

Wojewódzka Biblioteka Publiczna
- Książnica Kopernikańska
ul. Słowackiego 8, 87-100 Toruń
tel. 56 622 66 42, sekt. 56 622 57 01
fax 56 622 57 13
NIP 879-017-72-79, REGON 871502106

Załącznik do uchwały Nr 7/187/23
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 15 lutego 2023 r.

wnioskodawca

Harmonogram rzeczowo-finansowy zadania

I. Nazwa zadania: Wojewódzka Biblioteka Publiczna - Książnica Kopernikańska w Toruniu - zakupy inwestycyjne
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 roku budżetowym w podziale na kwartały	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
1	Zakup aparatu fotograficznego do digitalizacji zbiorów bibliotecznych		1,00 Środki własne województwa 60 000,00 dotacje z budżetu państwa Środki UE/IŻ 60 000,00 Środki własne jednostki inne źródła Razem		60 000,00		60 000,00	60 000,00			
RAZEM											
			Środki własne województwa		60 000,00	0,00	60 000,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00
			Środki UE/IŻ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			budżet państwa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			inne źródła		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Razem		60 000,00	0,00	60 000,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00

Kalosiński Kówa - Dobrowolska
sporządził

Departament merytoryczny
Dokument został sprawdzony pod względem celowościowym

Komórka ds. inwestycji
Dokument został zwerifikowany i sprawdzony

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie

DYREKTOR
dyrektor jednostki
Danetia Ryszkowa - Mirowska - argument
Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Dyrektor departamentu merytorycznego
Kierownik Biura Wiceprezesa Województwa
Realizacji Inwestycji
Dyrektor/kierownik komórki ds. inwestycji
Anita Ryńska
24.01.2023
Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Inwestycji Urzędu (1)
Maciej Ozepiel
Członek Zarządu

CZĘŚĆ OPISOWA

do harmonogramu rzeczowo-finansowego dla zadania

pn.: *Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu – zakupy inwestycyjne*

1. Uzasadnienie celowości i realizacji zadania:

Zakup aparatu fotograficznego wraz z obiektywami, wyposażonego w matryce pozwalająca na fotografowanie zbiorów bibliotecznych o różnych formatach, przyczyni się do podniesienia standardów funkcjonowania Pracowni Ochrony Zbiorów. Jednym z głównych zadań Pracowni jest digitalizacja zbiorów, która pozwala udostępnić szerokiemu gronu odbiorców najcenniejsze eksponaty w formie cyfrowej przy równoczesnej ich ochronie.

Dotychczas używany do digitalizacji sprzęt, ulega coraz częstszym awariom, ze względu na długi (najnowszy sprzęt ma 8 lat, a najstarszy 17 lat) okres eksploatacji. Dodatkowo, naprawy sprzętu w znacznej mierze są na chwilę obecną niemożliwe, ponieważ na rynku brakuje części do tak starych modeli urządzeń lub firmy go produkujące już nie istnieją. Często też występuje brak aktualizacji oprogramowania, do tego typu urządzeń. Książnicy zależy na zachowaniu ciągłości działalności Pracowni Ochrony Zbiorów, ponieważ z jednej strony dysponujemy wysoko wykwalifikowaną kadrą techniczną, z drugiej zaś strony cały czas zachodzi potrzeba cyfryzacji i udostępniania w bibliotekach cyfrowych naszych atrakcyjnych zbiorów.

2. Zakres rzeczowy zadania:

W związku z częstymi awariami wyeksploatowanego sprzętu do digitalizacji, konieczne jest wyposażenie Pracowni Ochrony Zbiorów w nowoczesny sprzęt jakim jest aparat fotograficzny wraz z obiektywami, wyposażony w matryce pozwalające na fotografowanie zbiorów bibliotecznych o różnych formatach.

3. Planowane efekty rzeczowe zadania:

- 1) Podniesienie standardów funkcjonowania oraz zwiększenie efektywności i wydajności pracy Pracowni Ochrony Zbiorów, którego jednym z głównych zadań jest digitalizacja zbiorów bibliotecznych.
- 2) Zakup aparatu pozwoli nam na digitalizację od małych obiektów aż po obiekty wielkoformatowe.
- 3) Udostępnianie zdigitalizowanych obiektów w Kujawsko-Pomorskiej Bibliotece Cyfrowej i Polonie.
- 4) Ochrona zbiorów bibliotecznych przed bezpośrednim fizycznym kontaktem z odbiorcą przy jednoczesnym ich udostępnieniu w postaci cyfrowej.

Kaleśnikowa-Dobrowolska

Podpis osoby sporządzającej:

DYREKTOR

Danetta Ryszkowska-Mirowska

Podpis Dyrektora Jednostki