

*Przepisy prawne
dla bibliotek publicznych*

***Pomagamy sobie
w pracy***

opolski kwartalnik
informacyjno-metodyczny

2005 numer specjalny

Wojewódzka Biblioteka Publiczna
im. Emanuela Smolki
w Opolu



POMAGAMY SOBIE W PRACY
Opolski kwartalnik informacyjno-metodyczny

Przepisy prawne dla bibliotek publicznych

Rocznik XLIX

Numer specjalny

Opole 2005

Zespół redakcyjny:

Małgorzata Bartoszevska
Alicja Bujak
Joanna Czarkowska-Pasierbińska
Hanna Jamry
Violetta Łabędzka
Piotr Polus
Anna Słowińska

ISSN 1427-8936

Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Emanuela Smolki
45-081 Opole, ul. Piastowska 18-20
Tel.red. 077/453-64-74
e-mail: wbp-opole@wbp.opole.pl

Pracownia Małej Poligrafii WBP w Opolu
Nakład 300 egz.

Spis treści

Od Zespołu redakcyjnego 7

USTAWA z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach 9

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I SZTUKI z dnia 9 marca 1999 r.
w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania
określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania
tych kwalifikacji 23

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I SZTUKI z dnia 24 listopada 1998 r.
w sprawie ustalenia wykazu bibliotek, których zbiory tworzą narodowy
zasób biblioteczny, określenia organizacji tego zasobu oraz zasad i zakresu
jego szczególnej ochrony 32

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I SZTUKI z dnia 19 marca 1998 r.
w sprawie zasad i trybu zaliczania bibliotek do bibliotek naukowych
oraz ustalania ich wykazu 38

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA
NARODOWEGO z dnia 5 listopada 1999 r.
w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych 42

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI z dnia 20 grudnia 1999 r.
w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej w zakładach karnych,
poprawczych i schroniskach dla nieletnich oraz zasad współdziałania bibliotek
publicznych w wykonywaniu tej obsługi 63

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 24 lutego 2000 r.
w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej w domach pomocy
społecznej oraz zasad współdziałania bibliotek publicznych w wykonywaniu
tej obsługi 65

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA ZDROWIA z dnia 26 września 2000 r.
w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej w zakładach
opieki zdrowotnej oraz zasad współdziałania bibliotek publicznych
w wykonywaniu tej obsługi 68

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH
I ADMINISTRACJI z dnia 28 sierpnia 2002 r.
w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej w jednostkach
organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
oraz zasad współdziałania bibliotek publicznych
w wykonywaniu tej obsługi 71

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ z dnia 6 lutego 2003 r.
w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej
w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej
oraz zasad współdziałania bibliotek publicznych
w wykonywaniu tej obsługi 73

USTAWA z dnia 7 listopada 1996 r.

o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych 76

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I SZTUKI z dnia 6 marca 1997 r.
w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania
egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji
oraz zasad i trybu ich przekazywania 80

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA FINANSÓW z dnia 21 kwietnia 2004 r.
w sprawie dotacji przedmiotowej do świadczonych usług pocztowych związa-
nych z przyjmowaniem, przemieszczaniem i doręczaniem przesyłek podlegają-
cych ustawowemu zwolnieniu z opłat pocztowych 83

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA POLITYKI SPOŁECZNEJ I MINISTRA
KULTURY z dnia 15 czerwca 2004 r.
w sprawie wykazu bibliotek i organizacji osób niewidomych lub
ociemniałych oraz organizacji, których celem statutowym jest działanie
na rzecz osób niewidomych lub ociemniałych 88

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY z dnia 23 kwietnia 2004 r.
w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności odbywanych w toku
postępowania o uznanie nabytych w państwach członkowskich Unii
Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów bibliotekarskich 92

USTAWA z dnia 25 października 1991 r.
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej 100

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I SZTUKI z dnia 17 lutego 1992 r.
w sprawie sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury 121

ROZPORZĄDZENIE

RADY MINISTRÓW z dnia 22 lutego 1993 r.
w sprawie trybu i zasad nadawania odznaki „Zasłużony Działacz Kultury”
oraz ustalenia jej wzoru i sposobu noszenia 125

ROZPORZĄDZENIE

PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 8 grudnia 1998 r.
w sprawie wykazu instytucji kultury o charakterze regionalnym wpisanych
do rejestrów prowadzonych przez wojewodów, podlegających przekazaniu
do samorządów województw w celu ich prowadzenia, w ramach
zadań własnych 127

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I SZTUKI z dnia 6 stycznia 1999 r.
w sprawie szczegółowych zasad wpisywania do wykazu obiektów stanowiących
własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, w których
prowadzona jest, jako podstawowa, działalność kulturalna lub które dla takiej
działalności zostały wybudowane i nie mogą być przeznaczone do prowadzenia
wyłącznie innej działalności podstawowej, oraz ustalenia ich wykazu 129

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I SZTUKI z dnia 23 kwietnia 1999 r.
w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych
w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność
w zakresie upowszechniania kultury 131

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
z dnia 7 czerwca 2000 r.
w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za
osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony
kultury oraz ich wysokości 147

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

z dnia 12 czerwca 2000 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury oraz wysokości tych stypendiów 151

ROZPORZĄDZENIE

RADY MINISTRÓW z dnia 8 czerwca 2004 r.

w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa wykonywanych przez samorządowe instytucje filmowe i instytucje kultury oraz udzielania dotacji na te zadania 154

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY z dnia 30 czerwca 2004 r.

w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury 161

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA KULTURY z dnia 19 października 2004 r.

w sprawie ustalenia listy samorządowych instytucji kultury, w których wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora następuje w drodze konkursu 164

Od Zespołu redakcyjnego

Niniejszy zbiór przepisów prawnych ma służyć bibliotekarzom w codziennej pracy, w której coraz częściej znajomość prawa jest umiejętnością podstawową. Zbiór ma charakter podręczny i jest aktualny na 1 stycznia 2005 r.

Poszczególne przepisy prawa zostały zamieszczone w wersji ujednoliconej.

W skład zbioru wchodzi:

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach wraz z grupą towarzyszących jej aktów wykonawczych.
2. Ustawa z 7 listopada 1997 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.
3. Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, wraz z aktami wykonawczymi, które dotyczą bibliotek.
4. Inne przepisy prawa dotyczące bibliotek publicznych, nie wynikające z ww. ustaw.

W trakcie korzystania ze zbioru należy zwrócić uwagę na to, że niektóre z załączników do rozporządzeń, ze względu na ich dużą objętość zostały zamieszczone we fragmentach.

Prezentowany zbiór nie ujmuje innych aktów prawnych, które biblioteki publiczne zobowiązane są stosować, takich jak, np. *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, *Prawo o zamówieniach publicznych*, *Ustawa o rachunkowości*, *Ustawa o ochronie danych osobowych* itd.

Wydaje się, że dużą pomocą w zakresie sprawnego poruszania się w gąszczu przepisów prawnych, mogą być wystąpienia znawców problematyki prawa bibliotecznego, ogłoszone w trakcie *Konferencji „Biblioteki publiczne w otoczeniu prawnym” Opole-Turawa 26-28 kwietnia 2005 r.*, zamieszczone na płycie CD dołączonej do niniejszego zbioru.

USTAWA
z dnia 27 czerwca 1997 r.
o bibliotekach

(Dz. U. z dnia 28 lipca 1997 r. nr 85 poz. 539, ze zm.:
Dz.U.1998 nr 106 poz. 668, Dz.U.2001 nr 129 poz. 1440,
Dz.U.2002 nr 113 poz. 984)

Rozdział I

Przepisy ogólne

Art. 1. Ustawa określa ogólne zasady działania bibliotek.

Art. 2. W zakresie nie uregulowanym ustawą do bibliotek stosuje się odpowiednio przepisy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Art. 3. 1. Biblioteki i ich zbiory stanowią dobro narodowe oraz służą zachowaniu dziedzictwa narodowego. Biblioteki organizują i zapewniają dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej.

2. Prawo korzystania z bibliotek ma charakter powszechny, na zasadach określonych w ustawie.

Art. 4. 1. Do podstawowych zadań bibliotek należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.

2. Do zadań bibliotek może ponadto należeć prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wy-

dawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.

Art. 5. Materiałami bibliotecznymi są w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

Art. 6. 1. Zbiory bibliotek mające wyjątkową wartość i znaczenie dla dziedzictwa narodowego stanowią, w całości lub części, narodowy zasób biblioteczny.

2. Narodowy zasób biblioteczny podlega szczególnej ochronie.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w porozumieniu z właściwymi ministrami, ustali, w drodze rozporządzenia, wykaz bibliotek, których zbiory tworzą narodowy zasób biblioteczny, określi organizację tego zasobu oraz zasady i zakres jego szczególnej ochrony.

Rozdział 2

Krajowa Rada Biblioteczna

Art. 7. 1. Krajowa Rada Biblioteczna, zwana dalej „Radą”, działa przy ministrze właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie aktów prawnych dotyczących bibliotek,
- 2) koordynowanie ogólnokrajowych przedsięwzięć bibliotecznych,
- 3) stymulowanie rozwoju najważniejszych kierunków polskiego bibliotekarstwa,
- 4) opiniowanie działań i inicjatyw istotnych dla rozwoju bibliotek,

5) okresowa ocena działalności bibliotek i skuteczności polityki bibliotecznej.

3. W skład Rady powoływani są: dyrektor Biblioteki Narodowej, dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, czterej przedstawiciele bibliotek publicznych wskazani przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, czterej przedstawiciele bibliotek szkolnych, pedagogicznych i naukowych wskazani przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dwaj przedstawiciele środowisk naukowych wskazani przez ministra właściwego do spraw nauki oraz trzej przedstawiciele środowisk bibliotekarskich i twórczych.

4. Członków Rady powołuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na okres pięciu lat.

5. Rada ze swojego grona wybiera przewodniczącego Rady.

6. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może odwołać członka Rady przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 4, jeżeli nie uczestniczy on w pracach Rady.

7. Organizację i tryb działania Rady określa regulamin, nadawany przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w drodze rozporządzenia.

Rozdział 3

Organizacja bibliotek

Art. 8. 1. Biblioteki są organizowane i prowadzone przez podmioty zwane dalej „organizatorami”.

2. Organizatorami bibliotek są:

- 1) ministrowie i kierownicy urzędów centralnych,
- 2) jednostki samorządu terytorialnego.

3. Organizatorami bibliotek mogą być także:

- 1) osoby fizyczne,
- 3) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

Art. 9. 1. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju biblioteki, odpowiadające jej zadaniom.

2. Organizator ma obowiązek zapewnić w szczególności:

- 1) lokal,
- 2) środki na:
 - a) wyposażenie,
 - b) prowadzenie działalności bibliotecznej, zwłaszcza zakup materiałów bibliotecznych,
 - c) doskonalenie zawodowe pracowników.

Art. 10. Biblioteka może stanowić samodzielną jednostkę organizacyjną albo wchodzić w skład innej jednostki.

Art. 11. 1. Biblioteka stanowiąca samodzielną jednostkę organizacyjną działa na podstawie aktu o utworzeniu biblioteki oraz statutu nadanego przez organizatora.

2. Akt o utworzeniu biblioteki określa:

- 1) nazwę, siedzibę, teren i zakres działania biblioteki,
- 2) źródła finansowania.

3. Statut określa w szczególności:

- 1) cele i zadania biblioteki,
- 2) organy biblioteki i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii oraz oddziałów,
- 3) nazwę jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki – w odniesieniu do biblioteki wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej,
- 4) sposób gospodarowania środkami finansowymi biblioteki.

4. Właściwi ministrowie mogą ustalić, w drodze rozporządzenia, ramowe statuty dla bibliotek, których organizatorem jest jednostka

organizacyjna nadzorowana przez tych ministrów.

Art. 12. Zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania biblioteki wchodzącej w skład innej jednostki organizacyjnej określa regulamin nadany przez kierownika tej jednostki.

Art. 13. 1. Organizator może dokonać połączenia, podziału lub likwidacji biblioteki.

2. Organizator obowiązany jest na 3 miesiące przed dniem wydania aktu o połączeniu lub podziale biblioteki podać do publicznej wiadomości informację o swoim zamiarze wraz z uzasadnieniem. Obowiązek ten dotyczy również zmiany statutu biblioteki w części dotyczącej zakresu działania i lokalizacji filii oraz oddziałów.

3. Organizator obowiązany jest na 6 miesięcy przed dniem wydania aktu o likwidacji biblioteki podać do publicznej wiadomości informację o swoim zamiarze wraz z uzasadnieniem.

4. Połączenie, podział lub likwidacja biblioteki wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej następuje po zasięgnięciu przez organizatora opinii jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki. Przepis ten stosuje się odpowiednio do filii bibliotecznych.

5. Przepisów ust. 2-4 nie stosuje się do bibliotek wchodzących w skład innej jednostki organizacyjnej.

6. Przepisów ust. 1-4 nie stosuje się do bibliotek szkolnych i pedagogicznych.

7. Biblioteki publiczne nie mogą być łączone z innymi instytucjami oraz z bibliotekami szkolnymi i pedagogicznymi.

Art. 14. 1. Usługi bibliotek, których organizatorami są podmioty określone w art. 8 ust. 2, są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Opłaty mogą być pobierane:

1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,

- 2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
- 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- 4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

4. Zasady i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin nadany przez jej dyrektora (kierownika).

Art. 15. Przy bibliotece może działać rada biblioteczna lub inny organ o charakterze doradczym i opiniodawczym, na zasadach określonych w statucie.

