

Số: 4831 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 30 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 xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra cứu các loại tài liệu tại các thư viện công lập

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, 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 xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra cứu các loại tài liệu tại các thư viện công lập.

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, VHNT;
- Lưu: VT, TV, TS.100.



Trịnh Thị Thủy

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

(Ban hành theo Quyết định số 4831 /QĐ-BVHTTDL ngày 30 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 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 (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan, 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. Giải thích từ ngữ

1. *Xử lý kỹ thuật* là quá trình thực hiện việc xử lý nội dung và xử lý hình thức theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

2. *Xây dựng cơ sở dữ liệu* là quá trình hệ thống hóa kết quả xử lý kỹ thuật bao gồm xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục, xây dựng cơ sở dữ liệu dữ kiện và xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

3. *Tổ chức bộ máy tra cứu* là việc xây dựng hệ thống mục lục phục vụ tra cứu, tìm thông tin có trong thư viện.

Điều 4. 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 trong tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công được ban hành để sử dụng trong việc xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra cứu các loại tài liệu.

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 xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra cứu các loại tài liệu.

3. Định mức kinh tế-kỹ thuật tại Quy định này là định 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 xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra cứu các loại tài liệu.

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 mướn 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 5. 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.

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công

1. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện trong các hoạt động xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu và bộ máy tra cứu các loại tài liệu.

3. 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 7. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

1. Xử lý tài liệu phải tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn như sau:

a) Bảo đảm tính kịp thời, bao quát vốn tài liệu của thư viện, chậm nhất 10 ngày sau khi tài liệu được bổ sung, thư viện phải tiến hành xử lý kỹ thuật;

b) Bảo đảm tính chính xác khi áp dụng các chuẩn nghiệp vụ thư viện trong xử lý kỹ thuật;

c) Bảo đảm tính thống nhất, tận dụng kết quả xử lý của các thư viện lớn, đầu ngành để tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí.

2. Xây dựng cơ sở dữ liệu và tổ chức bộ máy tra cứu phải tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn như sau:

- a) Bảo đảm tính cập nhật, bao quát toàn bộ vốn tài liệu hiện có của thư viện;
- b) Thân thiện, dễ tiếp cận với người sử dụng, bảo đảm sự hài lòng khi tra tìm tài liệu;
- c) Bảo đảm tính đa dạng, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. NỘI DUNG, QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÁC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Điều 8. Xử lý kỹ thuật

1. Xử lý kỹ thuật được triển khai thực hiện theo quy trình sau:

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

2. Trong trường hợp thư viện sử dụng kết quả xử lý kỹ thuật của các thư viện khác, quy trình triển khai thực hiện như sau:

- Bước 1: Tra cứu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện lớn;
- Bước 2: Tải dữ liệu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện lớn về cơ sở dữ liệu của thư viện;
- Bước 3: Hiệu đính kết quả xử lý tài liệu phù hợp với đặc thù của thư viện;
- Bước 4: Lưu lại biểu ghi;
- Triển khai thực hiện theo các bước: 2,3,4,10,11,12,13,14,15,16 và 17 khoản 1 Điều này.

Điều 9. Xây dựng cơ sở dữ liệu

1. Các cơ sở dữ liệu được tạo lập ở thư viện bao gồm:

- a) Cơ sở dữ liệu thư mục;
- b) Cơ sở dữ liệu dữ kiện;
- c) Cơ sở dữ liệu toàn văn.

2. Quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục và cơ sở dữ liệu dữ kiện được triển khai theo quy trình của hoạt động xử lý kỹ thuật quy định tại Điều 8 Quy định này.

3. Quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn được xác định như sau:

- a) Đối với xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn trên cơ sở số hóa tài liệu:
 - Bước 1: Lựa chọn tài liệu để số hoá;
 - Bước 2: Thực hiện quét (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh lại trang tài liệu);
 - Bước 3: Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh;
 - Bước 4: Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp;
 - Bước 5: Nhận dạng ký tự quang học;
 - Bước 6: Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng;
 - Bước 7: Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng;
 - Bước 8: Chuyển đổi nhận dạng;
 - Bước 9: Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi;
 - Bước 10: Tra cứu và nhập ký hiệu phân loại, định chủ đề, định từ khoá, tóm tắt, chú giải, làm tóm tắt vào biểu mẫu;
 - Bước 11: Xử lý liên kết biểu ghi (trong biểu mẫu) tài liệu số hoá với tài liệu truyền thống;
 - Bước 12: Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu số hoá vào danh mục;
 - Bước 13: Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu số hoá trong thư mục;

