



ПРОЕКТ
«ОРГАНІЗАЦІЯ НОВИХ БІБЛІОТЕЧНИХ ПОСЛУГ
З ВИКОРИСТАННЯМ ВІЛЬНОГО ДОСТУПУ ДО ІНТЕРНЕТУ-V»

ІНСТРУКЦІЇ ДО ЗАПОВНЕННЯ ЗАЯВКИ

ТЕРМІНОЛОГІЯ КОНКУРСУ

Бібліотека-головний заявник – центральна районна або міська бібліотека централізованої бібліотечної системи, яка подає заявку від свого імені та від імені своїх філій.

У випадку децентралізованої системи головним заявником є бібліотека, яка у минулому була центральною та зараз надає методичну підтримку обраним бібліотекам.

Згідно з умовами цього конкурсу головним заявником може бути індивідуальна (самостійна) децентралізована бібліотека (без філій).

Індивідуальна (самостійна) децентралізована бібліотека – бібліотека, яка організаційно функціонує відокремлено від централізованої системи та зареєстрована як юридична особа або як структурний підрозділ іншої установи/організації чи органу місцевого самоврядування.

Співфінансування – в умовах даного конкурсу це обладнання, яке придбано за рахунок бібліотеки-заявника, місцевого бюджету або спонсорської допомоги. Обов'язковим є співфінансування у вигляді комп'ютерного обладнання (робоча станція, портативний комп'ютер, моноблок), що відповідає технічним параметрам, встановленим для обладнання програми «Бібліоміст». Технічні параметри прописані в Умовах конкурсу в розділі «Вимоги щодо обладнання – власного внеску бібліотеки (співфінансування).

Рекомендації щодо технічних параметрів додаткового обладнання, яке може бути придбане за рахунок співфінансування, прописані в документі «Специфікація додаткового обладнання».

Обладнання, що придбано в якості співфінансування, має використовуватись бібліотекою для надання безкоштовного публічного доступу до інтернету та інноваційних бібліотечних послуг громаді.

Вільний доступ – безкоштовний доступ до інтернету для громади.

Волонтер – представник партнерської організації або користувач, який має відповідну кваліфікацію та надає допомогу в реалізації проекту безкоштовно у свій вільний час.

Головний тренінговий центр (ГТЦ) – навчальний центр у Києві, створений Українською бібліотечною асоціацією (УБА) на базі та за підтримки Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (НАКККіМ). Головна мета центру – проводити навчання для тренерів регіональних тренінгових центрів та підвищення кваліфікації бібліотекарів м. Києва та Київської області.

Мережевий проект – послуга або захід, які періодично чи постійно надаються чи проводяться у бібліотеках однієї ЦБС або групах бібліотек в межах району/області. Центральна бібліотека організовує та координує цю послугу чи захід у всіх бібліотеках, які беруть участь у програмі.

Партнери – організації, установи і підприємства, які задіяні в організації і проведенні заходів у рамках проекту. Прикладами партнерських організацій можуть бути: органи місцевої влади, школи, місцеві газети, громадські організації, спілки, підприємства або підприємці, окремі користувачі тощо.

Інтернет-провайдер – компанія, яка підключає та надає послуги Інтернет-зв'язку. Більш детальну інформацію про українські компанії, які надають цю послугу, дивіться у «Посібнику з підключення до інтернету».

Регіональний тренінговий центр – центр, який створено на базі обласної універсальної наукової бібліотеки у кожній області (винятком є м. Київ та Київська область). В Автономній Республіці Крим центр створено на базі Республіканської універсальної наукової бібліотеки ім. І. Франка. Головна мета регіональних тренінгових центрів - підвищення кваліфікації працівників бібліотек, які візьмуть участь у програмі «Бібліоміст» та у яких буде впроваджена послуга доступу до інтернету. Центри проводитимуть додаткові курси підвищення кваліфікації і для інших бібліотекарів області, а також навчання для користувачів бібліотеки.

Фокус-групи/громадські зустрічі – місцеві зустрічі, які присвячені певній тематиці: наприклад, певним проблемам громади. Ініціативні представники громадських організацій, спілок, установ та органів влади збираються для обговорення питань і визначення шляхів вирішення цієї проблеми у конкретній громаді.

