

**WOJEWÓDZKA I MIEJSKA  
BIBLIOTEKA PUBLICZNA**  
im. dr. W. Betzy  
W BYDGOSZCZY  
85-034 Bydgoszcz, ul. Długa 39  
sekt. tel./fax: 52 328 73 90; centr. 52 323 80 08  
NIP: 6916394761-205 (2)

Załącznik nr 3 do procedury planowania i realizacji dla zadań inwestycyjnych oraz remontowych

**Harmonogram rzeczowo-finansowy zadania**

I. Nazwa zadania: "Zakup wyposażenia - Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. W. Betzy w Bydgoszczy"  
II. Zestawienie kosztów (nakładów)

Lp.	Treść/ Podstawowe pozycje rzeczowe w realizacji zadania	Szczegółowa kalkulacja do zakupów inwestycyjnych	Źródła finansowania	Pozycja z ZZK	Ogólna wartość wydatków z podziałem na źródła finansowania	Wydatki poniesione w poprzednich latach	Wydatki do poniesienia w planowanym budżetowym w podziale na kwartały	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
1	Zakup i montaż zestawu regałów do magazynu głównego (zakup inwestycyjny)	ilość	1,00	Środki własne województwa	145 700,00		145 700,00			145 700,00	
		cena jedn.	145 700,00	dotacje z budżetu państwa	0,00	0,00		0,00			
		wartość	145 700,00	środki UE/IZ	0,00	0,00		0,00			
				inne źródła	0,00	0,00		0,00			
			<b>Razem</b>		<b>145 700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>145 700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>145 700,00</b>	<b>0,00</b>
2	Zakup niezbędnego wyposażenia do pracowni digitalizacji (zakup bieżący)	ilość	1,00	Środki własne województwa	76 000,00		76 000,00				
		cena jedn.	76 000,00	dotacje z budżetu państwa	0,00	0,00		0,00			
		wartość	76 000,00	środki UE/IZ	0,00	0,00		0,00			
				inne źródła	0,00	0,00		0,00			
			<b>Razem</b>		<b>76 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>76 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>76 000,00</b>	<b>0,00</b>
			<b>Razem</b>		<b>221 700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>221 700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>145 700,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>RAZEM</b>					<b>227 200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>227 200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>81 500,00</b>	<b>145 700,00</b>	<b>0,00</b>

Dyrektor Biblioteki  
 Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Inwestycji Urzędu  
 starszy inspektor  
 Maciej Czepiel  
 Kierownik Biura Realizacji Inwestycji  
 Jerzy Janczowski  
 Wicemarszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
 Dyrektor departamentu merytorycznego Biblioteki  
 Jerzy Janczowski  
 Dyrektor/kierownik komórki ds. inwestycji  
 Amity Rylska  
 04.03.2022r.  
 Członek Zarządu

**Nazwa zadania:**

„Zakup wyposażenia – Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Betzy w Bydgoszczy”

**1. Uzasadnienie celowości realizacji zadania:**

Celem zadania jest zakup niezbędnego wyposażenia do pracowni digitalizacji oraz zakup i montaż regałów jezdnych do magazynu głównego Biblioteki. Zadanie jest integralną częścią planów rozwojowych instytucji na najbliższe lata

WiMBP w Bydgoszczy stale zwiększa zasoby prasy w formie cyfrowej (skany, dostęp on-line). W związku z tym niezbędny jest zakup stanowisk komputerowych z dużymi dotykowymi monitorami które ułatwią przeglądanie zdigitalizowanych zbiorów biblioteki - 3 stanowiska. Ponadto aby usprawnić dostępność, archiwalnych numerów gazet, biblioteka planuje digitalizować bieżącą prasę. Pozwoli to na zwiększenie dostępności archiwalnych wydań, które ze względu na prawa autorskie nie mogą być publikowane w domenie publicznej. W bibliotece planujemy realizować projekt pn.: „Biblioteka ocali Twoje wspomnienia od zapomnienia” polegający na pozyskaniu materiałów archiwalnych z archiwów osób prywatnych, ich digitalizację i prezentację w różnorodnej formie. W związku z tym niezbędne jest uzupełnienie wyposażenia pracowni digitalizacji w skaner do zdjęć, dyski do przechowywania danych, sprzęt fotograficzny z niezbędnymi akcesoriami oraz meble.

Wzrastająca ilość kupowanych przez Bibliotekę nowości wydawniczych, powoduje, że obecnie stoimy przed problemem braku miejsca na ich przechowywanie. Magazyn główny wyposażony jest częściowo w nieergonomiczne i nieefektywne regały jezdne. Konieczność zakupu nowych wynika z faktu, iż obecnie kończy się miejsce na magazynowanie zbiorów w Bibliotece Głównej przy Starym Rynku 24. Magazyn główny posiada pomieszczenia, w których istnieje możliwość zamontowania łącznie 16 regałów wysokiego składowania. Realizacja tego zadania zwiększy przestrzeń na składowanie książek z 655 mb do 1128 mb. Poprawi się stan techniczno-użytkowy pomieszczeń, zapewnione zostanie efektywne wykorzystanie dostępnej powierzchni składowania oraz poprawi się przejrzystość i ergonomia środowiska pracy. W Bibliotece w Bydgoszczy przechowywanych jest obecnie prawie milion egzemplarzy zbiorów bibliotecznych.

**Informacja o tytule prawnym do nieruchomości, obiektu, w którym zrealizowany będzie finalny efekt rzeczowy zadania.**

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy posiada umowę użyczenia zawartą w dniu 30.04.2014 r. z Urzędem Miasta

**2. Zakres rzeczowy zadania:**

Zadanie obejmuje zakup 3 szt. stanowisk komputerowych z oprogramowaniem do przeglądania prasy elektronicznej, doposażenie pracowni digitalizacji w meble 18 szt. (biurka 5 szt., stół 1 szt., szafa 1 szt., regał 1szt., kontener biurowy 2 szt., komoda 1 szt., wózek na komputer 3 szt., krzesła obrotowe 4 szt.), skaner do fotografii slajdów oraz klisz 1 szt., wzornik kolorów 2 szt., dyski twarde 17 szt. (zmniejszona ilości dysków o 6 sztuk ze względu na dostępność na rynku produktów o lepszych parametrach), jednostka rozszerzająca Qnap do dysków 1 szt., aparaty fotograficzne 2 szt., obiektywy 2 szt., zestaw oświetlenia 2 szt., tło fotograficzne 1 szt., statyw do aparatu 1 szt. wężyk spustowy do aparatu 1 szt. Zakup i montaż 16 regałów wysokiego składowania o łącznej ilości 1128 mb półek. Konsolidacja rozproszonego księgozbioru i zabezpieczenie miejsca na pozyskane w przyszłości zbiory. Jedno

pomieszczenia wyposażone w regały jezdne wysokiego składowania.

**3. Dane o planowanych efektach rzeczowych zadania:**

Dzięki realizacji zadania czytelnicy zyskają ułatwiony dostęp do zbiorów biblioteki. Pojawi się nowa usługa polegająca na skanowaniu materiałów spoza zasobów biblioteki. Nastąpi poprawa warunków pracy oraz korzystania ze świadczonych przez Bibliotekę usług. Zapewnione zostanie efektywne wykorzystanie dostępnej powierzchni składowania dla kupowanych nowości wydawniczych oraz poprawi się przejrzystość i ergonomia środowiska pracy Konsolidacja rozproszonego księgozbioru i zabezpieczenie miejsca na pozyskane w przyszłości zbiory.

Sporządził

Starszy Referent  
ds. Administracji

*Katarzyna Warczak*