- Bước 14: Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số hoá;

- Bước 15: Đóng gói dữ liệu;

- Bước 16: Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống;

- Bước 17: Sao lưu dữ liệu số hoá trên hệ thống;

b) Đối với xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn trên cơ sở bổ sung tài liệu số:

- Bước 1: Lựa chọn nguồn tin;

- Bước 2: Tài liệu số;

- Bước 3: Thu thập, biên soạn tài liệu số từ internet;

- Bước 4: Liên kết đến nguồn ngoài;

- Bước 5: Đánh giá tính xác thực của tài liệu số;

- Bước 6: Biên tập hình thức tài liệu số

- Bước 7: Chuyển đổi định dạng;

- Bước 8: Kiểm tra chất lượng chuyển đổi;

- Bước 9: Thực hiện phân loại, định chủ đề, định từ khoá, tóm tắt, chú giải tài liệu số;

- Bước 10: Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu số vào danh mục;

- Bước 11: Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu số vào danh mục;

- Bước 12: Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số vừa biên soạn;

- Bước 13: Đóng gói dữ liệu;

- Bước 14: Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống;

- Bước 15: Sao lưu tài liệu số trên hệ thống.

Điều 10. Tổ chức bộ máy tra cứu

1. Tổ chức bộ máy tra cứu bao gồm:

a) Xây dựng mục lục truyền thống;

b) Xây dựng mục lục điện tử.

2. Quy trình thực hiện tổ chức bộ máy tra cứu như sau:

a) Đối với xây dựng mục lục truyền thống:

- Bước 1: In phiếu sau khi xử lý kỹ thuật;

- Bước 2: Xếp phiếu vào các mục lục (mục lục chữ cái, mục lục phân loại, mục lục chủ đề);

- Bước 3: Chính lý mục lục.

b) Đối với mục lục tra cứu điện tử:

- Bước 1: Xác định các trường đánh chỉ mục;
- Bước 2: Xác định kỹ thuật đánh chỉ mục cho từng trường;
- Bước 3: Cấu hình đánh chỉ mục;
- Bước 4: Cấu hình tra cứu trên internet;
- Bước 5: Kiểm tra kỹ thuật tối ưu hoá công cụ tìm kiếm;
- Bước 6: Sao lưu kết quả.

Mục 2.

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

Điều 11. Vật tư, trang thiết bị

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

a) Văn phòng phẩm;

b) Các vật tư trang thiết bị khác phục vụ cho hoạt động xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu và tổ chức bộ máy tra cứu;

2. Các vật tư trang thiết bị sau được đầu tư ban đầu cho các đơn vị sự nghiệp công lập để triển khai dịch vụ công bao gồm:

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

b) Máy quét, máy in mã vạch;

c) Khung phân loại, khung đề mục chủ đề, bộ từ khóa;

d) Trang thông tin điện tử thư viện.

3. Tùy theo mô hình, vị trí, điều kiện kinh tế, thư viện có thể đầu tư thiết bị số hóa tài liệu phục vụ triển khai dịch vụ công.

4. 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. 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:

a) Đối với người thực hiện các nội dung công việc tại các Bước: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 và 17 khoản 1 và khoản 2 Điều 8; điểm a khoản 2 Điều 10 Quy định này, phải bảo đảm điều kiện:

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.

b) Đối với người thực hiện các nội dung công việc quy định tại các Bước 8 và 9 Điều 8, Điều 9 và điểm b Khoản 2 Điều 10 Quy định này, phải bảo đảm điều kiện:

Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp đại học 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. Định mức lao động theo thời gian thực hiện được quy định như sau:

a) Đối với hoạt động xử lý tài liệu, định mức lao động theo thời gian thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01 Quy định này;

b) Đối với hoạt động xây dựng cơ sở dữ liệu và tổ chức bộ máy tra cứu, định mức lao động theo thời gian thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 02 Quy định này.

