

Số: 48/2022/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 08 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ
và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6
năm 2015;*

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

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy
phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành
văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày
14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp
thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của
Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ 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;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 2268/TTr-SVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này định mức kinh tế - kỹ thuật 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 11 năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp, 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Chánh, PCVP. UBND tỉnh (KGVX, KTNS);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KTNS, KGVX (3). Nam, 20b.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Sơn Hùng



ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**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
trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

*(Kèm theo Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Định mức kinh tế - kỹ thuật này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

2. Đối tượng áp dụng: Định mức kinh tế - kỹ thuật này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc dự toán, quản lý kinh phí tổ chức 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công

Thực hiện theo Điều 6 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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, như sau:

1. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả.
2. Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện tổ chức 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.
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 3. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

1. Xử lý tài nguyên thông tin thực hiện theo khoản 1 Điều 7 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, 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 nguyên thông tin 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 thực hiện theo khoản 2 Điều 7 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, phải tuân thủ tiêu chí, tiêu chuẩn, như sau:

a) Bảo đảm tính cập nhật, bao quát toàn bộ vốn tài nguyên thông tin hiện có của thư viện.

b) Thân thiện, dễ tiếp cận với người sử dụng, bảo đảm sự hài lòng khi tra tìm tài nguyên thông tin.

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 4. Xử lý kỹ thuật

1. Xử lý kỹ thuật được triển khai thực hiện theo khoản 1 Điều 8 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, quy trình như 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 nguyên thông tin.
- 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 khóa.
- Bước 7: Định chủ đề.
- Bước 8: Làm chú giải.
- Bước 9: Làm tóm tắt.
- Bước 10: Nhập dữ liệu về tài nguyên thông tin 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 nguyên thông tin theo các kho của thư viện.
- Bước 14: Sắp xếp tài nguyên thông tin 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 theo khoản 2 Điều 8 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, như sau:

- Bước 1: Tra cứu kết quả xử lý tài nguyên thông tin của các thư viện lớn.

- Bước 2: Tải dữ liệu kết quả xử lý tài nguyên thông tin của các thư viện lớn về cơ sở dữ liệu của thư viện.

- Bước 3: Hiệu đính kết quả xử lý tài nguyên thông tin 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 bước 17 khoản 1 Điều 4 Quy định này.

Điều 5. Xây dựng cơ sở dữ liệu

1. Các cơ sở dữ liệu được tạo lập ở thư viện thực hiện theo khoản 1 Điều 9 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, 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 4 Quy định này.

3. Quy trình xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn được xác định thực hiện theo khoản 3 Điều 9 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, như sau:

a) Đối với xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn trên cơ sở số hóa tài nguyên thông tin:

- Bước 1: Lựa chọn tài nguyên thông tin để số hóa.

- Bước 2: Thực hiện quét (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh lại trang tài nguyên thông tin).

- 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 khóa,

tóm tắt, chú giải, làm tóm tắt vào biểu mẫu.

- Bước 11: Xử lý liên kết biểu ghi (trong biểu mẫu) tài nguyên thông tin số hoá với tài nguyên thông tin truyền thống.

- Bước 12: Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài nguyên thông tin số hóa vào danh mục;

- Bước 13: Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài nguyên thông tin số hóa trong thư mục.

- Bước 14: Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài nguyên thông tin trong danh mục với các tệp tin tài nguyên thông tin số hóa.

- 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 nguyên thông tin số:

- Bước 1: Lựa chọn nguồn tin.

- Bước 2: Tài nguyên thông tin số.

- Bước 3: Thu thập, biên soạn tài nguyên thông tin số từ internet.

- Bước 4: Liên kết đến nguồn ngoài.

- Bước 5: Đánh giá tính xác thực của tài nguyên thông tin số.

- Bước 6: Biên tập hình thức tài nguyên thông tin 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 nguyên thông tin số.

- Bước 10: Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài nguyên thông tin số vào danh mục.

- Bước 11: Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài nguyên thông tin số vào danh mục.

- Bước 12: Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài nguyên thông tin trong danh mục với các tệp tin tài nguyên thông tin 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 nguyên thông tin số trên hệ thống.

Điều 6. Tổ chức bộ máy tra cứu

1. Tổ chức bộ máy tra cứu thực hiện theo khoản 1 Điều 10 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, 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 thực hiện theo khoản 2 Điều 10 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, 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: Chỉnh 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 7. Vật tư, trang thiết bị và định mức lao động

1. Vật tư, trang thiết bị thực hiện theo Điều 11 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, như sau:

- a) Vật tư, trang thiết bị để triển khai thực hiện dịch vụ sự nghiệp công bao gồm:
 - Văn phòng phẩm.
 - 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.
- b) 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:
 - Máy tính có kết nối mạng internet, phần mềm thư viện.
 - Máy quét, máy in mã vạch.
 - Khung phân loại, khung đề mục chủ đề, bộ từ khóa.
 - Trang thông tin điện tử thư viện.
- c) 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.
- d) 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.

