

Số: /2023/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

## THÔNG TƯ

**Ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu**

*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 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

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

*Căn cứ Nghị định số 01/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện,*

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư ban hành quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Thông tư này, các bộ, ngành, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định áp dụng định mức cụ thể phù hợp với điều kiện của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì được thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. Thư viện, cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để triển khai cung ứng dịch vụ sự nghiệp công có liên quan căn cứ điều kiện thực tế, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định xây dựng định mức cụ thể.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2023.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra VBQPPL -Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ;
- Sở VHTTDL, Sở VH TT;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ; CSDL quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT của Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, TV.NM.300.

**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Hùng**

**QUY ĐỊNH**  
**TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT**  
**VÀ HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI VIỆC THỰC HIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ**  
**HỖ TRỢ VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN VÀ**  
**DỊCH VỤ HỖ TRỢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU**

(Kèm theo Thông tư số /2023/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

2. Đối tượng áp dụng

a) Thư viện công lập được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Luật Thư viện sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

b) Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, liên quan đến việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

d) Khuyến khích thư viện, cơ quan, tổ chức ngoài công lập có triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng về tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Định mức kinh tế - kỹ thuật* là lượng hao phí các yếu tố về lao động, thiết bị, vật tư để hoàn thành việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. *Lao động trực tiếp* là lao động nghiệp vụ chuyên ngành đang làm công việc tại các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật; đã qua đào tạo chuyên môn, kỹ thuật, có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành thư viện, thông tin - thư viện và các chuyên ngành khác phù hợp với hoạt động thư viện.

3. *Lao động gián tiếp* là lao động lãnh đạo quản lý, lao động nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và lao động hỗ trợ, phục vụ.

Lao động lãnh đạo quản lý là lao động được giao hoặc bổ nhiệm chức vụ có thời hạn và được hưởng phụ cấp chức vụ.

Lao động nghiệp vụ chuyên môn dùng chung là lao động làm công việc tại các vị trí việc làm như: hành chính, tổng hợp, quản trị, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính hoặc các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập.

Lao động hỗ trợ, phục vụ là lao động giản đơn như bảo vệ, lái xe và các loại lao động tương tự.

4. *Tóm tắt* là sản phẩm thông tin - thư viện được thể hiện dưới dạng bài trình bày ngắn gọn nội dung chính của tài liệu gốc (hoặc một phần của tài liệu gốc) phù hợp với mục đích sử dụng, tính chất và giá trị của tài liệu gốc.

5. *Chú giải* là sản phẩm thông tin – thư viện được trình bày dưới dạng bài giới thiệu ngắn gọn về nội dung, đối tượng, hình thức và các đặc điểm khác để làm rõ hơn nhan đề, nội dung tài liệu đó.

6. *Tổng luận* là sản phẩm thông tin – thư viện được trình bày có hệ thống; thông tin được xử lý, phân tích, tổng hợp về hiện trạng, mức độ và xu hướng từ nhiều nguồn tin dưới dạng tài liệu khác nhau, xuất hiện trong một khoảng thời gian nhất định.

7. *Tổng quan* là sản phẩm thông tin - thư viện được trình bày dưới dạng một bản tin, một bài nghiên cứu độc lập đánh giá đầy đủ, khái quát, toàn diện đặc điểm hình thức, nội dung, nghệ thuật, những ưu, nhược điểm chính, những thành tựu hay hạn chế của một tài liệu hay một nhóm tài liệu liên quan đến một đề tài nhất định

### **Điều 3. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

Cơ sở xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật được áp dụng quy định tại các văn bản sau đây:

1. Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019.
2. Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.
3. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

6. Quyết định số 156/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch.

7. Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về đánh giá hoạt động thư viện.

8. Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện.

9. Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này là mức tối đa, được bảo đảm tính đúng, tính đủ để hoàn thành thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng.

2. Đáp ứng yêu cầu chung về kết cấu của các loại định mức kinh tế - kỹ thuật, bảo đảm tính trung bình tiên tiến, ổn định, thống nhất và tính kế thừa của định mức kinh tế - kỹ thuật trước đó.

