

Số: 2113 /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 13 tháng 07 năm 2021

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 bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong 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;

Theo 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 bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong 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 và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- Thư viện Quốc gia Việt Nam;
- Các Sở: VHTTDL, VHNT, VHTTTDL;
- Lưu: VT, TV, TS.30.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trịnh Thị Thủy

QUY ĐỊNH

Tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện công lập

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2021 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 bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong 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 tổ chức các hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện công lập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Bảo quản tài nguyên thông tin* là quá trình áp dụng các biện pháp khoa học, kỹ thuật nhằm duy trì tính toàn vẹn, kéo dài tuổi thọ và giá trị sử dụng của tài nguyên thông tin trong thư viện. Bảo quản tài nguyên thông tin bao gồm: bảo quản dự phòng, bảo quản phục chế và chuyển dạng tài nguyên thông tin.

2. *Bảo quản phục chế* là biện pháp bảo quản tài nguyên thông tin là tài liệu in, tài liệu viết tay trên giấy bao gồm các hoạt động tu bổ, sửa chữa lại tình trạng xuống cấp về mặt lý tính, hóa tính nhằm đưa tài nguyên thông tin đã bị hư hại trở về trạng thái ban đầu hoặc gần giống với trạng thái ban đầu.

3. *Sưu tầm tài nguyên thông tin* là quá trình thực hiện các biện pháp liên quan đến việc xác định hình thức, thể loại tài liệu để tìm kiếm thu thập một cách có hệ thống. Sưu tầm tài nguyên thông tin trong thư viện áp dụng đối với tài nguyên thông tin là tài liệu cô, quý hiếm, các bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, văn hoá, khoa học.

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 bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện.

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 bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện.

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 bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện.

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. Luật Thư viện năm 2019.

2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

3. Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện.

4. 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.

Điều 6. 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 của người sử dụng đến tài nguyên thông tin, dịch vụ và tiện ích của thư viện.

3. Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện trong các hoạt động bảo quản, sưu tầm, phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện.

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

1. Bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn như sau:

a) Bảo đảm điều kiện kỹ thuật, môi trường trong lưu giữ, bảo quản trong thư viện;

b) Bảo quản an toàn, triệt để, phù hợp với từng căn nguyên gây hại và phù hợp với từng loại tài nguyên thông tin;

c) Bảo đảm cơ sở dữ liệu được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện, bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu được lưu giữ trong thư viện.

2. Phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn như sau:

a) Lựa chọn biện pháp kỹ thuật phù hợp theo từng loại hình, mức độ hư hỏng của tài liệu;

b) Bảo đảm khôi phục lại gần nhất các đặc điểm ban đầu chính xác của tài nguyên thông tin ngay trên tài liệu bị hư hại hoặc trên một nền vật mang tin khác có cùng chất liệu của bản gốc;

c) Bảo đảm nội dung thông tin so với bản gốc, không được thêm bớt, cắt xén làm ảnh hưởng đến nội dung thông tin của bản gốc.

3. Suu tầm tài nguyên thông tin là tài liệu cổ, quý hiếm, bộ sưu tập tài liệu có giá trị đặc biệt về lịch sử, khoa học trong thư viện tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm tính đầy đủ toàn diện tài liệu quý hiếm về đất nước, ngành, lĩnh vực;

b) Suu tầm các tài liệu có giá trị đặc biệt về tư tưởng, chính trị, kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao, khoa học-công nghệ, giáo dục, y tế, văn hoá-nghệ thuật lịch sử của Việt Nam và của địa phương;

c) Suu tầm các tác phẩm là tài liệu quốc chí, địa chí, được hình thành trong hoàn cảnh lịch sử đặc biệt về thời gian, không gian, địa điểm, tác giả;

d) Suu tầm tài liệu được thể hiện trên vật mang tin độc đáo, tiêu biểu của từng thời điểm lịch sử.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Điều 8. Bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện

1. Bảo quản dự phòng được thực hiện theo quy trình như sau:

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch, tính toán rủi ro trong việc thực hiện bảo quản dự phòng tài liệu;

- Bước 2: Khảo sát các điều kiện liên quan đến kho bảo quản;
- Bước 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;
- Bước 4: Thực hiện biện pháp chống ẩm, chống nấm mốc cho tài nguyên thông tin bao gồm: thông gió, hút ẩm;
- Bước 5: Thực hiện phòng chống côn trùng, chống mối, chống chuột và các động vật khác gây nguy hại cho tài nguyên thông tin;
- Bước 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;
- Bước 7: Thực hiện các biện pháp vệ sinh kho tài liệu, giá sách.

2. Phục chế tài nguyên thông tin được thực hiện theo quy trình quy định tại Điều 9 Quy định này.

3. Chuyên dạng tài nguyên thông tin thực hiện theo quy trình như sau:

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch chuyên dạng tài nguyên thông tin;
- Bước 2: Lập danh mục các tài nguyên thông tin cần bảo quản dưới hình thức chuyên dạng tài nguyên thông tin;
- Bước 3: Thực hiện số hóa tài nguyên thông tin hoặc sử dụng các biện pháp chuyên dạng tài liệu khác.