Rozdział 4

Biblioteka Narodowa

Art. 16. 1. Biblioteka Narodowa jest centralną biblioteką państwa.

2. Biblioteka Narodowa posiada osobowość prawną.

3. Nadzór nad Biblioteką Narodową sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

4. Szczegółowy zakres działania Biblioteki Narodowej i jej organów określa statut nadany przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Art. 17. 1. Do zadań Biblioteki Narodowej należy prowadzenie działalności bibliotecznej, bibliograficznej, naukowej, informacyjnej, konserwatorskiej, poradniczej, wydawniczej, wystawienniczej i usługowej, a w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i wieczyste archiwizowanie

zowanie materiałów bibliotecznych powstałych w Polsce oraz za granicą a dotyczących Polski,

- 2) opracowywanie i wydawanie bibliografii narodowej,
- 3) prowadzenie badań z zakresu bibliotekoznawstwa, nauki o książce i pokrewnych dziedzin wiedzy,
- 4) doskonalenie merytorycznej działalności bibliotek w kraju i pomoc bibliotekom polskim za granicą,
- 5) prowadzenie ośrodków znormalizowanych numerów wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych.

2. Biblioteka Narodowa prowadzi działalność metodyczną i unifikacyjną w zakresie bibliotekarstwa, bibliografii, zastosowań nowoczesnych technologii bibliotecznych oraz konserwacji materiałów bibliotecznych.

3. Przy Bibliotece Narodowej działa, na zasadach określonych w jej statucie, Rada Naukowa, której członków powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek dyrektora Biblioteki Narodowej.

Rozdział 5

Biblioteki publiczne

Art. 18. 1. Biblioteki publiczne służą zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczą w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

2. Bibliotekami publicznymi są zorganizowane w formie instytucji kultury, Biblioteka Narodowa oraz biblioteki jednostek samorządu terytorialnego.

Art. 19. 1. Biblioteki publiczne są organizowane w sposób zapewniający mieszkańcom dogodny dostęp do materiałów bibliotecznych i informacji.

2. Gmina organizuje i prowadzi co najmniej jedną gminną bibliotekę publiczną, wraz z odpowiednią liczbą filii i oddziałów oraz punktów bibliotecznych.

3. Powiat organizuje i prowadzi co najmniej jedną powiatową bibliotekę publiczną. Zadania powiatowej biblioteki publicznej może wykonywać, na podstawie porozumienia, wojewódzka lub gminna biblioteka publiczna działająca i mająca swoją siedzibę na obszarze powiatu.

4. Samorząd województwa organizuje i prowadzi co najmniej jedną wojewódzką bibliotekę publiczną.

5. Biblioteki samorządowe mogą zawierać, za zgodą organizatora, porozumienia z innymi bibliotekami i instytucjami w sprawie wspólnego prowadzenia obsługi bibliotecznej określonych obszarów i środowisk.

Art. 20. 1. Do zadań wojewódzkiej biblioteki publicznej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
- 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznego, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych, opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym,
- 3) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników, analizowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia bibliotek oraz formułowanie i przedstawianie organizatorom propozycji zmian w tym zakresie,
- 4) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej,
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez

powiatowe i gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art. 27 ust. 5.

2. Biblioteka publiczna, której organizatorem jest powiat lub miasto na prawach powiatu, działająca w mieście będącym siedzibą samorządu województwa, może wykonywać zadania, o których mowa w ust. 1, na podstawie porozumienia zarządu województwa z organem wykonawczym powiatu lub miasta na prawach powiatu. Porozumienie w szczególności określa wielkość środków finansowych, które wnoszą strony porozumienia, niezbędnych do prowadzenia działalności przez bibliotekę.

Art. 20 a. 1. Powiatowa biblioteka publiczna realizuje odpowiednio zadania określone w art. 20 w ust. 1 w pkt 1, 2, 4 i 5 oraz współdziała z wojewódzką biblioteką publiczną.

2. Biblioteka publiczna, której organizatorem jest gmina działająca w mieście będącym siedzibą samorządu powiatowego, może wykonywać zadania, o których mowa w ust. 1, na podstawie porozumienia zarządu powiatu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta). Porozumienie powinno zawierać ustalenia określone w art. 20 ust. 2.

Rozdział 6

Biblioteki naukowe

Art. 21. 1. Biblioteki naukowe:

- 1) służą potrzebom nauki i kształcenia, zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych,
- 2) prowadzą działalność naukowo-badawczą w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych, a także w zakresie obsługiwanych przez nie dziedzin nauki.

2. Do bibliotek naukowych należą:

- 1) Biblioteka Narodowa,
- 2) biblioteki, których organizatorami są szkoły wyższe,
- 3) biblioteki, których organizatorem jest Polska Akademia Nauk,
- 4) biblioteki, których organizatorami są jednostki badawczo-rozwojowe,
- 5) inne biblioteki.

3. Wykaz bibliotek naukowych prowadzi Biblioteka Narodowa.

4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, zasady i tryb zaliczania bibliotek, o których mowa w ust. 2 pkt 5, do bibliotek naukowych oraz ustali ich wykaz.

Rozdział 7

Biblioteki szkolne i pedagogiczne

Art. 22. 1. Biblioteki szkolne oraz biblioteki innych placówek systemu oświaty służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli. W tym celu w każdej szkole publicznej jest prowadzona biblioteka szkolna.

2. Biblioteki pedagogiczne prowadzą działalność służącą potrzebom oświaty i wychowania, w tym kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej.

3. Zasady organizowania i działalności bibliotek szkolnych i pedagogicznych określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Biblioteki fachowe i zakładowe

Art. 23. Zakłady pracy mogą prowadzić biblioteki fachowe i zakładowe.

Art. 24. 1. Biblioteki fachowe wspierają realizację zadań zakładów pracy oraz służą potrzebom doskonalenia zawodowego pracowników.

2. Biblioteki zakładowe służą zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych pracowników zakładów pracy i ich rodzin.

Rozdział 9

Obsługa specjalnych grup użytkowników

Art. 25. Centralna Biblioteka Niewidomych zapewnia obsługę biblioteczną niewidomych oraz koordynuje działalność pokrewnych bibliotek i instytucji.

Art. 26. 1. W celu zapewnienia obsługi bibliotecznej specjalnych grup użytkowników prowadzone są biblioteki w zakładach opieki zdrowotnej, w domach pomocy społecznej, w zakładach karnych, poprawczych i schroniskach dla nieletnich, a także w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej i Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Właściwi ministrowie, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, określają, w drodze rozporządzenia, zasady organizacji obsługi bibliotecznej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady współdziałania bibliotek publicznych w wykonywaniu tej obsługi.

Rozdział 10

Ogólnokrajowa sieć biblioteczna

Art. 27. 1. W celu prowadzenia jednolitej działalności bibliotecznej i informacyjnej, umożliwiającej korzystanie z materiałów bibliotecznych i innych źródeł informacji, tworzy się ogólnokrajową sieć biblioteczną, zwaną dalej „siecią biblioteczną”.

2. W skład sieci bibliotecznej wchodzi biblioteki publiczne.

3. Biblioteki inne niż określone w ust. 2 mogą być włączone do sieci bibliotecznej, na wniosek właściwego organizatora, decyzją ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, który w uzgodnieniu z organizatorem wskazuje jednostkę sprawującą nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań określonych w ust. 5. Decyzja o włączeniu do sieci bibliotecznej może podlegać uchyleniu w razie naruszenia przez bibliotekę obowiązków wynikających z przynależności do sieci bibliotecznej.

4. Ewidencję bibliotek wchodzących w skład sieci bibliotecznej prowadzi Biblioteka Narodowa.

5. Biblioteki wchodzące w skład sieci bibliotecznej obowiązane są do współdziałania w zakresie:

- 1) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów,
- 2) sporządzania i rozpowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych,
- 3) działalności naukowo-badawczej oraz doszkąlcenia i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek,
- 4) wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji.

Art. 28. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w porozumieniu z właściwymi ministrami, w drodze rozporządzenia, ustala dla sieci bibliotecznej zasady:

- 1) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i ochrony, w tym konserwacji, materiałów bibliotecznych,
- 2) specjalizacji zbiorów materiałów bibliotecznych i ustalania zadań w tym zakresie dla bibliotek naukowych gromadzących materiały biblioteczne, dotyczące określonej dziedziny wiedzy,
- 3) wymiany materiałów bibliotecznych,
- 4) ewidencji materiałów bibliotecznych,
- 5) wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 6) prowadzenia katalogów centralnych,
- 7) koordynacji działalności bibliograficznej,
- 8) uczestnictwa w systemach informacji,
- 9) kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek,
- 10) współpracy bibliotek w zakresie określonym w pkt 1-9.

Rozdział 11

Pracownicy bibliotek

Art. 29. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarskich powinni posiadać kwalifikacje bibliotekarskie. Tworzą oni grupę zawodową bibliotekarzy.

2. Do pracowników, o których mowa w ust. 1, należą:

- 1) pracownicy służby bibliotecznej: młodszy bibliotekarz, bibliotekarz, starszy bibliotekarz, kustosz i starszy kustosz,
- 2) bibliotekarze dyplomowani: asystent, adiunkt, kustosz dyplomowany, starszy kustosz dyplomowany.

3. W bibliotekach mogą być zatrudnieni, w razie potrzeby, specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną.

4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w porozumieniu z właściwymi ministrami określi, w dro-

dze rozporządzenia, wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz tryb stwierdzania tych kwalifikacji.

Rozdział 12

Zmiany w przepisach obowiązujących, przepisy przejściowe i końcowe

Art. 30. W ustawie z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. nr 12, poz. 114, z 1981 r. nr 24, poz. 124, z 1982 r. nr 16, poz. 125, z 1983 r. nr 6, poz. 35 i nr 44, poz. 203, z 1984 r. nr 54, poz. 275, z 1985 r. nr 14, poz. 60 i nr 23, poz. 100, z 1986 r. nr 39, poz. 193, z 1988 r. nr 20, poz. 135 i nr 41, poz. 324, z 1989 r. nr 34, poz. 180, z 1990 r. nr 51, poz. 297, nr 72, poz. 422 i nr 86, poz. 504, z 1991 r. nr 75, poz. 332 i nr 91, poz. 408, z 1992 r. nr 24, poz. 101, z 1994 r. nr 123, poz. 600, z 1995 r. nr 6, poz. 29 i nr 60, poz. 310 oraz z 1997 r. nr 54, poz. 349 i nr 60, poz. 369) skreśla się art. 53.

Art. 31. 1. Traci moc ustawa z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 12, poz. 63, z 1984 r. nr 26, poz. 129, z 1989 r. nr 29, poz. 155 i nr 35, poz. 192, z 1990 r. nr 34, poz. 198 oraz z 1996 r. nr 152, poz. 722).

2. Do czasu wydania przepisów wykonawczych przewidzianych w ustawie, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy od dnia jej wejścia w życie, zachowują moc przepisy dotychczasowe, jeżeli nie są z nią sprzeczne.

Art. 32. Ustawa wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I SZTUKI**

z dnia 9 marca 1999 r.

**w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do
zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach
oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji**

(Dz. U. z dnia 10 maja 1999 r. nr 41, poz. 419)

Na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 i z 1998 r. nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wymagania kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Pracownicy służby bibliotecznej zatrudnieni w bibliotekach publicznych dla dzieci i młodzieży powinni ponadto posiadać przygotowanie pedagogiczne.

§ 2. Wykaz szkół wyższych, szkół oraz innych form kształcenia, których ukończenie uznaje się za wykształcenie bibliotekarskie i przygotowanie pedagogiczne, o którym mowa w § 1 ust. 2, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne stwierdza pracodawca, na podstawie dyplomów, świadectw lub zaświadczeń oraz świadectw pracy, dokumentujących:

- 1) ukończenie szkół wyższych, szkół, kursów kwalifikacyjnych oraz innych form kształcenia,
- 2) okresy zatrudnienia,
- 3) dorobek naukowy, dydaktyczny, zawodowy.

§ 4. 1. Do stażu pracy wymaganego do zajmowania stanowisk określonych z załączniku nr 1 do rozporządzenia zalicza się okresy zatrudnienia na stanowiskach wymagających przygotowania bibliote-

karskiego w:

- 1) bibliotekach i ośrodkach informacji naukowej,
- 2) jednostkach badawczo-rozwojowych,
- 3) archiwach, instytucjach kultury innych niż biblioteki, w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej, organizacjach społecznych, szkołach wyższych, szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zaliczyć pracownikowi do stażu pracy okresy zatrudnienia w innych instytucjach niż wymienione w ust. 1, na stanowiskach, na których nabył kwalifikacje przydatne do pracy na określonym stanowisku w bibliotece.

§ 5. Pracownik, który w dniu wejścia w życie rozporządzenia nie posiada kwalifikacji do zajmowania dotychczasowego stanowiska, obowiązany jest je uzupełnić w ciągu 5 lat, z zastrzeżeniem § 6.

§ 6. Pracownik, który w dniu wejścia w życie rozporządzenia nie posiada kwalifikacji przewidzianych niniejszym rozporządzeniem do zajmowania dotychczasowego stanowiska, a ukończył 45 lat życia i posiada 15-letni staż pracy związanej z działalnością biblioteczną, jest zwolniony od obowiązku uzupełnienia kwalifikacji wymaganych na tym stanowisku.

