cáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Phụ lục số I

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP TÀI NGUYÊN THÔNG TIN TẠI THƯ VIỆN VÀ PHỤC VỤ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

(Ban hành theo Quyết định số.... /2022/QĐ-UBND ngày...tháng....năm 2022 của Ủy ban nhân tỉnh Đồng Nai)

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)
A	Hoạt động cung cấp tài nguyên thông tin tại Thư viện		
I	Đăng ký sử dụng thư viện		
1	Đăng ký/cấp thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện theo hình thức viết tay		
1.1	Ghi thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào sổ thư viện	1 người sử dụng	3
1.2	Thu phí thẻ thư viện	1 người sử dụng	1
1.3	Ghi phiếu hẹn trả thẻ	1 người sử dụng	0,5
1.4	Ghi thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào thẻ thư viện	1 người sử dụng	2
1.5	Dán ảnh người đăng ký vào thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5
1.6	Ép plastic thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5
1.7	Trả thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5
2	Đăng ký/cấp thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện theo phần mềm		
2.1	Nhập thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào phần mềm	1 người sử dụng	3
2.2	Thu phí thẻ thư viện	1 người sử dụng	1
2.3	Chụp ảnh người đăng ký	1 người sử dụng	1
2.4	Xử lý ảnh, gắn kết ảnh với thông tin cá nhân người đăng ký	1 người sử dụng	2

2.5	In thẻ thư viện	1 người sử dụng	1
2.6	Ép plastic thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5
2.7	Trả thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5
3	Đăng ký thẻ trực tuyến		
3.1	Nhập mã code cá nhân đăng ký trực tuyến	1 người sử dụng	0,5
3.2	Chỉnh sửa thông tin cá nhân	1 người sử dụng	2
3.3	Thu phí thẻ thư viện	1 người sử dụng	1
3.4	Chụp ảnh người đăng ký	1 người sử dụng	1
3.5	Xử lý ảnh, gắn kết ảnh với thông tin cá nhân người đăng ký	1 người sử dụng	2
3.6	In thẻ thư viện	1 người sử dụng	1
3.7	Ép plastic thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5
3.8	Trả thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5
II	Phục vụ người sử dụng		
1	Phục vụ tại kho tài nguyên thông tin đóng		
1.1	Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng	1 người sử dụng	0,2
1.2	Tìm số ghi mượn trả tài nguyên thông tin theo số thẻ thư viện/Tra cứu thông tin người sử dụng trên phần mềm	1 người sử dụng	2
1.3	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)	1 người sử dụng	1
1.4	Tìm tài nguyên thông tin theo yêu cầu của người sử dụng	1 tài nguyên thông tin	5
1.5	Đối chiếu tài nguyên thông tin với phiếu yêu cầu	1 tài nguyên thông tin	0,5

1.6	Kiểm tra tình trạng của tài nguyên thông tin trước khi giao cho người sử dụng	1 tài nguyên thông tin	0,5
1.7	Ghi thông tin về tài nguyên thông tin vào sổ ghi mượn trả/Nhập thông tin tài nguyên thông tin vào phần thông tin của người sử dụng trên phần mềm	1 tài nguyên thông tin	2
1.8	Giao tài nguyên thông tin cho người sử dụng	1 tài nguyên thông tin	0,2
1.9	Tiếp nhận tài nguyên thông tin từ người sử dụng	1 tài nguyên thông tin	0,2
1.10	Kiểm tra tình trạng của tài nguyên thông tin sau khi nhận từ người sử dụng	1 tài nguyên thông tin	0,5
1.11	Gạch thông tin về tài nguyên thông tin trên sổ mượn trả/Xác nhận người sử dụng đã trả tài nguyên thông tin trên phần mềm	1 tài nguyên thông tin	0,2
1.12	Sắp xếp sổ mượn trả tài nguyên thông tin vào khu vực lưu sổ	1 người sử dụng	2
1.13	Sắp xếp tài nguyên thông tin lên giá	1 tài nguyên thông tin	3
1.14	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài nguyên thông tin luân chuyển	1 ngày	5
1.15	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài nguyên thông tin luân chuyển	1 tháng	7
2	Phục vụ tại kho tài nguyên thông tin mở		
2.1	Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng	1 người sử dụng	0,2
2.2	Tìm sổ ghi mượn trả tài nguyên thông tin theo số thẻ thư viện/Tra cứu thông tin người sử dụng trên phần mềm	1 người sử dụng	2
2.3	Hướng dẫn người sử dụng tìm tài nguyên thông tin	1 người sử dụng	3

2.4	Ghi thông tin về tài nguyên thông tin vào sổ ghi mượn trả/Nhập thông tin tài nguyên thông tin vào phần thông tin của người sử dụng trên phần mềm	1 tài nguyên thông tin	2
2.5	Giao tài nguyên thông tin cho người sử dụng	1 tài nguyên thông tin	0,2
2.6	Tiếp nhận tài nguyên thông tin từ người sử dụng	1 tài nguyên thông tin	0,2
2.7	Kiểm tra tình trạng của tài nguyên thông tin	1 tài nguyên thông tin	0,5
2.8	Gạch thông tin về tài nguyên thông tin trên sổ mượn trả/Xác nhận người sử dụng đã trả tài nguyên thông tin trên phần mềm	1 tài nguyên thông tin	0,2
2.9	Sắp xếp sổ mượn trả tài nguyên thông tin vào khu vực lưu sổ	1 người sử dụng	2
2.10	Sắp xếp tài nguyên thông tin lên giá	1 tài nguyên thông tin	3
2.11	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài nguyên thông tin phục vụ của thư viện	1 ngày	5
2.12	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài nguyên thông tin phục vụ của thư viện	1 tháng	7
B	Phục vụ người khuyết tật		
	Theo định mức đã được quy định tại Mục I và Mục II, phần A Phụ lục này		Định mức gấp 1,5 lần so với phục vụ người sử dụng khác

