

**Zarządzenie Dyrektora**  
**Muzeum Historii Polski w Warszawie Nr 16/2024**  
**z dnia 22 lutego 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Biblioteki Muzeum Historii Polski w  
Warszawie**

Działając jako Dyrektor Muzeum Historii Polski w Warszawie, na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst. jedn. Dz.U. 2020, poz. 194) oraz § 11 ust. 1 oraz § 11 ust. 5 pkt 5) Statutu Muzeum Historii Polski w Warszawie, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**


Wprowadza się nowy Regulamin Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie.

**§ 2.**

Tekst nowego Regulaminu Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:
  - 1) Regulamin zakupów oraz wyceny zbiorów Biblioteki Muzeum Historii Polski wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie nr 17/10 z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakupów oraz wyceny zbiorów Biblioteki Muzeum Historii Polski,
  - 2) Regulamin Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie nr 05/11 z dnia 01 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie.

DYREKTOR  
Muzeum Historii Polski w Warszawie  
  
Robert Kostro



## **REGULAMIN BIBLIOTEKI MUZEUM HISTORII POLSKI W WARSZAWIE**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie, *zwany dalej Regulaminem*, określa zasady i warunki korzystania z Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie, *zwanej dalej Biblioteką*, zakres usług świadczonych przez Bibliotekę oraz wysokość i zakres opłat wnoszonych na rzecz Biblioteki.
2. Biblioteka jest biblioteką fachową w rozumieniu ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 2393).
3. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają:
  - a) pracownicy i stali współpracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie,
  - b) osoby odwiedzające Muzeum Historii Polski w Warszawie,
  - c) biblioteki oraz inne instytucje,*zwani dalej Użytkownikami*.
4. Za stałego współpracownika Muzeum Historii Polski w Warszawie uważana jest osoba fizyczna współpracująca z Muzeum Historii Polski w Warszawie na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na okres powyżej 3 miesięcy lub umów cywilnoprawnych, których łączny czas trwania jest powyżej 3 miesięcy, a także osoba świadcząca pracę lub usługi na rzecz podmiotu, z którym Muzeum Historii Polski w Warszawie stale współpracuje, jeżeli jej okres zatrudnienia lub okres świadczenia usługi na rzecz tego podmiotu wynosi co najmniej 3 miesiące (w tym: edukatorzy, wolontariusze, przewodnicy itp.). Kierownicy Działów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub osoby nadzorujące wykonywanie umów cywilnoprawnych przesyłają kierownikowi Biblioteki zbiorczą listę stałych współpracowników w celu rejestracji konta Użytkownika. Pracownik Biblioteki ma prawo żądać od stałych współpracowników udokumentowania okoliczności wskazanych w zdaniu pierwszym.

5. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić stałym współpracownikom wypożyczenia zbiorów.
6. Każdy Użytkownik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem i przestrzegać jego postanowień.
7. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
8. Muzeum Historii Polski w Warszawie przetwarza dane osobowe Użytkowników w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781). Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji zadań Biblioteki. Zakres przetwarzanych danych określono w § 4 ust. 2 i 3. Treść klauzuli informacyjnej dla Użytkowników Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 2.**

### **Zadania Biblioteki**

1. Zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych, a także udostępnianie ich Użytkownikom.
2. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną, promocyjną oraz edukacyjną.
3. Biblioteka swoją działalnością wspiera Muzeum Historii Polski w Warszawie w realizacji jego misji i zadań statutowych.

## **§ 3.**

### **Nabywanie zbiorów**

1. Biblioteka nabywa zbiory w ramach przyznanego budżetu.
2. Kierownik Biblioteki dokonuje zakupów na rynku księgarskim, antykwarycznym oraz bezpośrednio u wydawców.
3. Pracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie mogą zgłaszać pracownikom Biblioteki pisząc na adres e-mail: biblioteka@muzhp.pl, anna.krzysztofik@muzhp.pl, zapotrzebowanie na zakup konkretnych pozycji niezbędnych w pracy naukowej, badawczej i edukacyjnej.
4. Biblioteka pozyskuje zbiory również przez wymianę międzybiblioteczną z instytucjami w Polsce i za granicą.
5. Biblioteka przyjmuje dary od instytucji oraz od osób prywatnych.