#### **Điều 5. Áp dụng tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật trong Quy định này là căn cứ để:

a) Thư viện xác định chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công, xây dựng nội dung chi, mức chi cho việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí kinh phí hằng năm;

b) Cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về thư viện đánh giá năng lực cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của thư viện, làm cơ sở cho việc đầu tư kinh phí của thư viện;

c) Cơ quan, tổ chức liên quan xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đặt hàng cho phù hợp với Nghị định 32/2019/NĐ-CP 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. Chức danh lao động quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được xác định như sau:

a) Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện (sau đây gọi là Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL).

b) Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL thì áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập hoặc xem xét quy đổi tương đương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Trường hợp cấp bậc của chức danh lao động đang làm việc tại các thư viện, cơ quan, tổ chức không như quy định trong bảng định mức thì cơ quan thành lập thư viện xem xét, quyết định áp dụng cấp bậc của chức danh lao động đã quy định trong định mức, bậc tương đương hoặc quy định cấp bậc lao động đang làm việc và mức hao phí theo thực tế. Trong các trường hợp này phải bảo đảm chi phí về nhân công không vượt quá chi phí nhân công tính từ định mức do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

3. Việc lập phương án giá, dự toán cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, thực hiện như sau:

a) Các thư viện, cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này để xác định các khoản chi phí trực tiếp (chi phí nhân công, chi phí vật tư và chi phí sử dụng máy móc thiết bị) trong đơn giá, giá dịch vụ do nhà nước đặt hàng, dự toán kinh phí;

b) Đối với các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (trừ giấy A4, mực in, bút bi, cặp lưu hồ sơ công việc) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

4. Khi có sự thay đổi về công nghệ hoặc các yếu tố khác làm cho định mức không còn phù hợp với yêu cầu thực tiễn thì các tổ chức, cá nhân áp dụng định mức có trách nhiệm báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét điều chỉnh hoặc xây dựng mới cho phù hợp.

## **Điều 6. Nội dung và kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật**

### **1. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:**

a) Hao phí nhân công: Là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn theo hướng dẫn triển khai dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (8 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019. Mức hao phí của lao động gián tiếp tính bằng 15% tỷ lệ phần trăm của lao động trực tiếp tương ứng.

b) Hao phí vật liệu sử dụng: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng số lượng từng loại vật liệu cụ thể. Mức hao phí vật liệu phụ được tính bằng 10% tổng định mức vật liệu.

c) Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 1 ngày làm việc (8 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

### **2. Kết cấu của định mức bao gồm các nội dung sau:**

a) Tên định mức;

b) Thành phần công việc: Là nội dung các công đoạn chính để thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

c) Bảng định mức, gồm:

- Định mức nhân công: Chức danh và cấp bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí lao động;

- Định mức vật liệu sử dụng: Tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí vật liệu;

- Định mức máy móc, thiết bị sử dụng: Tên loại máy móc hoặc thiết bị, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí sử dụng máy;

- Trị số định mức: Là giá trị tính bằng số của hao phí nhân công, vật liệu, máy móc, thiết bị sử dụng;

- Ghi chú: Là nội dung hướng dẫn của định mức trong các trường hợp điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) để thực hiện một đơn vị khối lượng công việc nhất định.

## **Điều 7. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công**

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

2. Các nội dung, định mức không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tính chất của nhiệm vụ được giao.

### **Điều 8. Đánh giá chất lượng trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công**

1. Căn cứ mục đích đánh giá, thẩm quyền và nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật Thư viện và Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về đánh giá hoạt động thư viện và quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan.

2. Kết quả đánh giá được xếp loại như sau:

- a) Dịch vụ được đánh giá tốt khi đạt tối thiểu 95% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 10 và Điều 14 Quy định này;
- b) Dịch vụ được đánh giá khá khi đạt tối thiểu 90% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 10 và Điều 14 Quy định này;
- c) Dịch vụ được đánh giá đạt khi đạt tối thiểu 80% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 10 và Điều 14 Quy định này.

