

Warto wiedzieć:

1. Wniosek jest aktywny przez **22 minuty**, jeżeli w tym czasie nie zostanie podjęte żadne działanie, to wniosek przestanie być aktywny, niezapisane dane zostaną utracone i trzeba będzie zalogować się ponownie. Licznik czasu znajduje się w prawym górnym rogu i jest widoczny po wpisaniu hasła i zalogowaniu się.
2. Tylko kliknięcie któregoś z klawiszy u dołu wniosku z poleceniem **Zapisz** powoduje zapisanie danych w pamięci systemu.
3. Wniosek jest już wypełniony danymi teleadresowymi biblioteki, jednak należy uważnie je sprawdzić i bez obaw zmienić tam, gdzie są niepoprawne.
4. Pola oznaczone * są obowiązkowe. Jeżeli pole będzie niewypełnione, system zakreśli je na pomarańczowo i wskaże jako konieczne do wypełnienia.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Header: ROZPRACUJTO Z BIBLIOTEKĄ, Formularz, wyloguj
- Title: Rejestracja
- Warning: UWAGA! Ten krok dotyczy tylko uprawnionych bibliotek z województwa łódzkiego, mazowieckiego i świętokrzyskiego.
- Field: Tutaj proszę wpisać hasło przesłane przez FRIS (with a yellow arrow pointing to it from the text box on the right)
- Field: Proszę wpisać adres emailowy biblioteki, który będzie służył jako login
- Field: Utwórz i wprowadź swoje nowe hasło (with a yellow arrow pointing to it from the text box on the right)
- Field: Powtórz hasło:
- Button: Zarejestruj się

To jest karta tytułowa, gdzie musicie Państwo dokonać rejestracji swojej biblioteki wpisując hasło przesłane w emailu i liście.

W tym miejscu należy wpisać hasło przesłane do każdej biblioteki uprawnionej do uczestnictwa w Projekcie.

Po wpisaniu hasła przesłanego przez FRIS możecie Państwo ustalić sobie nowe hasło i login.

ROZPRACUJ TO
Z BIBLIOTEKĄ

Formularz

Gminna Biblioteka
Publiczna w Bielawach

wyloguj

CZĘŚĆ A – sprawdzam poprawność hasła, potwierdzam dane gminy

Województwo: łódzkie

Powiat: łowicki

Gmina: Bielawy (gm. wiejska)

System wskazał prawidłowe dane mojego województwa, powiatu i gminy

Tak

Nie

Zapisz i przejdź dalej >

FRSI FUNDACJA ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

Projekt "RozPRACUJ to z biblioteką" Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności jest wspierany przez sieć Fundacji Społeczeństwa Otwartego (Open Society Foundations). Realizatorem projektu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

POLSKO-AMERYKAŃSKA FUNDACJA WOLNOŚCI

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

Należy kliknąć na Formularz – wniosek, a następnie potwierdzić, czy wyświetlone dane województwa, powiatu i gminy są prawidłowe. Po zaznaczeniu odpowiedzi *Tak* i kliknięciu klawisza *Dalej* przechodzimy do kolejnej karty wniosku.

Jeśli nie są prawidłowe, po zaznaczeniu odpowiedzi *Nie* i kliknięciu klawisza *Dalej* pojawi się instrukcja, aby skontaktować się z infolinią Programu.

Regulamin jest dostępny w wygodnej wersji do wydruku lub w przewijanym okienku oraz na [stronie Projektu](#).

Zapoznanie się z Regulaminem, zaakceptowanie go oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych uruchamia możliwość przejścia do dalszej części wniosku.

CZĘŚĆ B - akceptuję regulamin naboru do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”

Prosimy o zapoznanie się z Regulaminem naboru do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”. Zapoznanie się z Regulaminem i jego akceptacja jest warunkiem uzyskania możliwości zgłoszenia się do projektu.

I. ORGANIZATORZY

1. Projekt „RozPRACUJ to z biblioteką” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności (dalej zwany „Projektem”) jest wspierany przez Fundację 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.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem naboru do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką” i akceptuję warunki Regulaminu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych wprowadzanych przy pomocy formularza rekrutacyjnego dla celów związanych z wyłonieniem bibliotek uczestniczących w Projekcie „RozPRACUJ to z biblioteką”.

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

ROZPRACUJ TO
Z BIBLIOTEKĄ

Gminna Biblioteka
Publiczna w Bielawach

Formularz [wyloguj](#)

CZĘŚĆ C – Liczba filii biblioteki

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

wybierz

« Zapisz i cofnij Zapisz i przejdź dalej »

FRSI FUNDACJA ROZWOJU SPOŁECZYSTWA INFORMACYJNEGO

Projekt „RozPRACUJ to z biblioteką” Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności jest wspierany przez sieć Fundacji Społeczeństwa Otwartego (Open Society Foundations). Realizatorem projektu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

POLSKO-AMERYKAŃSKA FUNDACJA WOLNOŚCI

W tym miejscu proszę wybrać liczbę placówek bibliotecznych (biblioteka główna i filie).