§ 7. Rozporządzenia nie stosuje się do bibliotekarzy na stanowiskach nauczycielskich zatrudnionych w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych oraz do pracowników bibliotek i pracowników dokumentacji i informacji naukowej zatrudnionych w szkołach wyższych.

§ 8. Traci moc rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 26 czerwca 1998 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz. U. nr 122, poz. 803).

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE UPRAWNIAJĄCE DO ZAJMOWANIA OKREŚLONYCH STANOWISK W BIBLIOTEKACH

1. Bibliotekarze dyplomowani

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	staz pracy
1	2	3	4
1	Starszy kustosz dyplomowany	wyższe tytuł magistra, magistra inżyniera, lekarza lub równorzędny oraz: - dorobek naukowy, dydaktyczny lub zawodowy w zakresie bibliotekarstwa albo informacji naukowej, - znajomość języka obcego, - złożenie egzaminu lub uznanie dorobku naukowego i zawodowego zgodnie z postępowaniem kwalifikacyjnym określonym w odrębnych przepisach	co najmniej 4 lata na stanowisku kustosza dyplomowanego
2	Kustosz dyplomowany	jak wyżej	co najmniej 3 lata na stanowisku adiunkta bibliotecznego albo 8 lat w służbie bibliotecznnej, informacyjnej, technicznej i ekonomicznej, archiwalnej lub muzealnej
3	Adiunkt bibliotecznny	jak wyżej	co najmniej 2 lata na stanowisku asystenta bibliotecznego lub 6 lat w służbie bibliotecznnej, informacyjnej, technicznej i ekonomicznej, archiwalnej lub muzealnej
4	Asystent bibliotecznny	jak wyżej	co najmniej 2 lata w służbie bibliotecznnej, informacyjnej, technicznej i ekonomicznej, archiwalnej lub muzealnej albo na stanowisku pracownika naukowo-dydaktycznego lub pracownika naukowego

2. Pracownicy służby bibliotecznej

l p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	staż pracy
1	2	3	4
1	Starszy kustosz	wyższe bibliotekarskie wyższe oraz podyplomowe studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	6 lat
2	Kustosz	wyższe bibliotekarskie wyższe oraz podyplomowe studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	4 lata
		wyższe zawodowe bibliotekarskie wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	5 lat
3	Starszy bibliotekarz	wyższe bibliotekarskie wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	2 lata
		wyższe zawodowe bibliotekarskie wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	3 lata
		studium bibliotekarskie	4 lata
4	Bibliotekarz	wyższe bibliotekarskie wyższe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	1 rok
		wyższe zawodowe bibliotekarskie wyższe zawodowe odpowiadające profilowi biblioteki, wykonywanej specjalności	1 rok
		studium bibliotekarskie średnie bibliotekarskie	2 lata
5	Młodszy bibliotekarz	studium bibliotekarskie średnie bibliotekarskie średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne (praktyka, kurs dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy)	-

3. Specjaliści innych zawodów związanych z działalnością biblioteczną

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	staż pracy
1	2	3	4
1	Starszy dokumentalista dyplomowany	wyższe (tytuł magistra, magistra inżyniera, lekarza lub równorzędny) oraz: - dorobek naukowy, dydaktyczny, zawodowy w zakresie bibliotekarstwa lub informacji naukowej, - znajomość języka obcego, - złożenie egzaminu lub uznania dorobku naukowego i zawodowego zgodnie z postępowaniem kwalifikacyjnym określonym w odrębnych przepisach	co najmniej 4 lata na stanowisku dokumentalisty dyplomowanego
2	Dokumentalista dyplomowany	jak wyżej	co najmniej 3 lata na stanowisku adiunkta dokumentacji naukowej lub 8 lat w służbie bibliotecznnej, informacyjnej, technicznej i ekonomicznej, archiwalnej lub muzealnej
3	Adiunkt dokumentacji naukowej	jak wyżej	co najmniej 2 lata na stanowisku asystenta dokumentacji naukowej albo 6 lat w służbie bibliotecznnej, informacyjnej, technicznej i ekonomicznej, archiwalnej lub muzealnej
4	Asystent dokumentacji naukowej	jak wyżej	co najmniej 2 lata w służbie bibliotecznnej, informacyjnej, technicznej i ekonomicznej, archiwalnej, muzealnej albo na stanowisku pracownika naukowo-dydaktycznego lub pracownika naukowego
5	Główny specjalista: dokumentalista, konserwator zbiorów bibliotecznych i inni	wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności, dorobek zawodowy, dydaktyczny, naukowy	5 lat
6	Starszy specjalista: dokumentalista, konserwator zbiorów bibliotecznych	wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności	2 lata
		wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności	3 lata
		po licealne studium zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności	4 lata
7	Specjalista: dokumentalista, konserwator zbiorów bibliotecznych i inni	wyższe odpowiadające wykonywanej specjalności	-
		wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności	1 rok
		po licealne studium zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności	2 lata
8	Starszy magazynier biblioteczny	średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne w bibliotece	4 lata
9	Magazynier biblioteczny	średnie oraz przeszkolenie specjalistyczne w bibliotece (praktyka, kurs dla nowo zatrudnionych pracowników)	-

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ SZKÓŁ WYŻSZYCH, SZKÓŁ I INNYCH FORM KSZTAŁCENIA, KTÓRYCH UKOŃCZENIE UZNAJE SIĘ ZA WYKSZTAŁCENIE BIBLIOTEKARSKIE I PRZYGOTOWANIE PEDAGOGICZNE

A. Wykształcenie uznane za bibliotekarskie do zajmowania stanowisk bibliotekarskich, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzenia

1. Za wykształcenie średnie bibliotekarskie (wykształcenie równorzędne) uznaje się:

1) ukończenie szkoły średniej oraz jednej z wymienionych form kształcenia:

- a. Roczego Studium Bibliotekarskiego w Jarocinie,
- b. Policealnego Studium Bibliotekarskiego Zaocznego (z półtorarocznym cyklem nauczania) w Warszawie,
- c. ogólnobibliotekarskich kursów kwalifikacyjnych,
- d. kwalifikacyjnych kursów w bibliotekarskich w Państwowym Ośrodku Kształcenia Korespondencyjnego Bibliotekarzy w Warszawie,

2) ukończenie przed 1970 r. jednej z następujących szkół lub kursów, pod warunkiem posiadania wykształcenia średniego:

- a. liceum bibliotekarskiego lub liceum bibliotekarskiego i księgarskiego,
- b. Państwowego Kursu Bibliotekarskiego w Jarocinie.
- c. dwóch lat studiów z zakresu bibliotekoznawstwa.

2. Za wykształcenie określone jako studium bibliotekarskie (wykształcenie równorzędne) uznaje się ukończenie:

1) pomaturalnego studium bibliotekarskiego, dawniej państwowego studium bibliotekarskiego,

2) Pomaturalnego Studium Bibliotekarskiego Zaocznego z dwuletnim cyklem nauczania, dawniej Policealnego Studium Bibliotekar-

skiego Zaocznego,

3) państwowego pomaturalnego studium kształcenia animatorów kultury i bibliotekarzy, dawniej państwowego studium kulturalno-oświatowego i bibliotekarskiego – wydziału bibliotekarskiego lub wydziału animatorów kultury, pod warunkiem posiadania średniego wykształcenia bibliotekarskiego,

4) Państwowego Zaocznego Studium Oświaty i Kultury Dorosłych, pod warunkiem posiadania średniego wykształcenia bibliotekarskiego,

5) policealnego studium archiwistyki, policealnego studium dokumentacji i informacji naukowej, policealnego studium księgarskiego, pod warunkiem posiadania świadectwa maturalnego,

6) Policealnego Studium Bibliotekarskiego Zaocznego w Centrum Ustawicznego Kształcenia Bibliotekarzy, z dwuletnim cyklem nauczania, oraz

7) posiadanie świadectwa ukończenia Kwalifikacyjnego Kursu Bibliotekarskiego,

8) posiadanie świadectwa złożenia Kwalifikacyjnego Egzaminu Bibliotekarskiego,

9) zaliczenie czterech lat studiów wyższych oraz ukończenie międzywydziałowego studium bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej albo uzyskanie kwalifikacji w zakresie średniego wykształcenia bibliotekarskiego lub równorzędnego,

10) spełnienie jednego z następujących warunków (dotyczy okresu do 1970 r.):

- a. ukończenie trzech lat studiów w zakresie bibliotekoznawstwa,
- b. ukończenie co najmniej trzech lat studiów wyższych, pod warunkiem posiadania średniego wykształcenia bibliotekarskiego lub równorzędnego.

3. Za wyższe wykształcenie bibliotekarskie (wykształcenie równorzędne) uznaje się:

1) ukończenie studiów wyższych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,

2) ukończenie innych studiów wyższych niż wymienione w pkt 1 ze specjalnością bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,

3) ukończenie wyższych zawodowych studiów (studiów licencjackich) bibliotekarskich,

4) ukończenie podyplomowego studium bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,

5) ukończenie wyższego studium międzywydziałowego bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,

6) uzyskanie stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego nauk humanistycznych, jeżeli rozprawa doktorska lub habilitacyjna dotyczyła zagadnień z zakresu bibliotekoznawstwa,

7) ukończenie studiów wyższych i złożenie egzaminu bibliotekarskiego lub egzaminu z informacji i dokumentacji naukowej,

8) ukończenie przed rokiem 1970 studiów wyższych oraz jednej ze szkół lub jednego z kursów wymienionych w części A, dziale I, pkt 1 i 2.

B. Za przygotowanie pedagogiczne, wymagane na odpowiednich stanowiskach, uznaje się ukończenie:

1) wyższych studiów z przygotowaniem pedagogicznym albo szkół lub kursów dających przygotowanie pedagogiczne w rozumieniu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 października 1991 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia (Dz. U. nr 98, poz. 433, z 1994 r. nr 5, poz. 19 i nr 109, poz. 521 oraz z 1999 r. nr 14, poz. 127),

2) studiów podyplomowych w zakresie przygotowania pedagogicznego,

3) państwowego pomaturalnego studium kształcenia animatorów kultury i bibliotekarzy, dawniej państwowego studium kulturalno-oświatowego i bibliotekarskiego,

4) Pomaturalnego Studium Bibliotekarskiego Zaocznego w Warszawie,

5) pomaturalnego studium bibliotekarskiego, dawniej państwowego studium bibliotekarskiego.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I SZTUKI**

z dnia 24 listopada 1998 r.

**w sprawie ustalenia wykazu bibliotek, których zbiory tworzą
narodowy zasób biblioteczny, określenia organizacji tego
zasobu oraz zasad i zakresu jego szczególnej ochrony**

(Dz. U. z dnia 7 grudnia 1998 r. nr 146 poz. 955)

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 i z 1998 r. Nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wykaz bibliotek, których zbiory w całości lub w części tworzą narodowy zasób biblioteczny, zwany dalej „zasobem”, określa załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Organizacja zasobu zapewnia w szczególności:

- 1) optymalne warunki gromadzenia oraz zachowania podstawowego zbioru publikowanych i rękopiśmiennych dokumentów bibliotecznych wytworzonych przez Polaków lub dotyczących Polski, przechowywanych w bibliotekach polskich, oraz dokumentacji o polonikach przechowywanych w bibliotekach zagranicznych,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji zasobu,
- 3) prowadzenie i upowszechnianie systemu informacji o zbiorach zasobu,
- 4) szczególną ochronę i konserwację materiałów bibliotecznych wchodzących w skład zasobu.

§ 3. 1. W celu współdziałania w ramach przedsięwzięć związanych z organizacją zasobu Minister Kultury i Sztuki powołuje, na okres czteroletniej kadencji, Radę do Spraw Narodowego Zasobu Bibliotecznego, zwaną dalej „Radą”.

2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Biblioteki Narodowej w Warszawie.

3. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu:

- 1) Biblioteki Narodowej,
- 2) Biblioteki Jagiellońskiej,
- 3) Biblioteki Zakładu Narodowego im. Ossolińskich,
- 4) Krajowej Rady Bibliotecznej,
- 5) Ministra Kultury i Sztuki,
- 6) Ministra Edukacji Narodowej,
- 7) Przewodniczącego Komitetu Badań Naukowych,
- 8) Prezesa Polskiej Akademii Nauk,
- 9) Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

4. Rada działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, zatwierdzonego przez Ministra Kultury i Sztuki.

§ 4. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków organizatorów bibliotek o włączenie ich zbiorów do zasobu oraz przedstawianie Ministrowi Kultury i Sztuki propozycji dotyczących zatwierdzenia tych wniosków,
- 2) opiniowanie systemu informacji o zasobie,
- 3) opracowywanie i przyjmowanie planów pracy dotyczących zasobu.

