

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

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 kwartaly	Ilość				
								I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	
1	Zakup aparatu fotograficznego do digitalizacji zbiorów bibliotecznych	60 000,00	1,00 Środki własne województwa		60 000,00		60 000,00					
			dotacje z budżetu państwa		0,00							
			środki UE/IŻ		0,00							
			inne źródła		0,00							
	Razem	60 000,00	60 000,00	0,00	60 000,00	0,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM			Środki własne województwa		60 000,00		60 000,00					
			Środki UE/IŻ		0,00							
			budżet państwa		0,00							
			inne źródła		0,00							
	Razem	60 000,00	60 000,00	0,00	60 000,00	0,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Kaliskiewicz Dobrowolska
.....
sporządził

DEPARTAMENT
Dyrektor Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Daneta Jędrzejewska
.....
Dyrektor Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego (3)

Główny specjalista
Anna Kozłowska
.....
podpis osoby sprawującej

Kierownik Biura Realizacji Inwestycji
Anita Ryłska
.....
podpis osoby sprawującej

Dyrektor departamentu merytorycznego
Włodzisław...
.....
Dyrektor departamentu merytorycznego

Komórka ds. inwestycji
Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie
Zbigniew...
.....
Członek Zarządu

29.03.2023

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 wyeksponowanego 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.

Kolcuniko-Dabrowska

Podpis osoby sporządzającej:

DYREKTOR

Renetta Ryszkowska-Mirowska

Podpis Dyrektora Jednostki