СТРУКТУРА ЗАЯВКИ

Заявка на конкурс складається із **ЗАЯВКИ ВІД ЦЕНТРАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ** та **ЗАЯВОК ВІД ФІЛІЙ**, які самостійно заповнюють філії-учасниці. Форма заявки побудована таким чином, що розділи 1–6 є однаковими для центральної бібліотеки і філій, а розділи 7–11 є лише у формі, яку заповнює центральна бібліотека. Розділи 7–11 мають містити детальну інформацію про підготовку до проекту усіх бібліотек-учасниць. Програма очікує, що центральна бібліотека візьме на себе відповідальність за забезпечення як власної підготовки до конкурсу, так і підготовки усіх філій.

У випадку, якщо центральна бібліотека планує розташувати комп'ютери лише у філіях, не плануючи комп'ютерів для себе, заявка від центральної бібліотеки все одно має бути заповнена. Дивіться інструкції до заповнення кожного розділу таким заявником далі.

Індивідуальні децентралізовані (самостійні) бібліотеки, обласні дитячі бібліотеки та обласні юнацькі бібліотеки заповнюють форму **ЗАЯВКИ ВІД ЦЕНТРАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ без розділів 9 та 11, які стосуються виключно заявників –бібліотечних систем.**

ЗАЯВКА ВІД ЦЕНТРАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА ФІЛІЙ. РОЗДІЛИ 1–6

Розділ 1. Обґрунтування потреби

Цей розділ має містити конкретно визначені групи населення Вашої громади та інформацію про потреби цих груп, які зумовлені у певній або повній мірі відсутнім доступом до інформації або інформаційною ізоляваністю. Заповнюючи цей розділ, зосередьте увагу на конкретних групах населення (наприклад, люди з обмеженими можливостями, безробітні тощо). Визначаючи потреби певних груп населення, намагайтеся уникати загальних слів. Наприклад, «доступ до інформації» є загальним висловом, у той час як «доступ до інформації про шляхи пошуку роботи» або «доступ до сайтів з вакансіями» є більш конкретними. Рекомендується підтверджувати визначені потреби фактами, як-от результатами досліджень або опитувань у Вашому місті/районі, прикладами з життя окремих жителів тощо. Також уникайте заміни визначення потреби описом можливостей, які може надати новий ресурс у Вашій бібліотеці. Потреба має визначатися як «відсутність чогось для когось, яка зумовлена чимось».

Матеріали, які можна додати до заявки як підтвердження: форми опитувань користувачів та/або жителів громади (якщо Ви такі проводили), витяги з громадських зустрічей/фокус-груп, присвячених зазначеним проблемам. Також підтвердженням можуть бути листи підтримки від груп населення/спілок/установ про наміри використовувати інтернет у бібліотеці для задоволення своїх потреб.

Якщо заповнює центральна бібліотека, яка не планує собі комп'ютерів:

зосередьте увагу на потребах груп населення Вашого району/міста загалом та обраних філій зокрема.

Розділ 2. Завдання та цільові групи

Цільові групи та завдання, які Ви визначаєте для цього проекту, мають: 1. відповідати загальній меті проекту (див. заявку) та 2. бути спрямовані на вирішення потреб, зазначених у Розділі 1.

Прикладом формулювання завдання може бути наступне:

Цільова група: люди з обмеженими фізичними можливостями.

Завдання: навчання навичок пошуку в Інтернеті роботи «на дому» та можливостей для самоосвіти.

Якщо заповнює центральна бібліотека, яка не планує собі комп'ютерів:

Визначте ті завдання, які Ваша система планує досягти в результаті реалізації цього проекту у Ваших філіях. На цих окреслених завданнях і повинні базуватися Ваші мережеві проекти з філіями.

Розділ 3. Пропозиції та план реалізації нових послуг/заходів

Розробляючи пропозиції, зверніть увагу, що кожна послуга/захід має передбачати активне залучення персоналу бібліотеки та бути спрямована на задоволення конкретної потреби певної групи відповідно до визначених у Розділі 1 потреб та визначених у Розділі 2 завдань та груп.

