

Số: 4763 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 26 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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;

Căn cứ Quyết định số 1992/QĐ-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện và Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Các Sở: VHTTDL, Sở VH TT;
- Lưu: VT, TV, TS.100.



Ký bởi: Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch
Email: bovanhoathethaodulich@chinhphu.vn
Cơ quan: Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch
Ngày ký: 26-12-2019 15:59:06 +07:00

Trịnh Thị Thủy

QUY ĐỊNH

Về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật

(Ban hành theo Quyết định số 4763 /QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật (sau đây gọi tắt là dịch vụ sự nghiệp công).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 3. Hướng dẫn áp dụng

1. Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế-kỹ thuật tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công được ban hành để sử dụng vào việc xây dựng dự toán của các hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật.

2. Định mức kinh tế-kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của các hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật.

3. Định mức kinh tế-kỹ thuật tại Quy định này là mức tối đa. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét xác định định mức cho phù hợp làm cơ sở cho việc xây dựng dự toán của các hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, phục vụ người khuyết tật.

4. Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban

hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê, mượn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

5. Trong trường hợp có những phát sinh ngoài Quy định này, cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí báo cáo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế-kỹ thuật

1. Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10.

2. Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện.

3. Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện

4. Thông tư số 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định quy chế mẫu hoạt động của thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã.

5. Thông tư số 33/2018/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động thư viện lưu động và luân chuyển tài liệu.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công

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

2. Bảo đảm sự tiếp cận bình đẳng, thuận lợi của người sử dụng đến tài liệu, các dịch vụ và tiện ích thư viện.

3. Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện trong các hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện và phục vụ người khuyết tật.

4. Các nội dung, định mức không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với tính chất của nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

1. Bảo đảm cung cấp dịch vụ chính xác, cập nhật, đa dạng và dễ tiếp cận:

- a) Sự sẵn có của tài liệu được yêu cầu: có sẵn từ một bản tài liệu trở lên để người sử dụng có thể mượn, sử dụng hoặc tải về;
 - b) Tỷ lệ tài liệu thư viện bị người sử dụng từ chối dưới 20%;
 - c) Tỷ lệ tài liệu được xếp giá hoặc lưu giữ trong mục lục, cơ sở dữ liệu được sắp xếp đúng vị trí và sẵn sàng phục vụ đạt 90%;
 - d) Tỷ lệ người làm công tác phục vụ người sử dụng có thể tư vấn chính xác về tài liệu thư viện và dịch vụ do thư viện cung cấp cho người sử dụng đạt trên 90%;
2. Hiệu quả cung cấp dịch vụ nhanh gọn, đơn giản:
- a) Thời gian người sử dụng tra cứu, tìm tài liệu ngắn nhất;
 - b) Người sử dụng thực hiện việc mượn liên thư viện thành công đạt trên 70%;
 - c) Tài liệu thư viện được người sử dụng tại thư viện đạt trên 90%.
3. Bảo đảm hiệu suất trong quá trình cung cấp dịch vụ, cụ thể:
- a) Vòng quay trung bình của tài liệu trong tổng thể tài liệu thư viện đạt từ 1,2 lần/1 năm;
 - b) Bình quân lượt mượn của 01 người sử dụng đạt tối thiểu 4 lượt người/năm ;
 - c) Số lượt truy cập và tải về của mỗi tài liệu số hóa của người sử dụng đạt từ 1,2 lần/năm;
 - d) Mức độ quay trở lại sử dụng thư viện của người sử dụng đạt từ 80%.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1.

NỘI DUNG, QUY TRÌNH TRIỂN KHAI

CÁC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 7. Cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện và phục vụ người khuyết tật

1. Cung cấp thông tin, tài liệu tại thư viện, cung cấp thông tin phục vụ người khuyết tật bao gồm các hoạt động sau:

- a) Đăng ký sử dụng thư viện;
- b) Tiếp nhận thông tin, yêu cầu của người sử dụng;
- b) Tiếp nhận phiếu yêu cầu của người sử dụng;

c) Tìm tài liệu trong kho tài liệu hoặc hướng dẫn người sử dụng tra tìm tài liệu ở kho mở;

d) Sắp xếp các cuống phiếu yêu cầu để phân tích nhu cầu của người sử dụng;

đ) Sắp xếp lại tài liệu sau khi hoàn thành phục vụ hoặc ghi sổ mượn về nhà trong trường hợp người sử dụng có nhu cầu mượn tài liệu về nhà.