## **Chương II** **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1**

#### **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ HỖ TRỢ VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN**

#### **Điều 9. Tiêu chí**

- 1. Tính thống nhất: Bảo đảm việc thống nhất về nội dung hỗ trợ, quy trình, cách thức triển khai cung cấp dịch vụ.
- 2. Tính cập nhật, kịp thời: Bảo đảm việc cập nhật, kịp thời các chủ trương, đường lối, định hướng của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước trong lĩnh vực thư viện; các chuẩn nghiệp vụ, công nghệ mới về thư viện.
- 3. Tính khoa học: Bảo đảm các nội dung truyền đạt được xây dựng bài bản, mang tính khoa học, học thuật, dễ hiểu, dễ tiếp thu và có khả năng ứng dụng trong thực tiễn hoạt động thư viện.

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn chất lượng**

- 1. Bảo đảm 100% hoạt động dịch vụ được xây dựng chương trình, nội dung thống nhất, cập nhật, kịp thời và khoa học.
- 2. Bảo đảm ít nhất 90% người làm công tác thư viện có khả năng nắm bắt, lĩnh hội, cập nhật kiến thức mới trong lĩnh vực thông tin - thư viện, phục vụ hoạt động tác nghiệp chuyên môn nghiệp vụ.



3. Bảo đảm 80% người làm công tác thư viện sau khi được cung ứng dịch vụ có thể ứng dụng các kiến thức đã được tập huấn, tư vấn trong tác nghiệp trực tiếp hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

### **Điều 11. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được triển khai theo các hình thức sau:

1. Tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện hoặc người làm công tác thư viện trong triển khai thực hiện một hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể.
2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện ngắn hạn.
3. Tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện.

### **Điều 12. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể đối với dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này.

## **Mục 2**

### **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ HỖ TRỢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU**

#### **Điều 13. Tiêu chí**

1. Tính thuận tiện: Người sử dụng thư viện có thể tiếp cận, sử dụng dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu một cách thuận tiện thông qua việc phục vụ trực tiếp hoặc gián tiếp qua các thiết bị thông tin, không gian mạng.
2. Tính cập nhật: Việc cung cấp thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện mang tính cập nhật, thời sự, có khả năng đáp ứng được nhu cầu học tập, nghiên cứu của người sử dụng thư viện.
3. Tính sẵn sàng: Tài nguyên thông tin, các sản phẩm thông tin - thư viện luôn sẵn có để phục vụ nhu cầu khác nhau của người sử dụng thư viện.
4. Tính khoa học chuyên sâu: Các sản phẩm thông tin - thư viện chất lượng, có hàm lượng chất xám cao, có khả năng hỗ trợ, định hướng cho hoạt động nghiên cứu khoa học.
5. Tính phổ biến và đại chúng: Việc cung cấp thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện phục vụ cho các đối tượng khác nhau, tương ứng với nhu cầu sử dụng thông tin của người sử dụng thư viện.

#### **Điều 14. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% người sử dụng thư viện được tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức và các sản phẩm thông tin do thư viện cung cấp.
2. Bảo đảm 90% người sử dụng thư viện thỏa mãn và hài lòng đối với chất lượng, khả năng cập nhật, mức độ sẵn sàng, tính chuyên sâu, khoa học của tài nguyên thông tin và sản phẩm thông tin thư viện phục vụ học tập, nghiên cứu do thư viện cung cấp.

3. Bảo đảm 80% người sử dụng thư viện có kỹ năng tiếp nhận và sử dụng thông tin, thông qua việc đọc để phục vụ học tập, nghiên cứu.

### **Điều 15. Hình thức cung cấp**

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

1. Tư vấn hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện, bao gồm:

a) Bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện;

b) Tư vấn trực tiếp tại thư viện hoặc thông qua không gian mạng về nhu cầu, cách thức tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện.

