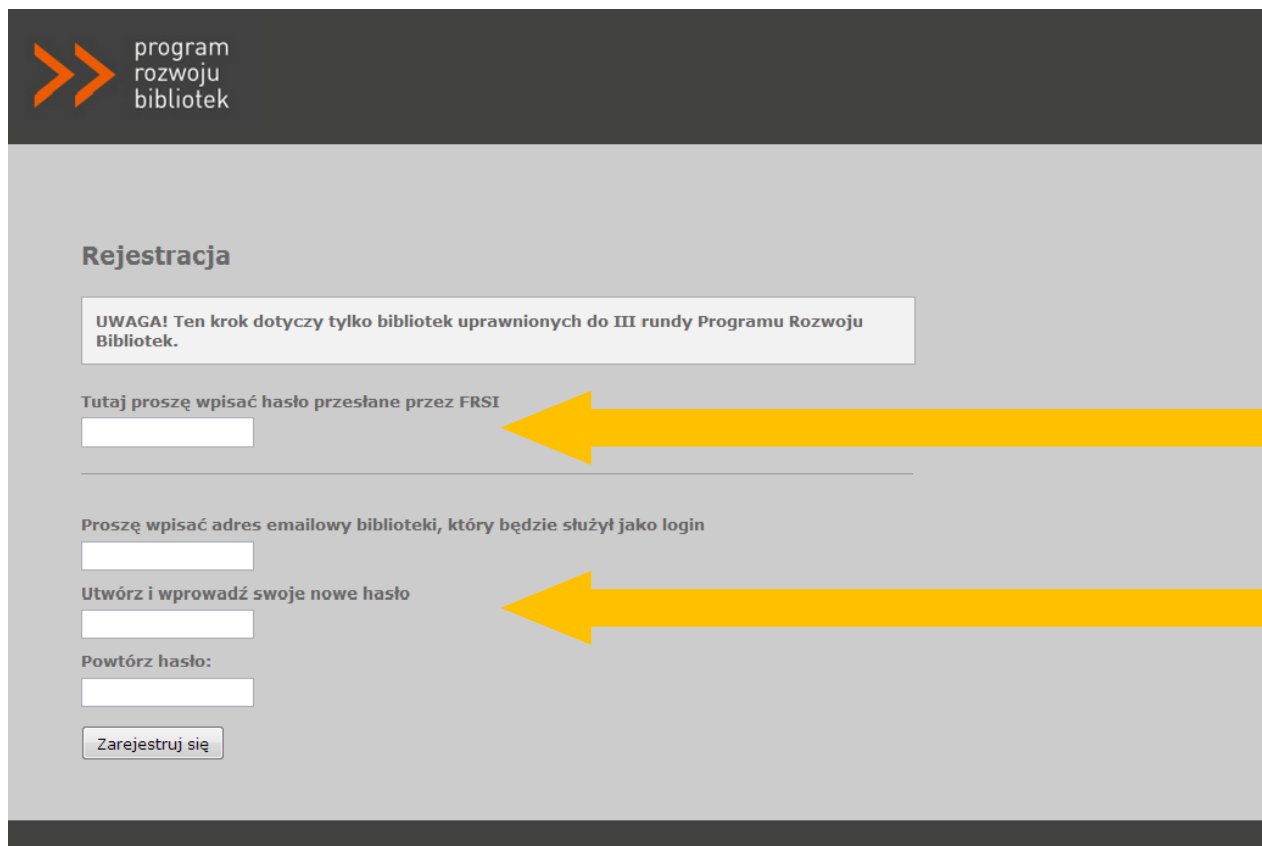


Warto wiedzieć:

1. Wniosek jest już wypełniony danymi teleadresowymi biblioteki, jednak należy uważnie je sprawdzić i bez obaw zmienić tam, gdzie są niepoprawne.
2. Tylko kliknięcie któregoś z klawiszy u dołu wniosku z poleceniem *Zapisz* powoduje zapisanie danych w pamięci systemu.
3. Pola oznaczone * są obowiązkowe. Jeżeli pole będzie niewypełnione system zakreśli je na pomarańczowo i wskaże jako konieczne do wypełnienia.



Rejestracja

UWAGA! Ten krok dotyczy tylko bibliotek uprawnionych do III rundy Programu Rozwoju Bibliotek.

