

Regulamin Organizacji i Udostępniania Zbiorów
Izby Regionalnej w Zielonkach
działającej w strukturze Biblioteki Publicznej w Zielonkach



Zielonki, dnia 01.10.2014 r.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

Izba Regionalna w Zielonkach zwana dalej w skrócie "IR" jest częścią składową samorządowej instytucji kultury gminy Zielonki, Biblioteki Publicznej w Zielonkach zwanej dalej „Biblioteką”, działającą na podstawie statutu § 3, § 4, pt. 3, § 5, § 10. nadanego uchwałą NR XXV/7/2013, Rady Gminy Zielonki z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie statutu Biblioteki Publicznej w Zielonkach oraz ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5 poz. 24 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE § 2

1. Organizatorem IR jest Biblioteka,
2. Siedzibą IR jest lokal Biblioteki Publicznej w Zielonkach, przy ul. Galicyjskiej 17A, 32-087 Zielonki,
3. IR pełni niezależną funkcję w strukturze Biblioteki na takich samych zasadach jak filie biblioteczne tzn. posiada wydzielone osobne pomieszczenie i księgi inwentarzowe,
4. IR nie posiada osobowości prawnej,
5. Terenem działania IR jest obszar gminy Zielonki i powiatu krakowskiego,
6. Regulamin określa ogólne zasady organizacji i funkcjonowania IR,
7. IR używa pieczęci nagłówkowej o treści: (Izba Regionalna w Zielonkach, Biblioteka Publiczna w Zielonkach, ul. Galicyjska 17A, 32-087 Zielonki, tel./fax. 12 418 41 24), której jest używana do znakowania ekspozycji, inwentarzy, rejestrów, pozostałych dokumentów i korespondencji,

ROZDZIAŁ II.

MISJA, WIZJA I CEL DZIAŁALNOŚCI IZBY REGIONALNEJ

Misja: Jesteśmy po to by odkrywać, chronić oraz przybliżać współczesnym i przekazać następnym pokoleniom dziedzictwo historyczne i kulturowe gminy Zielonki. **Wizja:** Chcemy działać na polu kształtowania człowieka świadomego swojej tożsamości, oraz pragniemy stać się instytucją kulturalną rozpoznawalną, reprezentacyjną i przyjazną mieszkańcom oraz gościom gminy Zielonki. **Cel:** Nadać przeszłości nową jakość w budowaniu tożsamości.

ROZDZIAŁ III.

CELE I ZADANIA IZBY REGIONALNEJ

• **4**

1. Zadania IR są określone zgodnie z przepisami ustawy, statutu Biblioteki i programu działalności:
 - gromadzenie zbiorów muzealnych, zabytkowego księgozbioru i archiwaliów obejmujących zakupy, darowizny, zapisy, depozyty, a także obiekty uzyskane drogą badań archeologicznych, które związane są z historią oraz kulturą materialną i duchową gminy Zielonki,
 - ewidencjonowanie, dokumentowanie, katalogowanie, naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów według przyjętych w muzealnictwie zasad obejmujących: dobra kultury ludowej obszaru gminy Zielonki, powiatu krakowskiego
 - przechowywanie gromadzonych muzealiów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
 - zabezpieczenie, konserwację muzealiów oraz w miarę możliwości dokumentowanie i zabezpieczanie w terenie obiektów kultury materialnej,
 - organizowanie wystawy stałej i wystaw czasowych w holu Biblioteki,
 - udostępnianie zbiorów do celów naukowych, ekspozycyjnych i edukacyjnych,
 - tworzenie warunków dla zainteresowania nauką, kulturą, folklorem, etnografią, sztuką ludową, gminy Zielonki i regionu krakowskiego w kontekście sztuki polskiej,
 - konserwację zbiorów zleca się zewnętrznym profesjonalnym podmiotom konserwatorskim,
 - prowadzenie działalności wydawniczej, opracowywanie i publikowanie katalogów, itp.

ROZDZIAŁ IV.

ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA IZBĄ REGIONALNĄ

• **5.**

1. Ogólny nadzór nad IR sprawuje dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor zarządza IR, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

1. Do podstawowych zadań dyrektora Biblioteki w zakresie działalności IR należy:

- nadzór nad majątkiem i zbiorami IR,
- nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem mieniem i środkami finansowymi IR zaplanowanymi w budżecie Biblioteki,
- wydawanie w obowiązującym trybie Biblioteki regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących IR,
- rozliczanie dokumentów finansowych z głównym księgowym Biblioteki,
- kierowanie i nadzór w zakresie: inwentaryzacji zbiorów muzealnych; badań i opracowań naukowych; gromadzenia, przechowywania i konserwacji zbiorów,
- zabezpieczenia zbiorów przed kradzieżą, pożarem i uszkodzeniem,
- nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym mienia IR w tym zabezpieczenia p.poż i elektronicznego systemu dozoru.

4. Dyrektor może powierzyć realizację zadań dotyczących obsługi IR wyznaczonemu pracownikowi w zakresie:

- prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji działalności IR zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Biblioteki,
- prowadzenie księgi inwentarzowej muzealiów, księgi inwentarzowej pomocniczej eksponatów będących poza zabytkami, księgi inwentarzowej pomocniczej pozostałych obiektów, księgi depozytów, księgi zabytkowego księgozbiory gminy Zielonki, kart ewidencyjnych eksponatów muzealnych, księgi wpływów oraz księgi ruchu muzealiów,
- prowadzi sprawy związane z ruchem muzealiów (udostępnianie zbiorów własnych oraz wypożyczanie od innych muzeów, instytucji i osób),
- gromadzeniem i przechowaniem dokumentacji konserwatorskiej i fotograficznej, muzealiów będących pod opieką IR,
- prowadzenia działalność oświatowej i dydaktycznej,
- organizowanie działalności popularyzatorskiej dla środowiska, w tym: lekcji muzealnych i historii regionalnej, odczytów, prelekcji, zajęć terapeutycznych, plenerów artystycznych, warsztatów, konkursów, spotkań tematycznych, wycieczek turystycznych, imprez środowiskowych, itp.,
- działań promocyjnych i dbania o plastyczny wizerunek IR na str. www i portalach społecznościowych,
- prowadzenia komputerowej bazy danych w zakresie informacji historycznej i regionalnej

- obsługiwania imprez kulturalnych, wykonywania dokumentacji fotograficznej imprez i muzealiów.
- opracowywania publikacji dotyczących zbiorów IR i historii gminy Zielonki,
- opracowywania planów działalności IR i sporządzania sprawozdań które przedkłada do akceptacji dyrektorowi BP,
- współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Krakowie, w zakresie ochrony gromadzonych zabytków ruchomych,
- współpracy merytorycznej z Muzeum Etnograficzne im. Seweryna Udzieli w Krakowie,

ROZDZIAŁ V

IZBA REGIONALNA PROWADZI PODSTAWOWY DZIAŁ ETNOGRAFICZNY

- **6.**
- gromadzi dobra kultury z zakresie historii i sztuki ludowej gminy Zielonki,

Zbiory IR oznakowane są symbolami: IR – Izba Regionalna w Zielonkach Zbiory IR podzielone są na następujące kolekcje: **B** - biżuteria **C** – ceramika **D** – dewocjalia **F** - fotografia **KZ** – księgozbiór zabytkowy **S** – sztuka **SL**- sztuka ludowa **SS** – sztuka sakralna **ST** – stroje/tkaniny **RzM** – rzemiosło artystyczne/meble *numerowanie zbiorów polega na nadawaniu odpowiednich symboli np.: eksponat fotograficzny będzie posiadał nr **IR/F/ nr kol. inw./rok** **ROZDZIAŁ VI. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW DLA ZWIEDZAJĄCYCH**

- **7.**
- 1. Zwiedzanie zbiorów IR jest bezpłatne.
- 2. Zwiedzanie jest możliwe tylko w obecności pracownika.
- 3. Zorganizowane grupy szkolno-turystyczne mogą zwiedzać IR po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym lub e-mailowym.
- 4. IR można zwiedzać codziennie w godzinach:
 - poniedziałek: 12.00 - 20.00
 - wtorek: 08.00 - 16.00
 - środa: 12.00 - 20.00
 - czwartek: 08.00 - 16.00
 - piątek: 12.00 - 20.00

- sobota: 10.00 – 14.00
- w niedziele i święta IR jest nieczynna

*(dni świąteczne mogą się odbywać w zaplanowane imprezy obsługiwane przez IR).

