

REGULAMIN NABORU do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”

I. ORGANIZATORZY

1. Projekt "RozPRACUJ to z biblioteką" Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności (dalej zwany „Projektem”) jest wspierany przez sieć Fundacji Społeczeństwa Otwartego. Realizatorem projektu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (dalej zwana „FRSI”).
2. Projekt jest prowadzony przez FRSI 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.
3. Celem Projektu jest wypracowanie i przetestowanie metodologii wspierania bibliotek na terenach wiejskich i w małych miastach w oferowaniu usług osobom dorosłym poszukującym pracy lub rozważającym zmianę kwalifikacji.
4. Projekt obejmie 30 bibliotek z grupy docelowej Programu Rozwoju Bibliotek (biblioteki z gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich do 20 tysięcy mieszkańców), lecz w nim nieuczestniczących – łącznie działaniami zostanie objętych ok. 90 placówek położonych na terenie województwa łódzkiego, mazowieckiego i świętokrzyskiego.

II. POJĘCIA I ICH ZNACZENIE

1. **Administrator** – FRSI, która prowadzi Projekt „RozPRACUJ to z biblioteką” i jest właścicielem, podmiotem zarządzającym i prowadzącym stronę internetową www.biblioteki.org.
2. **Baza Kandydatów do Projektu / Uczestników Projektu** – zbiór danych, informacji i innych treści przekazanych dobrowolnie przez wszystkich Kandydatów do Projektu / Uczestników Projektu, które są gromadzone i przetwarzane w systemie informatycznym przez Administratora za zgodą Kandydata do Projektu / Uczestnika Projektu, na potrzeby naboru i udziału w Projekcie. Dane te mogą być udostępniane innym Kandydatom do Projektu lub osobom wskazanym przez Administratora w celu ułatwienia naboru do Projektu i zarządzania nim.
3. **Hasło** - indywidualny i niepowtarzalny kod dostępu dla Kandydata do Projektu, jaki został mu nadany przez FRSI w celu umożliwienia rejestracji i wypełnienia wniosku w Wirtualnym Segregatorze i użytkowania Wirtualnego Segregatora. Hasło będzie wysłane Kandydatom do Projektu pocztą elektroniczną w dniu 17 września oraz niezwłocznie drogą pocztową wraz z opisem dotyczącym zasad i uczestnictwa w Projekcie. W razie nie otrzymania hasła Kandydaci do Projektu powinni zgłaszać się po hasło do FRSI.
4. **Kandydat do Projektu** - publiczna (ogólnie dostępna) biblioteka gminna uprawniona do aplikowania do Projektu, która korzysta z Wirtualnego Segregatora.
5. **Komisja** – eksperci do oceny merytorycznej wniosków.
6. **Lokalne Partnerstwo** - porozumienie instytucji, organizacji, osób i/lub pracodawców, z którymi współpracuje biblioteka w działaniach skierowanych do osób poszukujących pracy lub wybierających zawód.
7. **Nabór** - postępowanie mające na celu wyłonienie Uczestników Projektu spośród Kandydatów do Projektu, zakończone podpisaniem z nimi przez FRSI Umowy dotyczącej uczestnictwa w Projekcie.
8. **Regulamin** - niniejszy dokument wraz ze wszystkimi załącznikami i dodatkami, które wyraźnie się do niego odwołują.
9. **Uczestnik Projektu**– każda biblioteka, która przesłała do FRSI kompletną i podpisaną Umowę uczestnictwa w Projekcie w trzech egzemplarzach w terminie określonym w Regulaminie.
10. **Wirtualny Segregator** – serwis internetowy znajdujący się na stronie internetowej www.biblioteki.org, którego celem jest umożliwienie FRSI przeprowadzenia Naboru Uczestników Projektu zgodnie z procedurą składania Wniosku opisaną w rozdziale V Regulaminu oraz zarządzanie Projektem i komunikowanie się z Uczestnikami Projektu. Każdy z Uczestników Projektu posiada

REGULAMIN NABORU do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”

własny Wirtualny Segregator zabezpieczony Hasłem. W Wirtualnym Segregatorze gromadzone są informacje zamieszczone przez Kandydata do Projektu / Uczestnika Projektu oraz przez FRSI. Treści zgromadzone w Wirtualnym Segregatorze dostępne są dla Administratora oraz osób przez niego uprawnionych, a dla realizacji celu określonego w rozdziale I ust. 3, FRSI może treści te udostępniać publicznie. Do tego, aby korzystać z Wirtualnego Segregatora i jego zasobów, niezbędne jest posiadanie komputera z dostępem do Internetu, urządzeń pozwalających na korzystanie z zasobów Internetu, w tym w szczególności przeglądarki internetowej, oraz posiadanie aktywnej skrzynki e-mail. Każdy użytkownik powinien stosować się do wskazanych przez Administratora warunków i wytycznych, a wszelkie działania podejmowane przez użytkownika w sposób odmienny (umyślny lub nieumyślny), dokonywane są na jego wyłączną odpowiedzialność.

