

**Dự thảo lần 2**

**THÔNG TƯ**

**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 xây dựng, xử lý, bảo quản tài nguyên thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống tra cứu thông tin tại thư viện công lập**

*Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 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 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ cấu tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 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 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ xây dựng, xử lý, bảo quản tài nguyên thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống tra cứu thông tin tại thư viện công lập.*

**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 xây dựng, xử lý, bảo quản tài nguyên thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống tra cứu thông tin tại thư viện công lập.

**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 trong lĩnh vực thư viện thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại 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 trong lĩnh vực thư viện nghiên cứu, căn cứ điều kiện thực tế, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng định mức cụ thể.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 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
- Toà 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 Tổng Cục, Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ;
- Sở VHTTDL, Sở VHNT;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ; CSDL quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT của Bộ VHTTDL;
- Lưu: VT, TV.NM. .

**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Hùng**

**BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**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 XÂY DỰNG, XỬ LÝ, BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN; XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU, HỆ THỐNG TRA CỨU THÔNG TIN TẠI THƯ VIỆN CÔNG LẬP**  
*(Kèm theo Thông tư số /2022/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ xây dựng, xử lý, bảo quản tài nguyên thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống tra cứu thông tin tại thư viện công lập (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng đối với:

- a) Thư viện công lập được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Luật Thư viện, cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;
- b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

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

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Xử lý tài nguyên thông tin* là quá trình thực hiện việc xử lý kỹ thuật, hình thức và nội dung tài liệu theo quy tắc của nghiệp vụ thư viện.
2. *Xây dựng cơ sở dữ liệu* là quá trình hệ thống hóa các biểu ghi mô tả hoặc đơn vị nội dung (gồm dữ kiện, văn bản, hình ảnh và âm thanh) được lưu trữ dưới dạng điện tử với phần mềm và giao diện người dùng để tìm kiếm và xử lý dữ liệu.
3. *Xây dựng hệ thống tra cứu thông tin* là việc xây dựng hệ thống phản ánh toàn bộ tài nguyên thông tin có trong thư viện bằng các hình thức mục lục.

#### **Điều 4. Áp dụng tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức**

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

a) Thư viện xây dựng nội dung chi, mức chi cho việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công 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.

2. 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 các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét để xác định định mức cho phù hợp, làm cơ sở để xây dựng dự toán kinh phí.

#### **3. Xác định chức danh lao động**

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).

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 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 hoặc xem xét quy đổi tương đương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Trường hợp cấp bậc của chức danh lao động đang làm việc tại các thư viện, cơ quan, tổ chức không giống quy định trong bảng định mức thì cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng cấp bậc 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 đảm bảo 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.

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

a) Các thư viện, cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước cung cấp dịch vụ sự nghiệp công áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định 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 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 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, chi phí lưu động, chi phí quản lý, 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 khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá, hợp đồng, hóa đơn và các chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. 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.

5. 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 5. Nội dung và kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật**

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

a) Hao phí nhân công: Là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của bình quân các cấp bậc lao động 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 (08 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019; mức hao phí lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) tính theo tỷ lệ 15% của lao động trực tiếp tương ứng;

b) Hao phí vật tư: 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;

c) Hao phí máy móc, thiết bị: Là thời gian sử dụng máy móc, thiết bị để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng, mỗi ca tương ứng với 01 ngày làm việc (08 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ Luật Lao động năm 2019.

2. Kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật:

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;

- 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 6. Nguyên tắc tổ chức cung cấp 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. Tính đúng, tính đủ, phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tính chất của nhiệm vụ được giao.

### **Điều 7. 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 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 9, Điều 13, Điều 17, Điều 21 và Điều 25 Thông tư này;
- b) Dịch vụ được đánh giá khá khi đạt tối thiểu 90% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 9, Điều 13, Điều 17, Điều 21 và Điều 25 Thông tư này;
- c) Dịch vụ được đánh giá đạt khi đạt tối thiểu 80% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại Điều 9, Điều 13, Điều 17, Điều 21 và Điều 25 Thông tư 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 XÂY DỰNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

#### **Điều 8. Tiêu chí**

1. Tính đầy đủ, toàn diện: Bảo đảm việc xây dựng tài nguyên thông tin có sự bao quát, cân đối đầy đủ về cơ cấu của nội dung và loại hình tài nguyên thông tin.
2. Tính phù hợp: Bảo đảm tài nguyên thông tin được xây dựng phải tương ứng với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện; đáp ứng tối đa nhu cầu sử dụng thông tin hợp lệ của người sử dụng.
3. Tính cập nhật, kịp thời: Bảo đảm tài nguyên thông tin được xây dựng phải mới về thời gian và kiến thức khoa học.