2. Cung cấp thông tin, sản phẩm thông tin – thư viện chất lượng cao phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học, bao gồm:

a) Biên soạn nội dung tóm tắt, chú giải;

b) Tổng luận phục vụ nghiên cứu;

c) Tổng quan phục vụ nghiên cứu.

3. Truy cập internet và hỗ trợ tìm kiếm thông tin.

### **Điều 16. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể về dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này./.

## PHỤ LỤC SỐ 01

### Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ hỗ trợ tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện

(Ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số /2023/TT-BVHTTDL  
ngày tháng năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

**1. Định mức tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện hoặc người làm công tác thư viện trong triển khai thực hiện một hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể:**

#### 1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc                                                                                                       | Hạng viên chức tham gia |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu, mục đích cần tư vấn                                                               | Hạng III bậc 6/9        |
| 2    | Nghiên cứu xây dựng nội dung tư vấn                                                                                      | Hạng II bậc 5/8         |
| 3    | Soạn thảo nội dung tư vấn                                                                                                | Hạng II bậc 2/8         |
| 4    | Thực hiện tư vấn thông qua hình thức trực tiếp, thông qua phương tiện thông tin hoặc không gian mạng                     | Hạng II bậc 2/8         |
| 5    | Giải đáp các thắc mắc của người có nhu cầu tư vấn                                                                        | Hạng II bậc 5/8         |
| 6    | Đánh giá việc thực hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ sau khi được tư vấn (bao gồm phản hồi của người được tư vấn) | Hạng II bậc 5/8         |

#### 1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chủ thể có nhu cầu tư vấn

| TT | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  | 2                                           | 3           | 4                       |
| 1  | <b>Nhân công</b>                            |             |                         |
|    | <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                         |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 0,875                   |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 5/8               | Công        | 0,3125                  |
|    | Thư viện viên Hạng III bậc 6/9              | Công        | 0,09375                 |
|    | <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | <b>0,19218</b>          |
| 2  | <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                         |
|    | Máy tính có kết nối internet                | Ca          | 0,00103                 |
|    | Máy in laser A4                             | Ca          | 0,00003                 |

| TT | Thành phần hao phí      | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----|-------------------------|-------------|-------------------------|
| 3  | <b>Vật liệu sử dụng</b> |             |                         |
|    | Giấy A4                 | Tờ          | 50                      |
|    | Mực in laser A4         | Hộp         | 0,03333                 |
|    | Bút bi                  | Chiếc       | 0,33333                 |
|    | Cặp lưu hồ sơ công việc | Chiếc       | 1                       |
|    | Vật liệu phụ            | %           | 10                      |

**Ghi chú:**

- Thời gian 01 cuộc tư vấn tính thời lượng 615 phút. Trường hợp tăng/giảm 60 phút tư vấn được tính theo bước số nhảy, mỗi 60 phút thêm/bớt được tính 10% tổng định mức.

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

**2. Định mức về tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện ngắn hạn**

**2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

| Bước | Nội dung công việc                                                                                                   | Hạng viên chức tham gia                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I    | CHUẨN BỊ TỔ CHỨC TẬP HUẤN                                                                                            |                                                                                                                             |
| 1    | Khảo sát nhu cầu tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, xác định đối tượng tập huấn, những vấn đề nội dung cần được tập huấn | Hạng II bậc 2/8                                                                                                             |
| 2    | Khảo sát địa điểm tổ chức tập huấn (trong trường hợp không tổ chức tập huấn tại thư viện)                            | Hạng III bậc 6/9                                                                                                            |
| 3    | Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn, các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị                          | Hạng III bậc 6/9                                                                                                            |
| 4    | Xây dựng đề cương và nội dung chuyên đề tập huấn                                                                     | Hạng II bậc 2/8                                                                                                             |
| 5    | Biên tập nội dung chuyên đề tập huấn                                                                                 | Hạng II bậc 5/8                                                                                                             |
| 6    | Xây dựng Chương trình và nội quy lớp tập huấn                                                                        | Hạng III bậc 3/9                                                                                                            |
| II   | THỰC HIỆN TỔ CHỨC TẬP HUẤN                                                                                           | Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị |

## 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 lớp tập huấn ngắn hạn

| TT | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  | 2                                           | 3           | 4                       |
| 1  | <b>Nhân công</b>                            |             |                         |
|    | <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                         |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 4,5                     |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 5/8               | Công        | 0,5                     |
|    | Thư viện viên Hạng III bậc 3/9              | Công        | 0,375                   |
|    | Thư viện viên Hạng III bậc 6/9              | Công        | 6,8125                  |
|    | <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | <b>1,82812</b>          |
| 2  | <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                         |
|    | Máy tính có kết nối internet                | Ca          | 0,00960                 |
|    | Máy in laser A4                             | Ca          | 0,00038                 |
|    | Máy chiếu                                   | Ca          | 0,004                   |
| 3  | <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |             |                         |
|    | Giấy A4                                     | Tờ          | 575                     |
|    | Mực in laser A4                             | Hộp         | 0,38333                 |
|    | Bút bi                                      | Chiếc       | 1                       |
|    | Cấp lưu hồ sơ công việc                     | Chiếc       | 1                       |
|    | Vật liệu phụ                                | %           | 10                      |

### Ghi chú:

- Thời gian lớp tập huấn ngắn hạn tối đa 05 ngày.
- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh từ yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

## 3. Định mức tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện

### 3.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc                                             | Hạng viên chức tham gia |
|------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu, mục đích                | Hạng III bậc 6/9        |
| 2    | Nghiên cứu quy định hiện hành về mạng lưới thư viện ở Việt Nam | Hạng II bậc 2/8         |

| Bước | Nội dung công việc                                                                                                | Hạng viên chức tham gia |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 3    | Soạn thảo nội dung tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện                                        | Hạng II bậc 2/8         |
| 4    | Tư vấn hỗ trợ về các nguồn lực cho hoạt động của thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân                           | Hạng II bậc 2/8         |
| 5    | Hướng dẫn tác nghiệp cụ thể cho từng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu                                 | Hạng II bậc 2/8         |
| 6    | Giải đáp các thắc mắc                                                                                             | Hạng II bậc 5/8         |
| 7    | Đánh giá việc thực hành các hoạt động nghiệp vụ đã được hướng dẫn (bao gồm phản hồi của người được tư vấn hỗ trợ) | Hạng II bậc 5/8         |

### 3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chủ thể có nhu cầu tư vấn hỗ trợ

| TT | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  | 2                                           | 3           | 4                       |
| 1  | <b>Nhân công</b>                            |             |                         |
|    | <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                         |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 1,5                     |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 5/8               | Công        | 0,1875                  |
|    | Thư viện viên Hạng III bậc 6/9              | Công        | 0,125                   |
|    | <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | <b>0,27187</b>          |
| 2  | <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                         |
|    | Máy tính có kết nối internet                | Ca          | 0,00145                 |
|    | Máy in laser A4                             | Ca          | 0,00003                 |
| 3  | <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |             |                         |
|    | Giấy A4                                     | Tờ          | 52                      |
|    | Mực in laser A4                             | Hộp         | 0,03467                 |
|    | Bút bi                                      | Chiếc       | 0,33333                 |
|    | Cập lưu hồ sơ công việc                     | Chiếc       | 1                       |
|    | Vật liệu phụ                                | %           | 10                      |

***Ghi chú:***

- Kinh phí chi công tác phí đi tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Các chi phí phát sinh khác được xác định theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

## PHỤ LỤC SỐ 02

**Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu**  
(Ban hành kèm theo Quy định tại Thông tư số     /2023/TT-BVHTTDL  
ngày   tháng   năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

### 1. Tư vấn hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện

#### 1.1. Bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện

##### 1.1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc                                                         | Hạng viên chức tham gia |
|------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Xây dựng kế hoạch tổ chức, bố trí nguồn nhân lực hoạt động bồi dưỡng       | Hạng III bậc 6/9        |
| 2    | Soạn thảo nội dung đào tạo phù hợp với nhóm đối tượng phục vụ của thư viện | Hạng II bậc 2/8         |
| 3    | Soạn thảo thông báo, niêm yết tại trụ sở thư viện                          | Hạng III bậc 3/9        |
| 4    | Thực hiện tổ chức bồi dưỡng                                                | Hạng II bậc 2/8         |

