

# **Retrokonverteringsbevilling**

Vejledning

Ansøgningstermin oktober 2011

## Indholdsfortegnelse

1. Indledning .....	3
2. Retningslinjer for projektbevillinger .....	4
2.1 Formålet med bevillingen .....	4
2.2 Bevillingsgrundlag .....	4
2.3 Hvem kan søge? .....	4
2.4 Hvad gives der tilskud til? .....	4
2.5 Forudsætninger for tilskud .....	4
2.5.1 Krav til bibliotekssystem.....	4
2.5.2 Bibliografiske poster .....	5
2.6 Hvor meget kan der søges? .....	5
2.7 Projektvarighed .....	5
2.8 Ansøgningsproces og ansøgningsterminer .....	5
2.8.1 Udformning af projektansøgning.....	6
2.8.2 Projektplan .....	6
2.8.3 Budget og finansieringsplan .....	6
2.9 Hvad sker dermed ansøgningen? .....	7
3. Administration af projektbevilling .....	8
3.1 Bevillingsforudsætninger .....	8
3.2 Udbetaling af tilskud.....	8
3.3 Regnskab og revision .....	8
3.4 Afrapportering af projekter.....	9
4. Juridisk og økonomisk ansvar for projektet .....	9
4.1. Den projektansvarliges ansvar .....	9

## 1. Indledning

Denne vejledning gælder for Retrokonverteringspuljen. Vejledningen indeholder en kort beskrivelse af:

- Formålet med bevillingen og bevillingsgrundlaget
- Vejledning i forhold til ansøgning, udbetaling af tilskud, afrapportering samt regnskabsaflægning

Vejledningen offentliggøres og bliver løbende opdateret på Styrelsen for Bibliotek og Mediers hjemmeside under **Tilskud** → **Retrokonvertering**.

## **2. Retningslinjer for projektbevillinger**

### **2.1 Formålet med bevillingen**

Formålet med særbevillingen er at supplere bibliotekernes ordinære retrokonverteringsindsats og fremskynde udviklingen. Bevillingen anvendes til formålet indtil de væsentligste kataloger på Kulturministeriets biblioteker samt Nationalbibliografien er retrokonverteret. Det vil sige, at katalogerne foreligger i digitaliseret form med henblik på, at forbedre brugernes adgang til bibliotekernes samlinger.

På baggrund af de indsendte ansøgninger vil Styrelsen for Bibliotek og Medier lægge en samlet strategi for de ansøgte retrokonverteringsprojekter.

### **2.2 Bevillingsgrundlag**

På Finanslovsforslag 2012 (<http://www.oes.cs.dk/bevillingslove/doctopic?book=BEVPUBL.FFL12A&topic=21.31.03&searchtype=3&line=0#firsthit>) er der optaget en bevilling, § 21.31.03.50 Tilskud til biblioteksformål mv, på 2,4 mio. kr. for finansår 2012. I overslagsårerne 2013, 2014 og 2015 på henholdsvis 2,4 – 2,3 og 2,3 mio. Kr.

Efter aftale med Kulturministeriet varetager Styrelsen for Bibliotek og Medier administrationen af bevillingen.

### **2.3 Hvem kan søge?**

Kulturministeriets biblioteker samt andre institutioner, der arbejder med Nationalbibliografien.

### **2.4 Hvad gives der tilskud til?**

Fra bevillingen ydes tilskud til retrokonvertering af kataloger og anden elektronisk formidling over danske og udenlandske samlinger på de forskningsbiblioteker, som er tilknyttet Kulturministeriet. Endvidere ydes tilskud til retrokonvertering af ikke digitaliserede dele af Nationalbibliografien samt tilskud til digitalisering / retrokonvertering og formatmæssig tilpasning af ikke digitaliserede dele af Nationalbibliografien..

### **2.5 Forudsætninger for tilskud**

Der er en række formelle forudsætninger, der skal opfyldes for at kunne modtage tilskud.

#### **2.5.1 Krav til bibliotekssystem**

Det er en forudsætning, at bibliotekerne har et tidssvarende bibliotekssystem, der anvender danMARC2 formatet, og at systemet har webmodul med reservations- og bestillingsfaciliteter således, at de bibliografiske poster bliver umiddelbart tilgængelige for såvel interne som eksterne brugere. Det forventes ligeledes, at de bibliografiske poster bliver tilgængelige via [www.bibliotek.dk](http://www.bibliotek.dk) gennem samarbejdet i DanBib.

### **2.5.2 Bibliografiske poster**

Der bevilliges tilskud til retrokonvertering af bibliografiske katalogposter over nærmere specificerede materialer i bibliotekets samlinger – eller i ældre (ikke digitaliserede) dele af Nationalbibliografien. Der skelnes mellem bibliografiske poster og kort. I den manuelle kortkatalog findes ofte flere kort per bibliografisk post fx på medforfattere, redaktører og lignende. I en elektronisk katalog findes kun én post pr. bibliografisk enhed svarende til hovedkortet. Tilskud skal således forholde sig til antal bibliografiske poster og ikke antallet af kort.