4. Tính khoa học: Bảo đảm tài nguyên thông tin được xây dựng có giá trị về các lĩnh vực tri thức, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, giải trí của người sử dụng thư viện.

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100 % tài nguyên thông tin được xây dựng dựa trên quy định, kế hoạch hoặc phê duyệt theo tiêu chí được quy định tại Điều 8 của Quy định này.

2. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin của thư viện được xây dựng tương ứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của thư viện.

3. Bảo đảm vốn tài nguyên thông tin sẵn có của thư viện đáp ứng 80% yêu cầu của người sử dụng thư viện.

#### **Điều 10. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ xây dựng tài nguyên thông tin được triển khai theo quy định tại Điều 25 Luật Thư viện với các hình thức sau:

1. Dịch vụ phát triển tài nguyên thông tin, bao gồm:

a) Dịch vụ phát triển tài nguyên thông tin dạng giấy;

b) Dịch vụ phát triển tài nguyên thông tin dạng điện tử.

2. Dịch vụ thanh lọc tài nguyên thông tin.

#### **Điều 11. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ xây dựng tài nguyên thông tin được quy định chi tiết 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 XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

#### **Điều 12. Tiêu chí**

1. Tính kịp thời: Bảo đảm việc xử lý tài nguyên thông tin được thực hiện bao quát toàn bộ vốn tài nguyên thông tin của thư viện, tuân thủ trong thời gian tối thiểu quy định.

2. Tính chính xác, khoa học: Bảo đảm việc xử lý tài nguyên thông tin áp dụng đúng các chuẩn nghiệp vụ thư viện.

3. Tính thống nhất: Bảo đảm việc xử lý tài nguyên thông tin thực hiện nhất quán theo các chuẩn nghiệp vụ thư viện và phải tận dụng tối đa kết quả xử lý của các thư viện lớn, đầu ngành để tạo sự chính xác, thống nhất và tiết kiệm khi xử lý tài nguyên thông tin giữa các thư viện.

#### **Điều 13. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin có trong thư viện được xử lý chính xác, khoa học theo quy định và các chuẩn nghiệp vụ thư viện.

2. Bảo đảm tài nguyên thông tin phải được tiến hành xử lý chậm nhất 10 ngày sau khi được bổ sung vào thư viện.

3. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin được xử lý thống nhất theo quy tắc chuyên môn nghiệp vụ trong nội bộ thư viện, cơ quan, đơn vị và thống nhất với các quy tắc của ngành.

#### **Điều 14. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin được tổ chức cung cấp theo quy định tại Điều 26 Luật Thư viện với các hình thức sau:

1. Dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin dạng giấy, bao gồm:

a) Trường hợp thư viện tự xử lý;

b) Trường hợp thư viện sử dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin của các thư viện khác.

2. Dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin dạng điện tử.

#### **Điều 15. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin được quy định chi tiết tại Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này.

### **Mục 3**

#### **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

#### **Điều 16. Tiêu chí**

1. Tính an toàn: Bảo đảm tuân thủ các quy tắc về điều kiện kỹ thuật, môi trường và các điều kiện khác cho tài nguyên thông tin; chú trọng bảo quản dự phòng nhằm ngăn chặn các căn nguyên gây hại và phù hợp với từng loại hình tài nguyên thông tin.

2. Tính nguyên vẹn: Bảo đảm giữ nguyên dạng, nguyên bản hoặc khôi phục lại gần nhất các đặc điểm ban đầu chính xác của tài nguyên thông tin gốc; không thêm bớt, cắt xén làm ảnh hưởng đến nội dung thông tin gốc.

3. Tính phù hợp: Bảo đảm lựa chọn biện pháp kỹ thuật bảo quản phù hợp theo điều kiện của thư viện, loại hình, mức độ hư hại của tài nguyên thông tin.

4. Tính chính xác, khoa học: Bảo đảm việc bảo quản tài nguyên thông tin áp dụng đúng các chuẩn nghiệp vụ thư viện.

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin được thực hiện bảo quản theo hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của thư viện.

2. Bảo đảm việc bảo quản dự phòng phải tiến hành thường xuyên theo định kỳ tối thiểu 06 tháng/lần.



### **Điều 18. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ bảo quản tài nguyên thông tin được triển khai tuân thủ quy định tại Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các hình thức sau:

1. Dịch vụ bảo quản dự phòng, bao gồm:
  - a) Bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin dạng giấy;
  - b) Bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin dạng số hóa.
2. Dịch vụ phục chế tài nguyên thông tin.
3. Dịch vụ chuyển dạng tài nguyên thông tin.