2. Cung cấp thông tin, tài liệu và phục vụ người khuyết tật được triển khai như sau:

a) Bước 1: Đăng ký sử dụng thư viện (bao gồm: đăng ký tại thư viện hoặc đăng ký thông qua không gian mạng);

b) Bước 2: Tiếp nhận thông tin, yêu cầu về thông tin, tài liệu của người sử dụng;

c) Bước 4: Tiếp nhận phiếu yêu cầu (sau khi người sử dụng ghi thông tin về tài liệu cần sử dụng vào phiếu) hoặc hướng dẫn chỉ chỗ tài liệu cho người sử dụng;

d) Bước 5: Tìm kiếm tài liệu phục vụ người sử dụng:

- Đối với phục vụ theo hình thức kho đóng: người làm công tác phục vụ tìm kiếm tài liệu trong kho tài liệu của thư viện;

- Đối với phục vụ theo hình thức kho mở: bạn đọc tự tìm kiếm tài liệu.

Thư viện phải thực hiện hình thức phục vụ kho đóng được quy định tại điểm này đối với đối tượng người khuyết tật.

đ) Bước 6: Giao tài liệu cho người sử dụng:

- Đối với người sử dụng tài liệu thư viện tại chỗ: kiểm tra tình trạng tài liệu và bàn giao tài liệu cho người sử dụng;

- Đối với người sử dụng mượn tài liệu về nhà: thực hiện các thủ tục cho mượn tài liệu theo nội quy của thư viện.

e) Bước 7: Kết thúc quá trình phục vụ:

- Đối với người sử dụng tài liệu thư viện tại chỗ: tiếp nhận, kiểm tra lại tài liệu từ người sử dụng, thực hiện xếp giá đối với các tài liệu đã phục vụ;

- Đối với người sử dụng mượn tài liệu về nhà: tiếp nhận, kiểm tra lại tài liệu sau khi hết hạn mượn, khi nhận trả.

Quản lý danh sách người sử dụng mượn tài liệu quá hạn, thực hiện các thủ tục thu hồi tài liệu mượn quá hạn.

g) Bước 8: Thống kê sử dụng thư viện.

Điều 8. Phục vụ lưu động ngoài thư viện

1. Phục vụ lưu động ngoài thư viện bao gồm các hoạt động sau:

- a) Công tác chuẩn bị;
- b) Triển khai thực hiện phục vụ lưu động;
- c) Thống kê, tổng kết hoạt động sau khi phục vụ lưu động.

2. Phục vụ lưu động được triển khai như sau:

a) Công tác chuẩn bị:

- Bước 1: Khảo sát, tiền trạm điểm phục vụ lưu động;
- Bước 2: Lựa chọn, xử lý, phân chia các tài liệu phục vụ lưu động;
- Bước 3: Lên danh mục sắp xếp tài liệu tài liệu và trang thiết bị phục vụ lưu động;

- Bước 4: Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị trước khi phục vụ lưu động.

b) Triển khai thực hiện phục vụ lưu động:

- Bước 5: Cung cấp các dịch vụ thư viện lưu động: tổ chức không gian đọc, cung cấp thông tin; tư vấn sử dụng các nguồn tài liệu của thư viện khi có nhu cầu; sử dụng máy tính và internet công cộng;

- Bước 6: Truyền thông vận động, tổ chức các hoạt động khuyến đọc tại điểm phục vụ lưu động (tuỳ theo từng đợt phục vụ);

- Bước 7: Kết thúc quá trình phục vụ: tiếp nhận, kiểm tra lại tài liệu, sắp xếp tài liệu.

c) Thống kê, báo cáo hoạt động:

- Bước 8: Thống kê số tài liệu đã phục vụ, tài liệu bị mất, hư hại sau quá trình phục vụ;

- Bước 9: Thống kê lượt bạn đọc đã phục vụ;

- Bước 10: Thống kê lượt tài liệu đã phục vụ;

- Bước 11: Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động.