Điều 13. 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
THỨ TRƯỞNG



Trịnh Thị Thủy

PHỤ LỤC SỐ 01

Định mức lao động trong hoạt động xử lý kỹ thuật tài liệu

*(Ban hành theo Quyết định số 4831 /QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
XỬ LÝ KỸ THUẬT**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
	1. Đối với tài liệu tiếng Việt			
1	Xác định ký hiệu phân loại	01 tên tài liệu	15	
2	Vào sổ đăng ký cá biệt	01 bản tài liệu	5	
3	Ghi sổ đăng ký cá biệt vào tài liệu	01 bản tài liệu	1	
4	Nhập sổ đăng ký cá biệt các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài liệu	2	
5	Xác định ký hiệu xếp giá (tác giả/tên sách)	01 tên tài liệu	2	
6	Định từ khóa	01 tên tài liệu	5	
7	Định chủ đề	01 tên tài liệu	3	
8	Làm chú giải	01 tên tài liệu	10	
9	Làm tóm tắt	01 tên tài liệu	15	
10	Nhập dữ liệu về tài liệu vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài liệu	5	
11	Hiệu đính biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài liệu	10	
12	Lưu lại biểu ghi	01 biểu ghi	3	
13	Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện	01 tên tài liệu	1	
14	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	01 tên tài liệu	0,5	

15	Đóng dấu	01 bản tài liệu	0,5	
16	In nhãn và cắt nhãn	01 bản tài liệu	0,5	
17	Dán nhãn	01 bản tài liệu	0,5	
18	Dán mã màu	01 bản tài liệu	1	
19	Dán chỉ từ/tem từ	01 bản tài liệu	0,5	
	2. Đối với tài liệu tiếng nước ngoài			
20	Định mức gấp 1,5 lần so với tài liệu tiếng Việt (Chỉ riêng với các công đoạn theo số thứ tự: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 Các công đoạn khác áp dụng định mức kinh tế kỹ thuật đối với tài liệu tiếng Việt của Phụ lục này)			

**BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG
XỬ LÝ KỸ THUẬT**
(Trong trường hợp sử dụng kết quả xử lý kỹ thuật của các thư viện khác)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
1	Tra cứu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện	01 tên tài liệu	5	
2	Tải dữ liệu kết quả xử lý tài liệu của các thư viện về cơ sở dữ liệu của thư viện	01 tên tài liệu	3	
3	Hiệu đính kết quả xử lý tài liệu	01 tên tài liệu	5	
4	Lưu lại biểu ghi	01 biểu ghi	3	
5	Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện	01 tên tài liệu	1	
6	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	01 tên tài liệu	0,5	
7	Đóng dấu	01 bản tài liệu	0,5	
8	Vào sổ đăng ký cá biệt	01 bản tài liệu	5	

9	Ghi số đăng ký cá biệt vào tài liệu	01 bản tài liệu	1	
10	Nhập số đăng ký cá biệt các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài liệu	2	
11	In nhãn và cắt nhãn	01 bản tài liệu	0,5	
12	Dán nhãn	01 bản tài liệu	0,5	
13	Dán mã màu	01 bản tài liệu	1	
14	Dán chỉ từ/tem từ	01 bản tài liệu	0,5	

2/

PHỤ LỤC SỐ 02

**Định mức lao động trong hoạt động xây dựng cơ sở dữ liệu và
tổ chức bộ máy tra cứu.**

*(Ban hành theo Quyết định số 4831 /QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2019 của
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

**BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG
XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU**

	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
	I. CƠ SỞ DỮ LIỆU TOÀN VĂN			
	1. Đối với tài liệu số hóa			
1	Lựa chọn tài liệu để số hóa	01 tên tài liệu	5	
2	Thực hiện quét (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh lại trang tài liệu)	01 trang tài liệu	10	
3	Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh	01 trang tài liệu	3	
4	Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp	01 trang tài liệu	7	
5	Nhận dạng ký tự quang học	01 trang tài liệu	5	
6	Xử lý định dạng ngôn ngữ sau nhận dạng (chuyển đổi font chữ, định dạng font chữ, kiểm tra lỗi chính tả và các lỗi kỹ thuật về nhận dạng ký tự ngôn ngữ (đặc biệt tiếng Việt))	01 trang tài liệu	20	
7	Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng	01 trang tài liệu	15	
8	Chuyển đổi định dạng	01 trang tài liệu	5	
9	Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi	01 trang tài liệu	2	
10	Tra cứu và nhập ký hiệu phân loại vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	2	
11	Tra cứu và nhập ký hiệu xếp giá vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	2	
12	Tra cứu và nhập kết quả định chủ đề tài liệu số vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	3	
13	Tra cứu và nhập kết quả định từ khóa tài liệu số vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	3	
14	Tra cứu và nhập kết quả làm tóm tắt nội dung tài liệu số vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	5	