### **Điều 19. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin được quy định chi tiết tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy định này.

## **Mục 4**

### **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

#### **Điều 20. Tiêu chí**

1. Tính đầy đủ, kịp thời: Bảo đảm cơ sở dữ liệu phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời và phản ánh toàn bộ tài nguyên thông tin hiện có của thư viện (đối với cơ sở dữ liệu thư mục, cơ sở dữ liệu dự kiến) hoặc tài nguyên thông tin được số hóa theo quy định của pháp luật sở hữu trí tuệ (đối với cơ sở dữ liệu toàn văn).
2. Tính thuận tiện: Bảo đảm cơ sở dữ liệu được xây dựng dễ tiếp cận, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng.
3. Tính chính xác, khoa học: Bảo đảm việc xây dựng cơ sở dữ liệu áp dụng đúng các chuẩn nghiệp vụ thư viện và công nghệ thông tin.

#### **Điều 21. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% tên tài liệu có trong thư viện được phản ánh trong cơ sở dữ liệu thư mục.
2. Bảo đảm việc cập nhật cơ sở dữ liệu dự kiến được thực hiện chậm nhất là 30 ngày và cơ sở dữ liệu toàn văn được thực hiện 06 tháng/lần.

#### **Điều 22. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu được triển khai theo các hình thức sau:

1. Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục, cơ sở dữ liệu dự kiến.
2. Dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn, bao gồm:
  - a) Trên cơ sở số hóa tài liệu;

b) Trên cơ sở bổ sung tài liệu số.

### **Điều 23. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin được quy định chi tiết tại Phụ lục số 04 kèm theo Quy định này.

## **Mục 5**

### **TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐỐI VỚI DỊCH VỤ XÂY DỰNG HỆ THỐNG TRA CỨU THÔNG TIN**

#### **Điều 24. Tiêu chí**

1. Tính đầy đủ, kịp thời: Bảo đảm bao quát, cập nhật, phản ánh toàn bộ tài nguyên thông tin hiện có của thư viện.
2. Tính kết nối: Bảo đảm liên thông trong tra cứu thông tin giữa các thư viện.
3. Tính thuận tiện: Bảo đảm hệ thống tra cứu thông tin thân thiện, dễ tiếp cận với người sử dụng và sự hài lòng khi tra tìm tài nguyên thông tin.
4. Tính chính xác, khoa học: Bảo đảm hệ thống tra cứu thông tin được tổ chức khoa học, áp dụng đúng các chuẩn nghiệp vụ thư viện.

#### **Điều 25. Tiêu chuẩn chất lượng**

1. Bảo đảm 100% tài nguyên thông tin có trong thư viện đều được phản ánh trong hệ thống tra cứu thông tin.
2. Bảo đảm việc cập nhật hệ thống tra cứu thông tin được thực hiện kịp thời khi tài nguyên thông tin được bổ sung vào thư viện.

#### **Điều 26. Hình thức cung cấp**

Dịch vụ tra cứu hệ thống thông tin được triển khai theo các hình thức sau:

1. Dịch vụ xây dựng mục lục truyền thống.
2. Dịch vụ xây dựng mục lục tra cứu điện tử

#### **Điều 27. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin được quy định chi tiết tại Phụ lục số 05 kèm theo Quy định này./.

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2022/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

### PHỤ LỤC SỐ 01

#### Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng tài nguyên thông tin

#### 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phát triển tài nguyên thông tin

##### 1.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phát triển tài nguyên thông tin dạng giấy, cụ thể:

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

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Khảo sát, phân tích nhu cầu về tài nguyên thông tin của người sử dụng	Hạng III bậc 6/9
2.	Tập hợp nhu cầu dùng tin	Hạng III bậc 3/9
3.	Tổ chức lựa chọn tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
4.	Lập kế hoạch xây dựng tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
5.	Thuyết minh nhiệm vụ	Hạng III bậc 6/9
6.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 6/9
7.	Tổ chức đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng đặt mua tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
8.	Bàn giao, nghiệm thu kỹ thuật sản phẩm	Hạng III bậc 3/9
9.	Theo dõi thực hiện hợp đồng	Hạng III bậc 3/9
10.	Làm thủ tục thanh quyết toán hợp đồng đặt mua tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
11.	Cập nhật thông tin về tài nguyên thông tin trong hệ thống	Hạng III bậc 3/9
12.	Báo cáo hiệu quả sử dụng tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9