##### 1.1.2. Bảng định mức

*Đơn vị tính: Nhóm 10 người sử dụng*

| TT | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  | 2                                           | 3           | 4                       |
| 1  | <b>Nhân công</b>                            |             |                         |
|    | <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                         |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 1,125                   |
|    | Thư viện viên Hạng III bậc 3/9              | Công        | 0,0625                  |
|    | Thư viện viên Hạng III bậc 6/9              | Công        | 1,125                   |
|    | <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | <b>0,34687</b>          |
| 2  | <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                         |
|    | Máy tính có kết nối internet                | Ca          | 0,00189                 |
|    | Máy in laser A4                             | Ca          | 0,00007                 |
|    | Máy chiếu                                   | Ca          | 0,0001                  |
| 3  | <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |             |                         |
|    | Giấy A4                                     | Tờ          | 95                      |
|    | Mực in laser A4                             | Hộp         | 0,06333                 |
|    | Bút bi                                      | Chiếc       | 0,33333                 |
|    | Cấp lưu hồ sơ công việc                     | Chiếc       | 1                       |
|    | Vật liệu phụ                                | %           | 10                      |

#### **Ghi chú:**

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này và các phát sinh từ yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).



**1.2. Tư vấn trực tiếp tại thư viện hoặc thông qua không gian mạng về nhu cầu, cách thức tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện**

**1.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

| Bước | Nội dung công việc                                        | Hạng viên chức tham gia |
|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng                       | Hạng III bậc 3/9        |
| 2    | Phân tích nội dung yêu cầu                                | Hạng II bậc 2/8         |
| 3    | Xây dựng nội dung tư vấn                                  | Hạng II bậc 2/8         |
| 4    | Thực hiện tư vấn                                          | Hạng II bậc 2/8         |
| 5    | Tiếp nhận phản hồi của người dùng về nội dung được tư vấn | Hạng III bậc 6/9        |

**1.2.2. Bảng định mức .**

*Đơn vị tính: 01 người sử dụng*

| TT       | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----------|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1        | 2                                           | 3           | 4                       |
| <b>1</b> | <b>Nhân công</b>                            |             |                         |
|          | <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                         |
|          | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 0,09376                 |
|          | Thư viện viên Hạng III bậc 3/9              | Công        | 0,01042                 |
|          | Thư viện viên Hạng III bậc 6/9              | Công        | 0,02083                 |
|          | <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | <b>0,01875</b>          |
| <b>2</b> | <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                         |
|          | Máy tính có kết nối internet                | Ca          | 0,0001                  |
|          | Máy in laser A4                             | Ca          | 0,00002                 |
| <b>3</b> | <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |             |                         |
|          | Giấy A4                                     | Tờ          | 24                      |
|          | Mực in laser A4                             | Hộp         | 0,016                   |
|          | Bút bi                                      | Chiếc       | 0,33333                 |
|          | Vật liệu phụ                                | %           | 10                      |

**Ghi chú:**

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định.

## 2. Cung cấp thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện chất lượng cao phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học

### 2.1. Biên soạn nội dung tóm tắt, chú giải

#### 2.2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc                                                                                 | Hạng viên chức tham gia |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Nghiên cứu, phân tích tài liệu, lựa chọn và tóm tắt, chú giải các nội dung quan trọng của tài liệu | Hạng II bậc 2/8         |
| 2    | Biên soạn nội dung tóm tắt, chú giải                                                               | Hạng II bậc 2/8         |
| 3    | Hiệu đính nội dung tóm tắt, chú giải                                                               | Hạng II bậc 5/8         |
| 4    | Công bố nội dung tóm tắt, chú giải                                                                 | Hạng II bậc 2/8         |