6. W celu przekazania darów Bibliotece darczyńca może skontaktować się z pracownikiem Biblioteki pod adresem e-mail: biblioteka@muzhp.pl, anna.krzysztofik@muzhp.pl lub numerem telefonu 22 211-90-21. Biblioteka zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia darów. Biblioteka może żądać podpisania protokołu przekazania darów.
7. Wyceny darów dokonuje się zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

#### **§ 4.**

##### **Zapis do Biblioteki**

1. Zapis do Biblioteki polega na zarejestrowaniu konta Użytkownika w systemie komputerowym, z którego korzysta Biblioteka. Zapisu dokonuje pracownik Biblioteki w Bibliotece.
2. Pracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie, zapisując się do Biblioteki, podają pracownikowi Biblioteki dane osobowe obejmujące: imię, nazwisko, datę urodzenia oraz służbowy adres e-mail.
3. Stali współpracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie, zapisując się do Biblioteki, podają pracownikowi Biblioteki dane osobowe obejmujące: imię, nazwisko, prywatny adres e-mail, numer telefonu do kontaktu oraz numer PESEL.
4. Pracownicy i stali współpracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie w momencie zapisu do Biblioteki zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki oraz zobowiązania do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 Regulaminu Biblioteki.
5. Pracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie mają możliwość uzyskania loginu i hasła do samodzielnego logowania się na elektroniczne konto Użytkownika.

#### **§ 5.**

##### **Korzystanie ze zbiorów Biblioteki**

1. Pracownicy i stali współpracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie mogą wypożyczać zbiory z Biblioteki za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego (bez wypełniania tradycyjnego rewersu).
2. Pozostałe osoby mogą korzystać ze zbiorów wyłącznie na miejscu w dostępnej dla wszystkich Czytelni.
3. Większość zbiorów znajduje się w wolnym dostępie. Aby skorzystać w Czytelni ze zbiorów znajdujących się w magazynach, Użytkownik zewnętrzny powinien wypełnić rewers zawierający dane osobowe obejmujące: imię, nazwisko oraz numer telefonu do kontaktu.

4. Biblioteki oraz inne instytucje mogą dokonywać wypożyczeń międzybibliotecznych na podstawie wypełnionego rewersu.

## **§ 6.**

### **Okresy wypożyczenia**

1. Pracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie mogą wypożyczać do 30 woluminów na okres do 90 dni z możliwością prolongaty na kolejne 90 dni.
2. Stali współpracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie mogą wypożyczać do 10 woluminów na okres do 90 dni z możliwością prolongaty na kolejne 90 dni.
3. Wypożyczone zbiory należy zwracać w terminie lub prolongować najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych zbiorów przed upływem wyżej wymienionych terminów.
5. Przed zakończeniem współpracy z Muzeum Historii Polski w Warszawie, stali współpracownicy zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych zbiorów.
6. Pracownik Muzeum Historii Polski w Warszawie zobowiązany jest zwrócić do Biblioteki wszystkie wypożyczone pozycje w przypadku gdy:
  - a) udaje się na urlop na okres dłuższy niż 3 miesiące,
  - b) wyjeżdża służbowo na okres dłuższy niż 3 miesiące,
  - c) przechodzi na emeryturę,
  - d) rozwiązuje umowę o pracę.
7. Zwrot pozycji zgodnie z ust. 6 nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu obecności pracownika w pracy przed zajściem opisanej sytuacji.

