

## **Regulamin ewidencjonowania oraz udostępniania zbiorów Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS**

### § 1

1. Wszystkie eksponaty znajdujące się w zbiorach Muzeum podlegają wpisowi do księgi inwentarzowej.
2. Księga inwentarzowa w odniesieniu do poszczególnych obiektów zawiera co najmniej następujące pozycje:
  - a. liczbę porządkową w inwentarzu,
  - b. dział, do którego przypisany jest obiekt,
  - c. nazwa obiektu,
  - d. autor,
  - e. data i miejsce powstania,
  - f. technika wytworzenia,
  - g. wymiary,
  - h. nr inwentarzowy.
3. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych pól w inwentarzu.
4. Jeżeli nie ma możliwości uzupełnienia danych wymienionych w ust. 2, pole pozostawia się niewypełnione.
5. Wypełnienie pól wskazanych w ust. 2 pkt. a.-c. oraz h jest obowiązkowe.
6. Dla każdego obiektu zakłada się kartę ewidencyjną zawierającą numer inwentarzowy oraz, jeśli wystąpią, informacje o:
  - a. udostępnieniu obiektu innemu podmiotowi,
  - b. umieszczeniu obiektu na wystawie,
  - c. udostępnieniu do bezpośredniego skorzystania w związku z §4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS,
  - d. innych zdarzeń związanych z obiektem, np. konserwacja itp.
7. Informacje wymienione w ust. 6 powinny zawierać co najmniej dane podmiotu/osoby, który wszedł w czasowe posiadanie obiektu oraz jego podpis, zakres czasowy zdarzenia, jego cel, informację o zwrocie oraz datę i podpis osoby reprezentującej Muzeum.
8. Nie nanosi się żadnych informacji bezpośrednio na obiekcie.

9. Karta ewidencyjna znajduje się bezpośrednio przy obiekcie.
10. Na czas, gdy obiekt opuszcza magazyn, np. w celu umieszczenia na wystawie, wypożyczenia czasowego do innego Muzeum lub z innej, uzasadnionej przyczyny kartę ewidencyjną przechowuje się w oddzielnym zbiorze; w miejsce obiektu można umieścić kartę zastępczą zawierającą numer inwentarzowy oraz informację o udostępnieniu obiektu.

## § 2

Muzeum udostępnia swoje zbiory dla celów określonych w § 4 ust. 1 pkt 7:

1. w Muzeum Wirtualnym,
2. przez udostępnienie skanów,
3. w wyjątkowych przypadkach bezpośrednio - przez udostępnienie zbiorów na miejscu w siedzibie Muzeum, w obecności pracownika Muzeum. Zbiory udostępniane są w godzinach pracy Akademii,
4. przez zwiedzanie wystaw stałej i czasowych po wcześniejszym umówieniu.

## § 3

1. Wnioskowanie o udostępnienie zbiorów, o którym mowa w § 2 ust. 2 – 4 odbywa się poprzez wysłanie zamówienia na adres poczty elektronicznej [muzeumgrzegorzewska@aps.edu.pl](mailto:muzeumgrzegorzewska@aps.edu.pl), lub listownie na adres Muzeum ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa.
2. Zamówienie powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a. dane zamawiającego,
  - b. przedmiot zamówienia,
  - c. cel oraz sposób wykorzystania.
3. Zgodę na udostępnienie każdorazowo wydaje Dyrektor.
4. Dostęp do zbiorów może być ograniczony w szczególności:
  - a. ze względu na przeszkody prawne – w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz danych wrażliwych (np. dotyczących stanu zdrowia czy statusu majątkowego, również dotyczących rodziny i bliskich), jak również z powodu innych ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów,
  - b. w przypadku złego stanu zachowania zbiorów.

## § 4

1. Kwerendy przeprowadzają wyłącznie pracownicy Muzeum.

2. Wstęp do Muzeum oraz magazynu obiektów możliwy jest wyłącznie w obecności Dyrektora, członków Rady Muzeum lub innej upoważnionej przez Dyrektora osoby.

#### § 5

1. Pełną odpowiedzialność za zgodne z prawem wykorzystanie udostępnionych zbiorów ponosi osoba, której zostały udostępnione, w szczególności za:
  - 1) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 2) wykorzystanie obiektów jedynie w celu wskazanym we wniosku o udostępnienie.

#### § 6

1. Korzystający, któremu udostępniono obiekt w postaci fizycznej zobowiązany jest do dbałości o stan fizyczny i bezpieczeństwo zamówionych materiałów, w szczególności:
  - 1) niedopuszczalne są jakiegokolwiek zmiany w wyglądzie i treści obiektu,
  - 2) zabrania się wyłączania z materiałów poszczególnych dokumentów,
  - 3) nie wolno sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na dokumentach czy innych przedmiotach udostępnionych ze zbiorów,
  - 4) zabrania się korzystania z udostępnionych obiektów w pobliżu przedmiotów i substancji mogących spowodować ich uszkodzenie, w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych, silnych źródeł światła, np. laserowego, niszczących substancji chemicznych, wystawiania na działanie pyłów, wilgoci czy par itp.

#### § 7

1. Podczas korzystania z materiałów na miejscu w Muzeum:
  - 1) nie można zakłócać pracy innych użytkowników Muzeum,
  - 2) dopuszcza się wykonywanie zdjęć udostępnionej dokumentacji własnym sprzętem, za zgodą pracownika Muzeum,
  - 3) zabrania się wnoszenia poza pomieszczenie biurowe udostępnionych obiektów. Ze względów na wymogi bezpieczeństwa zasobu pracownicy Muzeum mogą kontrolować (ale nieco do treści) wynoszone przez użytkowników notatki, celem weryfikacji, czy wraz z notatkami nie są wynoszone obiekty z zasobów Muzeum

#### § 8

Użytkownicy Muzeum zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.