Tutaj proszę wpisać hasło przesłane przez FRSI

Proszę wpisać adres emailowy biblioteki, który będzie służył jako login

Utwórz i wprowadź swoje nowe hasło


Powtórz hasło:

Zarejestruj się

Zanim rozpoczniecie Państwo wypełnianie wniosku, należy dokonać **JEDNORAZOWEJ** rejestracji do Wirtualnego Segregatora.

Tutaj należy wpisać hasło przesłane przez FRSI do każdej biblioteki uprawnionej do uczestnictwa w Programie.

Po wpisaniu adresu emailowego biblioteki, który będzie służył jako login, należy wpisać nowe hasło, którego będą używać Państwo przy logowaniu.



program
rozwoju
bibliotek

Logowanie

E-mail:

Hasło:

Zaloguj się

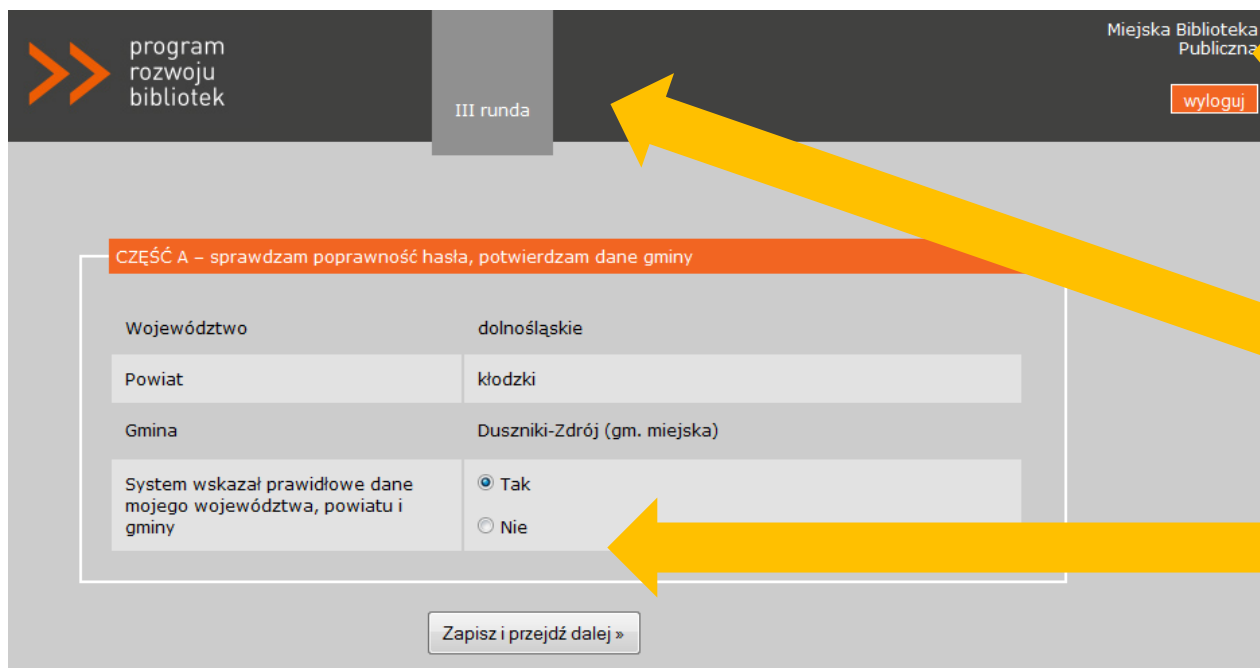
Nie posiadasz konta lub korzystałaś/korzystałeś do tej pory z pojedynczego hasła dostarczonego przez FRSI?
[Zarejestruj się »](#)

Biblioteki, które dokonały już rejestracji, mogą logować się do wniosku online dostępnego na stronie www.biblioteki.org w zakładce „Złóż wniosek”.

Podczas pracy nad wnioskiem przydatny będzie „[Informator dla bibliotek](#)” dostępny na stronie Programu, a także przesłany do bibliotek pocztą.

W tym miejscu należy wpisać indywidualne hasło, które ustalone zostało przy rejestracji.
Uwaga: nie jest to hasło przesłane przez FRSI.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)



program
rozwoju
bibliotek

III runda

Miejska Biblioteka
Publiczna

wyloguj

CZĘŚĆ A – sprawdzam poprawność hasła, potwierdzam dane gminy

Województwo	dolnośląskie
Powiat	kłodzki
Gmina	Duszniki-Zdrój (gm. miejska)

System wskazał prawidłowe dane
mojego województwa, powiatu i
gminy

Tak
 Nie

Zapisz i przejdź dalej »

Po wpisaniu hasła znajdziecie się Państwo w Wirtualnym Segregatorze swojej biblioteki, jej nazwa będzie widniała w prawym górnym rogu.

