

Izba Pamięci Ziemi Mszczonowskiej
96-320 Mszczonów, ul. Warszawska 23

Izba Pamięci Rodziny Maklakiewiczów
96-320 Mszczonów, ul. Kościuszki 1

Regulamin przyjmowania i udostępniania zbiorów Izb Pamięci

Słowniczek:

Darowizna: Przekazanie na własność do Izb Pamięci obiektu przez osobę fizyczną lub prawną, zapis testamentowy, potwierdzone przynajmniej protokołem zdawczo-odbiorczym.

Depozyt: Obiekt przyjęty długoterminowo do Izb Pamięci na podstawie umowy depozytowej określającej warunki użyczenia w depozyt, prawa autorskie, czas, na jaki depozyt jest przyjmowany z dokładnym opisem obiektu wraz z wyceną. Akt przyjęcia depozytu dokumentuje protokół zdawczo-odbiorczy określający cel przyjęcia, czas przyjęcia oraz zawierający wykaz obiektów wraz z wyceną i opinię konserwatorską. Po wzięciu w posiadanie obiektów należy wpisać je do księgi depozytowej i sporządzić kartę ewidencyjną.

Dokumentacja ewidencyjna: Dokumentacja umożliwiająca identyfikację każdego znajdującego się w Izbach Pamięci obiektu.

Obiekt: Pojedynczy przedmiot, liczony jako jedna sztuka. Np.: obraz to jeden obiekt, para świeczników to zespół dwóch obiektów, a dzbanek z pokrywką to jeden obiekt złożony

Pozycja inwentarzowa: Przedmiot wpisany do inwentarza pod określonym numerem. Na jedną pozycję inwentarzową, może składać się jeden obiekt lub wiele obiektów (sztuk) – jest to wówczas zespół obiektów lub kilka elementów stanowiących komplet będących jednym obiektem (sztuką) – jest to obiekt złożony.

System do ewidencji i zarządzania zbiorami MONA: Aplikacja służąca do elektronicznego prowadzenia dokumentacji zbiorów oraz zarządzania nimi. Standardowo obejmuje takie funkcjonalności jak ewidencjonowanie zbiorów, zarządzanie wpływem i ruchem zbiorów. Bazuje na ustandaryzowanym, kontrolowanym słownictwie służącym do opisu obiektów oraz do celów administracyjnych.

Użyczenie/wypożyczenie: Przyjęcie do/z Izb Pamięci obiektu krótkoterminowo, na podstawie umowy użyczenia/wypożyczenia. Przez użyczenie rozumie się nieodpłatne udostępnienie obiektu innej instytucji.

§ 1. Zasady ogólne

- 1) Izby Pamięci, prowadzone przez Gminne Centrum Informacji z siedzibą w Mszczonowie 96-320, przy ulicy Żyrardowskiej 4, na podstawie decyzji Dyrektora przyjmują zabytki:

- przede wszystkim pochodzące z terenu ziem wchodzących w skład historycznego obrębu gminy Mszczonów;
- pochodzące z badań archeologicznych i poszukiwań zabytków;
- pozyskane na drodze umowy kupna/sprzedaży;
- pozyskane na drodze umowy darowizny i przekazu;
- pozyskane na drodze umowy depozytu i użyczenia.

Materiały pochodzące spoza w/w obszaru mogą być przyjmowane w wyjątkowych sytuacjach w drodze indywidualnych decyzji.

§ 2. Przyjmowanie zabytków archeologicznych

1. Wzór wniosku o przyjęcie zabytków archeologicznych określa **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. W trakcie protokolarnego przekazania zabytków archeologicznych na mocy decyzji właściwego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony zabytków z kierownikiem badań spisywana jest umowa przekazania zabytków archeologicznych regulująca kwestie związane z prawami autorskimi do przekazanego materiału. Wzór umowy określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Przejmowanie obiektów historycznych na własność

