

## Zbiór pytań po szkoleniu

### Wypełnianie wniosku do K.I. 1.1. Zakup i zdalnego dostępu do nowości wydawniczych organizowanym przez Bibliotekę Narodową<sup>1</sup>

Odpowiedzi na pytania zadane w formie jak poniżej przesłane za pośrednictwem bibliotek wojewódzkich:

1. Nasza biblioteka działa w strukturze ośrodka kultury, ale instytucja nadrzędna, na którą składany jest wniosek, otrzymuje od organizatora wydzieloną dotację na działalność biblioteczną. Czy w tym przypadku pomimo, że wniosek składa dom kultury w części A pkt 25 wniosku – rozdział klasyfikacji budżetowej instytucji kultury powinniśmy zaznaczyć: 92116 biblioteka?

Tak. Należy zaznaczyć 92116 biblioteka.

2. Część C.2 wniosku:

- a) pkt 42: Czy do liczby wypożyczeń na zewnątrz oprócz książek, audiobooków i czasopism (dział 7.1 K03) mamy doliczyć zdalne udostępnianie elektronicznych zbiorów licencjonowanych (dział 7.2 K03 – liczba pobranych dokumentów)?

Nie. Liczymy tylko wypożyczenia ujęte w dziale 7.1 rubryka 1 (kolumny-2-8)

- b) pkt 43: Czy do liczby organizowanych wydarzeń bibliotecznych doliczamy typowe lekcje biblioteczne wykazywane w K03 jako szkolenia biblioteczne dla użytkowników (dział 9 rubryka 1 K03 ) oraz inne szkolenia i zajęcia edukacyjne organizowane przez bibliotekę (dział 9 rubryka 6 K03? Pytanie analogicznie dotyczy też zliczania uczestników, w tym uczestników online

Liczymy wszystkie typy wydarzeń zgodnie z opisem pól jak w K-03 (pola 01-07), mimo iż dla niektórych danych w K-03 podajemy tylko uczestników a nie liczbę wydarzeń.

- c) pkt 47 Czy do łącznego wolumenu publikacji należy doliczyć zbiory specjalne oraz zbiory elektroniczne licencjonowane (np. w IBUKU, gdzie w ramach konsorcjum płacimy na rok za konkretne tytuły i takie dane wykazujemy w sprawozdaniu K03 (dział 4 K03)?

W pkt. 47 podajemy wszystkie zbiory, które mamy w inwentarzach pomniejszone o ubytki. Dane zawarte również w K-03, dział 4 (łącznie pola 01+06), kol. 5

Oczywiście jeśli w bibliotece są podręczniki to je odliczamy licząc ten wskaźnik. Zgodnie z definicją: *podręcznik to książka przeznaczona do celów dydaktycznych, zawierająca systematyczny wykład podstawowych wiadomości z danej dziedziny wiedzy lub umiejętności praktycznych* (Źródło: Podręczny słownik bibliotekarza, SBP 2011 s. 261), zatem kierujemy się hasłem przedmiotowym.

- d) pkt. 47 nasza biblioteka publiczna nie gromadzi podręczników szkolnych, posiadamy nieliczne publikacje popularnonaukowe opatrzone adnotacją „podręcznik akademicki”, ponadto nie prowadzimy osobnego inwentarza dla

---

<sup>1</sup> Pytania zostały zaprezentowane w takiej formie w jakiej Zespół otrzymał na e-mail lub na czacie podczas szkolenia

podręczników, zatem w jaki sposób mamy odliczyć ze stanu podręczniki akademickie – czy wystarczy odjąć ze stanu pozycje w katalogu elektronicznym oznaczone jako podręcznik akademicki?

Tak wystarczy odjąć od ogólnej liczby to co wynika, że jest podręcznikiem akademickim w katalogu elektronicznym.