11. **Wniosek** – zbiór danych dotyczących Kandydata do Projektu oraz opis merytorycznej działalności prowadzonej przez Kandydata do Projektu i właściwego mu Urzędu Gminy oraz zobowiązania Kandydata do Projektu oraz właściwego mu Urzędu Gminy związane z uczestnictwem w Projekcie, na podstawie których prowadzona będzie ocena oraz sporządzona będzie Umowa udziału w Projekcie.
12. **Zespół Gminny** – uczestnicy szkoleń realizowanych w ramach Projektu: są to pracownicy merytoryczni Biblioteki i jej filii, pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za współpracę z biblioteką podczas jej uczestnictwa w Projekcie, osoba aktywna lokalnie niebędąca pracownikiem Biblioteki wskazana przez Bibliotekę po przyjęciu jej do Projektu.

III. KANDYDACI DO PROGRAMU I UCZESTNICY PROJEKTU

1. Do udziału w Projekcie uprawnione są publiczne (ogólnie dostępne) biblioteki gminne z gmin wiejskich, wszystkich gmin miejsko-wiejskich oraz z tych gmin miejskich, które liczą do 20 tys. mieszkańców na terenie województwa łódzkiego, mazowieckiego i świętokrzyskiego, według klasyfikacji gmin ujętej w ramach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej jednostek samorządu terytorialnego. (Dz. U. Nr 157, poz. 1031 z póź. zm.) oraz według danych Głównego Urzędu Statystycznego według bilansów ludności na dzień 31.12.2011 roku.
2. Projekt obejmie 30 gmin (łącznie ok. 90 placówek bibliotecznych) z województwa łódzkiego, mazowieckiego i świętokrzyskiego niezależnie od swojej formy organizacyjnej, w tym posiadające i nieposiadające statusu instytucji kultury, samodzielne lub połączone z inną instytucją.
3. Do Projektu nie mogą zgłaszać się Uczestnicy I i II rundy Programu Rozwoju Bibliotek.
4. Każdy Kandydat do Projektu może złożyć tylko jeden wniosek.

IV. WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Aby móc uczestniczyć w Projekcie, **Biblioteka i/lub właściwa dla niej Gmina**, powinny wyrazić we Wniosku wolę spełnienia następujących warunków:
 - 1) wyrażenia zgody na aplikowanie do Projektu przez Bibliotekę,
 - 2) zapewnienia, że otrzymany przez Bibliotekę sprzęt będzie wykorzystywany w okresie trwania Projektu wyłącznie przez Bibliotekę i zostanie zainstalowany wyłącznie w tej Bibliotece i jej filiach;
 - 3) zapewnienia, nie później niż od dnia 31 grudnia 2012 roku, stałego podłączenia do sieci Internet, we wszystkich lokalizacjach, do których będzie dostarczony sprzęt w ramach Projektu, spełniającego następujące wymogi: - dla biblioteki gminnej - łącze internetowe o minimalnej prędkości pobierania danych 2 Mb/s oraz minimalnej prędkości wysyłania danych 0,5 Mb/s; - dla filii – łącze internetowe o min. prędkości pobierania 1 Mb/s i możliwie najwyższej prędkości wysyłania;

REGULAMIN NABORU do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”