##### 1.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01hợp đồng mua tài nguyên thông tin

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 III bậc 3/9	Công	1,75
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	3,125
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>351</b>

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,002
	Máy in laser A4	Ca	0,0004
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	500
	Mực in laser A4	Hộp	0,33
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

**1.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phát triển tài nguyên thông tin dạng điện tử, cụ thể:**

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

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Khảo sát, phân tích nhu cầu về tài nguyên thông tin của người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
2.	Tập hợp nhu cầu dùng tin	Hạng III bậc 3/9
3.	Tổ chức lựa chọn tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
4.	Lập kế hoạch xây dựng tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
5.	Thuyết minh nhiệm vụ	Hạng III bậc 6/9
6.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 6/9
7.	Tổ chức đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng đặt mua tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
8.	Bàn giao, nghiệm thu kỹ thuật sản phẩm	Hạng III bậc 3/9
9.	Theo dõi thực hiện hợp đồng	Hạng III bậc 3/9
10.	Làm thủ tục thanh quyết toán hợp đồng đặt mua tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
11.	Báo cáo hiệu quả sử dụng tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9

**1.2.2. Bảng định mức**

Đơn vị tính: 01 hợp đồng mua tài nguyên thông tin

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b><i>Lao động trực tiếp</i></b>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	1,375
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	3,125
	<b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b>	Công	<b>324</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,002
	Máy in laser A4	Ca	0,0004
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	500
	Mực in laser A4	Hộp	0,33
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

## **2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ thanh lọc tài nguyên thông tin, cụ thể:**

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

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Xây dựng đề án thanh lọc tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
2.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án	Hạng III bậc 6/9
3.	Tiến hành kiểm kê tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
4.	Đánh dấu những tài nguyên thông tin nằm trong diện đề nghị thanh lọc	Hạng III bậc 3/9
5.	Lập danh mục và đề xuất hình thức xử lý tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
6.	Đưa tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc ra khỏi kho để thẩm định	Hạng III bậc 3/9
7.	Thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và phê duyệt danh mục, hình thức xử lý tài nguyên thông tin được phép thanh lọc	Hạng III bậc 6/9
8.	Chỉnh lý sổ đăng ký cá biệt, hệ thống tra cứu thông tin của thư viện	Hạng III bậc 3/9
9.	Xử lý tài nguyên thông tin sau thanh lọc	Hạng III bậc 3/9
10.	Lưu giữ và bảo quản hồ sơ thanh lọc tài nguyên	Hạng III bậc 6/9

thông tin	
-----------	--

## 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 hồ sơ thanh lọc

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>		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	1,4
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	4,1
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	<b>382,5</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0021
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	400
	Mực in laser A4	Hộp	0,3
	Vật liệu phụ	%	10

### Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với việc thanh lọc tài nguyên thông tin có số lượng 1.000 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 tài liệu thêm/bớt được tính thêm/bớt 10% định mức.

## PHỤ LỤC SỐ 02

### Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin

#### 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin (dạng giấy)

##### 1.1 Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin (dạng giấy), cụ thể:

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

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	Hạng III bậc 3/9
2.	Đóng dấu	Hạng III bậc 3/9
3.	Vào sổ đăng ký cá biệt	Hạng III bậc 3/9
4.	Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu	Hạng III bậc 3/9
5.	Nhập số đăng ký cá biệt các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	Hạng III bậc 3/9
6.	Xác định ký hiệu xếp giá (tác giả/tên sách)	Hạng II bậc 2/8
7.	Xác định chỉ số phân loại	Hạng II bậc 2/8
8.	Định từ khoá	Hạng II bậc 2/8
9.	Định chủ đề	Hạng II bậc 2/8
10.	Làm chú giải	Hạng II bậc 5/8
11.	Làm tóm tắt	Hạng II bậc 5/8
12.	Nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	Hạng III bậc 3/9
13.	Hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	Hạng II bậc 5/8
14.	Lưu lại biểu ghi	Hạng III bậc 3/9
15.	In nhãn và dán nhãn	Hạng III bậc 3/9
16.	Dán mã màu, dán chỉ từ/tem từ	Hạng III bậc 3/9
17.	Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện	Hạng III bậc 3/9

###### 1.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

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	0,135
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,073
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,073

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	18
<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	6
	Giấy màu A4	Tờ	1
	Chỉ từ/tem từ	Cái	1
	Mực in laser A4	Hộp	0,0053
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Trường hợp xử lý tài nguyên thông tin là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,5$  (đối với các công đoạn theo số thứ tự 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13) những công đoạn khác áp dụng định mức kinh tế kỹ thuật đối với tài liệu tiếng Việt.