§ 5. Szczególna ochrona zasobu polega na:

- 1) sporządzeniu planu ochrony zasobów,
- 2) zabezpieczeniu przed zniszczeniem w schronach, budowlach ochronnych w obrębie jednostki organizacyjnej oraz na zorganizowaniu odpowiedniej ochrony,
- 3) ograniczeniu udostępniania zasobu wyłącznie do celów naukowych i ekspozycyjnych innym bibliotekom lub instytucjom zapewniającym właściwe warunki ich zabezpieczenia,
- 4) utrwalaniu zasobu na innych nośnikach.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK

WYKAZ BIBLIOTEK, KTÓRYCH ZBIORY W CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI TWORZĄ NARODOWY ZASÓB BIBLIOTECZNY

1. Biblioteka Centralna Polskiego Związku Niewidomych w Warszawie.
2. Biblioteka Gdańska Polskiej Akademii Nauk w Gdańsku.
3. Biblioteka Główna Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.
4. Biblioteka Główna Politechniki Warszawskiej w Warszawie.
5. Biblioteka Główna i Ośrodek Naukowo-Techniczny Politechniki Wrocławskiej we Wrocławiu.
6. Biblioteka i Fonoteka Towarzystwa im. Fryderyka Chopina w Warszawie.
7. Biblioteka Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.
8. Biblioteka Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.
9. Biblioteka Instytutu Sztuki Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.
10. Biblioteka Jagiellońska w Krakowie.
11. Biblioteka Kórnicka Polskiej Akademii Nauk w Kórniku.
12. Biblioteka Muzeum - Zamek w Łańcucie.
13. Biblioteka Muzeum i Instytutu Zoologii Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.
14. Biblioteka Muzeum Literatury im. Adama Mickiewicza w Warszawie.

15. Biblioteka Muzeum Narodowego w Warszawie oraz filie w Krośniewicach i Nieborowie.
16. Biblioteka Muzeum Tatrzańskiego im. dr. Tytusa Chałubińskiego w Zakopanem.
17. Biblioteka Muzeum Teatralnego w Warszawie.
18. Biblioteka Narodowa w Warszawie.
19. Biblioteka Ośrodka Badań Naukowych im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Olsztynie.
20. Biblioteka Polskiej Akademii Nauk w Krakowie.
21. Biblioteka Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk w Poznaniu.
22. Biblioteka Publiczna miasta stołecznego Warszawy w Warszawie.
23. Biblioteka Raczyńskich w Poznaniu.
24. Biblioteka Sejmowa w Warszawie.
25. Biblioteka Śląska w Katowicach.
26. Biblioteka Uniwersytecka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego w Lublinie.
27. Biblioteka Uniwersytecka w Łodzi.
28. Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu.
29. Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie.
30. Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu.
31. Biblioteka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
32. Biblioteka Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.
33. Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu.
34. Biblioteka Żydowskiego Instytutu Historycznego w Warszawie.
35. Biblioteka, Muzeum i Archiwum Warszawskiego Towarzystwa Muzycznego im. Stanisława Moniuszki w Warszawie.

36. Biblioteka Główna Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.
37. Biblioteka Geografii i Przestrzennego Zagospodarowania im. Stanisława Leszczyckiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.
38. Biblioteka Instytutu Matematycznego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.
39. Centralna Biblioteka Rolnicza w Warszawie.
40. Centralna Biblioteka Statystyczna im. Stefana Szulca w Warszawie.
41. Centralna Biblioteka Wojskowa w Warszawie.
42. Główna Biblioteka Lekarska im. Stanisława Konopki w Warszawie.
43. Książnica Cieszyńska w Cieszynie.
44. Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie.
45. Muzeum Narodowe w Krakowie - Biblioteka Czartoryskich w Krakowie.
46. Muzeum Narodowe w Krakowie - Dział Rękopisów, Starych Druków i Kartografii w Krakowie.
47. Towarzystwo Naukowe Płockie - Biblioteka im. Zielińskich w Płocku.
48. Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Książnica Miejska im. Mikołaja Kopernika w Toruniu.
49. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Emanuela Smółki w Opolu.
50. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie.
51. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku.
52. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku.
53. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach.

54. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Kamilla Norwida w Zielonej Górze.
55. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I SZTUKI**

z dnia 19 marca 1998 r.

**w sprawie zasad i trybu zaliczania bibliotek do bibliotek
naukowych oraz ustalania ich wykazu**

(Dz. U. z dnia 9 kwietnia 1998 r. nr 44, poz. 269 ze zm.:

Dz.U. z 19 kwietnia 2001 nr 28 poz. 313,

Dz.U. z 25 października 2001 nr 114 poz. 1219)

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539) zarządza się, co następuje:

§ 1. O zaliczenie do bibliotek naukowych, o których mowa w art. 21 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539), mogą ubiegać się biblioteki prowadzące i koordynujące prace badawcze, badawczo-rozwojowe w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dziedzin pokrewnych, a także obsługiwanych przez te biblioteki dziedzin gospodarki narodowej i życia społecznego.

§ 2. Przy zaliczaniu biblioteki do bibliotek naukowych uwzględnia się

1) działalność merytoryczną i dokonania biblioteki w zakresie:

a) prowadzenia i koordynowania prac badawczych, badawczo-rozwojowych w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dziedzin pokrewnych oraz obsługiwanych przez bibliotekę dziedzin kultury, nauki, techniki i przygotowania ich wyników do wdrożenia,

b) zapewniania dostępu do zasobów informacyjnych krajowych i zagranicznych kadrze naukowej,

c) opracowywania i wydawania własnych publikacji naukowych, dokumentacyjnych, unifikacyjnych, bibliograficznych,

d) prowadzenia działalności dydaktycznej, metodycznej w zakresie kształcenia i doskonalenia kadr naukowych,

e) gromadzenia dokumentów publikowanych i rękopiśmiennych,

zapisanych na nośnikach elektronicznych z zakresu kultury, nauki, techniki, dziedzin nauki obsługiwanych przez bibliotekę;

2) warunki organizacyjne i kadrowe biblioteki w zakresie:

a) zatrudnienia pracowników o odpowiednim przygotowaniu zawodowym i kwalifikacjach naukowych,

b) wykazania się infrastrukturą techniczną, informacyjną oraz warunkami materialnymi zapewniającymi możliwość kontynuowania prac naukowych.

§ 3. 1. Wniosek o zaliczenie biblioteki do bibliotek naukowych przedstawia Ministrowi Kultury i Sztuki organizator biblioteki

2. Do wniosku załącza się akt o utworzeniu biblioteki, obowiązujący statut, opis działalności i dokonań, o których mowa w § 1, informację o zatrudnieniu pracowników służby bibliotecznej oraz pracowników naukowych, w tym bibliotekarzy dyplomowanych i dyplomowanych pracowników informacji naukowej.

§ 4. Minister Kultury i Sztuki, po zaopiniowaniu wniosku przez Krajową Radę Biblioteczną, może zaliczyć bibliotekę do bibliotek naukowych.

§ 5. Informację o zaliczeniu biblioteki do bibliotek naukowych zamieszcza się w jej statucie.

§ 6. Rada naukowa biblioteki uznanej za naukową przeprowadza okresową, co najmniej raz na pięć lat, ocenę jej działalności, a jeżeli taka rada nie została w niej utworzona, ocenę przeprowadza Rada Naukowa Biblioteki Narodowej.

§ 7. 1. Biblioteki, zaliczone do bibliotek naukowych na podstawie uchwały nr 269 Rady Ministrów z dnia 20 sierpnia 1968 r. w sprawie ustalenia wykazu bibliotek zaliczonych do bibliotek naukowych (M. P. nr 36, poz. 253, z 1971 r. nr 11, poz. 89, z 1973 r. nr 22, poz. 129, z 1974 r. nr 2, poz. 11 i z 1978 r. nr 27, poz. 94), stają się bibliotekami naukowymi w rozumieniu niniejszego rozporządzenia.

2. Ustala się wykaz bibliotek zaliczonych do bibliotek naukowych, który stanowi załącznik do rozporządzenia.
3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wpisu wymienionych w nim bibliotek do wykazu prowadzonego przez Bibliotekę Narodową.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ZALĄCZNIK

WYKAZ BIBLIOTEK ZALICZONYCH DO BIBLIOTEK NAUKOWYCH

1. Biblioteka Śląska,
2. Główna Biblioteka Lekarska,
3. Centralna Biblioteka Rolnicza,
4. Centralna Biblioteka Wojskowa,
5. Biblioteka Naukowa Sztabu Generalnego,
6. Główna Biblioteka Komunikacyjna,
7. Biblioteka Sejmowa,
8. Centralna Biblioteka Statystyczna w m. st. Warszawie,
9. Centralna Biblioteka Narodowego Banku Polskiego,
10. Biblioteka Główna Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy,
11. Biblioteka Główna Miejskiej Biblioteki Publicznej im. L. Waryńskiego w Łodzi, obecnie Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi,
12. Biblioteka Główna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bydgoszczy, obecnie Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy,
13. Biblioteka Główna Miejskiej Biblioteki Publicznej w Krakowie, obecnie Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie,
14. Biblioteka Główna Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie, obecnie Wojewódzka Bi-

- blioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie,
15. Biblioteka Główna Miejskiej Biblioteki Publicznej im. E. Raczyńskiego w Poznaniu, obecnie Biblioteka Raczyńskich w Poznaniu,
 16. Biblioteka Główna Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Szczecinie, obecnie Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie,
 17. Biblioteka Główna Książnicy Miejskiej im. M. Kopernika w Toruniu, obecnie Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Książnica Miejska im. Mikołaja Kopernika w Toruniu.
 18. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krakowie,
 19. Biblioteka Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk,
 20. Biblioteka im. Zielińskich Towarzystwa Naukowego Płockiego,
 21. Biblioteka Czartoryskich Muzeum Narodowego w Krakowie,
 22. Biblioteka Muzeum Narodowego w Warszawie,
 23. Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego w Warszawie,
 24. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu, obecnie Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu,
 25. Książnica Cieszyńska,
 26. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA
NARODOWEGO**

z dnia 5 listopada 1999 r.

w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych

(Dz. U. z dnia 20 listopada 1999 r. nr 93 poz. 1077 ze zm.:

Dz.U. z 4 sierpnia 2001 r nr 74 poz. 793)

Na podstawie art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 i z 1998 r. nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa zasady ewidencji materiałów bibliotecznych, zwanych dalej „materiałami”, w bibliotekach wchodzących w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 2. Ewidencja materiałów polega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian.

§ 3. 1. Ewidencja materiałów obejmuje:

- 1) sumaryczną (wstępną) ewidencję wpływów,
- 2) szczegółową ewidencję wpływów,
- 3) szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
- 4) finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków.

2. Podstawą ewidencji materiałów są dowody wpływów i ubytków.

§ 4. 1. Sumaryczna ewidencja wpływów polega na wstępnym ujęciu ewidencyjnym wszystkich materiałów wpływających do biblioteki bez względu na źródło ich wpływu.

2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1, nie ujmuje się poszczególnych części wydawnictw ciągłych wpływających na bieżąco z prenumeraty lub z innych źródeł.

3. Wartości materiałów ewidencjonowanych w sposób sumaryczny nie dolicza się do wartości zbioru biblioteki.

4. Sumaryczną ewidencję wpływów prowadzi się w bibliotekach, w których wynika to z organizacji pracy.

5. Biblioteki ewidencjonujące materiały przy użyciu programów komputerowych zwolnione są z obowiązku dokumentowania w formie wydruków sumarycznej ewidencji materiałów.

§ 5. 1. Sumaryczną ewidencję wpływów prowadzi się w rejestrze wpływów, zapisując w jednej pozycji rejestru grupę materiałów objętych jednym dowodem wpływu.

2. Zależnie od ogólnej rocznej liczby wpływów oraz od liczby wpływów z poszczególnych źródeł biblioteki prowadzą albo jeden rejestr przybytków wspólny dla wszystkich rodzajów wpływów, albo odrębny rejestr dla każdego rodzaju wpływu, których wzory określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Dowód wpływu i zarejestrowana jednostka ewidencyjna muszą być opatrzone numerami akcesji lub innymi numerami ewidencyjnymi, które wskazują na wzajemne powiązanie.

§ 6. 1. Szczegółowa ewidencja wpływów obejmuje materiały włączane do zbiorów.

2. Biblioteki, które nie prowadzą sumarycznej ewidencji wpływów, są obowiązane prowadzić na bieżąco szczegółową ewidencję wpływów.

3. Szczegółową ewidencję wpływów wynikającą z charakteru materiałów i potrzeb biblioteki w szczególności można prowadzić dla:

- 1) dokumentów dźwiękowych, audiowizualnych oraz elektronicznych,
- 2) norm i opisów patentowych.

4. Szczegółową ewidencję wpływów materiałów o krótkim okresie użytkowania, wymagających stałej aktualizacji, gromadzonych w większej liczbie egzemplarzy, a zwłaszcza skryptów i podręczników w bibliotekach szkół wyższych i w bibliotekach szkolnych, pro-

wadzi się w sposób uproszczony, wpisując do rejestru przeznaczono-
nego dla tych materiałów.

5. W ewidencji, o której mowa w ust. 3 i 4, nie ujmuje się mate-
riałów wykorzystywanych na bieżąco, a w szczególności egzempla-
rzy wydawnictw ciągłych, głównie dzienników i magazynów, wyda-
nictw reklamowych, katalogów, cenników i prospektów przemysło-
wo-handlowych oraz instrukcji obsługi maszyn i urządzeń.

6. Wartości materiałów ewidencjonowanych w sposób uprosz-
czony nie dolicza się do wartości zbioru biblioteki.

§ 7. 1. Szczegółową ewidencję wpływów, z wyjątkiem ewiden-
cji, o której mowa w § 6 ust. 4, prowadzi się w księdze inwentarzo-
wej.

2. Wzór księgi inwentarzowej stanowi załącznik nr 2 do rozpo-
rządzenia.

§ 8. Wykaz jednostek ewidencyjnych stosowanych w sumarycz-
nej i szczegółowej ewidencji wpływów, zwanych dalej „jednostkami
ewidencyjnymi”, stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Biblioteki oraz ich filie prowadzą księgi inwentarzowe dla
wydawnictw zwartych i ciągłych oraz zbiorów specjalnych.