- 4) dostosowania, nie później niż do końca 2012 roku, pomieszczeń we wszystkich lokalizacjach, do których będzie dostarczony sprzęt w ramach Projektu, do następujących standardów: standardy estetyczne, w szczególności odmalowane i czyste ściany, sprawne i odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie pomieszczeń tak, aby w okresie od 1 listopada do 31 marca było w nich co najmniej 18 stopni C; zapewnienie odpowiedniej szczelności okien; zapewnienie dostępu do toalety także użytkownikom Biblioteki;
 - 5) przygotowania miejsca przed dostawą Sprzętu – sprawnej sieci elektrycznej oraz gniazd telefonicznych, osobnych mebli przeznaczonych na Sprzęt – w lokalizacjach, do których będzie dostarczony sprzęt komputerowy w ramach Projektu. FRSI rekomenduje wykorzystanie wiedzy zebranej w poradnikach: **Biblioteka. Małe pomysły na wielkie zmiany** oraz **Meble w bibliotece. Małe różnice, duże znaczenie** dostępnych na portalu www.biblioteki.org;
 - 6) jak najlepszego dostosowania, 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 niedzielę. Przy planowaniu godzin otwarcia poszczególnych placówek należy umożliwić różnym grupom mieszkańców – w szczególności osobom poszukującym pracy lub nowego zawodu – korzystanie z Biblioteki w porach dla nich dogodnych;
 - 7) pokrycia kosztów podróży do i z miejsca szkolenia wszystkim osobom wchodzącym w skład Zespołu Gminnego - we wszystkich szkoleniach organizowanych dla nich przez FRSI;
 - 8) zapewnienie udziału pracownika Urzędu Gminy jako osoby wchodzącej w skład Zespołu gminnego w 2 spotkaniach warsztatowych z zakresu planowania rozwoju biblioteki, przy czym powinna to być zawsze ta sama osoba;
 - 9) uczestnictwa w Lokalnym Partnerstwie;
 - 10) zaproszenia dyrektora Biblioteki na posiedzenie Rady Gminy w celu umożliwienia prezentacji planu rozwoju biblioteki powstałego w wyniku udziału w szkoleniach w ramach Projektu;
 - 11) trwałego i estetycznego oznaczenia na terenie gminy biblioteki głównej i wszystkich filii nie później niż do końca 2013 r. Oznaczenie powinno spełniać także funkcję promocyjną usług świadczonych przez Bibliotekę/ filię, np. informować o jej ofercie, nieodpłatnym dostępie do Internetu i Sprzętu. FRSI przedstawi Uczestnikom Projektu katalog pomysłów dotyczących oznakowania, uwzględniając różne możliwości finansowe;
 - 12) ponoszenia kosztów uczestnictwa Biblioteki w Projekcie lub zwiększenia budżetu Biblioteki o kwotę pozwalającą na pokrycie tych kosztów. Przez koszty uczestnictwa Biblioteki rozumie się w szczególności: koszt instalacji i utrzymania łącza internetowego w lokalizacjach, do których będzie dostarczony Sprzęt, koszt ubezpieczenia otrzymanego Sprzętu od ryzyka jego utraty i uszkodzenia, koszt utrzymania pomieszczeń, w tym ew. 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 Projekcie;
 - 13) zapewnienia, w przypadku likwidacji Biblioteki, przekazania Sprzętu innemu podmiotowi zajmującemu się na terenie Gminy podobną działalnością oraz przejęcia zobowiązań Biblioteki – po uprzednim pisemnym powiadomieniu FRSI;
 - 14) zapewnienia, w przypadku likwidacji filii, przekazania Sprzętu do innej placówki bibliotecznej prowadzonej przez Bibliotekę – po uprzednim pisemnym powiadomieniu FRSI.
2. **Biblioteka (i/lub instytucja, która ją prowadzi)** wyraża wolę spełnienia następujących warunków:
- 1) bezpłatnego udostępniania 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;
 - 2) odbioru, zabezpieczenia i przyjęcia Sprzętu dostarczonego w ramach Projektu, jak również późniejszego jego należytego przechowywania oraz sprawowania nad nim pieczy, w tym

REGULAMIN NABORU do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”