#### 2.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài tóm tắt/chú giải

| TT | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  | 2                                           | 3           | 4                       |
| 1  | <b>Nhân công</b>                            |             |                         |
|    | <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                         |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 0,11458                 |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 5/8               | Công        | 0,0625                  |
|    | <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | <b>0,02656</b>          |
| 2  | <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                         |
|    | Máy tính có kết nối internet                | Ca          | 0,00014                 |
|    | Máy in laser A4                             | Ca          | 0,00002                 |
|    | Máy quét mã vạch                            | Ca          | 0,000002                |
| 3  | <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |             |                         |
|    | Giấy A4                                     | Tờ          | 25                      |
|    | Mực in laser A4                             | Hộp         | 0,01667                 |
|    | Bút bi                                      | Chiếc       | 0,33333                 |
|    | Vật liệu phụ                                | %           | 10                      |

#### Ghi chú:

- Bài tóm tắt, chú giải về một tài liệu được tính có độ dài 250 từ. Trường hợp số từ bài tóm tắt, chú giải nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 từ thêm được tính thêm 10% định mức.

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thiểu số (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,5$ .

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,6$ .

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,2$ .

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

## **2.2. Tổng luận phục vụ nghiên cứu**

### **2.2.1. Thành phần công việc**

| <b>Bước</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                   | <b>Hạng viên chức tham gia</b> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1           | Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tổng luận      | Hạng II bậc 5/8                |
| 2           | Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng luận          | Hạng II bậc 2/8                |
| 3           | Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm | Hạng II bậc 2/8                |
| 4           | Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập                            | Hạng I bậc 2/6                 |
| 5           | Xây dựng báo cáo tổng luận                                                  | Hạng I bậc 2/6                 |
| 6           | Hiệu đính nội dung báo cáo tổng luận                                        | Hạng I bậc 4/6                 |
| 7           | Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo                                | Hạng II bậc 5/8                |
| 8           | Bàn giao nội dung tổng luận cho tổ chức, cá nhân đã đặt hàng                | Hạng II bậc 5/8                |

### **2.2.2. Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 01 bài tổng luận*

| <b>TT</b> | <b>Thành phần hao phí</b>    | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức hao phí</b> |
|-----------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1         | 2                            | 3                  | 4                              |
| <b>1</b>  | <b>Nhân công</b>             |                    |                                |
|           | <b>Lao động trực tiếp</b>    |                    |                                |
|           | Thư viện viên Hạng I bậc 2/6 | Công               | 8                              |

| TT       | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----------|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|
|          | Thư viện viên Hạng I bậc 4/6                | Công        | 3                       |
|          | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 6                       |
|          | Thư viện viên Hạng II bậc 5/8               | Công        | 4,125                   |
|          | <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | <b>3,16875</b>          |
| <b>2</b> | <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                         |
|          | Máy tính có kết nối internet                | Ca          | 0.0169                  |
|          | Máy in laser A4                             | Ca          | 0.00008                 |
|          | Máy quét mã vạch                            | Ca          | 0,0001                  |
| <b>3</b> | <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |             |                         |
|          | Giấy A4                                     | Tờ          | 120                     |
|          | Mực in laser A4                             | Hộp         | 0,08                    |
|          | Bút bi                                      | Chiếc       | 0,33333                 |
|          | Vật liệu phụ                                | %           | 10                      |

**Ghi chú:**

- Quy cách bài tổng luận tiêu chuẩn tính định mức là bài có độ dài 1.000 từ. Trường hợp số từ bài tổng luận tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 từ thêm/bớt được tính 10% định mức.

- Trường hợp xây dựng bài tổng luận là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thiểu số (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,5$ .

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,6$ .

- Trường hợp xây dựng bài tổng luận được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,2$ .