2. Biblioteki, w których wydawnictwa ciągłe nie tworzą wyod-
rębnionych zbiorów, mogą prowadzić jedną wspólną księgę inwenta-
rzową dla druków zwartych i ciągłych.

§ 10. 1. Księga inwentarzowa składa się z ponumerowanych stron
i przesznurowanych kart, przy czym końce sznurka są przytwierdzo-
ne do ostatniej strony pieczęcią lakową lub naklejką z pieczęcią urzę-
dową biblioteki. Obok pieczęci kierownik biblioteki i główny księgo-
wy potwierdzają podpisem treść klauzuli podającej liczbę stron.

2. Karty księgi inwentarzowej, uzyskiwane w formie wydruku
z komputerowej bazy danych, muszą być opatrzone kolejnym nume-
rem strony, a zapisy – uszeregowane według kolejnych, rosnących
numerów inwentarzowych.

3. Wydruk kolejnych kart księgi inwentarzowej następuje z częstotliwością określoną przez kierownika biblioteki, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

§ 11. 1. Wydawnictwa ciągłe przeznaczone do stałego lub dłuższego przechowywania podlegają zinwentaryzowaniu po skompletowaniu określonych jednostek ewidencyjnych.

2. W przypadku wydawnictw ciągłych cennych i ważnych dla biblioteki dopuszcza się inwentaryzowanie jednostek niekompletnych.

3. Części wydawnictw ciągłych przeznaczone do stałego lub dłuższego przechowywania i posyty nie stanowiące kompletnych jednostek ewidencyjnych można zarejestrować do czasu ich skompletowania w kartotekach niekompletnych (akcesyjnych) wydawnictw periodycznych i niekompletnych poszytów lub prowadzić ich rejestrację komputerowo.

§ 12. 1. W terminach ustalonych przez kierownika biblioteki, nie rzadziej jednak niż raz w roku, sporządza się zestawienie liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych.

2. Zestawienie podpisuje pracownik, który je sporządził, a w bibliotekach, które wchodzą w skład innych jednostek organizacyjnych, także kierownik biblioteki.

3. W zestawieniu nie podaje się materiałów zewidencjonowanych w sposób uproszczony, o których mowa w § 6 ust. 4.

4. Wzór zestawienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 13. 1. Biblioteka ma obowiązek sporządzać wykazy wpływów dla materiałów wpływających bez dokumentu towarzyszącego, które mają być włączone do zbiorów, a dla materiałów przekazanych w darze – jeśli jest taka wola ofiarodawcy.

2. Nie sporządza się wykazów dokumentów życia społecznego.

§ 14. 1. Materiały wpływające ewidencjonuje się po sprawdzeniu ich zgodności z dowodami wpływów stanowiącymi podstawę ewi-

dencji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Dowodami wpływów są:

- 1) rachunki i faktury za materiały zakupione,
- 2) wykazy towarzyszące materiałom przekazanym w formie egzemplarza obowiązkowego, wymiany lub daru,
- 3) kopie wykazów sporządzonych w bibliotece, potwierdzających odbiór materiałów przekazanych bez dokumentu,
- 4) protokoły przyjęcia materiałów.

3. Dowody wpływów przechowuje się, zależnie od ich rodzajów, w kolejności nadawanych im numerów ewidencyjnych lub w kolejności chronologicznej.

4. Czas przechowywania dowodów ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, zasady przekazywania ich do archiwum i na makulaturę, określają przepisy regulujące sposób postępowania z dokumentami powstającymi w czasie działalności biblioteki.

5. Nie wymaga się dowodów wpływów przy prowadzeniu ewidencji szczegółowej wydawnictw ciągłych, skompletowanych w bibliotece.

§ 15. 1. Dowód wpływów powinien zawierać spis materiałów, których dotyczy, sporządzony albo przez instytucję (osobę) przekazującą dane materiały, albo przez bibliotekę.

2. Jeżeli dowód wpływu obejmuje materiały, które mają być przedmiotem ewidencji szczegółowej, przy każdej jednostce ewidencyjnej należy podać jej wartość; w przypadku materiałów zakupionych – cenę (rzeczywisty koszt zakupu), a w przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie i nie posiadających informacji o cenie oraz opracowanych lub wytworzonych w bibliotece – bieżącą szacunkową wartość nabycia.

3. Bieżącą szacunkową wartość nabycia ustala się na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki.

§ 16. Szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków obejmuje materiały wyłączane ze zbiorów.

§ 17. 1. Podstawę ewidencji ubytków, o której mowa w § 16, stanowią dowody ubytków, zaakceptowane przez kierownika biblioteki.

2. Dowodami ubytków są:

1. protokół ubytków dla materiałów niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka otrzymała ekwiwalent lub zapłatę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia,

2 protokół komisji w sprawie ubytków dla materiałów:

a) niezwróconych przez czytelników, za które biblioteka nie otrzymała ekwiwalentu,

b) wycofanych ze zbiorów w wyniku selekcji lub nieodnalezionych w trakcie spisu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

3. Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w rejestrze ubytków, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do rozporządzenia.

4. Ewidencję ubytków, o której mowa w § 16, prowadzi się oddzielnie dla każdej grupy zbiorów objętych odrębną księgą inwentarzową.

5. Do rejestru ubytków stosuje się odpowiednio przepisy § 10.

§ 18. Ubytki materiałów zewidencjonowanych w sposób uproszczony, określony w § 6 ust. 4, ujmuje się w oddzielnych protokołach i odnotowuje we właściwym rejestrze.

§ 19. 1. W terminach ustalonych przez kierownika, jednak nie rzadziej niż raz w roku, prowadzi się zestawienie materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków, podając ich liczbę i wartość.

2. W zestawieniach, o których mowa w ust. 1, nie ujmuje się ubytków materiałów ewidencjonowanych w sposób uproszczony.

3. Wzór zestawienia ubytków stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia.

§ 20. 1. Przekazanie materiałów zbędnych innej bibliotece odbywa się na podstawie protokołów. Protokół z pokwitowaniem odbioru materiałów stanowi dowód ubytku dla biblioteki przekazującej materiały, a dowód wpływu – dla biblioteki przyjmującej materiały.

2. Przekazywanie materiałów wycofanych na makulaturę stwierdza się odpowiednią adnotacją umieszczoną na dowodzie ubytku w protokole.

§ 21. Biblioteki ewidencjonujące materiały przy użyciu programów komputerowych muszą posiadać:

- 1) dokumentację oprogramowania,
- 2) ustalone sposoby zabezpieczania danych przed zniszczeniem i ingerencją osób niepowołanych,
- 3) ustalone zasady użytkowania programów dla celów ewidencji materiałów przez upoważnionych pracowników.

§ 22. Ewidencja materiałów prowadzona przy użyciu programów komputerowych powinna zapewnić możliwość:

- 1) zapisania danych właściwych dla sumarycznej i szczegółowej ewidencji,
- 2) przetwarzania i dostępu do tych danych zgodnie z potrzebami biblioteki i wymogami wynikającymi z przepisów o ewidencji materiałów,
- 3) wydruku całości lub wskazanych partii danych dla celów tworzenia ksiąg inwentarzowych lub wynikających z innych potrzeb biblioteki.

§ 23. 1. W ewidencji finansowo-księgowej materiałów wchodzących w skład zbiorów bibliotecznych ujmuje się ich wpływy i ubytki według rzeczywistych kosztów nabycia, a w przypadkach materiałów otrzymanych bezpłatnie – według bieżącej szacunkowej wartości, o której mowa w § 15.

2. Do kwot określających wartość nabycia materiałów nie wlicza

się kwot wydatkowanych przez bibliotekę na oprawę i konserwację tych materiałów.

§ 24. 1. Podstawę zapisów księgowych stanowią rachunki i faktury sporządzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym przez kierownika biblioteki.

2. Materiały zakupione w celach wymiany księguje się na koncie kosztów, a w bibliotekach prowadzi się kontrolę ilościową dokonywanej wymiany.

§ 25. Kwoty wydatkowane na prenumeratę, a także na zakup niekompletnych jednostek wydawnictw ciągłych, księguje się w momencie ich wydatkowania tylko na koncie kosztów. Jeśli przedsiębiorca zajmujący się sprzedażą wydawnictw ciągłych wystawia rachunki i faktury za wydawnictwa objęte prenumeratą, przedpłaty księguje się na kontach rozrachunków, a na konta kosztów wprowadza się wartość wydawnictw po otrzymaniu rachunku.

§ 26. Przepisy § 23 stosuje się przy trybie postępowania w stosunku do kwot wydatkowanych przez bibliotekę tytułem przedpłaty na określone materiały oraz kwot wypłacanych za wydawnictwa zwarte ukazujące się w formie poszytów.

§ 27. Biblioteki zobowiązane są do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

§ 28. Ustalenie zapisów w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej ze stanem wykazany na koncie ewidencji majątkowej obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie wartości zbiorów zinwentaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych lub rejestrów wpływów i pomniejszenie jej o wartość ubytków wykazaną w rejestrze ubytków,
- 2) porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

§ 29. 1. Zinwentaryzowane materiały podlegają kontroli wewnętrz-

nej polegającej na:

- 1) sprawdzeniu obiegu dowodów wpływów i ubytków oraz materiałów,
- 2) przeprowadzeniu skontrum części materiałów, a przede wszystkim materiałów narażonych na straty lub szczególnie cennych,
- 3) opracowywaniu zaleceń, których celem będzie poprawa gospodarki.

2. Kontrolę materiałów, o których mowa w § 6, przeprowadza się w sposób ciągły.

§ 30. 1. Skontrum materiałów polega na:

- 1) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

2. Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę – karty książki, karty czytelników, rewersy.

§ 31. 1. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

2. W bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określony w ust. 1, w których zbiory nie przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych, skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na 10 lat. Skontrum można także przeprowadzać częściami w odniesieniu do części materiałów.

3. W bibliotekach o innym systemie udostępniania niż określony w ust. 1, w których zbiory przekraczają 100 tysięcy jednostek ewidencyjnych, prowadzi się kontrolę materiałów w sposób ciągły.

§ 32. 1. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”.

2. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala kierownik biblioteki.

3. Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez kierownika biblioteki.

§ 33. Materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy ani nie figurujące w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne.

§ 34. Materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków.

§ 35. 1. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół komisji, który powinien zawierać:

1) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,

2) określenie wartości materiałów, o których mowa w pkt 1.

2. Do protokołu załącza się regulamin komisji.

§ 36. 1. Jeżeli materiały uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy.

2. Jeżeli pracownik zapłacił za materiały, o których mowa w ust. 1, otrzymuje zwrot wpłaconej kwoty.

§ 37. Materiały, które wpływają do biblioteki, lecz nie odpowiadają jej potrzebom, tworzą oddzielną grupę materiałów zbędnych, nie objętych ewidencją szczegółową i finansowo-księgową.

§ 38. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2000 r.

ZALĄCZNIK NR 2

WZOR

KSIĘGA INWENTARZOWA

Str.

Księga inwentarzowa

Rok

Data wpisu	Nr inwentarza	Znak miejsca (sygnat.)	Autor Twórca	Tytuł-Tom-Rocznik	Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	Sposób nabycia					Cena lub wartość	Nr ubytku	Uwagi	
							kupno	przydział	dar		inny sposób				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Z przenie- sienia											
	1														
	2														
				Do przeniesienia											

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WYKAZ JEDNOSTEK EWIDENCYJNYCH STOSOWANYCH W SUMARYCZNEJ I SZCZEGÓLOWEJ EWIDENCJI WPLYWÓW

W sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów dla określonych rodzajów materiałów stosuje się następujące jednostki ewidencyjne:

1) dla dokumentów dźwiękowych (audialnych):

- a. płyta – dla płyt gramofonowych i kompaktowych, bez względu na to, czy zawiera część utworu, jeden lub kilka utworów,
- b. zestaw płyt – dla kompletu płyt gramofonowych, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem,
- c. kaset – dla nagrań na kasetach magnetofonowych, bez względu na to, czy zawiera jeden lub kilka utworów,
- d. zestaw kaset – dla kompletu kaset magnetofonowych, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;

2) dla dokumentów elektronicznych:

- a. dyskietka – dla dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza na dyskietce komputerowej,
- b. zestaw dyskietek – dla kompletu dyskietek, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem,
- c. płyta CD ROM – dla dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza na płycie CD ROM,
- d. zestaw płyt CD ROM – dla kompletu płyt CD ROM, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;

3) dla dokumentów ikonograficznych:

- a. wolumen – dla dokumentów ikonograficznych opublikowanych jako całość wydawnicza albo ujętych sztucznie w całość oraz publikowanych w częściach, po skompletowaniu określonej całości wydawniczej,
- b. teka – dla dokumentów ikonograficznych opublikowanych jako

całość wydawnicza albo połączonych sztucznie w całość oraz publikowanych w częściach, po skompletowaniu określonej całości wydawniczej, i ujętych w tekę opatrzoną wspólnym tytułem,

- c. plansza – dla dokumentów ikonograficznych stanowiących samodzielną całość albo stanowiących część większej całości przed jej skompletowaniem dla ekslibrisu, plakatu, ryciny, rysunku,
- d. fotografia – dla pojedynczych fotografii,
- e. obraz – dla pojedynczych obrazów;