Należy kliknąć na zakładkę III runda – wniosek, a następnie potwierdzić, czy wyświetlone dane województwa, powiatu i gminy są prawidłowe.

Po zaznaczeniu odpowiedzi *Tak* i kliknięciu klawisza *Zapisz i przejdź dalej* przechodzimy do kolejnej karty wniosku. Jeśli dane nie są prawidłowe po zaznaczeniu odpowiedzi *Nie* i kliknięciu klawisza *Zapisz i przejdź dalej* pojawi się instrukcja, aby skontaktować się z infolinią Programu.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

Regulamin jest dostępny w wygodnej wersji do wydruku lub w przewijanym okienku oraz na stronie www.biblioteki.org

Zapoznanie się i zaakceptowanie Regulaminu naboru do Programu Rozwoju Bibliotek uruchamia możliwość przejścia do dalszej części wniosku.

CZĘŚĆ B - akceptuję regulamin naboru do Programu Rozwoju Bibliotek

Prosimy o zapoznanie się z Regulaminem naboru do Programu Rozwoju Bibliotek. Zapoznanie się z Regulaminem i jego akceptacja jest warunkiem uzyskania możliwości zgłoszenia się do programu.

I. ORGANIZATORZY

1. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce wspierany jest przez Global Libraries - przedsięwzięcie prowadzone w ramach Światowego Programu Rozwoju Fundacji Billa i Melindy Gates. Partnerem i grantobiorcą Fundacji w Polsce jest Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności. Realizatorem Programu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, która na ten cel otrzymała grant od Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.
2. Program Rozwoju Bibliotek jest prowadzony przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Warszawie, 02-019, ul. Grójecka 1/3, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000303048, zwaną dalej „FRSI”.
3. Celem Programu jest wzmocnienie roli informacyjnej i społecznej publicznych bibliotek gminnych.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem naboru do Programu Rozwoju Bibliotek.

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby kwalifikacji i udziału w Programie, w tym na udostępnianie ich do wiadomości publicznej po zakwalifikowaniu mnie do udziału w Programie.

Administratorem danych jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą przy ul. Grójeckiej 1/3, 02-019 Warszawa. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z aplikowaniem i/lub uczestnictwem w Programie Rozwoju Bibliotek. Każda osoba ma prawo wglądu w swoje dane osobowe i możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celu.

Zapisz i przejdź dalej »

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

program
rozwoju
bibliotek

Miejska Biblioteka
Publiczna

III runda

wyloguj

CZĘŚĆ C – Liczba placówek bibliotecznych w gminie

Prosimy o podanie liczby publicznych placówek bibliotecznych
(placówka główna + wszystkie filie)

3

« Zapisz i cofnij

Zapisz i przejdź dalej »

Tutaj należy podać liczbę placówek bibliotecznych w gminie, czyli zsumować bibliotekę gminną i wszystkie jej filie.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

CZĘŚĆ D - sprawdzam dane biblioteki

*Biblioteka jest:	<input checked="" type="radio"/> instytucją samodzielną posiadającą osobowość prawną <input type="radio"/> połączona z inną instytucją, np.: GOK, szkołą <input type="radio"/> w strukturze Urzędu Gminy
*Nazwa biblioteki	Miejska Biblioteka Publiczna
*Miejscowość	Duszniki Zdrój
*Ulica	Zdrojowa 8
Nr lokalu	
*Kod pocztowy	57-340
*NIP	8831741329
Faks <i>Prosimy o podanie numeru kierunkowego w przypadku numerów stacjonarnych</i>	748669482

Tutaj wybieracie Państwo sytuację organizacyjną/ administracyjną właściwą dla biblioteki.

Jeżeli biblioteka działa w ramach innej instytucji, we wniosku uaktywnią się dodatkowe pola adresowe związane z reprezentacją formalną i adresem.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

Dyrektor biblioteki

*Imię (imiona)
osoba faktycznie kierująca na co dzień pracą biblioteki i jej filii

Elzbieta

*Nazwisko

Smyk

*Tel. kontaktowy Dyrektora Biblioteki
Prosimy o podanie numeru kierunkowego w przypadku numerów stacjonarnych

694567355

*E-mail Dyrektora Biblioteki
Prosimy o POPRAWNE podanie adresu e-mail. To musi być adres takiej skrzynki e-mail, która jest na bieżąco używana. Na ten adres będą wysyłane wszystkie ważne informacje związane z aplikowaniem do Programu i uczestnictwem w Programie.

martyna.woropinska@frsi.org.pl

E-mail Biblioteki

martyna.woropinska@frsi.org.pl

« Zapisz i cofnij Zapisz i przejdź dalej »

W przypadku, kiedy biblioteka działa w ramach innej instytucji, zapytamy Państwa we wniosku o dane Dyrektora biblioteki / Kierownika – tutaj należy wpisać dane osoby faktycznie na co dzień kierującej pracą biblioteki.