- utrzymywania go w dobrym stanie technicznym, pozwalającym na jego wykorzystywanie w celu realizacji założeń Projektu;
- 3) wprowadzenia dostarczonego przez FRSI Sprzętu oraz oprogramowania do rejestru środków trwałych i wartości niematerialnych;
 - 4) ubezpieczenia Sprzętu od ryzyka jego utraty i uszkodzenia;
 - 5) w razie utraty Sprzętu, zapewnienia nowego Sprzętu o parametrach nie gorszych od parametrów sprzętu otrzymanego od FRSI oraz powiadomienia FRSI o utracie Sprzętu wraz ze wskazaniem modelu i numeru seryjnego;
 - 6) stałego informowania o ofercie Biblioteki/filii, nieodpłatnym dostępie do Internetu i komputerów oraz usługach związanych z dostarczonym Sprzętem poprzez m.in.: estetyczne i trwałe oznaczenie biblioteki głównej i wszystkich filii w przestrzeni gminy nie później niż do końca 2013 r.;
 - 7) umożliwienia uczestnictwa bibliotekarzy wchodzących w skład Zespołu Gminnego w szkoleniach organizowanych dla nich przez FRSI;
 - 8) wskazania osoby aktywnej lokalnie nie będącej pracownikiem Biblioteki jako członka Zespołu Gminnego;
 - 9) stworzenia planu rozwoju biblioteki i umieszczenia go w Wirtualnym Segregatorze;
 - 10) wystąpienia dyrektora Biblioteki na posiedzeniu Rady Gminy w celu prezentacji planu rozwoju biblioteki powstałego w wyniku udziału w szkoleniach w ramach Projektu;
 - 11) zainicjowania i udziału w Lokalnym Partnerstwie;
 - 12) współpracy z FRSI lub podmiotem przez nią wskazanym przy okresowych wizytach monitorujących stan realizacji Projektu przez Bibliotekę, a także m.in.: wypełniania ankiet ewaluacyjnych, sprawozdań oraz umożliwienia monitoringu sposobu korzystania ze Sprzętu, przy czym informacja na temat monitoringu musi zostać przedstawiona osobom korzystającym ze Sprzętu w sposób umożliwiający zapoznanie się z nią;
 - 13) uzupełnienia internetowej wizytówki biblioteki głównej i jej filii za pomocą narzędzi dostarczonych w Projekcie;
 - 14) w przypadku likwidacji filii, do której został dostarczony Sprzęt w ramach Projektu, poinformowania i uzgodnienia z FRSI lokalizacji, do której Sprzęt zostanie przeniesiony.

V. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU

1. Kandydat do Projektu, korzystając z Hasła, rejestruje się w Wirtualnym Segregatorze i wypełnia elektroniczny Wniosek.
2. Kandydat do Projektu powinien wypełniać Wniosek według wskazówek zawartych we Wniosku oraz zgodnie z Regulaminem. Kandydat do Projektu w wypełnianiu Wniosków może korzystać ze wsparcia właściwej sobie wojewódzkiej biblioteki publicznej oraz z infolinii Projektu. Lista koordynatorów regionalnych oraz numer infolinii Projektu dostępne są na stronie internetowej www.biblioteki.org.
3. Wniosek oraz procedura logowania i wypełniania Wniosku opisana jest na stronie internetowej www.biblioteki.org w dziale „Inne projekty FRSI”, projekt „RozPRACUJ to z biblioteką”.
4. Wniosek musi być podpisany przez dyrektora biblioteki publicznej lub dyrektora instytucji, w skład której wchodzi biblioteka oraz Wójta lub Burmistrza gminy.
5. Podpisany Wniosek (bez załączników) musi być zeskanowany i przesłany na adres email: rekrutacja@biblioteki.org w terminie wskazanym w Regulaminie.
6. **Decyduje data doręczenia Wniosku FRSI.**
7. Zaakceptowane przez FRSI pod względem formalnym Wnioski zostaną przekazane do oceny Komisji.
8. Oceny Komisji będą podstawą do sporządzenia listy Kandydatów do Projektu zakwalifikowanych do uczestnictwa w Projekcie. Listę sporządza FRSI.
9. Lista Kandydatów zakwalifikowanych do uczestnictwa w Projekcie zostanie opublikowana na stronie internetowej www.biblioteki.org, w dziale „Inne projekty FRSI”, projekt „RozPRACUJ to z biblioteką”.

REGULAMIN NABORU do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”

Informacja o zakwalifikowaniu do Projektu zostanie przekazana także pocztą elektroniczną na adres e-mail biblioteki podany we Wniosku.