Zgodnie z definicją: *podręcznik to książka przeznaczona do celów dydaktycznych, zawierająca systematyczny wykład podstawowych wiadomości z danej dziedziny wiedzy lub umiejętności praktycznych* (Źródło: Podręczny słownik bibliotekarza, SBP 2011 s. 261), zatem kierujemy się hasłem przedmiotowym.

3. Dom kultury, w strukturze którego działu biblioteka, jest podatnikiem podatku VAT, ale nie odzyskuje podatku z zakupu książek dla biblioteki: czy zatem we wniosku zaznaczamy pkt 51 JEST i 54 TAK?

Tak. Jako odpowiedź w poz. 51 odpowiada JEST, w poz. 54 TAK, a w pozostałych NIE

4. Czy w odpisie pełnym z rejestru instytucji kultury w dziale mienie należy uwzględnić wszystkie zapisy dotyczące sprawozdań finansowych od min. 2012 roku i czy wymagany jest dopisek, że są one zatwierdzone przez organizatora?

Sprawozdania w dziale III powinny mieć swoje odzwierciedlenie od sprawozdania złożonego za 2011 rok, które do księgi rejestrowej zostało wpisane po zatwierdzeniu przez organizatora. Zapis poddany w pytaniu jest wystarczający.

5. Czy w odpisie pełnym powinno się imię i nazwisko pełnomocnika organizatora, który dokonał wpisu do rejestru?

Odpis zawiera dane ze wszystkich informacji zawartych w księdze rejestrowej, zatem również pełnomocnika, zgodnie z zapisem *Odpis pełny zawiera treść wszystkich wpisów dokonanych w księdze rejestrowej* - par. 11.ust.2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz.U. 2012 poz. 189).

6. Czy Biblioteka Narodowa może podać wzorcowy odpis z rejestru instytucji kultury, aby pomóc bibliotekom uzyskać prawidłowo sporządzony odpis od organizatora?

Wzór odpisu (szata graficzna, układ opisowy czy tabelaryczny) zostaje w gestii organizatora – wystawcy dokumentu. Biblioteka Narodowa nie może narzucić wzoru tego dokumentu. Podczas szkolenia jako ćwiczebny odpis z RIK zastosowano jedną z możliwości.

Odpis pełen z rejestru instytucji kultury powinien zawierać dane zgodnie z zapisami par. 11 ust 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz.U. 2012 poz. 189), tj. *treść wszystkich wpisów dokonanych w księdze rejestrowej*.

7. Pobraliśmy odpis z księgi rejestrowej instytucji kultury od Organizatora, potwierdzony za zgodność z oryginałem, ze stosownymi pieczęciami, ale jest to nadal forma papierowa (nie ma np. nadruku, że to dokument elektroniczny). Prowadząca mówiła o elektronicznym rejestrze. Czym zatem powinien być ten odpis?

Organizator wydając **odpis pełen z rejestru instytucji kultury** sporządza go w wersji papierowej na podstawie elektronicznych ksiąg rejestrowych, które prowadzi zgodnie z rozporządzeniem w tym zakresie. Dokument taki uwierzytelnia odpowiednimi

pieczęciami. I taki dokument (w oryginale) wnioskodawca dołącza do wniosku po ogłoszeniu naboru.

Na szkoleniu była mowa o **Statucie** w kontekście dokumentu elektronicznego.

W przypadku statutu - jego kopię potwierdza dyrektor/kierownik instytucji składającej wniosek o dofinansowanie, uwierzytelniając go poprzez parafę na każdej stronie oraz pieczęć/napis „Za zgodność z oryginałem”, pieczęć imienna i podpis dyrektora.

Natomiast potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, opisane w zdaniu poprzednim, nie jest wymagane tylko w przypadku, gdy:

a) statut jest załącznikiem do uchwały organizatora i dokumenty te zostały opublikowane na stronie BIP w postaci dokumentu z podpisem elektronicznym, oraz:

b) po wydrukowaniu tego odzwierciedlenia dokumentu cyfrowego zawiera on informację „Dokument podpisany elektronicznie, nie wymaga potwierdzenia.

