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*

*Uỷ 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 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 |
| 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 |