**PHIẾU KHẢO SÁT**

**THÔNG TIN PHỤC VỤ XÂY DỰNG QUY ĐỊNH**

**Về 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 trong hoạt động thư viện tại đơn vị thư viện: công lập, chuyên ngành, lượng vũ trang nhân dân, các trường đại học trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Tham khảo Thông tư 16/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch được đăng tải trên Cổng thông tin của Bộ tại địa chỉ:* [*https://vuthuvien.bvhttdl.gov.vn*](https://vuthuvien.bvhttdl.gov.vn)

*hoặc trên Trang thông tin điện tử Thư viện Tổng hợp tỉnh: https://thuvien.thuathienhue.gov.vn)*

**Tên đơn vị cung cấp thông tin:…**……………………….…………………………………………………………………..……..

**Họ tên người cung cấp:**…………………………, **Địa chỉ:**……………………………..**Số điện thoại**:………………….………

1. **Đối tượng dự kiến áp dụng tại Quy định này gồm:**

- Hệ thống thư viện công lập do Nhà nước đầu tư, bảo đảm điều kiện hoạt động và sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trên địa bàn tỉnh.

- Cơ quan, tổ chức cá nhân quản lý, liên quan đến việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Khuyên khích các thư viện, cơ quan, tổ chức ngoài công lập trên địa bàn tỉnh có triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật .

***Ghi chú:***

- Định mức kinh tế kỹ thuật được quy định trong Thông tư 16/2023/TT-BVHTTDL là mức tối đa. Thông tin số liệu báo cáo dự ước trong 4 năm gần nhất (từ 2020 - 2023) của các đơn vị là cơ sở tổng hợp để xây dựng quy định của tỉnh phù hợp theo các định mức.

- Thông tin về việc bố trí nguồn nhân lực, vật liệu, thiết bị và kinh phí cho các hoạt động triển khai thực tiễn tại đơn vị, cụ thể được khảo sát: **Bảng 1,** Thông tin về nhân lực thực hiện, máy móc thiết bị và vật liệu sử dụng tại đơn vị trong hoạt động thư viện; **Bảng 2,** Thông tin đánh giá tác động đối với việc chi ngân sách nhà nước.

**BẢNG 1**

**Thông tin về nhân lực thực hiện, máy móc thiết bị và vật liệu sử dụng tại đơn vị trong hoạt động thư viện**

| **TT** | **Dịch vụ**  **sự nghiệp công** | **Nhân lực thực hiện[[1]](#footnote-1)** | | | | | **Máy móc, thiết bị**  **được sử dụng** | | | **Vật liệu sử dụng** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chức danh**  **(chức vụ)** | **Hạng/ ngạch**  **(I, II, III)** | **Bậc/ hệ số lương**  **(1,2….)** | **Nhiệm vụ chính** | **Tên máy móc, thiết bị (máy tính, máy in, dụng cụ…)** | | **Mục đích để sử dụng máy móc, thiết bị** | **Tên,**  **chủng loại** | | **Khối lượng**  **sử dụng** | **Mục đích để sử dụng vật liệu** |
| **I. XÂY DỰNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN** | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Tài nguyên thông tin được bổ sung** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **2.** | **Cơ sở dữ liệu được mua quyền truy cập** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **3.** | **Tài nguyên thông tin số được mua quyền truy cập** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **4.** | **Tài nguyên thông tin được thanh lọc** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **II. XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN** | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Xử lý tài nguyên thông tin dạng giấy** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **2.** | **Xử lý tài nguyên thông tin dạng điện tử** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **III. BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN** | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **2.** | **Bảo quản phục chế tài nguyên thông tin** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **3.** | **Chuyển dạng tài nguyên thông tin** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **IV. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU** | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Cơ sở dữ liệu thư mục (dạng đọc máy)** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **2.** | **Cơ sở dữ liệu thư mục (dạng giấy)** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **3.** | **Cơ sở dữ liệu dữ kiện** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **4.** | **Cơ sở dữ liệu toàn văn** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **V. XÂY DỰNG HỆ THỐNG TRA CỨU THÔNG TIN** | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Mục lục truyền thống** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| **2.** | **Mục lục tra cứu điện tử** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |

**BẢNG 2**

**Thông tin bố trí kinh phí cho hoạt động**

| **TT** | **Dịch vụ sự nghiệp công** | **Số lượng[[2]](#footnote-2)** | | | | **Kinh phí bố trí cho hoạt động[[3]](#footnote-3)** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Năm 2020** | **Năm 2021** | **Năm 2022** | **Năm 2023** | **Năm 2020** | **Năm 2021** | **Năm 2022** | **Năm 2023** |
| **I. XÂY DỰNG TÀI NGUYÊN THÔNG TIN** | | | | | | | | | |
| **1.** | **Tài nguyên thông tin được bổ sung** | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Tổng số:………  Trong đó:   * Chi cho TNTT:….. * Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)….. | Tổng số:………  Trong đó:   * Chi cho TNTT:…..   Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)….. | Tổng số:………  Trong đó:   * Chi cho TNTT:…..   Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)….. | Tổng số:………  Trong đó:   * Chi cho TNTT:…..   Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)….. |
| **2.** | **Cơ sở dữ liệu được mua quyền truy cập** | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):…….. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):…….. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):…….. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):…….. | Tổng số:………  Trong đó:.   * Chi cho CSDL:…..   - Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)…. | Tổng số:………  Trong đó:.   * Chi cho CSDL:…..   - Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)…. | Tổng số:………  Trong đó:.   * Chi cho CSDL:…..   - Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)…. | Tổng số:………  Trong đó:.   * Chi cho CSDL:…..   - Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)…. |
| **3.** | **Tài nguyên thông tin số được mua quyền truy cập** | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Tổng số:………  Trong đó:   * Chi cho TNTT:…..   Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)……. | Tổng số:………  Trong đó:   * Chi cho TNTT:…..   Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)……. | Tổng số:………  Trong đó:   * Chi cho TNTT:…..   Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)……. | Tổng số:………  Trong đó:   * Chi cho TNTT:…..   Chi khác (nếu có, ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu)……. |
| **4.** | **Tài nguyên thông tin được thanh lọc** | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Tổng số:………  Trong đó:…..  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:………  Trong đó:…..  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…..  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **II. XỬ LÝ TÀI NGUYÊN THÔNG TIN** | | | | | | | | | |
|  | **Xử lý tài nguyên thông tin dạng giấy** | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **2.** | **Xử lý tài nguyên thông tin dạng điện tử** | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **III. BẢO QUẢN TÀI NGUYÊN THÔNG TIN** | | | | | | | | | |
| **1.** | **Bảo quản dự phòng tài nguyên thông tin** | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…..  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **2.** | **Bảo quản phục chế tài nguyên thông tin** | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **3.** | **Chuyển dạng tài nguyên thông tin** | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Số bản tài nguyên thông tin (bản sách, tài liệu…):  …………  ………… | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:………  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **IV. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU** | | | | | | | | | |
| **1.** | **Cơ sở dữ liệu thư mục (dạng đọc máy)** | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **2.** | **Cơ sở dữ liệu thư mục (dạng giấy)** | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:…..  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **3.** | **Cơ sở dữ liệu dữ kiện** | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **4.** | **Cơ sở dữ liệu toàn văn** | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Số lượng cơ sở dữ liệu (các bản sách, tài liệu):……. | Tổng số:…….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:…….  Trong đó:….  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **V. XÂY DỰNG HỆ THỐNG TRA CỨU THÔNG TIN** | | | | | | | | | |
| **1.** | **Mục lục truyền thống** | Số lượng mục lục:……… | Số lượng mục lục:……… | Số lượng mục lục:……… | Số lượng mục lục:……… | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |
| **2.** | **Mục lục tra cứu điện tử** | Số lượng mục lục:……… | Số lượng mục lục:……… | Số lượng mục lục:……… | Số lượng mục lục:……… | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) | Tổng số:……….  Trong đó:…  Ghi rõ chi cho nhân lực, máy móc thiết bị, vật liệu (nếu có) |

1. **Đánh giá, nhận xét về thuận lợi, khó khăn trong quá trình thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công (nếu có)**
2. **Thuận lợi: …………………………………………………………………………………………………….**
3. **Khó khăn………………………………………………………………………………………………………**
4. **Kiến nghị, đề xuất (nếu có):……………………………………………………………………………………**

1. Đối với mỗi phương thức của dịch vụ đề nghị ghi chức danh của nhân lực tham gia (tham khảo nội dung quy trình triển khai và thành phần công việc quy định tại các bảng phụ lục kèm theo Thông tư). *Ví dụ: Mục 1, Tài nguyên thông tin được bổ sung. Chức danh: Trưởng phòng/viên chức; Hạng: Thư viện viên hạng III (Chuyên viên chính); bậc 2 hoặc hệ số lương: 3,24; Nhiệm vụ chính: xây dựng kế hoạch bổ sung tài nguyên thông tin; Máy móc thiết bị sử dụng: Máy in và máy vi tính; mục đích: xây dựng kế hoạch, in ấn; vật liệu sử dụng giấy A4; mục đích: in kế hoạch.*

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Đơn vị tính phù hợp với từng loại, ví dụ số bản (đối với tài nguyên thông tin); số cơ sở dữ liệu, số mục lục tra cứu... [↑](#footnote-ref-2)
3. Kinh phí bố trí cho hoạt động được tính là ngân sách nhà nước. Đối với kinh phí từ nguồn xã hội hóa, đề nghị ghi rõ. [↑](#footnote-ref-3)