CZĘŚĆ D - sprawdzam dane biblioteki

*Biblioteka jest:

instytucją samodzielną posiadającą osobowość prawną
 połączona z inną instytucją, np.: GOK, szkołą
 w strukturze Urzędu Gminy

*Nazwa biblioteki

*Miejscowość

*Ulica

Nr lokalu

*Kod pocztowy

*NIP

Faks
Prosimy o podanie numeru kierunkowego w przypadku numerów stacjonarnych

Tutaj wybieracie Państwo sytuację organizacyjną właściwą dla biblioteki. Jeżeli biblioteka działa w ramach innej instytucji, we wniosku uaktywnią się dodatkowe pola adresowe związane z reprezentacją formalną i adresem - widać to na kolejnej stronie.

Dyrektor biblioteki	
*Imię (imiona) <i>osoba faktycznie kierująca na co dzień pracą biblioteki i jej filii</i>	Anna
*Nazwisko	Kowalska
*Tel. kontaktowy dyrektora biblioteki	999999999
*E-mail Dyrektora Biblioteki <i>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</i>	dorota.1
To ta osoba będzie podpisywać wniosek do Programu oraz w przypadku zakwalifikowania biblioteki do Programu także umowę udziału w Programie	
*Dyrektor całej instytucji - imię (imiona) <i>To ta osoba będzie podpisywać wniosek do Programu oraz w przypadku zakwalifikowania biblioteki do Programu także umowę udziału w Programie</i>	
*Dyrektor całej instytucji - nazwisko	

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 Projektu.

Zapytamy także o dane Dyrektora całej instytucji – czyli osoby reprezentującej formalnie instytucję i bibliotekę.

<p>* Czy biblioteka mieści się pod tym samym adresem co siedziba główna całej instytucji?</p>		<p>Tak <input type="radio"/></p> <p>Nie <input checked="" type="radio"/></p>
<p>Adres biblioteki</p>		
* Miejscowość	<input type="text"/>	
* Ulica	<input type="text"/>	
* Nr lokalu	<input type="text"/>	
* Kod pocztowy	<input type="text"/>	
<p><input type="button" value="Dalej"/></p>		

W przypadku, gdy biblioteka działa w ramach innej instytucji, zapytamy także o to, czy mieści się pod tym samym adresem. Jeżeli zaznaczona zostanie odpowiedź *Nie*, to pojawią się pola do wpisania adresu biblioteki.

ROZPRACUJ TO Z BIBLIOTEKA

Gminna Biblioteka Publiczna w Bocheniu

Formularz wyloguj

CZEŚĆ E - podaj 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.

« Zapisz i cofnij Zapisz i przejdź dalej »

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

CZĘŚĆ F – opisz 2 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).

*Działanie 1
Zapisz

*Działanie 2
Zapisz

*Działanie 2
Zapisz

Pozostało 1500 znaków.

To jest część opisowa wniosku i dotyczy 2 działań biblioteki, którymi chcielibyście Państwo się pochwalić.

Na 2 opisy macie Państwo do dyspozycji łącznie 1500 znaków ze spacjami.

Te opisy będą oceniane przez Komisję. Od ich jakości zależy to, ile punktów otrzyma Państwa wniosek. Od ilości punktów zależy natomiast przyjęcie do Projektu Państwa biblioteki .

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 2000 znaków.

Pozostało 836 znaków.

Zapisz

Czy do tej pory osoby poszukujące pracy lub odpowiedniego dla siebie zawodu mogły otrzymać wsparcie w Państwa bibliotece? Ewentualnie, czy mają Państwo pomysły, w jaki sposób biblioteka mogłaby pomóc takim osobom? Jeśli tak, proszę krótko opisać. (1500 znaków)

Odpowiadając na to pytanie warto uwzględnić następujące sprawy: jaka jest w przybliżeniu liczba bezrobotnych, jaka to grupa wiekowa, czy są to głównie mężczyźni czy też kobiety, a może są też wśród nich osoby niepełnosprawne? Czy jest dużo osób powracających lub wyjeżdżających za granicę? Czy są w gminie instytucje/organizacja, które udzielają wsparcia zawodowego/ wsparcia tym, którzy pracy poszukują bądź chcą zmienić posiadany zawód? Jeżeli tak, to jakie to instytucje/organizacje? Jak zazwyczaj uczniowie wybierają zawody zawody/ zawodów, który chcieliby wykonywać i dlaczego tak? Czy obserwujecie Państwo, że mieszkańcy gminy są zainteresowani zmianą zawodu?

Pozostało 836 znaków.