4) dla dokumentów kartograficznych:

- a. globus – dla globusów wydanych w formie kulistego modelu ziemi albo nieba,
 - b. mapa – dla map publikowanych jako całość wydawnicza, dla map i globusów w formie mapy płaskiej, wydawanych w odcinkach niesamodzielnych po skompletowaniu całości, oraz dla atlasów wydawanych w częściach przed skompletowaniem całości,
 - c. odcinek-mapa – dla map wydawanych w odcinkach samodzielnych,
 - d. wolumen – dla atlasów publikowanych jako całość wydawnicza i dla atlasów wydawanych w częściach po ich skompletowaniu
- 5) dla dokumentów normalizacyjnych, dokumentów patentowych oraz dokumentów techniczno-handlowych:

wolumen – dla pojedynczych norm, opisów patentowych, cenników, katalogów i innych dokumentów tego typu, stanowiących samodzielną całość wydawniczą, oraz zbiorów tych dokumentów opublikowanych jako całość wydawnicza;

6) dla dokumentów oglądowych:

- a. zwój – dla filmów niemych i przeźroczy, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
- b. klatka, zestaw klatek – dla kompletu przeźroczy oprawnych w ramki, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem, z wyjątkiem pojedynczych klatek filmów niemych i

przeźroczy, które nie podlegają ewidencji;

7) dla dokumentów słuchowo-oglądowych:

- a. zwój – dla filmów dźwiękowych na taśmie filmowej, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
- b. kaset – dla filmów dźwiękowych wydawanych na kasecie wideo, bez względu na to, czy zawiera jeden utwór, kilka czy część utworu,
- c. zestaw kaset – dla kompletu kaset wideo, stanowiącego całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem;

8) dla mikroformy:

- a. zwój, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wycinek zwoju – dla mikrofilmów,
- b. mikrofisz – dla pojedynczych mikrofisz stanowiących całość wydawniczą,
- c. zestaw mikrofisz – dla kompletu mikrofisz stanowiących całość wydawniczą opatrzoną wspólnym tytułem;

9) dla rękopisów:

- a. pojedynczy utwór – dla rękopisów oprawnych, zeszytowych i luźnokartkowych, zawierających pojedynczy utwór, niezależnie od ich kompletności i liczby woluminów, zeszytów lub kart,
- b. wolumen – dla rękopisów oprawnych, zawierających kilka utworów różnych autorów lub materiały różne treściowo,
- c. zespół listów – dla grupy listów powiązanych ze sobą formalnie lub treściowo,
- d. pojedynczy list – dla pojedynczych listów o doniosłym znaczeniu, jeśli nie można ich przyłączyć do zespołu listów danego autora lub kierowanych do danego adresata,
- e. zespół archiwalny – dla archiwów rodzinnych, osobowych, prasowych, instytucji oraz kolekcji rękopiśmiennych, stanowiących pewne całości i uporządkowanych przez pierwotnego właściciela lub

wyodrębnionych później,

- f. pojedynczy dokument – dla pojedynczych dokumentów archiwalnych,
- g. zespół dokumentów – dla dokumentów powiązanych ze sobą formalnie lub treściowo;

10) dla wydawnictwa ciągłego:

- a. wolumen – dla wydawnictw ciągłych oprawionych oraz dla wydawnictw ciągłych skompletowanych, podzielonych na części do oprawy,
- b. zeszyt – dla wydawnictw ciągłych bieżących oraz dla wydawnictw z lat ubiegłych nieoprawionych, w których występują braki;

11) dla wydawnictwa zwartego:

- a. wolumen – dla wydawnictw zwartych opublikowanych jako całość wydawnicza oraz wydawnictw zwartych publikowanych w częściach przed skompletowaniem określonych całości wydawniczych,
- b. poszyt – dla wydawnictw zwartych publikowanych w częściach przed skompletowaniem określonych całości wydawniczych.

ZAŁĄCZNIK NR 4

WZÓR

ZESTAWIENIE ZINWENTARYZOWANYCH JEDNOSTEK EWIDENCYJNYCH

za okres
Biblioteka dnia

	Wartość
z zakupu	
wpływy z innych źródeł	
razem	

Wpływy materiałów ujętych w zapisach ewidencyjnych :

- 1) od nr do nr
2) od nr do nr

Podpis pracownika
sporządzającego zestawienie

Podpis kierownika działu
(dyrektora biblioteki)

ZAŁĄCZNIK NR 5

WZÓR

PROTOKÓŁ UBYTKÓW

Dowód wpływu nr
Wpisano do rejestru ubytków
data
nr

PROTOKÓŁ z dnia

Pan(i)..... za zagubione* - zniszczone*
materiały biblioteczne

Nr bieżący ubytku	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Wartość	

przekazał

--	--	--	--	--

wpłacił kwotę zł nr kwitu.....

.....
(podpis czytelnika)

.....
(podpis bibliotekarza)

*) Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK NR 6

WZÓR

PROTOKÓŁ KOMISJI W SPRAWIE UBYTKÓW

str. 1

Wpisano do rejestru ubytków
Data nr/.....

PROTOKÓŁ KOMISJI

w sprawie

z dnia

Komisja w składzie : 1. 2.
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)
3.
(imię i nazwisko)

stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jako
(przyczyna)

i skreślenie z inwentarza następujących pozycji:

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

str. 2

1	2	3	4	5	6
	Z przeniesienia				
		Razem lub do przeniesienia			

(podpis kierownika biblioteki /
działu)

Podpisy członków
Komisji

1.
2.
3.

*) Niepotrzebne skreślić.

Decyzja	Przekazano na makulaturę/ komórce druków zbędnych/bibliotece*)
.....
.....
.....
.....
(data, podpis)	(data, podpis)

Załącznik do protokołu

Wpisano do rejestru ubytków
 data nr /

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

Nr bieżący	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
		Razem lub do przeniesienia			

.....
 (podpis kierownika biblioteki/działu)

Podpisy członków
 Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja	Przekazano na makulaturę/ komórce druków zbędnych/bibliotece*)
.....
.....
.....
.....
(data, podpis)	(data, podpis)

*) Niepotrzebne skreślić.

ZALĄCZNIK NR 7

WZÓR

REJESTR UBYTKÓW

Rok									str.												
1	Data wpisu	2	Nr kolejny rejestru	3	Podstawa (rodzaj dowodu) zapisu	4	Numery bieżące (pierwszy i ostatni) z podstawy zapisu	5	zniszczone	6	niezwrócone	7	wycofane	8	nieodnalezione	9	inne	10	Cena lub wartość w zł	11	Uwagi
Z. przeniesienia																					
Do przeniesienia																					

ZALĄCZNIK NR 8

WZÓR

ZESTAWIENIE UBYTKÓW

Dział	dnia	wpisano
W okresie od dn. do dn.		
do rejestru ubytków		
(rodzaj zbiorów, data, oddział itp.)		
od nr	do nr	za zł
jedn.		
.....	
(podpis pracownika sporządzającego zestawienie)		(podpis kierownika działu)

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 20 grudnia 1999 r.

**w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej
w zakładach karnych, poprawczych i schroniskach dla
nieletnich oraz zasad współdziałania bibliotek publicznych
w wykonywaniu tej obsługi**

(Dz. U. z dnia 31 grudnia 1999 r. nr 111 poz. 1309)

Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 i z 1998 r. nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zakładach karnych i aresztach śledczych oraz zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich, zwanych dalej „zakładami”, organizuje się i prowadzi biblioteki dla skazanych i tymczasowo aresztowanych oraz nieletnich.

§ 2. 1. Organizatorami bibliotek w zakładach są dyrektorzy zakładów.

2. Biblioteki wchodzi w skład struktury organizacyjnej zakładów.

§ 3. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie im zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła,
- 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, działalności bibliograficznej, popularyzatorskiej i szkoleniowej, upowszechnianie czytelnictwa.

§ 4. Dyrektor zakładu zapewnia warunki działalności i rozwoju biblioteki odpowiadające jej zadaniom, a także warunki lokalowe, środki na wyposażenie i prowadzenie działalności bibliotecznej,

a zwłaszcza na zakup materiałów bibliotecznych oraz doskonalenie zawodowe pracowników związanych z działalnością biblioteczną.

§ 5. Zasady i warunki korzystania z bibliotek określa regulamin nadany przez dyrektora zakładu.

§ 6. W zakładach karnych mogą być prowadzone punkty biblioteczne zlokalizowane w oddziałach mieszkalnych, szpitalu, szkole lub w oddziale zewnętrznym.

§ 7. Organizacja obsługi bibliotecznej, kompletowanie oraz utrzymanie w należyтым stanie księgozbioru należy do zakresu czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich.

§ 8. Wymiar zatrudnienia i wynagrodzenia, a także zakres odpowiedzialności za powierzony majątek biblioteki w stosunku do pracowników, o których mowa w § 7, ustala się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9. Biblioteki, o których mowa w § 1, mogą współpracować z bibliotekami publicznymi na podstawie odrębnych porozumień, w szczególności w wymianie księgozbiorów oraz doświadczeń w zakresie organizacji pracy biblioteki.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
z dnia 24 lutego 2000 r.
w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej
w domach pomocy społecznej oraz zasad współdziałania
bibliotek publicznych w wykonywaniu tej obsługi
(Dz. U. z dnia 7 marca 2000 r. nr 15 poz. 191)

Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 i z 1998 r. nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. Obsługa biblioteczna w domu pomocy społecznej może być organizowana w formie biblioteki (filii, oddziału) lub punktu bibliotecznego, zwanych dalej „placówką biblioteczną”, w zależności od warunków istniejących w domu pomocy społecznej oraz potrzeb jego mieszkańców.

§ 2. 1. Celem obsługi bibliotecznej jest zaspokajanie potrzeb czytelnich, edukacyjnych i informacyjnych mieszkańców domu pomocy społecznej.

2. Do podstawowych zadań placówki bibliotecznej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów, informowanie o piśmiennictwie i zbiorach własnych oraz udzielanie pomocy w ich wykorzystaniu,
- 3) organizowanie różnych form pracy kulturalnej i edukacyjnej,
- 4) współdziałanie z bibliotekami publicznymi i bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany międzybibliecznej, rozwoju czytelnictwa oraz działalności edukacyjnej i informacyjnej.

§ 3. 1. Organizatorem obsługi bibliotecznej jest dyrektor domu pomocy społecznej, zwany dalej „organizatorem”.

2. Organizator zapewnia obsługę biblioteczną zgodnie z § 1 i 2, po zasięgnięciu opinii samorządu mieszkańców domu pomocy społecznej, organizacji związkowej oraz po konsultacji z biblioteką publiczną, właściwą ze względu na miejsce położenia domu pomocy społecznej.

§ 4. 1. Placówkę biblioteczną tworzy organizator i nadaje jej regulamin.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania placówki bibliotecznej,
- 2) organizację wewnętrzną,
- 3) sposób udostępniania materiałów w bibliotecznych przy uwzględnieniu stopnia sprawności psychofizycznej mieszkańców domu pomocy społecznej.

§ 5. Organizator zapewnia placówce bibliotecznej, o której mowa w § 4, warunki działania odpowiadające jej zadaniom, a w szczególności:

- 1) lokal,
- 2) środki finansowe na:
 - a) zakup materiałów bibliotecznych,
 - b) wyposażenie w sprzęt i urządzenia techniczne.

§ 6. 1. Organizator może zawierać porozumienia z biblioteką publiczną lub biblioteką innej sieci, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi bibliotecznej mieszkańców domu pomocy społecznej,
- 2) zorganizowania w domu pomocy społecznej filii placówki bibliotecznej lub punktu bibliotecznego,
- 3) uzyskania pomocy merytorycznej w procesie tworzenia i organizowania własnej placówki bibliotecznej na terenie domu pomocy społecznej.

2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności:

- 1) formy obsługi bibliotecznej,
- 2) sposoby gromadzenia i opracowywania księgozbioru,
- 3) zasady uzupełniania zbiorów, zakupu książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
- 4) zasady korzystania z tzw. kompletów ruchomych bibliotek publicznych,
- 5) zasady obsługi mieszkańców zgodnie z regulaminem, o którym mowa w § 4.

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA
z dnia 26 września 2000 r.
w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej
w zakładach opieki zdrowotnej oraz zasad współdziałania
bibliotek publicznych w wykonywaniu tej obsługi**
(Dz. U. z dnia 28 października 2000 r. nr 91 poz. 1014)

Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 i z 1998 r. nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zakład opieki zdrowotnej, zwany dalej „zakładem”, udzielający całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych w odpowiednim stałym pomieszczeniu, zapewnia przebywającym w nim pacjentom obsługę biblioteczną.

2. Obsługę biblioteczną, o której mowa w ust. 1, zapewnia działająca na terenie zakładu biblioteka utworzona przez ten zakład lub, na podstawie odrębnego porozumienia, biblioteka publiczna.

§ 2. 1. Z bibliotek, o których mowa w § 1, poza pacjentami mogą korzystać również pracownicy zakładu.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników zakładów dla zakaźnie chorych i oddziałów dla zakaźnie chorych.

§ 3. 1. W zakładach liczących powyżej 500 łóżek biblioteka może prowadzić w poszczególnych oddziałach zakładu punkty biblioteczne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Punkty biblioteczne funkcjonujące na oddziałach dla zakaźnie chorych mają wydzielone materiały biblioteczne.