8. Część A pkt. 8. Czy jeżeli w miejscowości nie ma nazwy ulicy, w rubryce 8 należy wpisać kreskę?

Należy wpisać kreskę ( - ).

9. Część A pkt 13 Czy NIP zapisać w formie z myślnikami (713-25-41-920) czy bez (7132541920)?

Tak, numer NIP należy wpisywać bez kresek (inne nr np. Regon, tel. Również ciągiem, bez kresek)

10. Część C.2 pkt 47 Czy należy odliczyć książki zawierające w tytule lub podtytule słowo podręcznik? Czy należy odliczyć książki z hasłami przedmiotowymi podręcznik, podręcznik akademicki i inne?

Zgodnie z definicją: *podręcznik to książka przeznaczona do celów dydaktycznych, zawierająca systematyczny wykład podstawowych wiadomości z danej dziedziny wiedzy lub umiejętności praktycznych* (Źródło: Podręczny słownik bibliotekarza, SBP 2011 s. 261), zatem kierujemy się hasłem przedmiotowym.

11. Klauzula informacyjna - Czy jeśli dyrektor jest także odpowiedzialny za przygotowanie wniosku klauzulę informacyjną ma podpisać tylko 1 raz – na pierwszym miejscu, a pozostałe dwa miejsca mają pozostać puste?

Tak. Dyrektor tylko raz

12. Statut - Czy każdą stronę statutu oraz uchwał rad gminy, powiatu należy potwierdzić za zgodność umieszczając pieczęć: „Za zgodność z oryginałem”, nagłówkową biblioteki, imienną dyrektora?

Należy każdą stronę parafować, a na ostatniej stronie umieścić pieczęć lub napis: „Za zgodność z oryginałem”, pieczęć i podpis dyrektora oraz datę z jaką dokonywane jest poświadczenie.

13. Czy z wkładu własnego można nabywać podręczniki inne niż szkolne, np. akademickie?

Nie można kupować podręczników szkolnych i akademickich w ramach K.I. 1.1.

14. Czy do wkładu własnego można doliczyć darowizny pozyskane z innych źródeł np. z banku, spółki handlowej? Pieniądze w ramach darowizn zostały przelane na konto biblioteki z przeznaczeniem na zakup nowości wydawniczych. Faktury za książki wystawiane są na bibliotekę. Książki zakupione w ramach tych darowizn są oznaczane pieczętką lub naklejką z nawą darczyńcy.  
Zgodnie z regulaminem do wkładu własnego można zaliczać wszystkie środki bez względu na źródło ich pochodzenia.
15. Czy udział w projekcie jest obligatoryjny przez kolejne lata?  
Nie.
16. Czy wliczmy w wypożyczalniach na zewnątrz wypożyczenia zbiorów specjalnych np. filmów?  
Do wypożyczeń na zewnątrz (poz. 42 wniosku) wliczamy wypożyczenia książek, czasopism i zbiorów specjalnych (dział 7 pkt. 1 wiersz 1).
17. Koła lub kluby czytelnicze - podajemy tylko te które uruchomiono w danym roku, czy te które działają?  
W poz. 45 podajemy koła i kluby czytelnie, które funkcjonowały, działały niezależnie od ich liczby, stażu funkcjonowania oraz tego czy zostały uruchomione w danym okresie sprawozdawczym, czy też wcześniej wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego do roku składania wniosku o dofinansowanie.
18. Czy do wypożyczeń na zewnątrz wliczamy wypożyczenia zbiorów specjalnych: gry planszowe, filmy itd. (czy tylko książki, audiobooki i e-booki)?  
Odp. w pyt.42.
19. Czy w poz.43 sumujemy konkursy itd. stacjonarne z on-line?  
W poz. 43 podajemy **liczbę zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp.,** wydarzeń bibliotecznych, zgodnie z K-03 dział 9 wiersz 04, 06 i 07 – kol.1.
20. Odliczmy podręczniki akademickie w przypadku biblioteki powiatowej?  
Zgodnie z opisem wskaźnika podając Łączny wolumen publikacji odliczamy podręczniki, w każdym rodzaju biblioteki.
21. Jeśli mam Academicę od tego roku to co zaznaczam?  
W poz. 48 należy zaznaczyć znakiem X pole przy odpowiedzi „tak” oraz podać liczbę posiadanych terminali.
22. Poz.42 Czy w wypożyczeniach uwzględniamy czasopisma bieżące, które nie są w inwentarzu?  
Do wypożyczeń na zewnątrz (pkt. 42 wniosku) wliczamy wypożyczenia książek, czasopism i zbiorów specjalnych (dział 7 pkt. 1 wiersz 1 kol. 2-8).
23. Czy łączny wolumen publikacji stan na 31.12.2021, czy też stan na 30.06.2021 r.  
W części C wniosku podajemy dane według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku, czyli stan na 31 grudnia 2020 roku dla wniosku składanego w 2021 roku.