Điều 9. Luân chuyển tài liệu thư viện

1. Luân chuyển tài liệu bao gồm các hoạt động sau:

- a) Công tác chuẩn bị;
- b) Triển khai thực hiện;
- c) Thống kê, tổng kết hoạt động.

2. Luân chuyển tài liệu được triển khai như sau:

a) Công tác chuẩn bị bao gồm:

- Bước 1: Khảo sát, tiền trạm điểm luân chuyển tài liệu;

- Bước 2: Lựa chọn tài liệu luân chuyển;
- Bước 3: Lên danh mục tài liệu, sắp xếp tài liệu và trang thiết bị luân chuyển;
- Bước 4: Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị trước khi luân chuyển.

b) Triển khai thực hiện:

- Bước 5: Làm việc với bên tiếp nhận tài liệu luân chuyển;
- Bước 6: Kiểm kê, bàn giao tài liệu cho bên nhận tài liệu.

c) Thống kê, báo cáo hoạt động:

- Bước 7: Thống kê số tài liệu bị mất, hư hại, rách nát, không còn khả năng phục vụ;

- Bước 8: Tiếp nhận phản hồi về chất lượng tài liệu và nhu cầu sử dụng tài liệu của người sử dụng;

- Bước 9: Xây dựng báo cáo kết quả hoạt động.

Mục 2.

ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT CỦA DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 10. Định mức lao động

1. Nhân lực bố trí cho việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công được cân đối trong tổng số nhân lực của thư viện theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Quy định này phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

Tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan tổ chức có thẩm quyền cấp.

2. Đối với nhân lực tham gia phục vụ lưu động và luân chuyển tài liệu:

a) Mỗi đợt phục vụ lưu động phải có ít nhất 03 người tham gia gồm: 01 người vận hành phương tiện và 02 nhân viên thư viện;

b) Mỗi đợt luân chuyển tài liệu phải có ít nhất 02 người tham gia.

Người tham gia hoạt động thư viện lưu động, luân chuyển tài liệu được hưởng chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các phụ cấp khác theo quy định hiện hành .

3. Định mức lao động được tính như sau:

a) Đối với hoạt động cung cấp thông tin tài liệu và phục vụ người khuyết tật theo Phụ lục số 01 Quy định này.

b) Đối với hoạt động phục vụ lưu động ngoài thư viện và luân chuyển tài liệu theo Phụ lục số 02 Quy định này.

Điều 11. Vật tư, trang thiết bị

1. Vật tư, trang thiết bị để thực hiện dịch vụ sự nghiệp công bao gồm:

a) Văn phòng phẩm;

b) Vốn tài liệu;

c) Bàn, ghế cho người sử dụng;

d) Trang thiết bị bảo quản tài liệu khi phục vụ hoặc luân chuyển.

2. Vật tư, trang thiết bị sau được đầu tư ban đầu để triển khai dịch vụ sự nghiệp công:

a) Máy tính có kết nối mạng internet, mạng internet, phần mềm thư viện;

b) Trang thông tin điện tử thư viện;

c) Trang thiết bị quản lý tài liệu thư viện trong quá trình cung cấp thông tin, tài liệu cho các đối tượng;

d) Trang thiết bị khác phục vụ cho triển khai dịch vụ công.

3. Vật tư, trang thiết bị đặc thù phục vụ cho người khuyết tật bao gồm:

a) Sách chữ nổi;

b) Sách nói kỹ thuật số;

c) Máy tính và phần mềm chuyên dụng cho người khiếm thị;

d) Máy trợ thính;

đ) Máy phóng chữ cho người nhược thị;

e) Các trang thiết bị đặc thù phục vụ người khuyết tật khác.

