|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH ĐỒNG NAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**

**Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu 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 Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu 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. Hình thức, nguyên tắc tổ chức, tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công**

1. Hình thức tổ chức

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

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

- 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.

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

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

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

- Hỗ trợ truy cập máy tính và internet công cộng.

2. Nguyên tắc tổ chức

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

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

c) 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.

3. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện:

- 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;

- 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;

- 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.

b) Dịch vụ hỗ trợ học tập nghiên cứu:

- 80% người sử dụng được tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức tại Thư viện;

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

- 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.

**Điều 3. Nội dung quy trình triển khai các dịch vụ sự nghiệp**

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

b) 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.

2. Dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu

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

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

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

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

b) 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.

c) 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:

- 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.

- 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.

c) Cung cấp thông tin hỗ trợ quản lý và nghiên cứu khoa học

- 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:

+ Tóm tắt nội dung tài liệu;

+ Tổng quan tài liệu;

+ Tổng luận tài liệu.

- 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.

- 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.

d) 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.

**Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công**

1. Vật tư, trang thiết bị

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

- Văn phòng phẩm;

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

- Máy quét, máy in mã vạch;

- Trang thông tin điện tử thư viện.

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

2. Định mức lao động theo thời gian thực hiện

a) 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.

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

- 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;

- 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.

c) Định mức lao động theo thời gian thực hiện được tính như sau:

- 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;

- 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 5. Triển khai thực hiện**

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức các hoạt động hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu 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 tổng hợp tham mưu báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**Phụ lục số I**

**Định mức lao động trong hoạt động hỗ trợ tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ**

*(Kèm theo Quyết định số /2022 /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022*

*của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**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)** | **Ghi chú** |
| **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 | 480 |  |
| 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 | 60 |  |
| 4 | Ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức; quyết định giảng viên giảng dạy. | 01 quyết định | 120 |  |
| 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 | 1.200 |  |
| 7 | Ban hành văn bản thông báo và hướng dẫn đăng kí tham gia tập huấn | 01 bản | 420 |  |
| 8 | Tổng hợp danh sách học viên đăng ký | 01 lớp | 420 |  |
| 9 | Ban hành giấy triệu tập học viên | 01 bản | 420 |  |
| 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 | 150 |  |
| 12 | Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, tổng kết lớp tập huấn | 01 bản | 150 |  |
| 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 | 900 |  |
| **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 | 600 |  |

**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)** | **Ghi chú** |
| 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 | 210 |  |
| 5 | Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện đi lại, tài liệu phục vụ hướng dẫn | 01 thư viện | 210 |  |
| 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 | 30 |  |
| 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 II**

**Định mức lao động đối với dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu**

*(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022*

*của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **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 | 420 |  |
| 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 | 420 |  |
| 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** |  |  |  |
| 1.1 | Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng | 01 người  sử dụng | 3 |  |
| 1.2 | Phân tích nội dung yêu cầu | 01 người  sử dụng | 5 |  |
| 1.3 | Xây dựng nội dung tư vấn | 01 người  sử dụng | 10 - 15 |  |
| 1.4 | Thực hiện tư vấn | 01 người  sử dụng | 5 |  |
| 1.5 | 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** |  |  |  |
| 2.1 | Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng | 01 người  sử dụng | 3 |  |
| 2.2 | Phân tích nội dung yêu cầu | 01 người  sử dụng | 5 |  |
| 2.3 | Truy cập vào cơ sở dữ liệu, đặt lệnh tìm kiếm thông tin, tài liệu tại thư viện | 01 người  sử dụng | 5 - 10 |  |
| 2.4 | 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 | 45 |  |
| 2.5 | Giao kết quả cho người sử dụng | 01 người  sử dụng | 1 |  |
| 2.6 | 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị tính** | **Thời gian thực hiện (phút)** | **Ghi chú** |
| **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 | 20 |  |
| 4 | Công bố nội dung tóm tắt | 01 tài liệu | 5 |  |
| **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 | 15 |  |
| 2 | Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng quan, tổng luận | 01 chuyên đề | 25 |  |
| 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 |  |
| 4 | Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm | 01 chuyên đề |  |
| 5 | Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập | 01 chuyên đề |  |
| 6 | Xây dựng báo cáo tổng quan, tổng luận | 01 chuyên đề |  |
| 7 | Hiệu đính nội dung báo cáo | 01 chuyên đề |  |
| 8 | Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo | 01 chuyên đề |  |
| 9 | 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **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. | |