24. Do liczby zorganizowanych imprez bibliotecznych i liczby uczestników stacjonarnych dodajemy wydarzenia i uczestników on-line?  
Tak. Jeśli biblioteka organizowała takie wydarzenia.
25. Jak rozliczyć Legimi, skoro rozliczamy się do 30 listopada?  
W sprawozdaniu podajemy dostępy do publikacji dostarczanych drogą elektroniczną zakupione od dowolnego dostawcy tego rodzaju usługi do 30 listopada, zgodnie z dokumentem zakupu.
26. Jak należy wykazać liczbę imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń bibliotecznych?  
W sprawozdaniu K-03 w dziale 9 wykazuje się tylko liczbę imprez w wierszu 04, nie wykazuje się liczby lekcji bibliotecznych oraz innych wydarzeń np. zajęć edukacyjnych dla dzieci (wiersz 06). A dane we wniosku mają być tożsame z K-03. Czy wpisać tylko dane z wiersza 04 ze sprawozdania K-03 ?  
W pkt. 43 podajemy **liczbę zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp.**, wydarzeń bibliotecznych, zgodnie z K-03 dział 9 wiersz 04, 06 i 07 – kol.1.
27. Czyli odpis rejestru kultury ma być elektroniczny?  
Odpis pełen z Rejestru Instytucji Kultury w wersji papierowej sporządzany jest na podstawie rejestru elektronicznego prowadzonego przez organizatora. Zgodnie z rozporządzeniem rejestry i księgi rejestrowe od 2012 roku prowadzone są przez organizatorów w wersji elektronicznej.
28. Jeżeli ja w odpisie mam: złożono sprawozdanie finansowe za rok ... to jest to właściwy zapis? czy musi być jak we wzorze - Uchwała o przyjęciu sprawozdania finansowego  
W odpisie może być dowolny zapis, ale taki, który wskazuje, że instytucja kultury złożyła sprawozdanie/bilans, przedstawiła organizatorowi rozliczenie finansowe.
29. Czy ze środków własnych możemy zakupywać podręczniki akademickie?  
Tak, pod warunkiem, że nie są to środki własne przeznaczone jako wkład własny do programu. Ze środków własnych zaangażowanych w zadanie nie można finansować podręczników akademickich.
30. Skąd wziąć identyfikator TERYT?  
Baza TERYT dostępna jest na stronie GUS:  
[https://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr\\_teryt/udostepnianie\\_danych/baza\\_teryt/uzytownicy\\_indywidualni/przeglądanie/przeglądanie.aspx?contrast=default](https://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytownicy_indywidualni/przeglądanie/przeglądanie.aspx?contrast=default)
31. Kiedy jest przewidziany nabór wniosków?  
Nabór wniosków zgodnie z regulaminem zostanie ogłoszony w ciągu 7 dni po zatwierdzeniu przez Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu *Kryteriów i zasad podziału dotacji w 2021 roku.*
32. Czy wystarczy złożyć wniosek – deklarację przystąpienia do Academica, żeby wziąć udział w programie?  
Regulamin programu jako warunek konieczny ustanowił "korzystanie z co najmniej jednego terminalu", zatem samo złożenie deklaracji nie jest równoznaczne z korzystaniem, to dopiero chęć posiadania. Aby spełnić wymóg biblioteka musi po otrzymaniu loginów i haseł z Biblioteki Narodowej, zalogować się (w dowolnej