## **§ 7.**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Biblioteka wypożycza zbiory z innych bibliotek krajowych dla pracowników Muzeum Historii Polski w Warszawie w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Wypożyczenie międzybiblioteczne odbywa się na podstawie zamówienia pracownika Muzeum Historii Polski w Warszawie przesłanego w formie wiadomości e-mail na adres: [biblioteka@muzhp.pl](mailto:biblioteka@muzhp.pl), [anna.krzysztofik@muzhp.pl](mailto:anna.krzysztofik@muzhp.pl).
3. Odpowiedzialność za zbiory wypożyczone z innej biblioteki ponosi pracownik Muzeum Historii Polski w Warszawie składający zamówienie.

4. Biblioteka Muzeum Historii Polski w Warszawie wypożycza swoje zbiory innym bibliotekom oraz instytucjom.
5. Wypożyczenie odbywa się na podstawie rewersów opatrzonych pieczęcią i podpisem kierownika Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie.
6. Okres wypożyczenia zbiorów z Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie innym Bibliotekom oraz instytucjom wynosi 30 dni z możliwością prolongaty na kolejne 60 dni.
7. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają należące do Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie zbiory specjalne, zbiory wydane przed 1945 rokiem, zbiory w złym stanie fizycznym.
8. W przypadku utraty lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie instytucja wypożyczająca zobowiązana jest do ich odkupienia bądź dostarczenia egzemplarzy ekwiwalentnych po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki.

## **§ 8.**

### **Odpowiedzialność Użytkowników za udostępnione zbiory**

1. Użytkownik jest odpowiedzialny za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych zbiorów.
2. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia udostępnionych zbiorów Użytkownik jest zobowiązany dostarczyć w zamian takie same materiały, ewentualnie materiały o wartości równoważnej z zagubionym lub zniszczonym egzemplarzem, po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki.

## **§ 9.**

### **Korzystanie z Czytelni**

1. Ze zbiorów znajdujących się w Czytelni może korzystać każda osoba odwiedzająca Muzeum Historii Polski w Warszawie.
2. Przed wejściem do Czytelni należy zostawić w szatni muzealnej okrycia wierzchnie, duże torby oraz wyciszyć telefon.
3. W Czytelni nie wolno spożywać posiłków ani napojów.
4. Korzystający z Czytelni mają bezpośredni dostęp do księgozbioru podręcznego. Książki umieszczone na wysokości powyżej 2 metrów podawane są przez pracownika Biblioteki.
5. Dzieci i młodzież do lat 12 mogą korzystać z antresoli jedynie pod opieką rodziców lub opiekunów.
6. Zbiory przechowywane w magazynie podaje pracownik Biblioteki na podstawie

wypełnionego rewersu.

7. Zabrania się wnoszenia zbiorów poza Czytelnię.
8. Fragmenty książek można kopiować (bez lampy błyskowej) na zasadach zgodnych z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawach autorskich i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz.U. 2022, poz. 2509). Przed rozpoczęciem kopiowania należy skonsultować stan zbiorów z pracownikiem Biblioteki.
9. Po zakończeniu korzystania ze zbiorów należy zwrócić je dyżurującemu pracownikowi Biblioteki.

## **§ 10.**

### **Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego**

#### **w Czytelni, sprzętu muzealnego (drukarka, skaner, ksero) oraz Internetu**

1. Stanowisko komputerowe w Czytelni przeznaczone jest dla Użytkowników do wyszukiwania pozycji w katalogu OPAC Biblioteki.
2. Korzystanie z Internetu na stanowisku komputerowym w Czytelni możliwe jest wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych.
3. Korzystanie z Internetu możliwe jest także na własnym sprzęcie po podłączeniu się do sieci Wi-Fi Muzeum Historii Polski w Warszawie.
4. Zabrania się instalowania własnego oprogramowania i wprowadzania zmian w konfiguracji sprzętu w Czytelni.
5. Użytkownik może skorzystać ze sprzętu należącego do Muzeum Historii Polski w Warszawie w celu wydrukowania, zeskanowania lub skserowania potrzebnych materiałów (np. artykuł z czasopisma). Cennik usług zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu. Czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim, wykonuje pracownik Biblioteki po okazaniu przez Użytkownika dowodu dokonania opłaty. Opłaty wnosi się w kasie Muzeum Historii Polski w Warszawie.

