

**PHỤ LỤC SỐ 01**  
**Định mức lao động trong hoạt động hỗ trợ tư vấn**  
**về chuyên môn, nghiệp vụ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2021  
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

**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)	Ghichú
<b>I.</b>	<b>CÔNG TÁC CHUẨN BỊ</b>			
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	600	
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	90	
4	Ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức; quyết định giảng viên giảng dạy.	01 quyết định	150	
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	1.440	
7	Ban hành văn bản thông báo và hướng dẫn đăng kí tham gia tập huấn	01 bản	480	
8	Tổng hợp danh sách học viên đăng ký	01 lớp	450	
9	Ban hành giấy triệu tập học viên	01 bản	480	
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	180	
12	Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, tổng kết lớp tập huấn	01 bản	180	
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	960	
<b>II.</b>	<b>TRIỂN KHAI TẬP HUẤN</b>			

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	
<b>III</b>	<b>KẾT THÚC TẬP HUẤN</b>			
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	720	

**BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN MẠNG LƯỚI THƯ VIỆN**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (Phút)</b>	<b>Ghichú</b>
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	240	
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện đi lại, tài liệu phục vụ hướng dẫn	01 thư viện	240	
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	60	
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 2**

**Định mức lao động đối với dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu**  
 (Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2021  
 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
	<b>I. TỔ CHỨC LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC THÔNG TIN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG</b>			
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp, bố trí nguồn nhân lực cho hoạt động đào tạo	01 kế hoạch	480	
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	480	
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	
	<b>II. TƯ VẤN, HỖ TRỢ TRA CỨU VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, TÀI LIỆU CHO NGƯỜI SỬ DỤNG</b>			
<b>1</b>	<b>Tư vấn sử dụng thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng</b>			
a)	Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng	01 người sử dụng	3	
b)	Phân tích nội dung yêu cầu	01 người sử dụng	5	
c)	Xây dựng nội dung tư vấn	01 người sử dụng	10 - 15	
d)	Thực hiện tư vấn	01 người sử dụng	5	
đ)	Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về nội dung tư vấn	01 người sử dụng	3	
<b>2</b>	<b>Hỗ trợ tra cứu thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng</b>			
a)	Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng	01 người sử dụng	3	
b)	Phân tích nội dung yêu cầu	01 người sử dụng	5	

c)	Truy cập vào cơ sở dữ liệu, đặt lệnh tìm kiếm thông tin, tài liệu tại thư viện	01 người sử dụng	5 - 10	
đ)	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	60	
e)	Giao kết quả cho người sử dụng	01 người sử dụng	1	
g)	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**

	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	
<b>I</b>	<b>TÓM TẮT NỘI DUNG TÀI LIỆU</b>			
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	30	
4	Công bố nội dung tóm tắt	01 tài liệu	10	
<b>II</b>	<b>TỔNG QUAN, TỔNG LUẬN TÀI LIỆU</b>			
1	Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề	20	
2	Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề	30	
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	
3	Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm	01 chuyên đề		
4	Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập	01 chuyên đề		
5	Xây dựng báo cáo tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề		
6	Hiệu đính nội dung báo cáo	01 chuyên đề		
7	Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo	01 chuyên đề		
8	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**

	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	
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.		