przeglądarcie internetowej) w celu akceptacji regulaminu i dokonania ustawień, które zawarte są w komunikatach. Szczegółowe zasady każdy z wnioskodawców otrzymuje w e-mailu wraz z loginem i hasłem.

33. We wniosku w części A pole nr 12 należy podać identyfikator TERYT. Proszę o informację o jaki identyfikator chodzi, ponieważ TERYT obejmuje TERC, SIMC, BREC, NOBC.  
We wniosku w poz. 12 wpisujemy kod TERC.

XX	XX	XXX
Kod województwa	Kod powiatu	Kod gminy

34. Czy osobą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku jest osoba, która ma wiedzę na temat realizacji zadania, zakupu i opracowania? Czy jest to osoba, która wyłącznie wypełni pozycje we wniosku.  
Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku to osoba, która ma wiedzę na temat realizacji zadania i jest w stanie udzielić przedstawicielowi Operatora informacji lub wyjaśnień.
35. Czy z dotacji lub wkładu własnego - obojętnie - można kupić gry planszowe?  
Dotacja przeznaczona jest na zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych.  
Zakres zadania NIE OBEJMUJE gier planszowych.
36. pkt. 21 B - jaką podać nazwę biblioteki znajdującej się w strukturach innej instytucji, jeśli w statucie taka nazwa nie widnieje?  
Jeżeli w żadnych dokumentach nie widnieje nazwa biblioteki, jaka znajduje się w strukturach innej instytucji proszę wpisać „Gminna Biblioteka Publiczna w *nazwa miejscowości*” lub „Biblioteka Publiczna w *nazwa miejscowości*”
37. pkt. 25 - czy zaznaczyć inny, jeśli nasza biblioteka jest w strukturach Centrum Kultury, Sportu i Turystyki (w poprzednich latach zaznaczaliśmy 92109 ośrodek kultury)?  
Jeżeli budżet instytucji kultury klasyfikowany jest jako *Centrum kultury, Sportu i Turystyki* należy zaznaczyć „inny” i uzupełnić numer rozdziału: 92113, jeżeli instytucja kultury budżet klasyfikuje jako *Domy i ośrodki kultury* wtedy zaznaczamy rozdział 92109. Natomiast jeśli CKSiT otrzymuje odrębny budżet na działalność biblioteczną zaznacza 92116.
38. pkt. 11 Klauzula informacyjna - jeśli osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku (bibliotekarz) nie posiada pieczętki to wystarczy czytelny podpis?  
Jeżeli osoba, która podpisuje się pod wnioskiem lub klauzulą informacyjną nie posiada pieczętki wtedy wystarczy czytelny podpis tej osoby oraz podanie funkcji jaką pełni w swojej organizacji.
39. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku ma na pieczętce tytuł mgr. Czy analogicznie do osoby reprezentującej (która ma na pieczętce tytuł doktora) ma we wniosku w poz. 20 a wpisać tytuł mgr?  
Nie. Prosimy o podanie tylko i wyłącznie stopni naukowych.

40. Punkt 19. Osoby reprezentujące wnioskodawcę – kogo wpisujemy?

W punkcie 19 wpisujemy Osoba/-y reprezentująca/-e wnioskodawcę, która/e **zgodnie ze statutem** reprezentuje/-ą i podpisuje/-ą umowę. W związku z tym nie bierzemy pod uwagę Odpisu pełnego z księgi rejestrowej tylko Statut.

41. Co wybrać w punkcie 22?

Punkt 22 należy wypełniać tak samo jak Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej w druku K-03.