- Trường hợp xử lý tài nguyên thông tin là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,6$  (đối với các công đoạn theo số thứ tự 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13) những công đoạn khác áp dụng định mức kinh tế kỹ thuật đối với tài liệu tiếng Việt.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm, khung phân loại, khung đề mục chủ đề, bộ từ khóa được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

**1.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin (dạng giấy) trong trường hợp thư viện sử dụng kết quả xử lý tài nguyên thông tin của thư viện khác, cụ thể:**

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

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Tra cứu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện lớn	Hạng III bậc 3/9
2.	Tải dữ liệu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện lớn về cơ sở dữ liệu của thư viện	Hạng III bậc 3/9
3.	Hiệu đính kết quả xử lý tài liệu phù hợp với đặc thù của thư viện	Hạng II bậc 5/8



<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
4.	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	Hạng III bậc 3/9
5.	Đóng dấu	Hạng III bậc 3/9
6.	Vào sổ đăng ký cá biệt	Hạng III bậc 3/9
7.	Ghi sổ đăng ký cá biệt vào tài liệu	Hạng III bậc 3/9
8.	Nhập số đăng ký cá biệt các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	Hạng III bậc 3/9
9.	Nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	Hạng III bậc 3/9
10.	Lưu lại biểu ghi	Hạng III bậc 3/9
11.	In nhãn và dán nhãn	Hạng III bậc 3/9
12.	Dán mã màu, dán chỉ từ/tem từ	Hạng III bậc 3/9
13.	Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện	Hạng III bậc 3/9

### 1.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b><i>Lao động trực tiếp</i></b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,01
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,09
	<b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b>	Công	<b>7,2</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00004
	Máy in laser A4	Ca	0,000004
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Giấy màu A4	Tờ	1
	Chỉ từ/tem từ	Cái	1
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

#### **Ghi chú:**

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm, khung phân loại, khung đề mục chủ đề, bộ từ khóa được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xử lý tài nguyên thông tin (dạng điện tử), cụ thể:

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

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Xác định thông tin để mô tả tài liệu	Hạng III bậc 3/9
2.	Xác định chỉ số phân loại	Hạng II bậc 2/8
3.	Định từ khoá	Hạng II bậc 2/8
4.	Định chủ đề	Hạng II bậc 2/8
5.	Làm chú giải	Hạng II bậc 5/8
6.	Làm tóm tắt	Hạng II bậc 5/8
7.	Cập nhật thông tin biên mục sơ lược	Hạng III bậc 3/9
8.	Cập nhật thông tin biên mục chi tiết	Hạng III bậc 3/9
9.	Hiệu đính	Hạng II bậc 5/8

### 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

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	0,09
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,08
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,04
	<b>Lao động gián tiếp (trương đương 15%)</b>	Công	<b>15,75</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	0,00001
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	7
	Mực in laser A4	Hộp	0,0047
	Vật liệu phụ	%	10

#### Ghi chú:

- Trường hợp xử lý tài nguyên thông tin là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,5$ .

- Trường hợp xử lý tài nguyên thông tin là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,6$ .

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm, khung phân loại, khung đề mục chủ đề, bộ từ khóa được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

### PHỤ LỤC SỐ 03

#### Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản tài nguyên thông tin

##### 1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản dự phòng tài nguyên

##### 1.1 Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin (dạng giấy), cụ thể:

##### 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, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu	Hạng II bậc 5/8
2.	Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản	Hạng III bậc 3/9
3.	Xác định 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 các điều kiện bảo đảm an toàn cho tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
4.	Thực hiện biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc cho tài nguyên thông tin bao gồm: thông gió, hút ẩm	Hạng III bậc 3/9
5.	Thực hiện phòng chống côn trùng, chống mối, chống chuột và các động vật khác gây nguy hại cho tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
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	Hạng III bậc 3/9
7.	Thực hiện các biện pháp vệ sinh kho tài liệu, giá sách	Hạng III bậc 3/9

##### 1.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01kho tài liệu

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 5/8	Công	0,25
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	5,88
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>441</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Thiết bị báo và chữa cháy, thiết bị phát hiện khói, thiết bị phát hiện ngọn	Ca	1

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
	lửa, thiết bị cảm ứng nhiệt, vòi phun sương		
	Máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ và máy điều hoà nhiệt độ	Ca	1
	Máy hút bụi chuyên dụng	Ca	0,001
	Dụng cụ vệ sinh tài liệu	Ca	0,001
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0001
	Máy in Laser A4	Ca	0,00004
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in	Hộp	0,0333
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Định mức này áp dụng đối với dịch vụ bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin (dạng giấy) không phải là tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học.