Zapisz

Dlaczego Pani/ Pan chce uczestniczyć w Projekcie? (1500 znaków)

Odpowiadając na to pytanie warto uwzględnić następujące sprawy: jaka jest w przybliżeniu liczba bezrobotnych, jaka to grupa wiekowa, czy są to głównie mężczyźni czy też kobiety, a może są też wśród nich osoby niepełnosprawne? Czy jest dużo osób powracających lub wyjeżdżających za granicę? Czy są w gminie instytucje/organizacja, które udzielają wsparcia zawodowego/ wsparcia tym, którzy pracy poszukują bądź chcą zmienić posiadany zawód? Jeżeli tak, to jakie to instytucje/organizacje? Jak zazwyczaj uczniowie wybierają zawody zawody/ zawodów, który chcieliby wykonywać i dlaczego tak? Czy obserwujecie Państwo, że mieszkańcy gminy są zainteresowani zmianą zawodu?

Pozostało 836 znaków.

Zapisz

Oprócz opisu 2 działań będą jeszcze 3 pytania, na które prosimy udzielić odpowiedzi.

Na każde pytanie będziecie mieli Państwo limit **1500 znaków**.

Te odpowiedzi będą oceniane przez Komisję. Od ich jakości zależy to, ile punktów otrzyma Państwa wniosek. Od ilości punktów zależy natomiast przyjęcie do Projektu Państwa biblioteki.

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

* Pełna nazwa Urzędu Gminy

* Miejscowość

* Ulica

Nr lokalu

* Kod pocztowy

* Telefon
Prosimy o podanie numeru kierunkowego w przypadku numerów stacjonarnych

* NIP

* E-mail skrzynki podawczej lub e-mail ogólny

Wójt/Burmistrz

* Imię (imiona)

Wójt/Burmistrz

* Imię (imiona)

* Nazwisko

Osoba odpowiedzialna za sprawy informatyczno-techniczne w Urzędzie Gminy lub bibliotece
Ta osoba będzie wspierać dyrekcję biblioteki w prawidłowym odbiorze sprzętu teleinformatycznego

* Imię (imiona)

* Nazwisko

* E-mail

Telefon

W kolejnej części wniosku zapytamy o dane Urzędu Gminy oraz o:

- Wójta/Burmistrza – który będzie podpisywał wniosek do Programu
- Osoby odpowiedzialnej za sprawy informatyczno-techniczne w Urzędzie Gminy lub bibliotece – ta osoba będzie wspierać dyrekcję biblioteki w prawidłowym odbiorze sprzętu teleinformatycznego

CZĘŚĆ II – znam i akceptuję warunki udziału w Projekcie „RozPRACUJ to z biblioteką” jakie powinna spełnić biblioteka i gmina

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

- wyrażenia zgody na aplikowanie do Projektu przez Bibliotekę
- 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
- zapewnienia, nie później niż do 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
- 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; zapewnienia odpowiedniej szczelności okien; zapewnienia dostępu do toalety także użytkownikom Biblioteki
- przygotowania miejsca pod dostawę 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
- 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 uwzględnić różnym grupom mieszkańców - w szczególności

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

- zapewnienia, że przygotowane i dostarczone sprzęty do niniejszego uczestnictwa w Projekcie będą używane wyłącznie do celów prowadzonej przez Bibliotekę - po uprzednim pisemnym powiadomieniu FRSI
- 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
- odbioru, zabezpieczenia i przyjęcia Sprzętu dostarczonego w ramach Projektu, 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 Projektu
- wprowadzenia dostarczonego przez FRSI 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 gorszych od parametrów sprzętu otrzymanego od FRSI oraz powiadomienia FRSI o utracie Sprzętu wraz ze wskazaniem modelu i numeru seryjnego
- stałego informowania o ofercie Biblioteki/filii, nieodpłatnym dostępem 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.
- umożliwienia uczestnictwa bibliotekarzy wchodzących w skład Zespołu Gminnego w szkoleniach organizowanych dla nich przez FRSI
- wskazania osoby aktywnej lokalnie nie będącej pracownikiem Biblioteki jako członka Zespołu Gminnego
- stworzenia planu rozwoju biblioteki i umieszczenia go w Wirtualnym Segregatorze



Kolejny krok to potwierdzenie listy zobowiązań, które będą także częścią wydrukowanego wniosku (po jego ukończeniu). Lista zobowiązań jest zawarta także w Regulaminie naboru do Projektu „RozPRACUJ to z biblioteką”. Potwierdzenie, że wyraża się wolę spełnienia zobowiązań, umożliwia przejście do ostatniego kroku we wniosku.

ROZPRACUJTO Z BIBLIOTEKA

Formularz

Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta Pajęczno

wyloguj

Mogę wydrukować kompletny wniosek

To bardzo ważny moment wypełniania wniosku.

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.

Aby zatwierdzić ostatecznie i wydrukować gotowy wniosek, należy nacisnąć przycisk Zakończono pracę nad wnioskiem - drukuj finalny wniosek. Po wybraniu tej opcji edycja danych nie będzie możliwa, dlatego należy wcześniej upewnić się, czy wszystkie dane we wniosku są prawidłowe.

« Cofnij

Zakończono pracę nad wnioskiem - drukuj finalny wniosek

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