42. Czy wszystkie osoby muszą mieć podpis kwalifikowany lub profil zaufany przy składaniu wniosku przez ePUAP?

Składając wniosek wraz z załącznikami w wersji elektronicznej wszystkie osoby upoważnione do reprezentacji wymienione na wniosku muszą posiadać podpis kwalifikowalny lub profil zaufany. Jeżeli, któraś z tych osób nie posiada takiego podpisu, a jest wymieniona we wniosku jako osoba upoważniona do reprezentacji to nie ma możliwości złożenia wniosku przez ePUAP.

43. Co należy podać w punkcie 44?

Punkt 44 – podajemy liczbę wszystkich uczestników bez względu na rodzaj (w tym online), czyli można dodać uczestników szkoleń bibliotecznych, jak i innych wydarzeń.

44. Mam pytanie o doprecyzowanie: we wniosku na zakup wpisujemy w cz. C. pkt 42. w trakcie webinaru stosowane było zamiennie audiobooki – zbiory specjalne ale tu chodzi tylko o audiobooki, bo filmów np. nie można kupować ze środków BN?

Do wypożyczeń na zewnątrz (pkt. 42 wniosku) wliczamy wypożyczenia książek, czasopism i zbiorów specjalnych (dział 7 pkt. 1 wiersz 1 kol. 2-8).

Czym innym jest katalog materiałów bibliotecznych, które można kupować w ramach zadania K,I, 1,1, Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych. Zarówno katalog dozwolonych zakupuj jak i niedozwolonych został zawarty w Regulaminie programu.

45. I jeszcze te kluby czytelnicze i inne, rozumiem, że chodzi o te założone od 2019 r. i później?

W części C.2. wniosku podajemy koła i kluby czytelnie, które funkcjonowały, działały niezależnie od ich liczby, stażu funkcjonowania oraz tego czy zostały uruchomione w danym okresie sprawozdawczym, czy też wcześniej wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego do roku składania wniosku o dofinansowanie.

46. Jakiego organizatora powinna zaznaczyć biblioteka miasta na prawach powiatu w poz. 23 (część A): "gmina" czy "powiat"?

Aby prawidłowo odpowiedzieć na to pytanie biblioteka musi zadać sobie pytanie z kim ustala organizację i funkcjonowanie instytucji, od kogo dostaje i z kim uzgadnia budżet?

47. Podobnie w poz. 24 ukierunkowanie interwencji zaznaczyć "gmina miejska lub miasto do 100 tys. mieszkańców" czy "pozostałe".

Należy zaznaczyć właściwe pole znakiem X, określające typ gminy, w której działa wnioskodawca, i w której uzyskane przez wnioskodawcę dofinansowanie będzie miało wpływ na zahamowanie spadku lub wzrost czytelnictwa.

48. Jeśli informacje C.2 mają być z GUS to tam nie pisaliśmy ilości imprez tylko godziny i uczestników, czy w takim razie liczymy sami na podst. sprawozdań?

Liczymy wszystkie typy wydarzeń zgodnie z opisem pól jak w K-03 (pola 01-07), mimo iż dla niektórych danych w K-03 podajemy tylko uczestników a nie liczbę wydarzeń. Tak w takim przypadku liczymy na podstawie sprawozdań.

49. Jaki jest w tym roku tryb postępowania w sytuacji, gdy w pierwszym terminie kwota przyznana przez bibliotekę wojewódzką (ograniczoną aktualną pulą pieniędzy do podziału) jest mniejsza niż mogłaby być, gdyż biblioteka miejska jest w stanie dać większy wkład własny do programu?

Jak co roku kwota dotacji przypadająca na dane województwo liczona jest wg wskaźnika demograficznego oraz czytelniczego (szczegóły wyliczenia znajdują się w Regulaminie). W przypadku, gdy zostaną nierozdysponowane środki stosuje się zapisy Regulaminu oraz Kryteriów i zasad podziału dotacji.