1. Izby Pamięci pozyskują zbiory drogą kupna przedmiotów będących w obiegu handlowym, a których pozyskanie do zasobów Izb jest uzasadnione z uwagi na ich wartość historyczną odnoszącą się do dziejów Ziemi Mszczonowskiej. Dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie powołuje w tym celu komisję zakupu zbiorów.
2. Poprzez obiekty historyczne rozumiane są wszystkie przedmioty będące pamiątkami po minionych czasach nie pozyskane drogą badań archeologicznych.
3. Przejęcie obiektów historycznych od ofiarodawcy na własność Izb może nastąpić drogą zakupu lub darowizny. Wzór umowy sprzedaży określa **załącznik nr 3**, a darowizny określa **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Osoby zainteresowane przekazaniem zabytków historycznych do Izb składają Wniosek Przyjęcia Ekspozycji (do pobrania ze strony internetowej Izby Pamięci lub w siedzibie Izby):
 - pocztą elektroniczną na adres: aleksandra.kacprzak@gci.mszczonow.pl ;
 - osobiście w siedzibie Izby.
5. Wzór Wniosku Przyjęcia Ekspozycji do Izby określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Decyzję ostateczną o kupnie lub przyjęciu przedmiotów w darowiznie podejmuje Dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie .

7. W celu wyceny przekazywanych przedmiotów Dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie , powołuje **komisję wyceny zbiorów**.
8. W przypadku oferowania zabytku na sprzedaż we Wniosku Przyjęcia Ekspozycji należy podać wartość przekazywanego przedmiotu.
9. Kwota zaproponowana przez powołaną przez Dyrektora Gminnego Centrum Informacji komisję wyceny zbiorów może się różnić od kwoty proponowanej przez ofiarodawcę. Wówczas Dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie podejmuje negocjacje z ofiarodawcą.
10. W przypadku nie oszacowania wartości przedmiotu przez Ofiarodawcę nie podlega negocjacji kwota zaopiniowana przez powołaną przez Dyrektora komisję wyceny zbiorów.
11. Z Ofiarodawcą spisywana jest umowa kupna/sprzedaży lub darowizny wraz z protokołem przyjęcia, w którym wyszczególnione są przedmioty przekazane Izbom.
12. Przekazywane przedmioty muszą być odpowiednio oczyszczone lub umyte.
13. Izby Pamięci nie przyjmują wszystkich oferowanych przedmiotów. Przedmioty pozostawione w siedzibie Izb do czasu oceny przez powoływaną przez Dyrektora komisję ds. nabywania zbiorów po negatywnym zaopiniowaniu będą zwracane Ofiarodawcy.
14. Nie są przyjmowane przedmioty, wobec których zachodzi podejrzenie nielegalnego posiadania przez Ofiarodawcę. W takich sytuacjach zastrzegamy możliwość kontaktu ze służbami odpowiedzialnymi za ochronę zabytków.

§ 4. Przyjmowanie zabytków historycznych w depozyt

1. Poprzez obiekty historyczne rozumiane są wszystkie przedmioty będące pamiątkami po minionych czasach nie pozyskane drogą badań archeologicznych.
2. Przyjęcie obiektów historycznych od ofiarodawcy w depozyt reguluje umowa depozytu. Wzór umowy depozytu określają **załączniki nr 6a i 6b** do niniejszego Regulaminu.
3. Przyjęcie w depozyt może nastąpić w dwóch wariantach długości depozytu:
 - na czas określony ustalony przez obie strony wyszczególniony w umowie depozytu (depozyt krótkoterminowy);
 - na czas nieokreślony z zastrzeżeniem zwrotu depozytu z miesięcznym okresem wypowiedzenia umowy (depozyt długoterminowy).
4. Zastrzegamy sobie prawo do zwrotu przedmiotu przekazanego w depozyt w sytuacji gdy z przyczyn nieprzewidzianych dalsze przechowywanie w Izbach będzie działało na szkodę przedmiotu.