- Định mức này áp dụng đối với dịch vụ bảo quản dự phòng kho tài nguyên thông tin (dạng giấy) có 10.000 bản tài liệu, trường hợp số bản tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 1.000 bản tài liệu thêm/bớt được tính thêm/bớt 10% định mức.

**1.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin (dạng số hóa), cụ thể:**

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

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng	Hạng II bậc 2/8
2.	Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng	Hạng II bậc 2/8
3.	Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 2/8
4.	Bảo quản thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 2/8
5.	Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 5/8
6.	Thực hiện diệt mã độc, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin	Hạng II bậc 5/8

### 1.2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

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>		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,06
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,19
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	<b>18</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy chủ	Ca	1
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0001
	Thiết bị lưu trữ	Cái	1
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Vật liệu phụ	%	10

#### Ghi chú:

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phục chế tài nguyên thông tin, cụ thể:

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

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Lựa chọn tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
2.	Giao nhận tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 3/9
3.	Báo cáo tình trạng tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
4.	Tu bổ, phục chế tài nguyên thông tin dạng in	Hạng III bậc 6/9
5.	Đóng bìa cứng	Hạng III bậc 3/9
6.	Đóng bìa mềm hoặc bìa bảo vệ	Hạng III bậc 3/9
7.	Nghiệm thu, kiểm tra chất lượng kỹ thuật	Hạng III bậc 6/9
8.	Hoàn thiện hồ sơ phục chế tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
9.	Tập hợp, thống kê, làm danh mục tài nguyên thông tin phục chế hoàn thành	Hạng III bậc 3/9

## 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu khổ A4 hoặc nhỏ hơn A4

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 III bậc 3/9	Công	1,785
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	1,146
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>148,5</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Thiết bị báo và chữa cháy, thiết bị phát hiện khói, thiết bị phát hiện ngọn lửa, thiết bị cảm ứng nhiệt, vòi phun sương	Ca	1
	Máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ và máy điều hoà nhiệt độ	Ca	1
	Dụng cụ tu bổ, phục chế tài liệu	Ca	0,001
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00003
	Máy in laser A4	Ca	0,0002
	Dụng cụ vệ sinh tài liệu	Ca	0,00002
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	200
	Mực in	Hộp	0,133
	Hóa chất	Lít	
	Vật liệu tu bổ, phục chế	Kg	
	Vật liệu phụ	%	10

### Ghi chú:

- Định mức này áp dụng đối với dịch vụ phục chế tài nguyên thông tin không phải là tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học.

- Định mức này áp dụng đối với dịch vụ phục chế tài nguyên thông tin là một tài liệu 100 trang, trường hợp số trang tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang thêm/bớt được tính thêm/bớt 10% định mức.

- Việc phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in khổ A3 thì định mức hao phí nhân công và vật liệu nhân với hệ số  $k = 1,5$ .

- Việc phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in khổ A2 thì định mức hao phí nhân công và vật liệu nhân với hệ số  $k = 4$ .

- Việc phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in khổ A1 thì định mức hao phí nhân công và vật liệu nhân với hệ số  $k = 8$ .

- Việc phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in khổ A0 thì định mức hao phí nhân công và vật liệu nhân với hệ số  $k = 10$ .

### 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ chuyển dạng tài nguyên thông tin, cụ thể:

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

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Xây dựng kế hoạch chuyển dạng tài nguyên thông tin	Hạng II bậc 5/8
2.	Lập danh mục các tài nguyên thông tin cần bảo quản dưới hình thức chuyển dạng tài nguyên thông tin	Hạng II bậc 2/8
3.	Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh	Hạng II bậc 2/8
4.	Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp	Hạng II bậc 5/8
5.	Nhận dạng ký tự quang học	Hạng II bậc 5/8
6.	Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
7.	Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
8.	Chuyển đổi nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
9.	Kiểm tra chất lượng sau khi chuyển dạng	Hạng II bậc 5/8
10.	Sao lưu dữ liệu đã được chuyển dạng trên hệ thống	Hạng II bậc 2/8
11.	Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng	Hạng II bậc 2/8
12.	Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng	Hạng II bậc 2/8
13.	Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 2/8
14.	Bảo quản thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 2/8
15.	Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ	Hạng II bậc 5/8
16.	Thực hiện diệt mã độc, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin	Hạng II bậc 5/8

#### 3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tài liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4



<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b><i>Lao động trực tiếp</i></b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,177
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,7
	<b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b>	Công	<b>63</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy chủ	Ca	1
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0004
	Máy in laser A4	Ca	0,0002
	Thiết bị lưu trữ	Ca	1
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Vi phim, vi phiếu	Cái	1
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Định mức này áp dụng đối với dịch vụ chuyển dạng tài nguyên thông tin không phải là tài liệu cổ, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hóa, khoa học.