15	Tra cứu và nhập kết quả làm chú giải tài liệu vào biểu mẫu	01 tên tài liệu	3	
16	Xử lý liên kết biểu ghi (trong biểu mẫu) tài liệu số hóa với tài liệu truyền thống	01 tên tài liệu	10	
17	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu vào danh mục	01 tên tài liệu	2	
18	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu trong danh mục	01 tên tài liệu	10	
19	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số hóa	01 tên tài liệu	5	
20	Đóng gói dữ liệu	01 tên tài liệu	3	
21	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	01 tên tài liệu	2	
22	Sao lưu tài liệu số hóa trên hệ thống	01 tên tài liệu/1 lần sao lưu	1	
	2. Đối với tài liệu số			
1	Lựa chọn nguồn tin	Nguồn tin	30	
2	Tải tài liệu về	1 tài liệu hoặc 1 nguồn	3	
3	Thu thập, biên soạn tài liệu từ Internet	1 tài liệu hoặc 1 nguồn	60	
4	Liên kết đến nguồn ngoài	Liên kết	5	
5	Đánh giá tính xác thực của tài liệu	1 trang	5	
6	Biên tập hình thức tài liệu	1 trang	15	
7	Chuyển đổi định dạng	01 trang tài liệu	5	
8	Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi	01 trang tài liệu	2	
9	Phân loại tài liệu số	01 tên tài liệu	10	
10	Định chủ đề tài liệu số	01 tên tài liệu	3	
11	Định từ khóa tài liệu số	01 tên tài liệu	5	
12	Tóm tắt nội dung tài liệu	01 tên tài liệu	15	
13	Làm chú giải tài liệu	01 tên tài liệu	10	
14	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài liệu vào danh mục	01 tên tài liệu	2	
15	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài liệu trong danh mục	01 tên tài liệu	10	
16	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài liệu trong danh mục với các tệp tin tài liệu số vừa biên soạn	01 tên tài liệu	5	
17	Đóng gói dữ liệu	01 tên tài liệu	3	
18	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	01 tên tài liệu	2	
19	Sao lưu tài liệu số trên hệ thống	01 tên tài liệu/1	1	

		lần sao lưu		
	II. CƠ SỞ DỮ LIỆU THƯ MỤC			
	Định mức về thời gian thực hiện theo phụ lục số 1 của Quy định này			
	III. CƠ SỞ DỮ LIỆU DỮ KIẾN			
	Định mức về thời gian thực hiện theo phụ lục số 1 của Quy định này			

**BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG
TỔ CHỨC BỘ MÁY TRA CỨU**

	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	
	I. XÂY DỰNG HỆ THỐNG MỤC LỤC TRUYỀN THÔNG			
1	In phiếu mục lục	01 tên tài liệu	2	
2	Xếp phiếu mục lục vào hệ thống mục lục tra cứu	01 tên tài liệu	2	
3	Chỉnh lý hệ thống mục lục	01 hộp phiếu	5	
	II. XÂY DỰNG HỆ THỐNG TRA CỨU ĐIỆN TỬ			
1	Xác định các trường đánh chỉ mục	01 tên tài liệu	3	
2	Xác định kỹ thuật đánh chỉ mục cho từng trường	01 tên tài liệu	3	
3	Cấu hình đánh chỉ mục	01 tên tài liệu	5	
4	Cấu hình đánh chỉ mục đa ngôn ngữ	01 tên tài liệu	5	
5	Thực hiện đánh chỉ mục	01 tên tài liệu	3	
6	Kiểm tra kết quả	01 tên tài liệu	1	
7	Cấu hình tra cứu trên mạng Internet	01 tên tài liệu	5	
8	Kiểm tra kỹ thuật tối ưu hóa công cụ tìm kiếm	01 tên tài liệu	3	
9	Sao lưu kết quả	01 tên tài liệu	5	