## **§ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wypożyczanie zbiorów na wystawy odbywa się na podstawie szczegółowych ustaleń pomiędzy bibliotekami oraz instytucjami wypożyczającymi.
2. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu przez Użytkownika korzystającego z Czytelni pracownikowi Biblioteki przysługuje prawo do żądania opuszczenia przez niego Czytelni. W przypadkach nieprzestrzegania Regulaminu przez pracownika lub stałego



współpracownika Dyrektor Muzeum Historii Polski w Warszawie lub Zastępca Dyrektora może podjąć decyzję o zawieszeniu lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach usunięciu konta w Bibliotece.

3. O sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyduje Dyrektor Muzeum Historii Polski w Warszawie.
4. Muzeum Historii Polski w Warszawie ma prawo do wiążącej interpretacji postanowień Regulaminu.
5. Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam niniejszym, że zapoznałem(łam) się z Regulaminem Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie i zobowiązuję się do jego przestrzegania oraz ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

.....

**Data**

.....

**Czytelny podpis**

**Cennik usług:**

**Ksero:**

1 strona A4 czarno-biała – 0,50 zł

1 strona A4 kolorowa – 1,00 zł

**Drukowanie:**

1 strona A4 czarno-biała – 0,50 zł

1 strona A4 kolorowa – 1,00 zł

**Skanowanie:**

1 strona A4 czarno-biała – 0,50 zł

1 strona A4 kolorowa – 1,00 zł

### **Klauzula informacyjna dla Użytkowników Biblioteki Muzeum Historii Polski**

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki Muzeum Historii Polski w Warszawie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych jej Użytkowników.
2. Muzeum Historii Polski w Warszawie oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO – oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresy ochrony danych osobowych.
3. Z Administratorem można skontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres naszej siedziby.
4. Dane osobowe Użytkowników przetwarzane są w celach związanych z realizacją zadań Biblioteki (udostępnianie zbiorów i prowadzenie statystyk odwiedzin oraz archiwizacyjnych) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, który spoczywa na Muzeum Historii Polski w Warszawie.
5. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres siedziby Muzeum, za pośrednictwem adresu e-mail: daneosobowe@muzhp.pl lub telefonicznie 534 432 884.
6. Odbiorcami danych osobowych podawanych przez Użytkowników są podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające). Zgodnie z obowiązującym prawem Administrator może przekazywać dane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. podmiotom świadczącym usługi IT, agencjom ochrony) oraz innym podmiotom

uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów (np. sądy, organy ścigania) – na podstawie posiadającego podstawę prawną żądania.

7. Dane osobowe podane przez Użytkowników będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów związanych z realizacją zadań Biblioteki, a następnie przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
8. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do swoich danych, prawo wniesienia sprostowania co do treści podanych danych oraz inne prawa wynikające z art. 17–21 RODO (prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu), pod warunkiem spełnienia wymogów prawnych pozwalających na zrealizowanie prawa Użytkownika.
9. W przypadku stwierdzenia przez Użytkownika, iż Muzeum Historii Polski w Warszawie przetwarza dane w sposób niezgodny z wymogami prawa, Użytkownikowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
11. Dane osobowe Użytkowników nie są przekazywane ani do Państw Trzecich, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), ani do organizacji międzynarodowych.
12. W stosunku do danych osobowych podanych przez Użytkowników nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.
13. Więcej informacji na temat sposobu realizacji praw, określonych powyżej, Użytkownik może uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w ust. 3 i 5.
14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

### Wycena darów

Druki zwarte wydane **po roku 1945** włącznie:

Liczba stron	Wartość
1-100	10 PLN
101-300	20 PLN
301-	30 PLN

Druki zwarte wydane **do roku 1945**:

Liczba stron	Wartość
1-100	20 PLN
101-300	30 PLN
301-	50 PLN

Płyty DVD:

1 sztuka – 30 PLN

Płyta dodatek – 10 PLN