Надання безкоштовного доступу до інтернету всім групам користувачів є загальною послугою цього проекту, яку повинна реалізовувати кожна бібліотека-переможець. Тому у робочий план її не потрібно вносити окремою послугою. У робочому плані програма сподівається побачити міні-проекти, які передбачають різні типи роботи/низку заходів для задоволення потреб визначених груп користувачів та для досягнення поставлених цілей. Наприклад, для задоволення потреби людей з обмеженими можливостями у пошуку роботи можна провести комплекс таких заходів: інформаційні години для ознайомлення із сайтами з вакансіями, скайп-конференції з іншими спілками тощо.

Приклад заповнення робочого плану:

Стислий опис послуги/заходу	Цільова група та кількість залучених користувачів	Термін виконання (який місяць, скільки разів на місяць/тиждень чи постійно)	Необхідні додаткові ресурси (наприклад, волонтери, якість конкретного обладнання)	Залучені партнерські організації (назва), волонтери (ПІБ)	Відповідальна особа (ПІБ та посада)
Інформаційна година «Шукаємо роботу»	Молоді люди з обмеженими можливостями (4 групи по 5 осіб)	щомісяця	волонтери	Центр зайнятості, провідний спеціаліст Петров І.І.	Іванов І.І., методист

Центральна бібліотека має також запропонувати декілька «мережових» проектів – послуг/низку заходів, які реалізуються філіями разом та координуються центральною бібліотекою. Наприклад:

Стислий опис послуги/заходу	Цільова група та кількість залучених користувачів	Термін виконання (який місяць, скільки разів на місяць/тиждень чи постійно)	Необхідні додаткові ресурси (наприклад, волонтери, якість конкретного обладнання)	Залучені партнерські організації (назва), волонтери (ПІБ)	Відповідальна особа (ПІБ та посада)
Skype-конференції в рамках проекту «Світ нових можливостей» – самоосвіта	Молоді люди з обмеженими можливостями (спілка «Надія» м. Вінниця та спілка «Новий початок» м. Бар) – 20 осіб.	щомісяця	волонтери	пед. коледж м. Бар: Іванов І.І., голови спілок: Петров П.П. та Сидоров С.С.	Іванова І.І., бібліотекар координатор

Якщо заповнює центральна бібліотека, яка не планує собі комп'ютерів:

Надайте пропозиції тільки мережових проектів (не менше 3-х).

Розділ 4. Популяризація нових послуг

У цій секції надайте конкретні ідеї заходів для популяризації Ваших нових послуг. Описуючи ідеї, додайте такі деталі: якщо Ви плануєте брати участь у місцевих акціях, то у яких саме акціях, хто їх ініціює та як саме візьме участь Ваша бібліотека? Якщо Ви плануєте розповсюджувати інформаційні листки, то де саме Ви їх плануєте розповсюджувати, хто буде допомагати у цьому? Якщо Ви плануєте працювати зі ЗМІ, статті на яку тематику Ви плануєте публікувати?

Якщо заповнює центральна бібліотека, яка не планує собі комп'ютерів:

Зосередьте увагу на тому, які заходи Ви плануєте координувати у своїй бібліотеці та у філіях, щоб допомогти цим філіям популяризувати свої послуги.

Розділ 5. Очікувані результати

Формулюючи результати, надавайте максимум деталей. Наприклад:

Кількісний результат: якщо Ви ставите за мету «збільшення загальної кількості користувачів впродовж реалізації проекту», то на скільки; якщо це «залучення нових партнерів», то скільки і яких саме.

Якісний результат: якщо це «покращення іміджу бібліотеки», то що саме Ви маєте на увазі?

Якщо заповнює центральна бібліотека, яка не планує собі комп'ютерів:

Зосередьте увагу на результатах, які Ви очікуєте від реалізації проекту як у філіях-учасницях, так і, можливо, в інших філіях, які ще не надають таких послуг.

Розділ 6. Здатність втілити проект

П. 6.1. Приклади успішних послуг/заходів

Описуючи успішні заходи/послуги у минулому, оберіть такі, які: 1. Охоплювали значну кількість користувачів; 2. були спрямовані на задоволення конкретних потреб певної групи; 3. мали конкретні результати.