50. Czy będzie można się później ubiegać o pieniądze niewykorzystane w pierwszym rzucie? A jeśli tak, to czy trzeba będzie wkładać nowy wniosek na całą - powiększoną - kwotę dofinansowania, czy tylko na uzupełnienie?

Zgodnie z § 4 ust, 2 Regulaminu istnieje możliwość uruchomienia przez Bibliotekę Narodową naboru uzupełniającego w roku realizacji zadania w przypadku, gdy po ogłoszeniu listy instytucji, które otrzymały dofinansowanie, zostaną w puli przeznaczonej na dany rok nierozdysponowane środki.

Wtedy po ogłoszeniu przez Bibliotekę Narodową terminu naboru wnioskodawca będzie składał wniosek na wnioskowaną kwotę w naborze uzupełniającym.

51. Czy w C.1 42 na pewno należy podać łącznie liczbę wypożyczeń książek i wszystkich zbiorów specjalnych sprawozdawaną w K-03 w pozycjach: Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych - pkt 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku - wiersz 1 na zewnątrz. pkt 2. - Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie lub w sieci lokalnej w ciągu roku sprawozdawczego – wiersz 1 Liczba pobranych dokumentów?

Do wypożyczeń na zewnątrz (pkt. 42 wniosku) wliczamy wypożyczenia książek, czasopism i zbiorów specjalnych (sprawozdanie K-03 dział 7 Liczba wypożyczeń... pkt. 1 wiersz 1 kol. 2-8).

52. Co w sytuacji, gdy osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku wymieniona w poz. 20 część A.1 Wniosku, a następnie mająca się podpisać w klauzuli informacyjnej (jako trzecia) nie posiada pieczętki służbowej? Czy wystarczy podpis?

Tak. Wystarczy czytelny podpis i odręcznie wpisana funkcja jaką pełni ta osoba w instytucji (np. bibliotekarz, kierownik działu gromadzenie itp.)

53. We wniosku do Biblioteki Narodowej o zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych w dziale C.2 *Dane dotyczące biblioteki* (w wersji 43. Wniosku) należy podać liczbę zorganizowanych wydarzeń (konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp.) i ma to być tożsame z danymi podanymi w K03 biblioteki za rok ubiegły. Tymczasem w K03 podajemy ilość godzin przeprowadzonych lekcji bibliotecznych oraz wszelkich szkoleń i zajęć edukacyjnych. Liczba godzin nie jest tożsama z ilością takich zajęć czy szkoleń. Co więc podać we wniosku?