### **2.6 Hvor meget kan der søges?**

Retrokonvertering medfører lettelse og rationaliseringer i bibliotekernes arbejdsgange samtidig med, at brugerne får en bedre service. Derfor er hovedprincippet, at der gives faste tilskud til retrokonvertering per bibliografisk post. Det forudsættes, at bibliotekerne selv bærer de øvrige omkostninger.

Der kan være stor forskel på prisen per post. Som en generel regel er gamle håndskrevne kataloger dyrere at konvertere end nyere maskinskrevne kataloger ligesom små kataloger er dyrere per post end store kataloger. Der opereres med tilskud pr. bibliografisk post på mellem 6 kr. og 10 kr. alt efter materialets egnethed til automatisk konvertering.

Tilskud vil blive fastsat med udgangspunkt i ovenstående beløb og på baggrund af ansøgningens beskrivelse af materialets beskaffenhed samt eventuelle leverandørtilbud på retrokonverteringen som beskrevet i ansøgningen.

Det skal dog tilføjes, at der kan findes kataloger, der er uforholdsmæssigt dyre at konvertere. Dette vil ofte først blive klart når katalogernes beskaffenhed er beskrevet i detaljer. Styrelsen for Bibliotek og Medier vil derfor i princippet være fleksible med hensyn til fastsættelse af tilskuddets endelige størrelse.

### **2.7 Projektvarighed**

Som udgangspunkt gives der tilsagn om tilskud for et år (projektår, ikke kalenderår). Ekstraordinært vil der kunne gives tilsagn om tilskud til projekter i op til to år. Der gives ikke tilskud med tilbagevirkende kraft.

### **2.8 Ansøgningsproces og ansøgningsterminer**

Web-ansøgningen på Styrelsens for Bibliotek og Mediers hjemmeside skal anvendes. Kravene til udformningen af ansøgningen fremgår af den elektroniske ansøgningsblanket.

Ansøgningsfristen er hvert år den **15. oktober kl. 16.00**. Såfremt den 15. oktober falder i en weekend, vil ansøgningsfristen være førstkommande mandag herefter.

Ansøgningen udskrives desuden i to eksemplarer. Det ene eksemplarer underskrives af den juridisk/økonomisk ansvarlige for projektet og sendes efterfølgende pr. brev til Styrelsen for bibliotek og Medier. Det andet eksemplar er til eget brug.

Ansøgningen sendes til:

Styrelsen for Bibliotek og Medier  
Retrokonverteringspuljen  
Att.: Bibliotekskonsulent Eva Sønderstrup-Andersen  
H. C. Andersens Boulevard 2  
1553 København V

Ansøgere kan forvente svar på ansøgningerne indenfor 6 – 8 uger. For sent modtagne ansøgninger kommer ikke i betragtning.

### **2.8.1 Udformning af projektansøgning**

Ansøgningen udformes således, at retrokonverteringsprojektet beskrives med formål, omfang, tidsplan og budget.

Det er væsentligt, at bibliotekerne i ansøgningen beskriver katalogernes beskaffenhed samt angivelse af antal bibliografiske poster baseret på hovedkort. Der skal også gøres rede for hver katalogs indholdsmæssige sammensætning og katalogiseringens hovedprincipper. Bemærk at bikort og analyser som tidligere beskrevet ikke indgår.

Nedenstående disposition følges og indholdet forklares som beskrevet nedenfor i de enkelte punkter med den hensigt at få alle nødvendige oplysninger med.

### **2.8.2 Projektplan**

Projektplan for retrokonverteringen af de(n) enkelte katalog(er) omfatter en prioriteret tidsplan for projektet eventuelt opdelt i faser, antallet af poster der skal konverteres, estimeret pris pr. post samt de samlede omkostninger for:

- Skanning pr. post
- Formatering pr. post
- Anskaffelse, udvikling eller tilpasning af programmel til retrokonverteringen
- Udvidelse eller anskaffelse af hardware kapacitet
- Andre eventuelle udgifter specificeret
- Angivelse af lønmidlers andel af de samlede omkostninger (evt. opdelt i faser)
- Samlede omkostninger for retrokonverteringen

### **2.8.3 Budget og finansieringsplan**

- Projektets samlede budget
- Ansøgt beløb
- Egenfinansiering
- Anden finansiering.