3. Jeżeli stan zdrowia pacjenta uniemożliwia mu korzystanie z materiałów bibliecznych w bibliotece lub punkcie bibliotecznym, materiały biblieczne powinny być dostarczane bezpośrednio pacjentowi.

§ 4. Szczególne zasady korzystania z biblioteki na oddziałach dla zakaznie chorych ustala ordynator oddziału, uwzględniając w szczególności charakter oddziału.

§ 5. Zakład zapewnia odpowiednie warunki korzystania z materiałów bibliotecznych pacjentom obłożnie chorym poprzez umieszczenie odpowiedniego oświetlenia przy łóżku, a w miarę potrzeby także poprzez zamontowanie odpowiednich urządzeń ułatwiających czytanie.

§ 6. Kierownik zakładu zapewnia bibliotece odpowiednie warunki lokalowe, a w szczególności:

- 1) usytuowanie biblioteki w punkcie dostępnym dla ogółu pacjentów,
- 2) wydzielenie pomieszczeń na magazyn biblioteczny,
- 3) wolny dostęp do półek z materiałami bibliotecznymi,
- 4) wyodrębnienie, w miarę możliwości, dodatkowych pomieszczeń dla bibliotekarza do prac administracyjnych, przygotowywania materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozwożenia wózkami na oddziały itp.

§ 7. Biblioteka zakładu może współdziałać z biblioteką samorządową w wykonywaniu obsługi bibliotecznej na terenie zakładu.

§ 8. Współdziałanie, o którym mowa w § 7, prowadzone jest na podstawie porozumienia dotyczącego w szczególności:

- 1) pomocy instrukcyjno-metodycznej w zakresie:
 - a) gromadzenia materiałów bibliotecznych, ich opracowania i udostępniania (w tym również w formie międzybibliotecznego wypożyczenia zestawów książek) oraz prowadzenia selekcji zbiorów (eliminowanie materiałów zniszczonych i z różnych względów nieprzydatnych w bibliotece),
 - b) upowszechniania czytelnictwa i pracy biblioterapeutycznej wśród chorych przy zastosowaniu form odpowiednich dla specyfiki zakładu,

2) organizowania szkolenia dla pracowników bibliotek zakładów oraz praktyk wstępnych dla pracowników niewykwalifikowanych i osób prowadzących społecznie obsługę biblioteczną.

§ 9. 1. Zakład może powierzyć, w drodze porozumienia, prowadzenie obsługi biblioteczej bibliotece utworzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Obsługa biblioteczna, o której mowa w ust. 1, może być realizowana w formie punktu bibliotecznego albo filii biblioteki publicznej.

3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, dotyczyć może w szczególności:

- 1) organizacji filii lub punktu,
- 2) wyposażenia filii lub punktu w niezbędne materiały biblioteczne oraz stałe ich uzupełnianie nowościami wydawniczymi,
- 3) wyposażenia filii lub punktu w urządzenia i pomoce biblioteczne niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania,
- 4) zorganizowania udostępniania zbiorów zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 5) zatrudnienia personelu posiadającego odpowiednie kwalifikacje,
- 6) warunków lokalowych.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH
I ADMINISTRACJI
z dnia 28 sierpnia 2002 r.
w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej
w jednostkach organizacyjnych podległych
Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
oraz zasad współdziałania bibliotek publicznych
w wykonywaniu tej obsługi
(Dz. U. z dnia 21 września 2002 r. nr 154 poz. 1284)

Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539, z 1998 r. nr 106, poz. 668, z 2001 r. nr 129, poz. 1440 i z 2002 r. nr 113, poz. 984) zarządza się, co następuje:

§ 1. Obsługa biblioteczna w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji może być organizowana w formie biblioteki bądź jej filii, zwanych dalej „placówką biblioteczną”.

§ 2. Do podstawowych zadań placówki bibliotecznej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów, informowanie o piśmiennictwie i zbiorach własnych oraz udzielanie pomocy w ich wykorzystaniu;
- 3) organizowanie różnych form pracy kulturalnej i edukacyjnej;
- 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, działalności bibliograficznej, popularyzatorskiej i szkoleniowej, upowszechnianie czytelnictwa.

§ 3. Placówkę biblioteczną tworzy kierownik jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwany dalej „organizatorem”.

§ 4. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju placówki bibliotecznej, odpowiadające jej zadaniom, a w szczególności:

1) warunki lokalowe, poprzez:

a) usytuowanie biblioteki w punkcie dostępnym dla ogółu pracowników jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji,

b) wydzielenie pomieszczeń na magazyn biblioteczny,

c) wyodrębnienie, w miarę możliwości, dodatkowych pomieszczeń dla bibliotekarza do prac administracyjnych, przygotowywania materiałów bibliotecznych;

2) środki finansowe na wyposażenie i prowadzenie działalności bibliotecznej, a w szczególności na:

a) zakup materiałów bibliotecznych,

b) doskonalenie zawodowe pracowników związanych z działalnością biblioteczną.

§ 5. 1. Placówki biblioteczne mogą współpracować z bibliotekami publicznymi, na podstawie odrębnych porozumień, w szczególności w zakresie wymiany księgozbiorów, upowszechniania działalności edukacyjnej i informacyjnej, organizacji pracy biblioteki oraz organizowania szkolenia dla pracowników.

2. Porozumienia, o których mowa w ust. 1, zawierają organizatorzy bibliotek. Porozumienia te określają szczegółowe zasady oraz formy współpracy.

§ 6. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 6 lutego 2003 r.

**w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej
w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony
Narodowej oraz zasad współdziałania bibliotek publicznych
w wykonywaniu tej obsługi**

(Dz. U. z dnia 28 lutego 2003 r. nr 35 poz. 297)

Na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539, z 1998 r. nr 106, poz. 668, z 2001 r. nr 129, poz. 1440 oraz z 2002 r. nr 113, poz. 984) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Biblioteki wojskowe organizowane i prowadzone w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zwane dalej "bibliotekami", stanowią resortową sieć biblioteczną.

2. Podmiotami organizującymi biblioteki, o których mowa w ust. 1, są: dowódcy, szefowie, komendanci, dyrektorzy komórek i jednostek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zwani dalej "organizatorami".

§ 2. Organizator zapewnia bibliotekom warunki działalności, odpowiadające ich zadaniom, a w szczególności:

1) warunki lokalowe, poprzez:

a) usytuowanie biblioteki w punkcie dostępnym dla ogółu użytkowników,

b) wydzielenie pomieszczeń na czytelnię i magazyn biblioteczny,

c) wyodrębnienie, w miarę możliwości, dodatkowych pomieszczeń dla bibliotekarza do prac administracyjnych, przygotowywania materiałów bibliotecznych;

2) środki finansowe na wyposażenie i prowadzenie działalności bibliotecznej, a w szczególności na:

- a) zakup materiałów bibliotecznych,
- b) doskonalenie zawodowe pracowników związanych z działalnością biblioteczną.

§ 3. Biblioteki zapewniają obsługę biblioteczną żołnierzom, pracownikom wojska oraz ich rodzinom, a także w miarę możliwości udostępniają swoje zbiory innym podmiotom.

§ 4. 1. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników i prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła.

2. Do zadań biblioteki może ponadto należeć: prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.

§ 5. Gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie przez biblioteki gromadzonych materiałów o charakterze ściśle tajnym, tajnym, poufnym lub zastrzeżonym nie może naruszać obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 6. 1. Biblioteki, na wniosek organizatora, mogą być włączone w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

2. Biblioteki mogą zawierać, za zgodą organizatora, porozumienia o współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami w sprawie wspólnego prowadzenia obsługi bibliotecznej, w szczególności w zakresie:

- 1) udostępniania i wymiany informacji oraz materiałów bibliotecznych;
- 2) organizacji imprez związanych z upowszechnianiem czytelnictwa oraz promocją literatury;
- 3) doskonalenia zawodowego, organizacji szkoleń, praktyk bibliotecznych, udzielania porad i pomocy instrukcyjno-metodycznej.

3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć również łączenia zbiorów bibliotecznych bibliotek wojskowych oraz zbiorów

rów bibliotek wojskowych ze zbiorami innych bibliotek.

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

USTAWA
z dnia 7 listopada 1996 r.
o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych

(Dz. U. z dnia 23 grudnia 1996 r. nr 152 poz. 722 ze zm.:

Dz.U. z dnia 24 sierpnia 2003 r. nr 130 poz. 1188)

Art. 1. Ustawa określa obowiązki wydawców w zakresie przekazywania dzieł oraz obowiązki bibliotek w zakresie gromadzenia dorobku wydawniczego.

Art. 2. 1. Przez określenie „wydawca” należy rozumieć osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej oraz osobę fizyczną, która prowadzi na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej działalność polegającą na publikowaniu dzieł; domniemywa się, że wydawcą jest osoba, której nazwę lub nazwisko uwidocznił w tym charakterze na egzemplarzach publikacji.

2. Przez określenie „publikacja” należy rozumieć dzieła zwielokrotnione dowolną techniką w celu rozpowszechnienia, a w szczególności:

- 1) piśmiennicze, jak: książki, broszury, gazety, czasopisma i inne wydawnictwa ciągłe, druki ulotne, afisze,
- 2) graficzne i graficzno-piśmiennicze, jak: mapy, plakaty, plany, wykresy, tabele, rysunki, ilustracje, nuty,
- 3) audiowizualne utrwalające dźwięk, obraz lub obraz i dźwięk, jak: płyty, taśmy, kasety, przezroczka, mikrofilmy, mikrofiszki,
- 4) zapisane na nośnikach elektronicznych,
- 5) oprogramowanie komputerowe.

Art. 3. 1. Wydawca, który udostępnia publicznie egzemplarze publikacji na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej lub za granicą, obowiązany jest do nieodpłatnego przekazania uprawnionym bibliotekom liczby egzemplarzy publikacji (egzemplarze obowiązkowe), określonej w art. 5 ust. 1-3.

2. Obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1, podlega również bezpośredni producent dzieła wyprodukowanego w kraju dla wydawcy zagranicznego.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązane są także do przekazywania uprawnionym bibliotekom egzemplarzy obowiązkowych:

- 1) kolejnych wydań tego samego dzieła,
- 2) poszczególnych mutacji gazet i czasopism, w tym również poszczególnych wersji językowych,
- 3) wydań bibliofilskich,
- 4) reprintów dzieł wcześniej już publikowanych,
- 5) dzieł, które pierwotnie nie były publicznie udostępniane, w tym takich, które utraciły charakter tajny lub poufny.

4. W przypadku gdy to samo dzieło wydawca publikuje w różnych standardach edytorskich, obowiązek przekazania egzemplarzy obowiązkowych odnosi się do standardu najwyższego.

5. Minister Kultury i Sztuki określi, w drodze rozporządzenia, w zakresie niezbędnym do zachowania dorobku wydawniczego, wykaz bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasady i tryb ich przekazywania.

Art. 4. 1. Osoby, o których mowa w art. 3 ust. 1 i 2, nie są obowiązane do przekazywania egzemplarzy obowiązkowych:

- 1) druków przeznaczonych wyłącznie do użytku służbowego organów administracji państwowej, organów samorządu terytorialnego, wojska oraz do użytku wewnętrznego organizacji politycznych, społecznych i innych, jeżeli takie przeznaczenie zostało określone przed wykonaniem druku,
- 2) papierów i znaków wartościowych,
- 3) druków artystycznych o charakterze oryginału,

- 4) druków, zapisów utrwalających dźwięk, obraz lub obraz i dźwięk, dokonywanych na dowolnym nośniku lub dowolną techniką, przeznaczonych do użytku osobistego,
- 5) formularzy, biletów, etykiet i opakowań.

2. Minister Kultury i Sztuki może, w drodze rozporządzenia, wyłączyć z obowiązku przekazywania egzemplarzy obowiązkowych także inne rodzaje dzieł niż określone w ust. 1.

Art. 5. 1. Bibliotecz Narodowej w Warszawie i Bibliotecz Jagiellońskiej w Krakowie przekazuje się po dwa egzemplarze obowiązkowe.

2. Bibliotecz Sejmowej w Warszawie przekazuje się po jednym egzemplarzu obowiązkowym dzienników urzędowych organów administracji rządowej.

3. Pozostałym bibliotekom uprawnionym przekazuje się po jednym egzemplarzu obowiązkowym.

4. Biblioteki, o których mowa w ust. 1, mają obowiązek wieczystego archiwizowania jednego egzemplarza obowiązkowego.

Art. 6. FilMOTECE Narodowej w Warszawie przekazuje się po jednym egzemplarzu kopii filmu kinowego i telewizyjnego. Obowiązek ten ciąży na producencie filmu. Przepisy art. 2 ust. 1 oraz art. 3 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

Art. 7. Przesyłki zawierające egzemplarze obowiązkowe wysyłane do bibliotek uprawnionych do ich otrzymywania są zwolnione od opłat pocztowych, do wysokości najniższej opłaty za przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki niebędącej przesyłką najszybszej kategorii, tego rodzaju, tej samej masy, ustalonej w obowiązującym cenniku powszechnych usług pocztowych operatora publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. nr 130, poz. 1188).

Art. 8. 1. Kto uchyła się od obowiązku przekazania uprawnionej bibliotece lub FilMOTECE Narodowej w Warszawie egzemplarza obo-

wiązkowego, podlega karze grzywny.