Na adres e-mail podany tutaj będą przychodzić ważne informacje związane z aplikowaniem do Programu.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

CZĘŚĆ E - podaję dane teleadresowe wszystkich placówek bibliotecznych oraz informację o pracownikach tych placówek

**Liczba pracowników
Prosimy o podanie liczby pracowników merytorycznych biblioteki i jej wszystkich filii, uwzględniając także osoby zatrudnione na niepełny etat.*

Emails pracowników
Prosimy o podanie adresów e-mail pracowników biblioteki gminnej (oraz filii), na te adresy będziemy przysyłać informacje, które będą ważne i interesujące dla wszystkich pracowników biblioteki. Adresy należy wpisać po przecinku.

W tym miejscu formularza zbieramy informacje o stopniu wyposażenia Państwa placówek w sprzęt komputerowy dostępny do publicznego użytku – te informacje będą podstawą do otrzymania sprzętu komputerowego.

Przypomnij sobie: [Reguły przyznawania sprzętu uczestnikom Programu Rozwoju Bibliotek](#)

Miejska Biblioteka Publiczna Duszniki Zdrój Zdrojowa 8 57-340	Liczba komputerów dostępnych dla użytkowników (oprócz terminali katalogowych) – stan planowany na lipiec 2013 r.	Liczba komputerów niedostępnych dla użytkowników (oprócz terminali katalogowych) – stan planowany na lipiec 2013 r.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Na kolejnej karcie wniosku zapytamy o liczbę pracowników biblioteki i jej wszystkich filii. Prosimy o uwzględnianie także osób pracujących na niepełny etat.

Prosimy o wpisanie adresów emailowych Państwa pracowników, szczególnie tych pracujących w filiach.

To bardzo ważny moment we wniosku – w tym miejscu formularza zbieramy informacje o stopniu wyposażenia Państwa placówek w sprzęt komputerowy dostępny do publicznego użytku – te informacje będą podstawą do otrzymania sprzętu komputerowego.

Prosimy o zwrócenie uwagi, że można podać stan komputerów planowany na lipiec 2013 r., co oznacza, że w przypadku zakwalifikowania się i udziału w Programie, do lipca stan wyposażenia w sprzęt komputerowy powinien być taki, jak podany we wniosku. **Prosimy nie brać pod uwagę komputerów, które mogą Państwo otrzymać w ramach Programu Rozwoju Bibliotek.**

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

Placówka nr 2 - filia	Liczba komputerów dostępnych dla użytkowników (oprócz terminali katalogowych) - stan planowany na lipiec 2013 r.	Liczba komputerów niedostępnych dla użytkowników (oprócz terminali katalogowych) - stan planowany na lipiec 2013 r.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Pełna nazwa placówki	<input type="text"/>	
*Miejscowość	<input type="text"/>	
*Ulica	<input type="text"/>	
Nr lokalu	<input type="text"/>	
*Kod pocztowy	<input type="text"/>	
*Imię (imiona) pracownika filii	<input type="text"/>	
*Nazwisko pracownika filii	<input type="text"/>	
Tel. kontaktowy <i>Prosimy o podanie numeru kierunkowego w przypadku numerów stacjonarnych</i>	<input type="text"/>	
Faks <i>Prosimy o podanie numeru kierunkowego w przypadku numerów stacjonarnych</i>	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	

« Zapisz i cofnij Zapisz i przejdź dalej »

W kolejnych wierszach zapytamy o wszystkie filie Państwa biblioteki, w tym o:

- stan wyposażenia w komputery,

- adres oraz dane jednego pracownika filii.