## **2.9 Hvad sker dermed ansøgningen?**

Ved ansøgningsfristens udløb foretages følgende i Styrelsen for Bibliotek og Medier:

Når ansøgningen er modtaget af Styrelsen for Bibliotek og Medier, får ansøgere en elektronisk kvittering, der indeholder oplysninger om, hvornår der kan forventes svar på ansøgningen. Beslutning om tilskud sker ved behandling af indstilling i Styrelsen for Bibliotek og Medier. Ansøgningen behandles af to sagsbehandlere fra Styrelsen. Ansøgeren få besked om udfaldet af behandlingen umiddelbart herefter. Projekter der får bevilling følges herefter op af den konsulent, der er ansvarlig for puljen.

## **3. Administration af projektbevilling**

### **3.1 Bevillingsforudsætninger**

Tilskud bevilges under forudsætning af:

- At bevillingen anvendes i henhold til det i projektet fremlagte budget og projektets tidsplan
- At styrelsen for Bibliotek og Medier umiddelbart informeres om principielle ændringer i projektet
- At tilskuddet kan bortfalde eller kræves tilbagebetalt, hvis det ikke anvendes som angivet i henhold til ansøgningen, ovenstående bemærkninger eller evt. senere aftalte ændringer.

### **3.2 Udbetaling af tilskud**

Tilskuddet udbetales ved indsendelse af faglig- og økonomisk statusrapport eller ved indsendelse af regnskab ved projektets afslutning.

Statusrapporten er tilgængelig i terminer 2 gange årligt. De to terminer ligger i december og i juni måned. Webblanketten hertil findes via styrelsens hjemmeside. Der vil blive udsendt mail med anvisninger inden terminstart.

### **3.3 Regnskab og revision**

Der gælder følgende regelsæt for regnskab og revision i forbindelse med projektbevillinger.

For statsinstitutioner og selvejende institutioner, der revideres af Rigsrevisionen underskrives regnskaber af den projektansvarlige og institutionens økonomiske/juridisk ansvarlige person.

For institutioner der ikke revideres af Rigsrevisionen gælder følgende:

- For projektbevillinger på kr. 500.000 og derover er der krav om:
  - Regnskab underskrevet af institutionens leder.
  - Regnskab revideret og underskrevet af en statsautoriseret revisor eller en registreret revisor.
- For projektbevillinger på mellem kr. 50.000 og kr. 500.000 er der krav om:
  - Regnskab underskrevet af institutionens leder.
  - Regnskab revideret og underskrevet af en registreret revisor eller en ikke-faguddannet revisor.
- For projektbevillinger på kr. 50.000 og derunder er der krav om:
  - Regnskab underskrevet af institutionens leder.

Vær opmærksom på, at der i ansøgningen kan ansøges om dækning af udgifter til revision. Det gøres i feltet "Øvrige udgifter".

- Regnskabet skal senest fire måneder efter projektets afslutning sendes med post til Styrelsen for Bibliotek og Medier.

Et regnskab, der sendes til Styrelsen for Bibliotek og Medier, skal indeholde følgende:

- Opgørelse over samtlige projektets udgifter og indtægter.
- Redegørelse for beløbsmæssige afvigelser mellem budget og regnskab.
- Underskrift af den projektansvarlige og den juridisk/økonomisk ansvarlige.

Bemærk at der ikke skal sendes bilag for de afholdte udgifter sammen med regnskabet.

For regnskaber, hvor der kræves revision, er der udarbejdet instrukser til brug for revisor som findes på hjemmesiden. På hjemmesiden under **Tilskud** → **Retrokonvertering** findes endvidere eksempel på regnskab.

### **3.4 Afrapportering af projekter**

Senest fire måneder efter projektets afslutning skal en samlet rapport afleveres elektronisk (email) til projektets faglige konsulent, Eva Sønderstrup-Andersen, [esa@bibliotekogmedier.dk](mailto:esa@bibliotekogmedier.dk).

Rapporten skal indeholde følgende:

- Kort beskrivelse af konverteringsprojektets forløb
- Kort beskrivelse af konverteringsværdien specielt for brugeren og for biblioteket og bibliotekssektoren som helhed
- Evaluering af projektets forløb herunder eventuelle problemer, og hvordan de er løst
- Fremhævelse af de erfaringer, der skønnes af særlig praktisk værdi i forbindelse med andre tilsvarende projekter
- Navn, telefonnummer og e-mailadresse på institutionen og projektets kontaktpersoner

## **4. Juridisk og økonomisk ansvar for projektet**

### **4.1. Den projektansvarliges ansvar**

Vær opmærksom på at den projektansvarlige har det juridiske og økonomiske ansvar for gennemførelsen af projektet. Den projektansvarlige har ansvaret for at al relevant lovgivning overholdes, herunder at projektet ikke strider mod gældende lovgivning eller administrativt fastsatte regler.

Spørgsmål til retrokonverteringspuljen og til vejledningen kan rettes til:

Bibliotekskonsulent, cand scient. bibl. Eva Sønderstrup-Andersen

[mailto: esa@bibliotekogmedier.dk](mailto:esa@bibliotekogmedier.dk)

Telefon 33 73 33 59