4. Vật tư, trang thiết bị đặc thù cho phục vụ lưu động và luân chuyển tài liệu thư viện bao gồm:

a) Phương tiện để thực hiện phục vụ lưu động: xe ô tô, thuyền, xe đẩy và các phương tiện vận tải khác tùy theo điều kiện của thư viện;

b) Pano, cờ, phướn, băng rôn, phong, nền;

c) Máy phát điện, hệ thống loa đài;

d) Máy chiếu, máy ảnh, máy quay phim;

đ) Các trang thiết bị bảo quản tài liệu;

e) Các trang thiết bị khác.

5. Tùy theo thực tế, quy mô, tính chất của từng dịch vụ sự nghiệp công, các đơn vị cân đối, dự toán kinh phí đầu tư trang thiết bị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 12. Triển khai thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

KT. BỘ TRƯỞNG
CHỦ TRƯỞNG



Ký bởi: Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch
Email: bvanchethaodulich@chinhphu.vn
Cơ quan: Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch
Ngày ký: 26-12-2019 15:59:17 +07:00

Thị Thủy

PHỤ LỤC SỐ 01

**Định mức lao động trong hoạt động cung cấp thông tin, tài liệu
tại thư viện và phục vụ người khuyết tật**

*(Ban hành theo Quyết định số 4763 /QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 12 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
	A. HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN			
	I. Đăng ký sử dụng thư viện			
	<i>1. Đăng ký/cấp thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện theo hình thức viết tay</i>			
1	Ghi thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào sổ thư viện	1 người sử dụng	3	
2	Thu phí thẻ thư viện	1 người sử dụng	1	
3	Ghi phiếu hẹn trả thẻ	1 người sử dụng	0,5	
4	Ghi thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào thẻ thư viện	1 người sử dụng	2	
5	Dán ảnh người đăng ký vào thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5	
6	Ép plastic thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5	
7	Trả thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5	
	<i>2. Đăng ký/cấp thẻ thư viện cho người sử dụng tại thư viện theo phần mềm</i>			
1	Nhập thông tin cá nhân người đăng ký thẻ thư viện vào phần mềm	1 người sử dụng	3	
2	Thu phí thẻ thư viện	1 người sử dụng	1	
3	Chụp ảnh người đăng ký	1 người sử dụng	1	
4	Xử lý ảnh, gắn kết ảnh với thông tin cá nhân người đăng ký	1 người sử dụng	2	
5	In thẻ thư viện	1 người sử dụng	1	
6	Ép plastic thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5	
7	Trả thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5	
	3. Đăng ký thẻ trực tuyến			

1	Nhập mã code cá nhân đăng ký trực tuyến	1 người sử dụng	0,5	
2	Chỉnh sửa thông tin cá nhân	1 người sử dụng	2	
3	Thu phí thẻ thư viện	1 người sử dụng	1	
4	Chụp ảnh người đăng ký	1 người sử dụng	1	
5	Xử lý ảnh, gắn kết ảnh với thông tin cá nhân người đăng ký	1 người sử dụng	2	
6	In thẻ thư viện	1 người sử dụng	1	
7	Ép plastic thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5	
8	Trả thẻ thư viện	1 người sử dụng	0,5	
II. Phục vụ người sử dụng				
<i>1. Phục vụ tại kho tài liệu đóng</i>				
1	Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng	1 người sử dụng	0,2	
2	Tìm số ghi mượn trả tài liệu theo số thẻ thư viện/Tra cứu thông tin người sử dụng trên phần mềm	1 người sử dụng	2	
3	Tiếp nhận phiếu yêu cầu mượn tài liệu của người sử dụng (kiểm tra độ chính xác của thông tin về tài liệu trên phiếu)	1 người sử dụng	1	
4	Tìm sách theo yêu cầu của người sử dụng	1 tài liệu	5	
5	Đối chiếu tài liệu với phiếu yêu cầu	1 tài liệu	0,5	
6	Kiểm tra tình trạng của tài liệu trước khi giao cho người sử dụng	1 tài liệu	0,5	
7	Ghi thông tin về tài liệu vào sổ ghi mượn trả/Nhập thông tin tài liệu vào phần thông tin của người sử dụng trên phần mềm	1 tài liệu	2	
8	Giao tài liệu cho người sử dụng	1 tài liệu	0,2	
9	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	1 tài liệu	0,2	
10	Kiểm tra tình trạng của tài liệu sau khi nhận từ người sử dụng	1 tài liệu	0,5	
11	Gạch thông tin về tài liệu trên sổ mượn trả/Xác nhận người sử dụng đã trả tài liệu trên phần mềm	1 tài liệu	0,2	
12	Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ	1 người sử dụng	2	
13	Sắp xếp tài liệu lên giá	1 tài liệu	3	
14	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	1 ngày	5	
15	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu luân chuyển	1 tháng	7	
<i>2. Phục vụ tại kho tài liệu mở</i>				
1	Tiếp nhận thẻ thư viện từ người sử dụng	1 người sử dụng	0,2	
2	Tìm số ghi mượn trả tài liệu theo số thẻ thư viện/Tra cứu thông tin người sử dụng	1 người sử dụng	2	