Формулюючи результати, поставте собі такі питання: якщо це семінар з пошуку роботи, то які практичні навички отримали учасники? Які відгуки надійшли (наприклад, знайдена інформація була корисною і для чого)? Чи хтось із учасників знайшов роботу?

П. 6.2. Людські ресурси

Координатор:

Координатором у кожній бібліотеці має бути призначений працівник саме цієї бібліотеки. У той час як бібліотекар-координатор з центральної бібліотеки здійснює загальну координацію проекту у системі, бібліотекарі-координатори з філій відповідають за реалізацію проекту кожен у своїй бібліотеці. Обираючи філії та визначаючи бібліотекаря, який буде координатором, визначайте ініціативних людей та пересвідчіться, що цей працівник має бажання та змогу навчатися (зокрема в обласному центрі).

Системний адміністратор (ІТ-спеціаліст):

Досвід перших учасників програми показав, що наявність кваліфікованого ІТ-спеціаліста у штаті бібліотеки надзвичайно важлива. Якщо у бібліотеки ще немає такого спеціаліста, програма рекомендує звернутися до влади з пропозицією внести таку одиницю до штатного розкладу. Якщо це неможливо, рекомендуємо залучити кваліфікованого волонтера. Важливо, щоб волонтер мав змогу приділяти реалізації проекту принаймні 1,5–2 години на день або 8–10 годин на тиждень. Програма рекомендує залучити волонтерів з відповідним досвідом/освітою також у кожен філію. У випадку самостійних децентралізованих бібліотек наявність такого фахівця є обов'язковою. Це може бути вчитель інформатики, студент тощо.

Якщо Ви залучаєте волонтера, додайте до заявки лист підтримки від нього/неї. У листі має бути зазначено ПІБ волонтера, види роботи, яка виконуватиметься, та кількість годин на день/тиждень, які він/вона приділятиме проекту.

Якщо заповнює центральна бібліотека, яка не планує собі комп'ютерів:

Визначення працівників на посаду координатора та ІТ-спеціаліста є обов'язковим.

ЗАЯВКА ВІД ЦЕНТРАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ. РОЗДІЛИ 7–11

Розділ 7. Підготовка до реалізації проекту

П. 7.1. Інтернет-зв'язок

Для успішної реалізації проекту необхідний інтернет-зв'язок певної потужності. Тому мінімальна необхідна швидкість інтернету, яка має бути забезпечена у кожній бібліотеці, повинна бути не меншою 256 Кбіт/с для завантаження/відвантаження даних на кожному комп'ютері, але для нормальної роботи швидкість на кожному комп'ютері має бути 512 Кбіт/с та вище. Програма не підтримує підключення за технологією Dial Up («додзвону»), 3G та мобільний інтернет. Тарифний план – безлімітний. Для визначення оптимального типу підключення ознайомтеся із рекомендаціями «Бібліомосту», які містяться у пакеті документів заявки на веб-сайті <http://www.bibliomist.org>

Приклад заповнення таблиці:

Назва бібліотеки	Інтернет-провайдер	Повна фіз. адреса компанії-провайдера та тел.	Тип підключення	Назва тарифного плану	Тарифний план (безлімітний/кількість мегабайт)	Швидкість
Міжліссянська сільська бібліотека	ВАТ «Укртелеком»	м. Бар, майдан Святого Миколая, 20 (043410) 2-23-23	ADSL	„ОГО 1+”	ТП безлімітний	1 Мбіт/с
Бібліотека-філія с. Цінева	ПП Попівняк О. М.	смт Рожнятів, пл. Єдності 9, (03474) 2-10-39	WI-MAX	безлімітний	безлімітний	512 Кбіт/с

Зверніть увагу! Ви повинні отримати лист-підтвердження про технічну можливість підключення (див. приклад звернення до «Укртелекому» в кінці цього документу у Додатку 1). До заявки додайте копію офіційної відповіді Провайдера на Ваш запит. Якщо є така можливість, просимо протестувати підключення, щоб бути впевненими, що Ви отримаєте бажану швидкість Інтернет-зв'язку.

