

**PHỤ LỤC 1**  
**Định mức lao động trong hoạt động bảo quản, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện**

(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 BẢO QUẢN DỰ PHÒNG**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	60	
2	Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản bao gồm: địa điểm kho, quy mô, mặt bằng, diện tích, giá sách, hệ thống điện, nước và các điều kiện có liên quan	01 kho tài liệu	120	
3	Xác định các điều kiện về độ ẩm, ánh sáng, hệ thống điện, hệ thống nước, nhiệt độ, thông gió, điều kiện về phòng cháy chữa cháy và điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	30	
4	Thực hiện biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	480	
5	Thực hiện phòng chống côn trùng, chống mối, chống chuột và các động vật khác gây nguy hại cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	960	
6	Thực hiện các biện pháp phòng tránh yếu tố từ thiên tai, thảm họa hoặc yếu tố chủ quan từ con người gây hại cho tài nguyên thông tin	01 kho tài liệu	240	
7	Thực hiện các biện pháp vệ sinh kho tài liệu, giá sách	01 mét giá tài liệu	20	

**BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG PHỤC CHẾ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN LÀ TÀI LIỆU IN**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
<b>I</b>	<b>ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ NHỎ HƠN A4 ĐẾN KHỔ A4</b>			
<b>1</b>	<b>Lựa chọn tài liệu</b>			
a	Lựa chọn, rút cơ sở dữ liệu, lập danh mục tài liệu cần phục chế	01 tài liệu	5	
b	Lấy, cắt tài liệu trên giá	01 tài liệu	10	
<b>2</b>	<b>Giao nhận tài liệu</b>			
a	Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ	01 tài	5	

	phận thực hiện phục chế tài liệu	liệu		
b	Vận chuyển và bàn giao tài liệu cho bộ phận kho sau khi thực hiện phục chế tài liệu	01 tài liệu	5	
<b>3</b>	<b>Báo cáo tình trạng tài liệu</b>			
a	Đánh số trang tài liệu	Trang tài liệu	0,7	Đối với báo, tạp chí, tài liệu tờ rời
b	Báo cáo hình thức tài liệu	01 tài liệu	3	
c	Báo cáo tình trạng hư hại của tài liệu	01 trang tài liệu	1	16 tình trạng thường gặp
d	Thử phản ứng hóa học, độ hòa tan của mực, chất màu	01 trang tài liệu	5 - 10	Tùy thuộc vào thiết bị và tình trạng tài liệu
e	Xác định mức độ hư hại, đề nghị phương án xử lý	01 tài liệu	3 - 5	Đánh giá chung về tình trạng và cân nhắc đưa ra các phương án phù hợp
<b>4</b>	<b>Tu bổ, phục chế sách</b>			
a	<b>Vệ sinh tài liệu</b>			
	Kiểm số trang trước khi khử axit	01 trang tài liệu	0,5	
	Tháo gỡ ghim kẹp, keo giấy	01 trang tài liệu	1	
	Vệ sinh bụi bẩn mặt ngoài	01 trang tài liệu	1	
b	<b>Tẩy ố bẩn</b>			
	Bút chì	01 trang tài liệu	0,5 - 1	Tùy thuộc vào tình trạng vết chì
	Bút màu	01 trang tài liệu	5 - 10	Tùy thuộc vào tình trạng vết màu
	Vết ố vàng, nấm mốc	01 trang tài liệu	30	Chuẩn bị hóa chất, bào bột tẩy, vệ sinh, phơi khô tài liệu
c	<b>Bóc tách</b>			
	Giấy vá dán	01 trang tài liệu	15 - 30	
	Bìa cứng, tôn nền	01 trang tài liệu	30	