2. Định mức lao động thực hiện theo Điều 12 Quyết định số 4831/QĐ-BVHTTDL, như sau:

a) 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:

- 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 bước 17 khoản 1, khoản 2 Điều 4; điểm a khoản 2 Điều 6 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.

- Đối với người thực hiện các nội dung công việc quy định tại các Bước 8 và 9 Điều 4 và điểm b khoản 2 Điều 6 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.

b) Định mức lao động theo thời gian thực hiện được quy định như sau:

- Đối với hoạt động xử lý tài nguyên thông tin, định mức lao động theo thời gian thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01 Quy định này;

- 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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai có trách nhiệm dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Phụ lục I
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG XÂY DỰNG, XỬ LÝ, BẢO QUẢN
TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

(Ban hành kèm theo định mức kinh tế - kỹ thuật 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai)

BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG XÂY DỰNG, XỬ LÝ, BẢO QUẢN
TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

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

		nguyên thông tin	
II	Đối với tài nguyên thông tin tiếng nước ngoài		
	Định mức gấp 1,5 lần so với tài nguyên thông tin 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 nguyên thông tin tiếng Việt của Phụ lục này)		

**BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG XÂY DỰNG, XỬ LÝ, BẢO QUẢN
TÀI NGUYÊN THÔNG TIN**

(Trong trường hợp sử dụng kết quả xử lý kỹ thuật của các thư viện khác)

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)
1	Tra cứu kết quả xử lý tài nguyên thông tin của các thư viện	01 tên tài nguyên thông tin	5
2	Tải dữ liệu kết quả xử lý tài nguyên thông tin của các thư viện về cơ sở dữ liệu của thư viện	01 tên tài nguyên thông tin	3
3	Hiệu đính kết quả xử lý tài nguyên thông tin	01 tên tài nguyên thông tin	5
4	Lưu lại biểu ghi	01 biểu ghi	3
5	Phân chia tài liệu theo các kho của thư viện	01 tên tài nguyên thông tin	1
6	Sắp xếp tài liệu theo khổ cỡ	01 tên tài nguyên thông tin	0,5
7	Đóng dấu	01 bản tài nguyên thông tin	0,5
8	Vào sổ đăng ký cá biệt	01 bản tài nguyên thông tin	5
9	Ghi sổ đăng ký cá biệt vào tài nguyên thông tin	01 bản tài nguyên thông tin	1
10	Nhập sổ đăng ký cá biệt các kho vào biểu ghi trong cơ sở dữ liệu	01 tên tài nguyên thông tin	2
11	In nhãn và cắt nhãn	01 bản tài nguyên thông tin	0,5
12	Dán nhãn	01 bản tài nguyên thông tin	0,5
13	Dán mã màu	01 bản tài nguyên thông tin	1
14	Dán chỉ từ/tem từ	01 bản tài nguyên thông tin	0,5

Phụ lục II
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VÀ TỔ CHỨC
BỘ MÁY TRA CỨU

(Ban hành kèm theo định mức kinh tế - kỹ thuật 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai)

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

Tt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)
I	CƠ SỞ DỮ LIỆU TOÀN VĂN		
1	Đối với tài nguyên thông tin số hóa		
1.1	Lựa chọn tài nguyên thông tin để số hóa	01 tên tài nguyên thông tin	5
1.2	Thực hiện quét (thiết lập thông số cấu hình, căn chỉnh lại trang tài nguyên thông tin)	01 trang tài nguyên thông tin	10
1.3	Sao chép ảnh về vị trí tiền xử lý, kiểm tra chất lượng ảnh	01 trang tài nguyên thông tin	3
1.4	Chỉnh sửa và ghép ảnh cho phù hợp	01 trang tài nguyên thông tin	7
1.5	Nhận dạng ký tự quang học	01 trang tài nguyên thông tin	5
1.6	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 nguyên thông tin	20
1.7	Biên tập hình thức cho dữ liệu sau khi nhận dạng	01 trang tài nguyên thông tin	15
1.8	Chuyển đổi định dạng	01 trang tài nguyên thông tin	5
1.9	Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi	01 trang tài nguyên thông tin	2
1.10	Tra cứu và nhập ký hiệu phân loại vào biểu mẫu	01 tên tài nguyên thông tin	2
1.11	Tra cứu và nhập ký hiệu xếp giá vào biểu mẫu	01 tên tài nguyên thông tin	2