Odp. padła pyt. 48

54. Punkt 47 – zapytanie z Książnicy Pomorskiej, która większość książek otrzymuje w ramach egzemplarza obowiązkowego: Czy jako podręczniki kwalifikują się podręczniki akademickie? Czy podręczniki dla obcokrajowców też kwalifikowane są jako podręczniki (na szczęście, te możemy policzyć co do jednego).  
Odliczamy podręczniki szkolne i akademickie będące w inwentarzach bez względu na źródło jego pochodzenia. Kwalifikacja podręczników – odp. w pyt. 2 d) .
55. Jeżeli głównym organizatorem biblioteki jest gmina miejska, ale pełni też rolę powiatowej, to odpowiednio:
- w pkt. 22 Typ wnioskodawcy zaznacza dwie pozycje: biblioteka powiatowa i biblioteka gminy miejskiej?  
Typ wnioskodawcy – pole tożsame z danymi tak jak w K-03 Dział 1, pkt. 1 Rodzaj placówki bibliotecznej.
  - W pkt. 23 Organizator instytucji zaznacza: „gmina” i „powiat”  
Odp. w pyt. 46.
56. Część C, C. 1 pkt 38 Co mamy rozumieć przez słowo „budżet”?  
w pkt. 38 należy podać wydatki na mieszkańca ze sprawozdania organizatora - majątkowe i zwykłe,
57. Pytanie odnośnie części E wniosku. K.I. 1.1.Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych - Wnioskodawca oświadcza, że w latach 2018-2020 był beneficjentem dofinansowania w ramach NPRCz lub innych MKDNIŚ. My jako samodzielna biblioteka byliśmy beneficjentem, ale od tego roku wchodzimy w skład innej instytucji kultury. Teraz jako wnioskodawca mamy inną nazwę, więc powinniśmy zaznaczyć odpowiedź - NIE?  
Jeżeli wnioskodawcą jest nowa instytucja kultury, która dopiero powstała i nie miała możliwości fizycznie wziąć w latach 2018-2020 udziału w programach NPRCz lub innych MKDNIŚ wtedy zaznaczymy odpowiedź NIE.
58. Biblioteka posiada profil zaufany i podpis elektroniczny. Czy wystarczy złożyć wniosek tylko w formie elektronicznej? Czy jeszcze dodatkowo w wersji drukowanej?  
Tak. Do wyboru mamy dwie możliwości składania wniosku: albo w wersji elektronicznej albo w wersji papierowej. Jeżeli składamy dokumenty elektronicznie to nie trzeba przysyłać wersji papierowej.
59. W części C. Punkt 38-39 Budżet jednostki i liczba mieszkańców – dane wziąć z GUS-u czy Urzędu Miasta?  
Dane w punktach 38-39 należy otrzymać od Jednostki Samorządu Terytorialnego, czyli w tym przypadku z Urzędu Miasta.
60. W części C. Punkt 42. Liczba wypożyczeń na zewnątrz - oprócz książek wpisujemy także audiobooki, e-booki i czasopisma (w K-03 jest to wyodrębnione osobno: książki, zbiory specjalne, czasopisma)? Jakie dane wpisać w tym punkcie?  
W punkcie 42 podajemy wszystkie wypożyczenia, czyli m.in. książki, czasopisma, zbiory specjalne, wszystko sumujemy i wpisujemy jedną wartość.

61. W części C. Punkt 43. Liczba zorganizowanych konkursów.... – czy w tym punkcie wpisujemy te wydarzenia, które były organizowane tylko dla czytelników? Czy można dopisać także te, które były organizowane np. dla przedszkoli?  
Należy wpisać wszystkie wydarzenia jakie się odbyły łącznie z tymi dla przedszkoli czy szkoleniami dla bibliotekarzy.
62. W części C. Punkt 47 – Łączny wolumen publikacji – czy w liczbę woluminów wliczamy książki otrzymane w darze, zakupione czasopisma, zakupione audiobooki i e-booki? Czy dane dotyczą publikacji zakupionych z dotacji budżetowej i są to wyłącznie książki? Czy zbiory specjalne także?  
Odp. w pyt. 2c.
63. Czy w przypadku zmiany funkcji z p.o. dyrektora na dyrektora potrzebna jest kopia powołania.  
W przypadku każdej zmiany stanowiska, łącznie ze zmianą z p.o. dyrektora na dyrektora należy dołączyć powołanie na stanowisko. W przyszłym roku, jeśli sytuacja ze stanowiskiem nie ulegnie zmianie takie powołanie nie będzie potrzebne.
64. Co powinien zawierać odpis pełny z Rejestru Instytucji Kultury (jakie pieczętki i podpisy)?  
Na odpisie powinna się znaleźć pieczęć urzędu, pieczęć imienna i podpis osoby wystawiającej oraz data wystawienia odpisu.  
Odp. również w pyt.4-7.
65. Czy do kopii statutu należy dodać też uchwały dotyczące tego statutu czy tylko wystarczy sam tekst jednolity?  
Załącznikiem do wniosku jest *Kopia aktualnego statutu wnioskodawcy*, czyli należy dołączyć jednolity tekst statutu oraz wszystkie uchwały zmieniające, które pojawiły się po zatwierdzeniu tego statutu. Ponieważ potrzebny jest aktualny statut, więc każda uchwała zmieniająca jednolity tekst jest „dodatkiem” do statutu.