ROZDZIAŁ VII.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

• 8

W IR obowiązują i przeprowadzane są następujące kontrole:

1. Inwentaryzacja wyposażenia oparta jest na ogólnie obowiązujących przepisach w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości,
2. Inwentaryzacja muzealiów:
 - IR przeprowadza co dwa lata uproszczoną inwentaryzację muzealiów oraz dóbr kultury przyjętych do depozytu.
 - uproszczona inwentaryzacja polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w księdze inwentarzowej muzealiów, w księdze depozytów muzealiów oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic,
 - wyniki uproszczonej inwentaryzacji stwierdza się protokolarnie,
 - pełną inwentaryzację zarządza dyrektor Biblioteki,
 - pełną lub uproszczoną inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna,
 - przewodniczącego oraz członków komisji powołuje dyrektor Biblioteki,
 - szczegółowe zasady inwentaryzacji muzealiów określają przepisyresortowe.

• 9

PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE IZBY REGIONALNEJ

1. Zgodnie z ustawą o ochronie dóbr kultury (z dnia 15 lutego 1962 r. ze zmianami) IR prowadzi następujące rejestry:
 - Księga wpływu muzealiów,
 - Księga ruchu muzealiów,
 - Księga inwentarzowa eksponatów muzealnych Izby Regionalnej,(**IR**)

- Księga inwentarzowa pomocnicza eksponatów będących poza zabytkami, **IR/Pz**
 - Księga inwentarzowa pomocnicza pozostałych obiektów, **IR/Po**
 - Księga inwentarzowa księgozbioru zabytkowego **IR/Kz**
 - Księga depozytów **IR/DEP**
 - Karty ewidencyjne eksponatów muzealnych.
1. Księgi o których mowa w § 9 powinny posiadać ponumerowane i trwale spięte ze sobą karty. Liczbę kart stwierdza Dyrektor Biblioteki Publicznej w Zielonkach umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis.
 2. Wpisy do dokumentacji ewidencyjnej wymienionej w § 9 pkt. 1 dokonywane są w sposób trwały i czytelny. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie treści dokonywanych zapisów.
 3. Dopuszczalne jest utworzenie księgi inwentarzowej z wydruków komputerowych pod warunkiem umieszczenia w niej następujących danych: nazwa przedmioty, pochodzenie, wartość początkowa, czas i miejsce powstania, materiał, wymiary, określenie cech charakterystycznych, nr inwentarzowy.
 4. Po wypełnieniu 1 str. formatu A4 są na bieżąco drukowane w formie poziomej.
 5. Aby wydruk komputerowy stał się str. inwentarza musi spełnić następujące kryteria: opatrzenie pieczęcią nagłówkową IR oraz pieczęciami imiennymi i podpisami dyrektora i głównego księgowego Biblioteki i parafą pracownika, który dokonał wpisu eksponatów w rubryki.
 6. Po opieczętowaniu i podpisaniu wydruk staje się oryginalną str. inwentarza.
 7. Strony przechowuje się w specjalnej teczce zszyte zszywaczem aż uzbiera się 100 str. wtedy oddaje się inwentarze do trwałego zszycia i oprawienia introligatorskiego.
 8. Dokumentacja ewidencyjna udostępniana jest w obecności dyrektora Biblioteki lub pracownika jedynie organom kontroli.

ROZDZIAŁ VIII.

PRZEPISY KOŃCOWE

- **10**

Wszystkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia. **Załączniki do Regulaminu Izby Regionalnej w Zielonkach: nr 1** – wzór strony księgi wpływu muzealiów **nr 2** – wzór strony księgi ruchu muzealiów **nr 3** – wzór strony księgi inwentarzowej zbiorów muzealnych Izby Regionalnej w Zielonkach **nr 4** – wzór strony księgi inwentarzowej pomocniczej eksponatów będących poza zabytkami **nr 5** – wzór strony księgi inwentarzowej pomocniczej pozostałych obiektów **nr 6** – wzór strony księgi

inwentarzowej księgozbioru zabytkowego **nr 7** – wzór strony księgi depozytów **nr 8** – wzór
karty ewidencyjnej eksponatu muzealnego