П. 7.2. Приміщення

Програма заохочує учасників конкурсу підготувати приміщення заздалегідь. Проте, якщо бібліотека ще не повністю готова, але отримала гарантії від органу влади або спонсора про те, що роботи будуть виконані у разі перемоги – це є достатнім для участі у програмі. Такі підготовчі роботи мають бути завершені не пізніше **1-го травня 2013 р.** Гарантії виконання робіт мають бути внесені у листи-зобов'язання від органу влади або спонсорів (див. зразок листа від органу влади у заявці). Зразок листа-гарантії від спонсора у Додатку 3.

Листи від органів влади: Рекомендовано додати до листа проект кошторису виконання фінансових зобов'язань, які надані у цьому листі. Цей кошторис має спиратися на розрахунки, які Ви зробили у загальному кошторисі підготовки до проекту у П. 7.3. «Кошторис підготовки до проекту».

Готуючись до проекту, зверніть увагу на таке:

Площа кімнат: розподіляючи кількість комп'ютерів на кожну бібліотеку, яка бере участь у конкурсі, зверніть увагу, чи достатньою є площа приміщень, у яких планується розташувати таку кількість комп'ютерів. На кожне робоче місце з комп'ютером має бути не менше 6 квадратних метрів площі або 20 кубічних метрів об'єму¹. Отже, якщо Ви плануєте розмістити у кімнаті 4 комп'ютери, приміщення повинно бути за площею не менше 24 квадратних метрів або за об'ємом не менше 80 кубічних метрів.

Кімната має:

- бути у доброму стані;
- забезпечена протипожежними засобами (наприклад, вогнегасником);
- система опалення має бути справна, постійна температура у приміщенні в опалювальний період має відповідати санітарним нормам;
- у кімнаті має бути забезпечений доступ свіжого повітря (як мінімум, відкриватися вікно);
- на кожен комп'ютер має бути виділений або придбаний стіл та стілець.

Забезпечення збереження обладнання: рекомендованими IREX засобами збереження обладнання є ґрати на вікнах та металеві двері та/або сигналізація, та/або страхування обладнання на термін дії програми чи інші засоби, еквівалентні зазначеним. Якщо Ви плануєте інші від рекомендованих засоби або бібліотека зможе лише частково забезпечити рекомендовані засоби, надайте обґрунтування, чому

¹ Відповідно до документу «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ЕОМ ДСанПІН 3.3.2.007-98».

Ви вважаєте ці засоби достатніми (наприклад, зазначте, якщо бібліотека розташована на вищих поверхах, є сторож тощо).

У разі перемоги у конкурсі бібліотеки повинні модернізувати електромережу (при потребі). Бібліотеки також будуть відповідальні за створення локальної мережі (після поставки обладнання). Вимоги до виконання цих робіт дивіться у пакеті документів заявки на веб-сайті: <http://www.bibliomist.org>

П. 7.3. Проходження навчання

В разі перемоги у конкурсі до отримання обладнання відповідальні працівники бібліотеки повинні пройти навчання у регіональному тренінговому центрі в ОУНБ. Регіональний тренінговий центр та IREX візьмуть на себе витрати пов'язані з проживанням представників бібліотеки в обласному центрі, але кожна бібліотека-переможець має забезпечити проїзд своїх бібліотекарів до обласного регіонального тренінгового центру для проходження обов'язкового навчання:

- обов'язкові тренінгові модулі: 3 стаціонарні п'ятиденні тренінги;
- навчання для системних адміністраторів: одноденний тренінг;
- навчання з використання онлайн-звітності: 4-годинний тренінг.

Бібліотека може самостійно обрати джерело фінансування такої поїздки: це може бути бюджет району, міста чи села; кошти спонсорів або бюджет самої бібліотеки.

П. 7.4. ОБЛАДНАННЯ – ВЛАСНИЙ ВНЕСОК (СПІВФІНАНСУВАННЯ)

Кожна бібліотека - учасниця має залучити фінансування на придбання комп'ютерної і мультимедійної техніки. Підтвердження виділення коштів на придбання обладнання має бути зафіксовано в Кошторисі підготовки до проекту (Розділ 7.5.), а також в листах підтримки від органів місцевої влади або спонсорів.

П. 7.5. Кошторис підготовки до проекту

Програма заохочує до участі у конкурсі бібліотеки, які забезпечили підготовку приміщень заздалегідь. Якщо певні роботи ще не виконані або не завершені, бібліотеці-головному заявнику важливо ретельно прорахувати вартість підготовки до проекту та отримати гарантії виконання тих робіт, які ще не виконані або не завершені.