- Định mức này áp dụng đối với dịch vụ chuyển dạng tài nguyên thông tin là một tài liệu 100 trang, trường hợp số trang tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang thêm/bớt được tính thêm/bớt 10% định mức.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

## PHỤ LỤC SỐ 04

### Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục và cơ sở dữ liệu dữ kiện, cụ thể:**

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

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Tiếp nhận kết quả xử lý tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
2.	Kiểm tra, rà soát, chuẩn hóa thông tin và trao đổi với bộ phận xử lý tài nguyên thông tin	Hạng III bậc 6/9
3.	Liên hệ bộ phận nhập liệu để bổ sung các thông tin còn thiếu hoặc không chính xác trong biểu ghi	Hạng III bậc 6/9
4.	Rà soát dữ liệu, kiểm tra trạng thái nhiệm vụ đã hoàn thành hay chưa để cập nhật biểu ghi vào CSDL	Hạng III bậc 6/9
5.	Kiểm tra, đối chiếu các nội dung của biểu ghi so với file toàn văn được đính kèm biểu ghi	Hạng III bậc 6/9
6.	Hiệu chỉnh biểu ghi	Hạng II bậc 5/8
7.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng II bậc 5/8
8.	Xuất bản biểu ghi lên trang mạng của đơn vị	Hạng II bậc 5/8
9.	Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi vừa xuất bản trên trang mạng của đơn vị	Hạng II bậc 5/8
10.	Kiểm tra định kỳ phát hiện lỗi về nội dung để chỉnh sửa hoặc lỗi về kỹ thuật để báo bộ phận kỹ thuật xử lý	Hạng II bậc 5/8

#### *1.2. Bảng định mức*

*Đơn vị tính: 01 biểu ghi*

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b><i>Lao động trực tiếp</i></b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,666
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,106
	<b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b>	Công	<b>55,65</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0003

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
	Máy in Laser A4	Ca	0,00004
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in	Hộp	0,0333
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm, khung phân loại, khung đề mục chủ đề, bộ từ khóa được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

**2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn**

**2.1 Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn trên cơ sở số hoá tài liệu, cụ thể:**

**2.1.1 Quy trình triển khai và thành phần công việc**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Lựa chọn tài liệu để số hoá	Hạng II bậc 2/8
2.	Thực hiện quét (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh lại trang tài liệu)	Hạng II bậc 2/8
3.	Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh	Hạng II bậc 2/8
4.	Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp	Hạng II bậc 2/8
5.	Nhận dạng ký tự quang học	Hạng II bậc 5/8
6.	Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
7.	Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
8.	Chuyển đổi nhận dạng	Hạng II bậc 5/8
9.	Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi	Hạng II bậc 5/8
10.	Tra cứu và nhập chỉ số phân loại, định chủ đề, định từ khoá, tóm tắt, chú giải, làm tóm tắt vào biểu mẫu	Hạng II bậc 2/8
11.	Xử lý liên kết biểu ghi (trong biểu mẫu) tài liệu số hoá với tài liệu truyền thống	Hạng II bậc 2/8
12.	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu số hoá vào danh mục	Hạng II bậc 2/8
13.	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu số	Hạng II bậc 5/8

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
	hoá trong thư mục	
14.	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số hoá	Hạng II bậc 2/8
15.	Đóng gói dữ liệu	Hạng II bậc 2/8
16.	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	Hạng II bậc 5/8
17.	Sao lưu dữ liệu số hoá trên hệ thống	Hạng II bậc 5/8

### 2.1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 biểu ghi (01 tài liệu)

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b><i>Lao động trực tiếp</i></b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,51
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,214
	<b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b>	Công	<b>52,5</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy chủ	Ca	1
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0003
	Máy scan, máy quét, máy ảnh	Ca	0,0001
	Thiết bị lưu trữ	Ca	1
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Vật liệu phụ	%	10

#### **Ghi chú:**

- Biểu ghi về một tài liệu được tính có độ dài 100 trang, trường hợp số trang tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang thêm/bớt được tính thêm/bớt 10% định mức.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm, khung phân loại, khung đề mục chủ đề, bộ từ khóa được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