Zachęcamy także do podawania adresu e-mail, a jeśli trzeba - założenia adresu e-mail dla filii biblioteki.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

CZĘŚĆ F – opisuję 3 działania biblioteki, którymi chcę się pochwalić

Przygotowując się do opisu działań biblioteki, warto zwrócić uwagę na kilka kwestii: czy udało się dotrzeć do nowych użytkowników? A może rozpoczęliście Państwo jakąś nową formę działalności? Być może zaczęliście Państwo korzystać z nowych technologii? A może z sukcesem współpracujecie z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi? Warto opisać to z czego są Państwo szczególnie dumni i co przyniosło rzeczywiste efekty. Prosimy uzasadnić dlaczego okazało się to ważne. Opis będzie lepszy jeśli podany będzie czas przeprowadzenia/ trwania opisywanego działania, wskazana zostanie grupa odbiorców (uczestników) oraz zaangażowane środki (ludzkie, rzeczowe, finansowe).

Uwaga: na opis 3 przykładów macie Państwo w sumie 3000 znaków ze spacjami. Licznik znaków widoczny na dole pokazuje ile w sumie znaków pozostało do wykorzystania.

Działanie 1
Zapisz

Działanie 2
Zapisz

Działanie 3
Zapisz

Pozostało 3000 znaków.

« Zapisz i cofnij Zapisz i przejdź dalej »

To jest część opisowa wniosku i dotyczy trzech działań biblioteki, którymi chcielibyście Państwo się pochwalić.

Na trzy opisy macie Państwo do dyspozycji łącznie 3000 znaków ze spacjami.

Te opisy będą oceniane przez Komisję. Od ich jakości zależy to, ile punktów otrzyma Państwa wniosek.

Uwaga: Przy każdym polu znajduje się dodatkowy klawisz *Zapisz*, prosimy o jego częste używanie, tak, aby żaden z cennych opisów nie został utracony.

Na dole znajduje się licznik znaków, pomocny w stworzeniu zwięzłych opisów. Zalecamy wykorzystanie maksymalnej liczby 3000 znaków.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

CZĘŚĆ G - Podaję dane Urzędu Gminy, Wójta/Burmistrza oraz osoby odpowiedzialnej za sprawy informatyczno-techniczne w Urzędzie Gminy lub bibliotece

*Pełna nazwa Urzędu Gminy	<input type="text"/>
*Miejscowość	<input type="text"/>
*Ulica	<input type="text"/>
Nr lokalu	<input type="text"/>
*Kod pocztowy	<input type="text"/>
*Telefon	<input type="text"/>
*NIP	<input type="text"/>
*E-mail skrzynki podawczej lub e-mail ogólny	<input type="text"/>

Wójt/Burmistrz

*Imię (imiona)	<input type="text"/>
*Nazwisko	<input type="text"/>

Osoba odpowiedzialna za sprawy informatyczno-techniczne w Urzędzie Gminy lub bibliotece

Ta osoba będzie wspierać dyрекcję biblioteki w prawidłowym odbiorze sprzętu teleinformatycznego. Moment odbioru sprzętu, sprawdzenie jego kompletności, pierwsze podłączenie i sprawdzenie czy działa prawidłowo, to stresująca procedura. Warto mieć wsparcie osoby, która zna się na sprzęcie, pomoże skonfigurować sieć internetową i doradzi w podobnych kwestiach. Od takiej osoby wymagamy obecności i wsparcia dyрекcji biblioteki, natomiast protokoły odbioru sprzętu podpisuje tylko i wyłącznie dyрекcja biblioteki.

*Imię (imiona)	<input type="text"/>
*Nazwisko	<input type="text"/>
*E-mail	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

W kolejnej części wniosku zapytamy o dane Urzędu Gminy oraz:

Wójta/Burmistrza, który będzie podpisywał wniosek do Programu

Osoby odpowiedzialnej za sprawy informatyczno-techniczne w Urzędzie Gminy lub bibliotece – ta osoba będzie wspierać dyрекcję biblioteki w prawidłowym odbiorze sprzętu teleinformatycznego

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

Opisuję 3 działania gminy, którymi chcę się pochwalić

Prosimy o opisanie trzech nieinwestycyjnych działań związanych z kulturą, oświatą lub polityką społeczną, zrealizowanych przez Urząd Gminy lub jednostki mu podległe w ciągu ostatnich trzech lat.

Mogą to być: inicjatywy dla dzieci lub młodzieży, przedsięwzięcia dla seniorów, imprezy dla społeczności lokalnej lub promujące gminę na zewnątrz, projekty społeczne, integracyjne.

Przy każdym działaniu należy podać czas realizacji, zaangażowane środki (finansowe, rzeczowe, ludzkie) i źródło ich pozyskania. Te opisy będzie oceniać komisja, przyznając dodatkowe punkty, które zwiększają szanse biblioteki na udział w programie. Odpowiedzi należy przygotować wraz z Urzędem Gminy.