Правила заповнення кошторису:

- **Обов'язкові** статті: інтернет-підключення та помісячна оплата інтернет-зв'язку на 1 рік, проїзд відповідальних працівників бібліотеки до регіонального тренінгового центру в ОУНБ для проходження обов'язкових тренінгів, як зазначено в п. 7.3.
- Якщо певні роботи вже були виконані впродовж останніх 3-х років, внесіть рік виконання у другу колонку. Якщо певні роботи ще мають бути виконані, внесіть «2013» у ту саму колонку.
- Якщо певні роботи (наприклад, ремонт або встановлення засобів охорони) частково були виконані, а частково ще мають бути виконані (наприклад, встановили ґрати на вікнах у 2010, а металеві двері мають бути встановлені у 2013, скопіюйте графу та заповніть її двічі - див. у прикладі нижче заповнення статті «Засоби охорони»).
- Якщо певні підготовчі роботи були виконані більш ніж 3 роки тому або роботи не заплановані – залиште графу незаповненими.

Приклад заповнення форми кошторису:

Стаття	Якщо виконано протягом 3-х останніх років, зазначте рік виконання; якщо ще має бути виконано, проставте «2013»	Джерело фінансування			Загальна вартість (грн.)
		Бюджетні кошти (грн.)	Власні ресурси бібліотеки (грн.)	Спонсор (грн.)	
Рожнятівська центральна бібліотека					
Ремонт					
Обов'язкове комп'ютерне	1 комп'ютер DELL	5500			5000

обладнання, що саме					
Додаткове обладнання, що саме	1 проектор			6000	6000
Ремонт системи опалення	2010	1 500			1 500
Засоби охорони (ґрати на вікнах):	2010	2 000			3 000
Засоби охорони (металеві двері):	2013		1 000		1 000
Меблі	2013	2 000			2 000
Підготовка електромережі	2013	2 000			2 000
Підключення інтернету та створення локальної мережі	2013	2 000			2 000
Оплата інтернету (12 місяців)	2013	1 800			1 800
Інше (кондиціонер, вогнегасник)	2011		4 000	500	4 500
Назва філії: Брошнів-Осадська бібліотека-філія					
Обов'язкове комп'ютерне обладнання, що саме	1 комп'ютер DELL	5500			5000
Додаткове обладнання, що саме	1 електронна книга Pocketbook			2500	2500
Ремонт (дах)	2010			1 500	1 500
Ремонт (косметичний)	2013			800	800
Ремонт системи опалення	2011			1 500	1 500
Засоби охорони (ґрати на вікнах та металеві двері):	2011	2 000			2 000
Меблі					
Підготовка електромережі	2013			1 200	1 200
Підключення інтернету та створення локальної мережі	2013	1 800			1 800
Оплата інтернету (12 місяців)	2013	1 800			1 800
Інше (вогнегасник)	2013			300	300

Якщо заповнює центральна бібліотека, яка не планує собі комп'ютерів:
Заповніть таблиці кошторису тільки для філій.

Розділ 8. Забезпечення продовження проекту в майбутньому

У цьому розділі Ви повинні продемонструвати, як саме Ви забезпечите фінансування безкоштовного доступу до інтернету для користувачів після закінчення програми «Бібліоміст». Програма сподівається, що бібліотека буде намагатися ініціювати внесення цієї витрати до місцевого бюджету. Якщо Ви плануєте працювати з органами влади, щоб цього досягти, які саме кроки Ви робитимете? Прикладами може бути розробка районної/міської програми розвитку або стратегічного плану міста/району, створення ініціативної групи тощо. Якщо Ви плануєте залучати спонсорів, вкажіть, кого саме. Надайте інформацію, якщо Ви вже працюєте з цим спонсором, якщо ні – яким чином Ви зацікавите його у співпраці з Вами.

Зверніть увагу, що листи-зобов'язання, які програма вимагає від органів влади, передбачають зобов'язання лише впродовж дії програми і не є гарантією підтримки у майбутньому після закінчення програми (якщо таке зобов'язання конкретно не вказано у листі). Також зверніть увагу, що відповідно до цілей програми очікується, що доступ до інтернету для користувачів залишиться БЕЗКОШТОВНИМ і після закінчення проекту, отже впровадження платного або частково-платного доступу до Інтернету після закінчення проекту не підтримується програмою.