VI. OCENA WNIOSKÓW

1. Aby Wniosek uzyskał akceptację pod względem formalnym, powinny być łącznie spełnione następujące warunki: wniosek musi być poprawnie wypełniony, wniosek musi być zaakceptowany w Wirtualnym Segregatorze przez Kandydata do Projektu, wniosek musi być wydrukowany i podpisany przez uprawnione osoby, wniosek powinien być doręczony do FRSI w terminie określonym w Regulaminie.
2. Wnioski pod względem formalnym ocenia wyznaczony pracownik FRSI. Ocena formalna wniosków pod kątem spełniania przez nie warunków, wymienionych w pkt. 1, odbywa się w systemie „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wniosek niespełniający jednego lub więcej warunków spowoduje jego odrzucenie na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.
3. Wniosek Biblioteki będzie oceniany pod względem merytorycznym w następujący sposób: za 2 opisy działań w pierwszym pytaniu Biblioteka może dostać łącznie od 0 do 20 punktów (od 0 do 10 punktów za jedno opisanie działanie). Za odpowiedzi na pytania 2 i 3, Biblioteka może uzyskać od 0 do 20 punktów za każde pytanie. Za ostatnie pytanie biblioteka może otrzymać od 0 do 10 punktów. Ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez FRSI.
4. Dodatkowo, Biblioteka otrzyma od 0 do 30 punktów w zależności od wysokości stopy bezrobocia w powiecie (według danych GUS), w którym znajduje się dana gmina. Ilość punktów będzie obliczona według wzoru: $X=30*(Bgm-Bmin)/(Bmax-Bmin)$, gdzie:

Bgm - stopa bezrobocia w powiecie, w którym znajduje się dana gmina,

Bmin – najniższa stopa bezrobocia (na poziomie powiatu) spośród powiatów, z których zgłosili się Kandydaci do Projektu,

Bmax – najwyższa stopa bezrobocia (na poziomie powiatu) spośród powiatów, z których zgłosili się Kandydaci do Projektu.

5. Wniosek Biblioteki może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Komisja rekrutacyjna przygotuje listę rankingową wniosków. Do Projektu zostanie zaproszonych 30 bibliotek, których wnioski zdobędą największą liczbę punktów.

VII. TERMINY ZWIĄZANE Z NABOREM DO PROJEKTU I PODPISYWANIE UMÓW UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Terminem rozpoczęcia naboru wniosków do Projektu jest 12 września 2012 roku. Terminem zakończenia naboru wniosków jest **25 października 2012 roku – decyduje data doręczenia Wniosku do FRSI**. Z uwagi na dalsze czynności (w tym ocenę formalną i merytoryczną) prosi się o kierowanie wniosków ze stosowanym wyprzedzeniem. Wnioski należy przysyłać zgodnie z instrukcją dołączoną do wniosku na adres email: rekrutacja@biblioteki.org.
2. Wyniki naboru do Projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej www.biblioteki.org, w zakładce „Inne projekty FRSI”, projekt „RozPRACUJ to z biblioteką” do **9 listopada 2012 roku**.
3. Kandydat do Projektu zakwalifikowany do uczestnictwa w Projekcie będzie mógł wygenerować z Wirtualnego Segregatora Umowę udziału w Projekcie. FRSI zawiadomi o możliwości generowania takiej Umowy za pośrednictwem strony www.biblioteki.org oraz na adres email biblioteki wskazany we Wniosku. Umowa powinna być przesłana do FRSI niezwłocznie, nie później niż do **25 listopada 2012 roku**, drogą pocztową na adres: Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, ul. Grójecka 1/3, 02-019 Warszawa. Decyduje data doręczenia do FRSI.
4. W momencie podpisania umowy przez FRSI Biblioteka zostaje uznana za Uczestnika Projektu.

REGULAMIN NABORU do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”

5. Uczestnicy Projektu będą zobowiązani do wypełnienia internetowej ankiety informacyjnej, dostępnej na stronie internetowej www.bibliotelki.org, przy użyciu Hasła. Wypełnienie ankiety jest obowiązkowe dla każdego Uczestnika Programu.

VIII. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE

1. FRSI będzie informowała o każdej zmianie Regulaminu poprzez stronę internetową Projektu na portalu www.biblioteki.org.
2. Wszelkie materiały związane z Projektem przekazane FRSI przez Kandydatów do Projektu i Uczestników Projektu nie podlegają zwrotowi.
3. Kandydaci do Projektu i Uczestnicy Projektu podczas uczestnictwa w Naborze powinni postępować zgodnie ze wskazówkami zamieszczonymi w powyższym Regulaminie oraz informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej www.biblioteki.org, zakładce „Inne projekty FRSI”, projekt „RozPRACUJ to z biblioteką”.
4. FRSI nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z działalności operatorów pocztowych i telekomunikacyjnych.
5. Biblioteki składające Wnioski do Projektu powinny posiadać zgodę osób fizycznych, których dane osobowe podają we Wniosku, na przetwarzanie ich danych dla potrzeb Projektu tak przez Gminę, Bibliotekę, jak i przez FRSI.