	Băng keo	01 trang tài liệu	20 - 180	
<b>d</b>	<b>Khử trùng</b>			
	Vệ sinh dụng cụ (lưới khử, bồn khử, giá phơi)	01 tờ tài liệu	0,5	
	Pha dung dịch	01 tờ tài liệu	0,5	
	Xếp tài liệu lên lưới khử	01 tờ tài liệu	0,5 - 1	Tùy thuộc vào mức độ rách nát của tài liệu
	Khử trùng, axit	01 tờ tài liệu	5	
	Ngâm rửa 3 lần	01 tờ tài liệu	15	
	Vớt tài liệu để ráo, tách tài liệu khỏi lưới khử phơi lên giá	01 tờ tài liệu	5	
	Thu gom tài liệu sau khi khử, xếp trang về trạng thái ban đầu	01 tờ tài liệu	0,5	
<b>e</b>	<b>Vá dán</b>			
	Xé giấy vá dán	01 trang tài liệu	0,2	
	Vệ sinh bàn vá dán	01 trang tài liệu	0,3	
	Pha hồ vá dán	01 trang tài liệu	0,1	
	Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm tài liệu, quét hồ lên giấy dung để vá dán	01 trang tài liệu	5 - 7	
	Phơi khô tài liệu vá dán	01 trang tài liệu	0,2	
	Thu gom tài liệu vá dán	01 trang tài liệu	0,5	
	Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu	01 trang tài liệu	0,5	
	Ép phẳng bằng máy ép nguội	01 trang tài liệu	0,2	
<b>f</b>	<b>Bồi nền máy (vá dán máy)</b>			
	Vệ sinh máy	01 tờ tài liệu	0,5	
	Pha hồ bồi nền	01 tờ tài liệu	0,2	

	Ngâm, xay bột giấy	01 tờ tài liệu	1	
	Trải tấm lót vào máy và đặt tài liệu lên trên tấm lót	01 tờ tài liệu	0,5	
	Thao tác máy	01 tờ tài liệu	4	
	Nhấc tài liệu ra khỏi máy đặt lên mặt phẳng khác để quét hồ	01 tờ tài liệu	1,3	
	Quét hồ CMC cố định	01 tờ tài liệu	1	
	Phơi khô tài liệu bồi nền	01 tờ tài liệu	0,5	
	Thu gom tài liệu bồi nền	01 tờ tài liệu	0,5	
	Ép phẳng bằng máy ép nóng tài liệu, thu gom thành tập để ép nguội	01 tờ tài liệu	0,5	
	Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền	01 tờ tài liệu	1	
<b>g</b>	<b>Tôn nền</b>			
	Chọn loại giấy phù hợp cắt giấy tôn nền	01 trang tài liệu	0,2	
	Vệ sinh bàn tôn nền	01 trang tài liệu	0,3	
	Pha hồ tôn nền	01 trang tài liệu	0,2	
	Đặt tài liệu lên tấm lót, làm ẩm để cố định	01 trang tài liệu	2	
	Quét hồ CMC lên bề mặt tài liệu	01 trang tài liệu	0,5	
	Đặt tấm giấy tôn nền lên trên, dùng chổi làm phẳng	01 trang tài liệu	5-8	Tùy thuộc dung loại giấy tôn nền dày hay mỏng
	Phơi khô tài liệu tôn nền	01 trang tài liệu	0,2	
	Thu gom tài liệu tôn nền	01 trang tài liệu	0,5	
	Sắp xếp trang, kiểm trang trước khi khâu	01 trang tài liệu	0,5	
	Ép phẳng bằng máy ép nguội tài liệu	01 trang tài liệu	0,2	
<b>5</b>	<b>Đóng bìa cứng</b>			<b>Áp dụng cho tài liệu hơn 100 trang</b>