Số hóa tài nguyên thông tin thực hiện theo các bước 3, 4, 5, 6, 7, 8 của quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 9 Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế kỹ thuật trong hoạt động xử lý kỹ thuật, xây dựng cơ sở dữ liệu, bộ máy tra cứu các loại tài liệu tại các thư viện công lập (theo Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch);

Các biện pháp chuyên dạng tài nguyên thông tin khác bao gồm các biện pháp tác động đến hình thức của tài nguyên thông tin như: vi phim, vi phiếu và các dạng khác; tác động đến nội dung của tài nguyên thông tin như: chuyển thể nội dung từ mai rùa, thẻ tre, giấy dó và các vật chứa đựng thông tin khác sang dạng giấy thông thường được thực hiện tùy theo thực tế của thư viện và đặc trưng của tài liệu.

d) Bước 4: Kiểm tra chất lượng sau khi chuyên dạng;

đ) Bước 5: Sao lưu dữ liệu đã được chuyên dạng trên hệ thống;

e) Bước 6: Thực hiện các biện pháp bảo quản đối với các tài nguyên thông tin đã được số hóa hoặc chuyên dạng tài liệu theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài nguyên thông tin đã được số hóa hoặc chuyên dạng được bảo quản theo quy trình như sau:

a) Đối với tài nguyên thông tin đã được số hóa:

- Bước 1: Sao lưu siêu dữ liệu các tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng;

- Bước 2: Sao lưu tài nguyên thông tin là tài liệu số hoặc tài liệu được chuyển dạng;

- Bước 3: Lưu trữ dữ liệu sao lưu vào thiết bị lưu trữ;

- Bước 4: Bảo quản thiết bị lưu trữ;

- Bước 5: Kiểm tra định kỳ thiết bị lưu trữ;

- Bước 6: Thực hiện diệt mã độc, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin.

b) Đối với tài nguyên thông tin được chuyển dạng theo hình thức khác, thực hiện bảo quản tài liệu tương ứng với các hình thức quy định tại khoản 1, khoản 2 và điểm a khoản 4 Điều này.

Điều 9. Phục chế tài nguyên thông tin trong thư viện

1. Phục chế tài liệu được triển khai theo quy trình như sau:

- Bước 1: Lựa chọn tài nguyên thông tin;

- Bước 2: Giao nhận tài nguyên thông tin;

- Bước 3: Báo cáo tình trạng tài nguyên thông tin;

- Bước 4: Tu bổ, phục chế tài nguyên thông tin dạng in;

- Bước 5: Đóng bìa cứng;

- Bước 6: Đóng bìa mềm hoặc bìa bảo vệ;

- Bước 7: Nghiệm thu, kiểm tra chất lượng kỹ thuật;

- Bước 8: Hoàn thiện hồ sơ phục chế tài nguyên thông tin;

- Bước 9: Tập hợp, thống kê, làm danh mục tài nguyên thông tin phục chế hoàn thành.

2. Việc phục chế tài nguyên thông tin là tài liệu in được thực hiện đối với các loại tài liệu theo khổ cỡ như sau:

a) Tài liệu khổ nhỏ hơn A4 hoặc khổ A4;

b) Tài liệu khổ A3;

c) Tài liệu khổ A2;

d) Tài liệu khổ A1;

đ) Tài liệu khổ A0.

Điều 10. Suu tầm tài nguyên thông tin trong thư viện

Suu tầm tài nguyên thông tin trong thư viện thực hiện theo quy trình như sau:

1. Bước 1: khảo sát, xác định nguồn suu tầm tài nguyên thông tin;

2. Bước 2: liên hệ, làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc quản lý tài nguyên thông tin;

3. Bước 3: thực hiện việc mua tài liệu hoặc tiếp nhận, chuyển giao các tài liệu được tổ chức, cá nhân đóng góp, hiến tặng;

4. Bước 4: Thực hiện việc xử lý tài nguyên thông tin và lưu giữ, bảo quản tài nguyên thông tin trong thư viện.

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 bảo quản và phục chế tài nguyên thông tin bao gồm:

a) 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;

b) Máy đo độ ẩm, đo nhiệt độ và máy điều hoà nhiệt độ;

c) Máy hút bụi chuyên dụng;

d) Hộp, giá để bảo quản tài liệu theo tiêu chuẩn do Bộ Nội vụ hướng dẫn;

đ) Dụng cụ làm vệ sinh tài liệu; vật tư chuyên dụng cho hoạt động phục chế tài liệu khác;

e) Máy tính, máy scan, máy quét và các công cụ phục vụ chuyên dạng tài liệu khác.

2. Vật tư trang thiết bị để triển khai thực hiện sưu tầm tài nguyên thông tin bao gồm:

a) Máy tính có kết nối mạng internet;

b) Phần mềm quản lý thư viện;

c) Trang thông tin điện tử thư viện.

3. 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) 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;

b) Đối với người thực hiện các dịch vụ công quy định tại Điều 7 của Quy định này, ngoài đáp ứng các yêu cầu quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, phải có kinh nghiệm trong bảo quản, phục chế tài nguyên thông tin.

2. Định mức lao động theo thời gian thực hiện được quy định như sau:

a) Đối với hoạt động bảo quản, phục chế tài nguyên thông tin, 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 sưu tầm tài nguyên thông tin, 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./.

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

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

BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG BẢO QUẢN DỰ PHÒNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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