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

### **2.3. Tổng quan phục vụ nghiên cứu**

#### **2.3.1. Thành phần công việc**

| Bước | Nội dung công việc                                                     | Hạng viên chức tham gia |
|------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tổng quan | Hạng II bậc 5/8         |

| Bước | Nội dung công việc                                                          | Hạng viên chức tham gia |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 2    | Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng quan          | Hạng II bậc 2/8         |
| 3    | Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm | Hạng II bậc 2/8         |
| 4    | Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập                            | Hạng I bậc 2/6          |
| 5    | Xây dựng báo cáo tổng quan                                                  | Hạng I bậc 2/6          |
| 6    | Hiệu đính nội dung báo cáo tổng quan                                        | Hạng I bậc 4/6          |
| 7    | Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo                                | Hạng II bậc 5/8         |
| 8    | Bàn giao nội dung tổng quan cho tổ chức, cá nhân đã đặt hàng                | Hạng II bậc 5/8         |

### 2.3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài tổng quan

| TT | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----|---------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| 1  | 2                                           | 3           | 4                       |
| 1  | <b>Nhân công</b>                            |             |                         |
|    | <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                         |
|    | Thư viện viên Hạng I bậc 2/6                | Công        | 8                       |
|    | Thư viện viên Hạng I bậc 4/6                | Công        | 3                       |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 6                       |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 5/8               | Công        | 4,125                   |
|    | <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | <b>3,16875</b>          |
| 2  | <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                         |
|    | Máy tính có kết nối internet                | Ca          | 0,0169                  |
|    | Máy in laser A4                             | Ca          | 0,00008                 |
|    | Máy quét mã vạch                            | Ca          | 0,0001                  |
| 3  | <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |             |                         |
|    | Giấy A4                                     | Tờ          | 120                     |
|    | Mực in laser A4                             | Hộp         | 0,08                    |
|    | Bút bi                                      | Chiếc       | 0,33333                 |
|    | Vật liệu phụ                                | %           | 10                      |

**Ghi chú:**

- Quy cách bài tổng quan tiêu chuẩn tính định mức là bài có độ dài 1.000 từ. Trường hợp số từ bài tổng quan tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 từ thêm/bớt được tính 10% định mức.

- Trường hợp xây dựng bài tổng quan là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thiểu số (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,5$ .

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,6$ .

- Trường hợp xây dựng bài tổng quan được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,2$ .

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

**3. Truy cập internet và hỗ trợ tìm kiếm thông tin****3.1. Thành phần công việc**

| Bước | Nội dung công việc                                                                                                      | Hạng viên chức tham gia |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1    | Tiếp nhận và phân tích nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng                                                     | Hạng III bậc 6/9        |
| 2    | Xây dựng danh mục tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng                         | Hạng III bậc 6/9        |
| 3    | Tư vấn tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu của người sử dụng                                                       | Hạng II bậc 2/8         |
| 4    | Tiếp nhận phản hồi và điều chỉnh danh mục tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng | Hạng II bậc 2/8         |

**3.2. Bảng định mức**

Đơn vị tính: 01 yêu cầu

| TT | Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|----|---------------------------------------------|-------------|-----------------|
| 1  | <b>Nhân công</b>                            |             |                 |
|    | <i>Lao động trực tiếp</i>                   |             |                 |
|    | Thư viện viên Hạng II bậc 2/8               | Công        | 6               |
|    | Thư viện viên Hạng III bậc 6/9              | Công        | 3,0625          |
|    | <i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i> | Công        | <b>1,35937</b>  |
| 2  | <b>Máy móc, trang thiết bị sử dụng</b>      |             |                 |

| TT | Thành phần hao phí           | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|----|------------------------------|-------------|-----------------|
|    | Máy tính có kết nối internet | Ca          | 0,00725         |
|    | Máy in laser A4              | Ca          | 0,00005         |
|    | Máy quét mã vạch             | Ca          | 0,0001          |
| 3  | <b>Vật liệu sử dụng</b>      |             |                 |
|    | Giấy A4                      | Tờ          | 80              |
|    | Mực in laser A4              | Hộp         | 0,05333         |
|    | Bút bi                       | Chiếc       | 0,33333         |
|    | Cấp lưu hồ sơ công việc      | Chiếc       | 1               |
|    | Vật liệu phụ                 | %           | 10              |

**Ghi chú:**

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này./.