a	Đo kích thước bìa, cắt bìa	01 tài liệu	30	
b	Lựa chọn, đo kích thước vải, da gáy, góc	01 tài liệu	30	
c	Lựa chọn, đo kích thước giấy, da bọc bìa	01 tài liệu	30	
d	Chuẩn bị keo hồ, dụng cụ khâu, chỉ khâu, dùi, chổi quét hồ, kéo	01 tài liệu	20	
e	Khâu tay sách tài liệu	01 tài liệu	60 - 500	Tùy thuộc vào độ dày và tình trạng tài liệu
g	Vào keo gáy, vào bìa, hoàn thiện sách	01 tài liệu	60	
h	Dán nhãn sách	01 tài liệu	2	
<b>6</b>	<b>Đóng bìa mềm/bìa bảo vệ</b>			<b>Áp dụng cho tài liệu dưới 100 trang</b>
a	Gia cố bìa góc tài liệu	01 tài liệu	30 - 60	
b	Khâu tay sách tài liệu	01 tài liệu	30 - 60	
c	Vào bìa mềm gốc	01 tài liệu	30	
d	Làm bìa cứng/túi bảo vệ, bao nilon theo mẫu	01 tài liệu	5	
<b>7</b>	<b>Nghiệm thu, kiểm tra chất lượng kỹ thuật</b>	01 tài liệu	30	
<b>8</b>	<b>Hoàn thiện hồ sơ phục chế tài liệu</b>	01 hồ sơ	5	
<b>9</b>	<b>Tập hợp, thống kê, làm danh mục tài liệu phục chế hoàn thành</b>	01 tài liệu	5	
<b>II</b>	<b>ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ A3</b> <i>Định mức gấp 1,5 lần so với tài liệu khổ A4 và nhỏ hơn khổ A4</i>			
<b>III</b>	<b>ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ A2</b> <i>Định mức gấp 4 lần so với tài liệu khổ A4 và nhỏ hơn khổ A4</i>			
<b>IV</b>	<b>ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ A1</b> <i>Định mức gấp 8 lần so với tài liệu khổ A4 và nhỏ hơn khổ A4</i>			
<b>V</b>	<b>ĐỐI VỚI TÀI LIỆU KHỔ A0</b> <i>Định mức gấp 10 lần so với tài liệu khổ A4 và nhỏ hơn khổ A4</i>			

**BẢNG 3: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG  
CHUYỂN DẠNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (Phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Xây dựng kế hoạch	01 kế hoạch	30	
2	Lập danh mục các tài liệu cần bảo quản dưới dạng chuyển dạng tài liệu	01 danh mục	30	
3	Thực hiện số hoá hoặc sử dụng các biện pháp chuyển dạng tài nguyên thông tin khác <i>(Thực hiện theo quy trình Xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn các bước 3, 4, 5, 6, 7, 8 của quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 9 Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế kỹ thuật trong hoạt động xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra cứu các loại tài liệu tại các thư viện công lập theo Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)</i>	01 trang tài liệu	18,5	
4	Kiểm tra chất lượng sau khi chuyển đổi	01 trang tài liệu	01	
5	Sao lưu dữ liệu số hoá trên hệ thống	01 biểu ghi	01	
6	Thực hiện các biện pháp bảo quản đối với tài liệu đã được số hoá hoặc chuyển dạng tài liệu	01 tên tài liệu	Thực hiện theo Bảng 4 Phụ lục này	

**BẢNG 4: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG  
BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN LÀ TÀI LIỆU SỐ**

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (Phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>SAO LƯU TÀI LIỆU SỐ</b>			
1	Sao lưu siêu dữ liệu các tài liệu số	Tài liệu	0,5	
2	Sao lưu tài liệu số	1 MB	9,5	
<b>II</b>	<b>BẢO QUẢN TÀI LIỆU SỐ</b>			
1	Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ	1 MB	1	
2	Xử lý kỹ thuật và bảo quản thiết bị lưu trữ	Thiết bị	10	
3	Định kỳ kiểm tra	Thiết bị	60	Định kỳ 3 tháng/lần

**PHỤ LỤC 2**  
**Định mức lao động đối với hoạt động sưu tầm tài nguyên thông tin**  
**trong thư viện**

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

	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Khảo sát, xác định nguồn sưu tầm	01 tên tài liệu	180	Không kể thời gian đi lại
2	Liên hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu	01 tên tài liệu	120	
3	Thực hiện việc mua tài liệu hoặc tiếp nhận, chuyển giao tài liệu được tổ chức, cá nhân đóng góp, hiến tặng	01 tên tài liệu	60	
4	Thực hiện việc xử lý kỹ thuật tài nguyên thông tin, thực hiện lưu giữ và bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện	01 tên tài liệu	Theo định mức về xử lý kỹ thuật và bảo quản tài liệu	