**2.2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn trên cơ sở bổ sung tài liệu số, cụ thể:**

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

<b>Bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Hạng viên chức tham gia</b>
1.	Lựa chọn nguồn tin tài liệu số	Hạng II bậc 2/8
2.	Lựa chọn và tải tài liệu số	Hạng II bậc 2/8
3.	Thu thập, biên soạn tài liệu số từ internet	Hạng II bậc 2/8
4.	Liên kết đến nguồn ngoài	Hạng II bậc 2/8
5.	Đánh giá tính xác thực của tài liệu số	Hạng II bậc 5/8
6.	Biên tập hình thức tài liệu số	Hạng II bậc 5/8
7.	Chuyển đổi định dạng	Hạng II bậc 5/8
8.	Kiểm tra chất lượng chuyển đổi	Hạng II bậc 5/8
9.	Phân loại tài liệu số	Hạng II bậc 5/8
10.	Định chủ đề tài liệu số	Hạng II bậc 2/8
11.	Định từ khoá tài liệu số	Hạng II bậc 2/8
12.	Tóm tắt tài liệu số	Hạng II bậc 5/8
13.	Chú giải tài liệu số	Hạng II bậc 5/8
14.	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu số vào danh mục	Hạng II bậc 2/8
15.	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu số vào danh mục	Hạng II bậc 2/8
16.	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số vừa biên soạn	Hạng II bậc 2/8
17.	Đóng gói dữ liệu	Hạng II bậc 2/8
18.	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	Hạng II bậc 5/8
19.	Sao lưu tài liệu số trên hệ thống	Hạng II bậc 5/8

**2.2.2. Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 01biểu ghi (01 tài liệu)*

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b>Lao động trực tiếp</b>		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,37

<b>TT</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Trị số định mức hao phí</b>
	Thư viện viên Hạng II bậc 5/8	Công	0,243
	<b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b>	Công	<b>44,25</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy chủ	Ca	1
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0002
	Máy in Lazer A4	Ca	0,00002
	Thiết bị lưu trữ	Ca	1
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in	Hộp	0,0053
	Vật liệu phụ	%	10

***Ghi chú:***

- Biểu ghi về một tài liệu được tính có độ dài 100 trang, trường hợp số trang tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 trang thêm/bớt được tính thêm/bớt 10% định mức.

- Trong định mức này chưa được tính đến các giá trị phần mềm, khung phân loại, khung đề mục chủ đề, bộ từ khóa được đầu tư cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

## PHỤ LỤC SỐ 05

### Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng hệ thống tra cứu thông tin

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng mục lục truyền thống, cụ thể:**

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

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	In phiếu sau khi xử lý tài nguyên thông tin	Hạng III 3/9
2.	Xếp phiếu vào các mục lục (mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề)	Hạng III 3/9
3.	Chỉnh lý mục lục	Hạng III 6/9

#### *1.2. Bảng định mức*

*Đơn vị tính: 01 Phiếu mục lục (01 tên tài liệu)*

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	<b><i>Lao động trực tiếp</i></b>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,01
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,01
	<b><i>Lao động gián tiếp (trương đương 15%)</i></b>	Công	<b>1,5</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00001
	Máy in Laser A4	Ca	0,00001
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Phích, phiếu mục lục	Tờ	3
	Mục in	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

#### ***Ghi chú:***

- Trong định mức này chưa được tính đến tử mục lục được đầu tư ban đầu cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ xây dựng mục lục tra cứu điện tử, cụ thể:

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

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1.	Xác định các trường đánh chỉ mục	Hạng II 2/8
2.	Xác định kỹ thuật đánh chỉ mục cho từng trường	Hạng II 5/8
3.	Cấu hình đánh chỉ mục	Hạng II 5/8
4.	Cấu hình đánh chỉ mục đa ngôn ngữ	Hạng II 5/8
5.	Thực hiện đánh chỉ mục	Hạng II 5/8
6.	Kiểm tra kết quả	Hạng II 5/8
7.	Cấu hình tra cứu trên internet	Hạng II 5/8
8.	Kiểm tra kỹ thuật tối ưu hoá công cụ tìm kiếm	Hạng II 5/8
9.	Sao lưu kết quả	Hạng II 2/8

### 2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tên tài liệu

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 2/8	Công	0,02
	Thư viện viên Hạng II 5/8	Công	0,135
	<b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b>	Công	<b>11,25</b>
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy chủ	Ca	0,0001
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0001
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Vật liệu phụ	%	10

#### Ghi chú:

- Trong định mức này chưa được tính đến giá trị các phần mềm thư viện được đầu tư ban đầu cho các đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.