5. Osoby zainteresowane przekazaniem zabytków historycznych w depozyt do Izb Pamięci składają Wniosek Przyjęcia Ekspozycji (do pobrania ze strony internetowej Izb Pamięci lub w siedzibie Izb):
 - pocztą elektroniczną na adres: aleksandra.kacprzak@gci.mszczonow.pl ;
 - osobiście w siedzibie Izb.
5. Wzór Wniosku Przyjęcia Ekspozycji do Izb określa **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
6. Decyzję ostateczną o przyjęciu przedmiotów w depozyt podejmuje Dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie.
7. Przedmioty przekazywane w depozyt są przechowywane w Izbach nieodpłatnie.
8. Z Ofiarodawcą spisywana jest umowa depozytu wraz z protokołem przyjęcia, w którym wyszczególnione są przedmioty przekazane Izbom.
9. Przekazywane przedmioty muszą być odpowiednio oczyszczone lub umyte.
10. Izby Pamięci zobowiązane są zwrócić przedmiot na życzenie Ofiarodawcy w stanie nie gorszym niż z chwilą przyjęcia.
11. Izby Pamięci nie przyjmują wszystkich oferowanych przedmiotów. Przedmioty pozostawione w siedzibie Izb do czasu oceny przez powoływaną przez Dyrektora **komisję ds. nabywania zbiorów** po negatywnym zaopiniowaniu będą zwracane Ofiarodawcy.
12. Nie są przyjmowane przedmioty, wobec których zachodzi podejrzenie nielegalnego posiadania przez Ofiarodawcę w takich sytuacjach zastrzegamy możliwość kontaktu ze służbami odpowiedzialnymi za ochronę zabytków.

§ 5. Użyczenie i wypożyczenie zbiorów

1. Placówki muzealne, instytucje kultury oraz inne podmioty publiczne występują z pisemnym zapytaniem do Dyrektora o możliwość użyczenia zbiorów. Zapytanie powinno zawierać: cel wypożyczenia, okres na który mają być zbiory użyczone oraz określenie warunków, w których użyczone przedmioty będą przechowywane (eksponacja, magazyn, pracownia).
2. Dyrektor Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie po zasięgnięciu opinii Pracownika Izb przygotowuje odpowiedź, czy jest możliwe użyczenie wnioskowanych obiektów i na jakich warunkach mogą być użyczone.
3. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora, Pracownik Izb sporządza umowę użyczenia, w której wyszczególnione są: cel użyczenia, okres na jaki następuje przeniesienie poza Izby, wymagane warunki transportu i przechowania wraz z załączonym wykazem obiektów i protokołem zdawczo-odbiorczym. Dokumenty sporządzane są w dwóch jednobrzmiących

egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Wzór umowy użyczenia określa **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

4. Użyczenie obiektów następuje wyłącznie po podpisaniu przez obie strony umowy, wykazu obiektów i protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Użyczenie placówkom muzealnym, instytucjom kultury oraz innym jednostkom działalności publicznej ma charakter nieodpłatny.
6. Osoby prywatne i inne podmioty niepubliczne występują z pisemnym zapytaniem do Dyrektora o możliwości wypożyczenia zbiorów. Zapytanie powinno zawierać: cel wypożyczenia, okres na który mają być zbiory użyczone oraz określenie warunków, w których użyczone przedmioty będą przechowywane (ekspozycja, magazyn-pracownia).
7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii pracownika Izb przygotowuje odpowiedź, czy jest możliwe wypożyczenie wnioskowanych obiektów i na jakich warunkach mogą być użyczone.
8. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora Pracownik Izb sporządza umowę wypożyczenia, w której wyszczególnione są: cel wypożyczenia, okres na jaki następuje przeniesienie poza Izby, kwota wypożyczenia, wymagane warunki transportu i przechowania wraz z załączonym wykazem obiektów i protokołem zdawczo-odbiorczym. Dokumenty sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Wzór umowy wypożyczenia określa **Załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu
9. Wypożyczenie obiektów następuje wyłącznie po podpisaniu przez obie strony umowy, wykazu obiektów i protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Wypożyczane obiekty podlegają opłacie za okres ich przeniesienia poza Izby w kwocie ustalonej każdorazowo przez specjalnie powoływaną przez Dyrektora Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie **komisję wyceny wypożyczenia**.
11. Izby Pamięci nie użyczy i nie wypożyczy obiektów w sytuacji niedopełnienia wymogów formalnych określonych w niniejszym regulaminie.
12. Muzea, instytuty naukowo-badawcze, osoby prywatne zajmujące się czynnie pracą naukową oraz studenci występują z pisemnym zapytaniem do Dyrektora Gminnego Centrum Informacji w Mszczonowie o możliwości udostępnienia obiektów do celów opracowania naukowego. Zapytanie powinno zawierać: cel udostępnienia, okres na który mają być zbiory udostępnione.
13. Udostępnianie zbiorów do celów naukowo-badawczych następuje wyłącznie w siedzibie Izb pod nadzorem pracownika Izb upoważnionego do udostępnienia obiektów.