**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 phêduyệt | 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 ngườisử dụng | 3 |  |
| 1.2 | Phân tích nội dung yêu cầu | 01 ngườisử dụng | 5 |  |
| 1.3 | Xây dựng nội dung tư vấn | 01 ngườisử dụng | 10 - 15 |  |
| 1.4 | Thực hiện tư vấn | 01 ngườisử dụng | 5 |  |
| 1.5 | Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về nội dung tư vấn | 01 ngườisử 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 ngườisử 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 ngườisử 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 ngườisử 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 vụngười 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. |