Uwaga: na opis 3 przykładów macie Państwo w sumie 3000 znaków ze spacjami. Licznik znaków widoczny na dole pokazuje ile w sumie znaków pozostało do wykorzystania.

*Działanie 1
Zapisz

*Działanie 2
Zapisz

*Działanie 3
Zapisz

Pozostało 3000 znaków.

« Zapisz i cofnij Zapisz i przejdź dalej »

To jest część opisowa wniosku i dotyczy trzech nieinwestycyjnych działań gminy związanych z kulturą, oświatą lub polityką społeczną, zrealizowanych przez Urząd Gminy lub jednostki mu podległe w ciągu ostatnich trzech lat.

Na trzy opisy macie Państwo do dyspozycji łącznie 3000 znaków ze spacjami.

Te opisy będą oceniane przez Komisję. Od ich jakości zależy to, ile punktów otrzyma Państwa wniosek.

Na dole znajduje się licznik znaków, pomocny w stworzeniu zwięzłych opisów. Zalecamy wykorzystanie maksymalnej liczby 3000 znaków.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)

Część II - znam i akceptuję warunki udziału w Programie Rozwoju Bibliotek jakie powinna spełnić biblioteka i gmina

Aby móc uczestniczyć w Programie, Biblioteka i/lub właściciel dla niej Gmina powinny wyrazić we Wniosku wolę spełnienia następujących warunków:

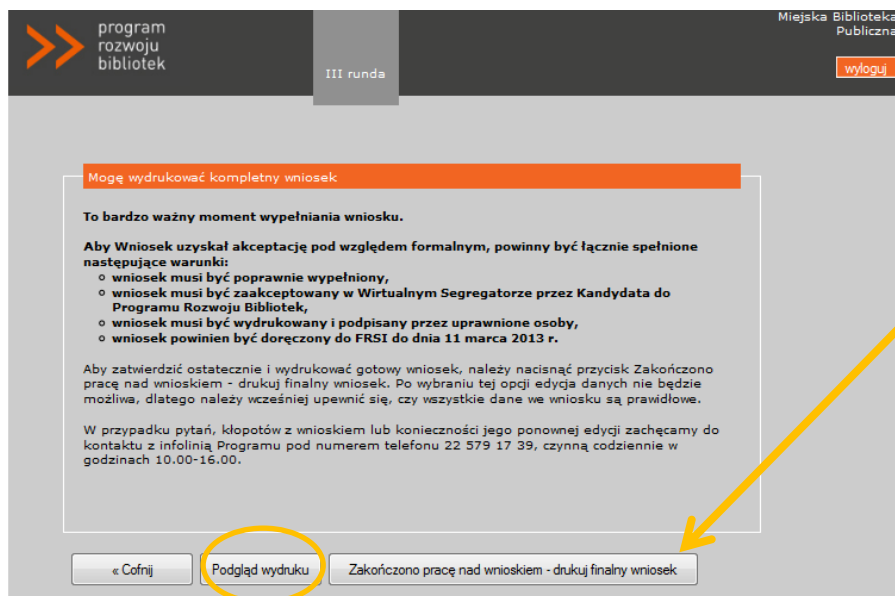
- * wyrażenia zgody na aplikowanie do Programu przez Bibliotekę
- * zapewnienia, że otrzymany przez Bibliotekę sprzęt będzie wykorzystywany w okresie trwania Programu wyłącznie przez Bibliotekę i szalenie zainstalowany wyłącznie w tej Biblioteczce i jej filiach;
- * zapewnienia, nie później niż do dnia 30 czerwca 2013 roku, stałego podłączenia do sieci Internet, we wszystkich lokalizacjach, do których będzie dostarczony sprzęt w ramach Programu, spełniającego następujące wymogi: - dla biblioteki gminnej - łączne internetowe o minimalnej prędkości pobierania danych 2 Mb/s oraz minimalnej prędkości wysyłania danych 0,5 Mb/s; - dla filii - łączne internetowe o min. prędkości pobierania 1 Mb/s i możliwie najwyższej prędkości wysyłania;
- * przygotowania miejsca pod dostawę Sprzętu - sprawna sieć elektryczna oraz gniazda telefoniczne, osobny numer przeznaczony na Sprzęt - w lokalizacjach, do których będzie dostarczony sprzęt komputerowy w ramach Programu, PRSI rekomenduje wykorzystanie wiedzy zebranej w poradnikach: [Biblioteka. Małe pomysły na wielkie zmiany](#) oraz [Małe w biblioteczce. Małe różnice, duże znaczenie](#) dostępnych na portalu www.biblioteki.org
- * dostarczenia, nie później niż do końca 2013 roku, pomieszczeń we wszystkich lokalizacjach, do których będzie dostarczony sprzęt w ramach Programu, do następujących standardów: standardy czystości, w szczególności odmalowane i czyste ściany, sprawnie i odpowiednio oświetlone, ogrzewane pomieszczeń tak, aby w okresie od 1 listopada do 31 marca było w nich co najmniej 18 stopni C; zapewnienia odpowiednio szczelności okien; zapewnienia dostępu do toalety także użytkownikom Biblioteki
- * jak najwcześniejsze dostarczenia, nie później niż do końca 2013 roku, czasu otwarcia wszystkich placówek bibliotecznych do potrzeb mieszkańców, przy czym co najmniej jedna placówka powinna być otwarta w sobotę lub w niedziele. Przy planowaniu godzin otwarcia poszczególnych placówek należy pamiętać o różnych grupach mieszkańców, tak aby wszyscy mogli korzystać z usług biblioteki w porach dla nich dogodnych.
- * pokrycia kosztów podróży do i z miejsca szkolenia osobom wchodzącym w skład Zespołu Gminnego we wszystkich szkoleniach organizowanych dla nich przez PRSI (skład Zespołu Gminnego opisany jest w rozdz. 11 pkt. 13 Regulaminu);
- * zaproszenia dyrektora Biblioteki na posiedzenie Rady Gminy w celu umożliwienia prezentacji planu rozwoju biblioteki powstałego w wyniku udziału w szkoleniach w ramach Programu;
- * otwarcie i stałego oznaczenia na terenie gminy Biblioteki głównej i wszystkich filii nie później niż do połowy 2014 r. Oznaczenie powinno spełniać także funkcję promocyjną usług świadczonych przez Bibliotekę/ filię - np.: informować o jej ofercie, nieodpłatnym dostępie do Internetu i Sprzętu. PRSI rekomenduje wykorzystanie gotowego bezpłatnego systemu identyfikacji wizualnej [Biblioteka](#) wraz z szablonem strony internetowej, z którego może skorzystać każde samorządowe biblioteka (więcej na www.biblioteki.org w zakładce „Identyfikacja wizualna dla bibliotek”).
- * poniesienia kosztów uczestnictwa Biblioteki w Programie lub zwiększenia budżetu Biblioteki o kwotę pozwalającą na pokrycie tych kosztów. Przez koszty uczestnictwa Biblioteki rozumie się w szczególności: koszt instalacji i utrzymania łączne internetowe w lokalizacjach, do których będzie dostarczony Sprzęt, koszt ubezpieczenia otrzymanego Sprzętu od ryzyka jego utraty i uszkodzenia, koszty utrzymania pomieszczeń, w tym zw. dodatkowe koszty energii elektrycznej, koszty eksploatacyjne użytkowania Sprzętu, koszty napraw nieobjętych gwarancją, inne niezbędne koszty związane z realizacją aktywności zaplanowanych przez Bibliotekę podczas szkoleń, powstałych w ramach działań związanych z uczestnictwem Biblioteki w Programie;
- * zapewnienia, w przypadku likwidacji Biblioteki, przekazania Sprzętu innemu podmiotowi zajmującemu się na terenie Gminy podobną działalnością, oraz przyjęcia zobowiązań Biblioteki - po uprzednim pisemnym powiadomieniu PRSI;
- * zapewnienia, w przypadku likwidacji filii, przekazania Sprzętu do innej placówki bibliotecznej prowadzonej przez Bibliotekę - po uprzednim pisemnym powiadomieniu PRSI.

Biblioteka (i/lub instytucja, która ją prowadzi) wyraża wolę spełnienia następujących warunków:

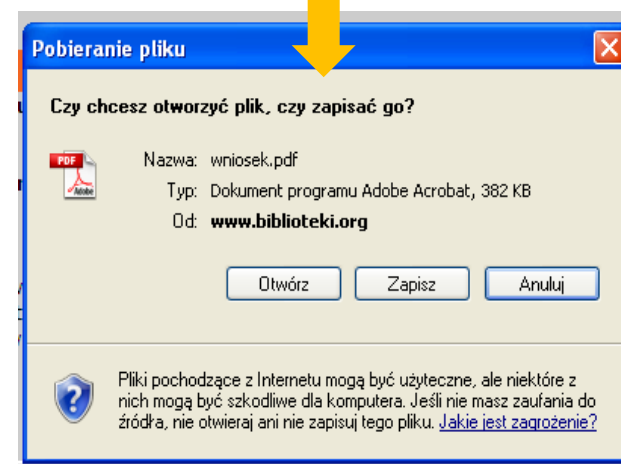
- * bezpłatnego udostępnienia użytkownikom Sprzętu wraz z bezpłatnym dostępem do Internetu - za wyjątkiem opłat stanowiących udział w kosztach materiałów eksploatacyjnych takich jak toner, papier, płyty CD i inne;
- * odbioru, zabezpieczenia i przyjęcia Sprzętu dostarczonego w ramach Programu, jak również późniejszego jego należytego przechowywania oraz sprawowania nad nim pieczy, w tym utrzymywania go w dobrym stanie technicznym, pozwalającym na jego wykorzystywanie w celu realizacji założeń Programu;
- * wprowadzenia dostarczonego przez PRSI Sprzętu oraz oprogramowania do rejestru środków trwałych i wartości niematerialnych;
- * ubezpieczenia Sprzętu od ryzyka jego utraty i uszkodzenia
- * w razie utraty Sprzętu, zapewnienia nowego Sprzętu o parametrach nie gorzych od parametrów Sprzętu otrzymanego od PRSI oraz powiadomienia PRSI o utracie Sprzętu wraz ze wskazaniem modelu i numeru seryjnego;
- * stałego informowania o ofercie Biblioteki/filii, nieodpłatnym dostępie do Internetu i komputerów oraz usługach związanych z dostarczonym Sprzętem poprzez min.: stałotyczne i trwałe oznaczenia biblioteki głównej i wszystkich filii w przestrzeni gminy nie później niż do połowy 2014 r.;
- * umożliwienia uczestnictwa Bibliotekarzy i osób wchodzących w skład Zespołu Gminnego w szkoleniach organizowanych dla nich przez PRSI;
- * w przypadku kiedy zespół biblioteki liczy mniej niż 4 pracowników, wskazania osoby nie będącej pracownikiem Biblioteki jako członka Zespołu Gminnego i zadzielenia jej do udziału w szkoleniu organizowanym przez PRSI;
- * stworzenia planu rozwoju biblioteki w Wirtualnym Segregatorze (definicja Wirtualnego Segregatora podana jest w Regulaminie, rozdz. 11, ust. 10);
- * wyłączenia dyrektora Biblioteki na posiedzeniu Rady Gminy w celu prezentacji planu rozwoju biblioteki powstałego w wyniku udziału w szkoleniach w ramach Programu;
- * współpracy z PRSI lub podmiotem przez nią wskazanym przy okresowych wyjazdach monitorujących stan realizacji Programu przez Bibliotekę, a także m.in.: wypełniania ankiet ewaluacyjnych (najczęściej) w postaci ankiet internetowych dostępnych w Wirtualnym Segregatorze i sprawozdań;
- * umożliwienia monitoringu sposobu korzystania ze Sprzętu, przy czym informacja na temat monitoringu musi zostać przedstawiłona osobom korzystającym ze Sprzętu w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią;
- * w przypadku likwidacji filii, do której został dostarczony Sprzęt w ramach Programu, poinformowania piśmie PRSI o lokalizacji, do której Sprzęt zostanie przekazany.

Kolejny krok to potwierdzenie listy zobowiązań, które będą także częścią wydrukowanego wniosku (po jego ukończeniu). Lista zobowiązań jest zawarta także w Regulaminie naboru do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda). Potwierdzenie, że wyraża się wolę spełnienia zobowiązań umożliwi przejście do ostatniego kroku we wniosku.

PRZYKŁADOWY WNIOSEK do Programu Rozwoju Bibliotek (III runda)



Kliknięcie klawisza **Zakończono pracę nad wnioskiem – drukuj finalny wniosek** zamyka możliwość edycji danych we wniosku i otwiera okienko z plikiem wniosku do wydruku.



Kliknięcie klawisza Podgląd wydruku daje dostęp do wersji roboczej wniosku i jego wydruku.

Prosimy pamiętać, że wniosek wydrukowany w wersji finalnej, podpisany przez Dyrektora biblioteki/institucji oraz wójta/burmistrza powinien być zeskanowany i przesłany na adres: rekrutacja@biblioteki.org do dnia 11 marca 2013 roku.