Розділ 9. Обґрунтування вибору філій та розподілу обладнання

Цей розділ не заповнюється індивідуальними заявниками!

У цьому розділі поясніть, за яким принципом Ви обрали філії. У процесі відбору філій рекомендуємо брати до уваги такі критерії:

1. Кількість населення та нагальні потреби громади, яку обслуговує філія (вказіть зони обслуговування кожної бібліотеки-учасниці);
2. Мотивація та досвід працівників бібліотеки, їхнє залучення у життя громади та розуміння її потреб;
3. Готовність приміщень або готовність органів влади та громади підготувати приміщення у разі перемоги бібліотеки;
4. Технічні можливості підключення до інтернету відповідно до вимог програми;
5. Підтримка місцевої влади та громади у реалізації проекту (залучення волонтерів, додаткових коштів та негрошових внесків);
6. Години роботи бібліотеки: філія повинна працювати щонайменше 20 годин на тиждень!

У цьому розділі також опишіть ті принципи, якими Ви керувалися у розподілі комп'ютерів серед бібліотек-учасниць. Розподіляючи обладнання серед бібліотек-учасниць, візьміть до уваги, що на кожну із філій має бути виділено щонайменше **два (2) комп'ютери**. Якщо центральна бібліотека вже надає доступ до інтернету користувачам та має достатню кількість комп'ютерів для задоволення потреб своїх користувачів, рекомендуємо у розподілі набору обладнання надавати пріоритет філіям.

Розділ 10. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ про бібліотечну систему/бібліотеку

Інформація у цьому розділі не впливає на оцінку заявки. Цей розділ буде використано для визначення тренінгових потреб Ваших бібліотек.

Розділ 11. Підтримка бібліотек децентралізованої системи (тільки для децентралізованих)

У цьому розділі опишіть, як Ви плануєте допомагати бібліотекам, які беруть участь з Вами у конкурсі, а саме, яку підтримку зможете надати в організації нових послуг з використанням інтернету, роботі з владою й спонсорами, підвищенні кваліфікації працівників тощо?

Додаток 1: Зразок звернення до Укртелекому для підтвердження технічної можливості підключення до інтернету

Увага! Додайте відповідь на таке звернення до пакету заявки.

№ _____
дата _____

(ім'я та посада керівника місцевої філії)
Начальнику ЦТП Кіровоградської філії ВАТ
«Укртелеком»

(Назва бібліотеки, прізвище директора, адреса)

Просимо сповістити (підтвердити) можливість та технічні параметри підключення інтернету, що надає ВАТ «Укртелеком», за технологією ADSL, за адресою: (повна адреса фізичного розташування бібліотеки, номер телефону (000-0000000), (номер телефонної пари, якщо відомо).

З повагою,
директор (назва організації)

_____ (підпис керівника)

ПІБ керівника _____

Додаток 2: Приклад підтвердження технічної можливості підключення до інтернету

Гарантійний лист

Філія ВАТ «Укртелеком» підтверджує технічну можливість підключення Іркліївської бібліотеки-філії (назва бібліотеки), яка розташована у с. Іркліїв (назва населеного пункту) до інтернету за технологією (повна назва технології) зі швидкістю доступу 800 Кбіт/с (яка саме швидкість). Технічна можливість під'єднання узгоджена з_____.

Дата

Підпис

Печатка

Додаток 3: Приклад листа-гарантії від спонсора

(якщо організація, то на бланку)

Директору бібліотеки _____ (ПІБ) директора

Шановна/ий _____!

_____ (назва організації, ПІБ спонсора) підтверджує готовність до співпраці з Вами у рамках програми «Бібліоміст».

У разі перемоги бібліотеки _____ (назва організації, ПІБ спонсора) зобов'язується забезпечити для _____ (назва бібліотеки) до 1 травня 2013 року наступне: _____ (зазначте, що саме)

на суму (вказіть вартість виконання робіт тощо): _____

_____ (ПІБ)

(печатка організації/приватного підприємця)