	trên phần mềm			
3	Hướng dẫn người sử dụng tìm tài liệu	1 người sử dụng	3	
4	Ghi thông tin về tài liệu vào sổ ghi mượn trả/Nhập thông tin tài liệu vào phần thông tin của người sử dụng trên phần mềm	1 tài liệu	2	
5	Giao tài liệu cho người sử dụng	1 tài liệu	0,2	
6	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	1 tài liệu	0,2	
7	Kiểm tra tình trạng của tài liệu	1 tài liệu	0,5	
8	Gạch thông tin về tài liệu trên sổ mượn trả/Xác nhận người sử dụng đã trả tài liệu trên phần mềm	1 tài liệu	0,2	
9	Sắp xếp sổ mượn trả tài liệu vào khu vực lưu sổ	1 người sử dụng	2	
10	Sắp xếp tài liệu lên giá	1 tài liệu	3	
11	Ghi chép nhật kí lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	1 ngày	5	
12	Báo cáo lượt người sử dụng, lượt tài liệu phục vụ của thư viện	1 tháng	7	
	B. PHỤC VỤ NGƯỜI KHUYẾT TẬT			
	Theo định mức đã được quy định tại Mục I và Mục II, phần A Phụ lục này		Định mức gấp 1,5 lần so với phục vụ người sử dụng khác	

PHỤ LỤC SỐ 02

Định mức lao động trong hoạt động phục vụ lưu động ngoài thư viện và luân chuyển tài liệu của thư viện

(Ban hành theo Quyết định số 4763 /QĐ-BVHTTDL ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

	A. PHỤC VỤ LƯU ĐỘNG	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
	I. Chuẩn bị cho phục vụ lưu động			
1	Khảo sát, tiền trạm nơi phục vụ lưu động	01 điểm phục vụ		Tùy thuộc vào thực tế
2	Lựa chọn tài liệu phục vụ lưu động			
	- Từ 500-1000 tài liệu	01 đợt phục vụ	240	
	- Từ 1000-2000 tài liệu	01 đợt phục vụ	480	
	- Từ 2000 trở lên	01 đợt phục vụ	Trên 480	
3	Lập danh mục tài liệu mang đi phục vụ lưu động			
	- Từ 500-1000 tài liệu	01 đợt phục vụ	120	
	- Từ 1000-2000 tài liệu	01 đợt phục vụ	240	
	- Từ 2000 trở lên	01 đợt phục vụ	Trên 240	
4	Sắp xếp tài liệu phục vụ lưu động	01 đợt phục vụ		
	- Từ 500-1000 tài liệu	01 đợt phục vụ	150	
	- Từ 1000-2000 tài liệu	01 đợt phục vụ	300	
	- Từ 2000 trở lên	01 đợt phục vụ	Trên 300	
5	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ lưu động	1 chuyến		Tùy thuộc vào tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị
	II. Triển khai thực hiện phục vụ lưu động			
1	Tổ chức không gian đọc	01 điểm phục vụ	15	
2	Tiếp nhận thông tin, yêu cầu của người sử dụng về sử dụng tài liệu và trang thiết bị lưu động	1 người sử dụng	1	
3	Hướng dẫn, tư vấn sử dụng thông tin, tài liệu, sử dụng máy tính và Internet công cộng cho người sử dụng	1 người sử dụng 1 tập thể/1 nhóm người sử dụng	3 15-30	
4	Tìm kiếm thông tin, tài liệu cho người sử dụng	1 người sử dụng	3	