1.12	Tra cứu và nhập kết quả định chủ đề tài nguyên thông tin số vào biểu mẫu	01 tên tài nguyên thông tin	3
1.13	Tra cứu và nhập kết quả định từ khóa tài nguyên thông tin số vào biểu mẫu	01 tên tài nguyên thông tin	3
1.14	Tra cứu và nhập kết quả làm tóm tắt nội dung tài nguyên thông tin số vào biểu mẫu	01 tên tài nguyên thông tin	5
1.15	Tra cứu và nhập kết quả làm chú giải tài nguyên thông tin vào biểu mẫu	01 tên tài nguyên thông tin	3
1.16	Xử lý liên kết biểu ghi (trong biểu mẫu) tài nguyên thông tin số hóa với tài nguyên thông tin truyền thống	01 tên tài nguyên thông tin	10
1.17	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài nguyên thông tin vào danh mục	01 tên tài nguyên thông tin	2
1.18	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài nguyên thông tin trong danh mục	01 tên tài nguyên thông tin	10
1.19	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài nguyên thông tin trong danh mục với các tệp tin tài nguyên thông tin số hóa	01 tên tài nguyên thông tin	5
1.20	Đóng gói dữ liệu	01 tên tài nguyên thông tin	3
1.21	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	01 tên tài nguyên thông tin	2
1.22	Sao lưu tài nguyên thông tin số hóa trên hệ thống	01 tên tài nguyên thông tin/1 lần sao lưu	1
2	Đối với tài nguyên thông tin số		
2.1	Lựa chọn nguồn tin	Nguồn tin	30
2.2	Tải tài nguyên thông tin về	01 tài nguyên thông tin hoặc 01 nguồn	3
2.3	Thu thập, biên soạn tài nguyên thông tin số từ internet	01 tài nguyên thông tin hoặc 01 nguồn	60
2.4	Liên kết đến nguồn ngoài	Liên kết	5
2.5	Đánh giá tính xác thực của tài nguyên thông tin	01 trang	5
2.6	Biên tập hình thức tài nguyên thông tin	01 trang	15
2.7	Chuyển đổi định dạng	01 trang tài nguyên thông tin	5
2.8	Kiểm tra chất lượng sau chuyển đổi	01 trang tài nguyên thông tin	2
2.9	Phân loại tài nguyên thông tin số	01 tên tài nguyên thông tin	10

2.10	Định chủ đề tài nguyên thông tin số	01 tên tài nguyên thông tin	3
2.11	Định từ khóa tài nguyên thông tin số	01 tên tài nguyên thông tin	5
2.12	Tóm tắt nội dung tài nguyên thông tin số	01 tên tài nguyên thông tin	15
2.13	Làm chú giải tài nguyên thông tin	01 tên tài nguyên thông tin	10
2.14	Tổng hợp dữ liệu mô tả của biểu ghi tài nguyên thông tin vào danh mục	01 tên tài nguyên thông tin	2
2.15	Hiệu đính dữ liệu mô tả các biểu ghi tài nguyên thông tin trong danh mục	01 tên tài nguyên thông tin	10
2.16	Tạo điểm liên kết từng biểu ghi tài nguyên thông tin trong danh mục với các tệp tin tài nguyên thông tin số vừa biên soạn	01 tên tài nguyên thông tin	5
2.17	Đóng gói dữ liệu	01 tên tài nguyên thông tin	3
2.18	Nhập dữ liệu hàng loạt vào hệ thống	01 tên tài nguyên thông tin	2
2.19	Sao lưu tài nguyên thông tin số trên hệ thống	01 tên tài nguyên thông tin/1 lần sao lưu	1
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 TỔ CHỨC BỘ MÁY TRA CỨU

Tt	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 nguyên thông tin	2
2	Xếp phiếu mục lục vào hệ thống mục lục tra cứu	01 tên tài nguyên thông tin	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 nguyên thông tin	3
2	Xác định kỹ thuật đánh chỉ mục cho từng trường	01 tên tài nguyên thông tin	3
3	Cấu hình đánh chỉ mục	01 tên tài nguyên thông tin	5
4	Cấu hình đánh chỉ mục đa ngôn ngữ	01 tên tài nguyên thông tin	5
5	Thực hiện đánh chỉ mục	01 tên tài nguyên thông tin	3
6	Kiểm tra kết quả	01 tên tài nguyên thông tin	1
7	Cấu hình tra cứu trên mạng internet	01 tên tài nguyên thông tin	5
8	Kiểm tra kỹ thuật tối ưu hoá công cụ tìm kiếm	01 tên tài nguyên thông tin	3
9	Sao lưu kết quả	01 tên tài nguyên thông tin	5