Phụ lục số II
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ LƯU ĐỘNG
NGOÀI THƯ VIỆN VÀ LUÂN CHUYỂN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN
CỦA THƯ VIỆN

(Ban hành theo Quyết định số.... /2022/QĐ-UBND ngày...tháng....năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

A	Phục vụ lưu động	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
I	Chuẩn bị cho phục vụ lưu động			
1	Khảo sát, tiền trạm nơi phục vụ lưu động	01 điểm phục vụ		Tùy thuộc vào thực tế
2	Lựa chọn tài liệu phục vụ lưu động			
	- Từ 500-1000 tài nguyên thông tin	01 đợt phục vụ	240	
	- Từ 1000-2000 tài nguyên thông tin	01 đợt phục vụ	480	
	- Từ 2000 trở lên	01 đợt phục vụ	Trên 480	
3	Lập danh mục tài liệu mang đi phục vụ lưu động			
	- Từ 500-1000 tài nguyên thông tin	01 đợt phục vụ	120	
	- Từ 1000-2000 tài nguyên thông tin	01 đợt phục vụ	240	
	- Từ 2000 trở lên	01 đợt phục vụ	Trên 240	
4	Sắp xếp tài liệu phục vụ lưu động	01 đợt phục vụ		
	- Từ 500-1000 tài nguyên thông tin	01 đợt phục vụ	150	
	- Từ 1000-2000 tài nguyên thông tin	01 đợt phục vụ	300	
	- Từ 2000 trở lên	01 đợt phục vụ	Trên 300	
5	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ lưu động	1 chuyên		Tùy thuộc vào tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị

II	Triển khai thực hiện phục vụ lưu động			
1	Tổ chức không gian đọc	01 điểm phục vụ	15	
2	Tiếp nhận thông tin, yêu cầu của người sử dụng về sử dụng tài nguyên thông tin và trang thiết bị lưu động	1 người sử dụng	1	
3	Hướng dẫn, tư vấn sử dụng thông tin, tài nguyên thông tin, sử dụng máy tính và Internet công cộng cho người sử dụng	1 người sử dụng	3	
		1 tập thể/1 nhóm người sử dụng	15-30	
4	Tìm kiếm thông tin, tài nguyên thông tin cho người sử dụng	1 người sử dụng	3	
5	Truyền thông vận động, tổ chức các hoạt động khuyến đọc	01 đợt phục vụ	60	
III	Kết thúc quy trình phục vụ			
1	Tiếp nhận tài nguyên thông tin từ người sử dụng	1 tài liệu	0,2	
2	Kiểm tra lại tài nguyên thông tin từ người sử dụng	1 tài liệu	0,5	
3	Sắp xếp tài nguyên thông tin phục vụ	1 tài liệu	3	
4	Kiểm tra lại lượng tài nguyên thông tin sau quá trình phục vụ lưu động	1 tài liệu	0,2	
IV	Thống kê, báo cáo hoạt động sau khi phục vụ lưu động			
1	Thống kê số lượng tài nguyên thông tin đã phục vụ	1 báo cáo	60	
2	Thống kê lượt bạn đọc đã phục vụ	1 báo cáo	60	

3	Thống kê lượt tài nguyên thông tin phục vụ	1 báo cáo	60	
4	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi phục vụ lưu động	1 báo cáo	60	
5	Xây dựng báo cáo	1 báo cáo	180	
B	Luân chuyển tài nguyên thông tin			
I	Chuẩn bị luân chuyển tài nguyên thông tin			
1	Khảo sát, tiền trạm nơi luân chuyển	01 đợt luân chuyển		Tùy thuộc vào thực tế
2	Lựa chọn tài nguyên thông tin mang đi luân chuyển			
	Từ 200 - 300 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	90	
	Từ 300 - 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	120	
	Trên 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	Trên 120	
3	Lập danh mục tài liệu mang đi luân chuyển			
	Từ 200 - 300 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	60	
	Từ 300 - 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	90	
	Trên 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	Trên 90	
	Sắp xếp tài liệu luân chuyển			
	Từ 200 - 300 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	30	

4	Từ 300 - 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	60	
	Trên 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	Trên 60	
5	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ lưu động	1 đợt luân chuyển		Tùy thuộc vào tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị
II	Triển khai thực hiện luân chuyển tài nguyên thông tin			
1	Bàn giao cho bên tiếp nhận tài nguyên thông tin luân chuyển	01 điểm luân chuyển		
	Từ 200 - 300 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	40	
	Từ 300 - 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	60	
	Trên 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	Trên 60	
2	Kiểm kê, bàn giao tài liệu cho bên luân chuyển	01 điểm luân chuyển		
	Từ 200 - 300 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	60	
	Từ 300 - 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	90	
	Trên 500 tài nguyên thông tin	01 điểm luân chuyển	Trên 90	
III	Thống kê, báo cáo hoạt động sau khi phục vụ lưu động			
1	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi luân chuyển	1 báo cáo/ 1 điểm luân chuyển	30	

2	Xây dựng báo cáo	1 báo cáo/ 1 đợt luân chuyên	120	
C	Phục vụ lưu động kết hợp luân chuyên tài liệu			
1	Khảo sát tiền trạm		Hệ số =1.2 so với định mức phục vụ lưu động hoặc luân chuyên tài liệu	
2	Các nội dung còn lại, theo định mức đã được quy định tại Mục A và Mục B			