5	Truyền thông vận động, tổ chức các hoạt động khuyến đọc	01 đợt phục vụ	60	
III. Kết thúc quy trình phục vụ				
1	Tiếp nhận tài liệu từ người sử dụng	1 tài liệu	0,2	
2	Kiểm tra lại tài liệu từ người sử dụng	1 tài liệu	0,5	
3	Sắp xếp tài liệu phục vụ	1 tài liệu	3	
4	Kiểm tra lại lượng tài liệu sau quá trình phục vụ lưu động	1 tài liệu	0,2	
IV. Thống kê, báo cáo hoạt động sau khi phục vụ lưu động				
1	Thống kê số lượng tài liệu đã phục vụ	1 báo cáo	60	
2	Thống kê lượt bạn đọc đã phục vụ	1 báo cáo	60	
3	Thống kê lượt tài liệu phục vụ	1 báo cáo	60	
4	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi phục vụ lưu động	1 báo cáo	60	
5	Xây dựng báo cáo	1 báo cáo	180	
B. LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU				
I. Chuẩn bị luân chuyển tài liệu				
1	Khảo sát, tiền trạm nơi luân chuyển	01 đợt luân chuyển		Tùy thuộc vào thực tế
2	Lựa chọn tài liệu mang đi luân chuyển			
	Từ 200 - 300 tài liệu	01 điểm luân chuyển	90	
	Từ 300 - 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	120	
	Trên 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	Trên 120	
3	Lập danh mục tài liệu mang đi luân chuyển			
	Từ 200 - 300 tài liệu	01 điểm luân chuyển	60	
	Từ 300 - 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	90	
	Trên 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	Trên 90	
4	Sắp xếp tài liệu luân chuyển			
	Từ 200 - 300 tài liệu	01 điểm luân chuyển	30	
	Từ 300 - 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	60	
	Trên 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	Trên 60	
5	Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ lưu động	1 đợt luân chuyển		Tùy thuộc vào tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị

	II. Triển khai thực hiện luân chuyển tài liệu			
1	Bàn giao cho bên tiếp nhận tài liệu luân chuyển	01 điểm luân chuyển		
	Từ 200 - 300 tài liệu	01 điểm luân chuyển	40	
	Từ 300 - 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	60	
	Trên 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	Trên 60	
2	Kiểm kê, bàn giao tài liệu cho bên luân chuyển	01 điểm luân chuyển		
	Từ 200 - 300 tài liệu	01 điểm luân chuyển	60	
	Từ 300 - 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	90	
	Trên 500 tài liệu	01 điểm luân chuyển	Trên 90	
	III. Thống kê, báo cáo hoạt động sau khi phục vụ lưu động			
1	Thống kê số lượng sách mất, hư hại sau khi luân chuyển	1 báo cáo/1 điểm luân chuyển	30	
2	Xây dựng báo cáo	1 báo cáo/ 1 đợt luân chuyển	120	
	C. PHỤC VỤ LƯU ĐỘNG KẾT HỢP LUÂN CHUYỂN TÀI LIỆU			
1	Khảo sát tiền trạm		Hệ số =1.2 so với định mức phục vụ lưu động hoặc luân chuyển tài liệu	
2	Các nội dung còn lại, theo định mức đã được quy định tại Mục A và Mục B			