2. Orzekanie w sprawach określonych w ust. 1 następuje w trybie przepisów o postępowaniu w sprawach o wykroczenia.

Art. 9. Tracą moc przepisy art. 32 i art. 33 ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 12, poz. 63, z 1984 r. nr 26, poz. 129, z 1989 r. nr 29, poz. 155 i nr 35, poz. 192 oraz z 1990 r. nr 34, poz. 198).

Art. 10. Ustawa wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I SZTUKI**

z dnia 6 marca 1997 r.

**w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do
otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych
poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad
i trybu ich przekazywania**

(Dz. U. z dnia 27 marca 1997 r. nr 29 poz. 161 ze zm.:

Dz.U. 1999 nr 50 poz. 513)

Na podstawie art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. nr 152, poz. 722) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wykaz bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych oraz liczbę tych egzemplarzy określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 2. 1. Wydawca zobowiązany jest przekazać egzemplarze obowiązkowe w następujących terminach: Bibliotece Narodowej w ciągu 5 dni, a pozostałym bibliotekom w ciągu 14 dni od momentu zakończenia procesu produkcji publikacji.

2. Producent filmu kinowego i telewizyjnego zobowiązany jest przekazać Filmotece Narodowej egzemplarz kopii filmu w ciągu 14 dni od momentu zakończenia procesu produkcji filmu.

§ 3. 1. Egzemplarze publikacji wyprodukowanych w całości lub częściowo za granicą dostarcza wydawca.

2. Egzemplarze obowiązkowe publikacji wyprodukowanych za granicą dla wydawcy polskiego w kooperacji z wydawcą zagranicznym dostarcza wydawca polski bez względu na miejsce produkcji publikacji.

3. Egzemplarze obowiązkowe publikacji wyprodukowanych w kraju wyłącznie dla wydawcy zagranicznego dostarcza bezpośredni producent.

§ 4. 1. Obowiązani do dostarczania egzemplarzy obowiązkowych dołączają do każdej przesyłki ich wykaz w dwóch egzemplarzach. Biblioteka zachowuje w aktach jeden egzemplarz wykazu, drugi zaopatruje w pieczęć oraz podpis i zwraca jako potwierdzenie odbioru.

2. Jeżeli na publikacji nie jest podana wysokość nakładu, wydawca zobowiązany jest podać tę informację przy odpowiedniej pozycji wykazu dołączonego do przesyłki dla Biblioteki Narodowej. Biblioteka Narodowa korzysta z tych danych wyłącznie dla celów urzędowej statystyki wydawnictw i traktuje je jako poufne.

§ 5. 1. Jeden z dwóch egzemplarzy obowiązkowych przekazywanych Bibliotece Narodowej i Bibliotece Jagiellońskiej podlega wieczystemu archiwizowaniu.

2. Egzemplarze obowiązkowe otrzymywane przez uprawnione biblioteki, z zastrzeżeniem ust. 1, a nie odpowiadające profilowi ich zbiorów, mogą być przez te biblioteki przekazywane nieodpłatnie bibliotekom wchodzącym w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, jeżeli wyrażą zgodę na ich przyjęcie oraz na pokrycie kosztów opłat pocztowych przesyłek.

§ 6. 1. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Białymstoku zobowiązana jest przekazywać publikacje o tematyce regionalnej właściwym bibliotekom opracowującym bibliografię regionalną.

2. Wykaz bibliotek uprawnionych do otrzymywania publikacji o tematyce regionalnej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ BIBLIOTEK UPRAWNIONYCH DO OTRZYMOWANIA EGZEMPLARZY OBOWIĄZKOWYCH [FRAGMENT]

na liście znajdują się następujące biblioteki publiczne:

Biblioteka Śląska w Katowicach

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy

Książnica Pomorska

Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Białymstoku

ZAŁĄCZNIK NR 2

WYKAZ BIBLIOTEK UPRAWNIONYCH DO OTRZYMOWANIA PUBLIKACJI O TEMATYCE REGIONALNEJ

Lp.	Nazwa biblioteki	Zakres treściowy publikacji
1	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy	Region Kuraw: województwa bydgoskie, toruńskie i włocławskie
2	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Gdańsku	Region Pomorza Gdańskiego: województwo gdańskie
3	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach	Region Ziemi Kieleckiej: województwa kieleckie i ródmskie
4	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Lublinie	Region Lubelszczyzny: województwa lubelskie, chełmskie, białkopodlaskie i zamojskie
5	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie	Region Warmii i Mazur: województwo olsztyńskie
6	Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Poznaniu	Region Wielkopolski: województwa poznańskie, piłskie, kaliskie, górzowskie i konińskie
7	Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Zielonej Górze	Region Ziemi Lubuskiej: województwo zielonogorskie

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 21 kwietnia 2004 r.

**w sprawie dotacji przedmiotowej do świadczonych usług
pocztowych związanych z przyjmowaniem, przemieszczaniem i
doręczaniem przesyłek podlegających ustawowemu
zwolnieniu z opłat pocztowych**

(Dz. U. z dnia 28 kwietnia 2004 r. nr 87 poz. 822)

Na podstawie art. 72 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 15, poz. 148, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady, tryb udzielania i rozliczania oraz stawkę dotacji przedmiotowej do świadczonych usług pocztowych związanych z przyjmowaniem, przemieszczaniem i doręczaniem przesyłek podlegających ustawowemu zwolnieniu z opłat pocztowych na podstawie art. 30 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. nr 130, poz. 1188 oraz z 2004 r. nr 69, poz. 627) oraz art. 7 ustawy z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. nr 152, poz. 722 oraz z 2003 r. nr 130, poz. 1188), zwanej dalej „dotacją”.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) operatorze - rozumie się przez to operatora w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe;
- 2) przesyłce dla ociemniałych - rozumie się przez to przesyłkę dla ociemniałych w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe;
- 3) obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych - rozumie się przez to egzemplarze obowiązkowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.

§ 3. Podstawę obliczenia należnej dotacji stanowi udokumentowana i zewidencjonowana wartość utraconych wpływów taryfowych z tytułu stosowania zwolnienia z opłaty pocztowej na podstawie art. 30 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe oraz art. 7 ustawy z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.

§ 4. Ustala się stawkę dotacji w wysokości 63 % podstawy obliczenia należnej dotacji, o której mowa w § 3.

§ 5. Ogólna kwota dotacji w 2004 r., stanowiąca iloczyn stawki dotacji, określonej w § 4, oraz łącznej wartości utraconych wpływów taryfowych, o której mowa w § 3, nie może przekroczyć kwoty określonej w art. 19 pkt 4 ustawy budżetowej na rok 2004 z dnia 23 stycznia 2004 r. (Dz. U. nr 17, poz. 167).

§ 6. Operator sporządza rozliczenie dotacji na formularzu:

- 1) dla obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) dla przesyłek dla ociemniałych, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 7. W przypadku zaprzestania, w ciągu roku, działalności objętej dotowaniem, operator powiadamia właściwy urząd skarbowy, ministra właściwego do spraw łączności i Prezesa Urzędu Regulacji Telekomunikacji i Poczty oraz dokonuje ostatecznego rozliczenia dotacji przy rozliczeniu dotacji za ostatni miesiąc, w którym dotacja przysługiwała.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozporządzeniu stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych (Dz. U. nr 20, poz. 244).

§ 9. 1. Stawkę dotacji, określoną w § 4, stosuje się od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2004 r.

2. Rozliczenia z budżetem dotacji za okres od dnia 1 stycznia do

dnia wejścia w życie rozporządzenia dokonuje się jednocześnie z rozliczeniem dotacji za pierwszy okres rozliczeniowy, następujący po dniu wejścia w życie rozporządzenia.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. nr 45, poz. 391, nr 65, poz. 594, nr 96, poz. 874, nr 166, poz. 1611 i nr 189, poz. 1851 oraz z 2004 r. nr 19, poz. 177.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1

(pieczęć przedsiębiorstwa)

ROZLICZENIE DOTACJI PRZEDMIOTOWEJ DO USŁUG POCZTOWYCH

od 1 stycznia do 2004 r.

Lp.	Rodzaj przesyłki zwolnionej z opłaty pocztowej na podstawie art. 7 ustawy o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych	Ilość przyjętych, przemieszczonych i doręczonych przesyłek zwolnionych z opłat	Cena za usługę ustalona w obowiązującym cenniku powszechnych usług pocztowych operatora publicznego	Wartość utraconych wpływów w danym miesiącu	Stawka dotacji w %	Należna kwota dotacji w zł	
						za dany miesiąc	narastająco od 1 stycznia
1	2	3	4	5	6	7	8
1	List zwykły do 20 g						
2	List zwykły ponad 20 g do 50 g						
3	List zwykły ponad 50 g do 100 g						
4	List zwykły ponad 100 g do 350 g						
5	List zwykły ponad 350 g do 500 g						
6	List zwykły ponad 500 g do 1000 g						
7	List zwykły ponad 1000 g do 2000 g						
8	Paczka pocztowa zwykła ponad 2 kg do 5 kg						
9	Paczka pocztowa zwykła ponad 5 kg do 10 kg						
Ogółem:							

Sporządził

(nazwisko i imię oraz nr telefonu)

(nazwisko i imię kierownika jednostki)

..... dnia 2004 r.

ZAŁĄCZNIK NR 2

WZÓR

(pieczęć przedsiębiorstwa)

ROZLICZENIE DOTACJI PRZEDMIOTOWEJ DO USŁUG POCZTOWYCH

od 1 stycznia do 2004 r.

l.p.	Rodzaj przesyłki zwolnionej z opłaty pocztowej na podstawie art. 30 ustawy - Prawo pocztowe	Ilość przyjętych, przemieszczonych i doręczonych przesyłek zwolnionych z opłat	Cena za usługę ustaloną w obowiązującym cenniku powszechnych usług pocztowych operatora publicznego	Wartość utraconych wpływów w danym miesiącu	Stawka dotacji w %	Należna kwota dotacji w zł	
						za dany miesiąc	narastająco od 1 stycznia
1	2	3	4	5	6	7	8
1	List zwykły do 20 g						
2	List polecony do 20 g						
3	List z zadeklarowaną wartością do 20 g						
4	List zwykły ponad 20 g do 50 g						
5	List polecony ponad 20 g do 50 g						
6	List z zadeklarowaną wartością ponad 20 g do 50 g						
7	List zwykły ponad 50 g do 100 g						
8	List polecony ponad 50 g do 100 g						
9	List z zadeklarowaną wartością ponad 50 g do 100 g						
10	List zwykły ponad 100 g do 350 g						
11	List polecony ponad 100 g do 350 g						
12	List z zadeklarowaną wartością ponad 100 g do 350 g						

13	List zwykły ponad 350 g do 500 g						
14	List polecony ponad 350 g do 500 g						
15	List z zadeklarowaną wartością ponad 350 g do 500 g						
16	List zwykły ponad 500 g do 1000 g						
17	List polecony ponad 500 g do 1000 g						
18	List z zadeklarowaną wartością ponad 500 g do 1000 g						
19	List zwykły ponad 1000 g do 2000 g						
20	List polecony ponad 1000 g do 2000 g						
21	List z zadeklarowaną wartością ponad 1000 g do 2000 g						
22	Paczka pocztowa zwykła ponad 2 kg do 5 kg						
23	Paczka pocztowa z zadeklarowaną wartością ponad 2 kg do 5 kg						
24	Paczka pocztowa zwykła ponad 5 kg do 10 kg						
25	Paczka pocztowa z zadeklarowaną wartością ponad 5 kg do 10 kg						
Ogółem:							

Sporządził:

.....
(nazwisko i imię oraz nr telefonu)

.....
(nazwisko i imię kierownika jednostki)

..... dnia 2004 r.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA POLITYKI SPOŁECZNEJ¹ I MINISTRA
KULTURY²

z dnia 15 czerwca 2004 r.

w sprawie wykazu bibliotek i organizacji osób
niewidomych lub ociemniałych oraz organizacji,
których celem statutowym jest działanie na rzecz osób
niewidomych lub ociemniałych

(Dz. U. z dnia 27 lipca 2004 r. nr 167 poz. 1753)

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. nr 130, poz. 1188 oraz z 2004 r. nr 69, poz. 627 i nr 96, poz. 959) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) wykaz bibliotek, których celem statutowym jest działanie na rzecz osób niewidomych lub ociemniałych, o których mowa w art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) wykaz organizacji osób niewidomych lub ociemniałych oraz organizacji, których celem statutowym jest działanie na rzecz osób niewidomych lub ociemniałych, o których mowa w art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

¹ Minister Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej - zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Polityki Społecznej (Dz. U. nr 134, poz. 1432).

² Minister Kultury kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury (Dz. U. nr 134, poz. 1430).

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1

WYKAZ BIBLIOTEK, KTÓRYCH CELEM STATUTOWYM JEST DZIAŁANIE
NA RZECZ OSÓB NIEWIDOMYCH LUB OCIEMNIAŁYCH

1. Biblioteka Centralna Polskiego Związku Niewidomych, Warszawa
2. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. T. Mikulskiego, Wrocław
3. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna, Bydgoszcz
4. Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Książnica Miejska im. M. Kopernika, Toruń
5. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego, Lublin
6. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna, Zielona Góra
7. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna, Gorzów Wlkp.
8. Miejska Biblioteka Publiczna, Skierniewice
9. Wojewódzka Biblioteka Publiczna, Kraków
10. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. E. Smolki, Opole
11. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna, Rzeszów
12. Książnica Podlaska im. Ł. Górnickiego, Białystok
13. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. J. Conrada-Korzeniowskiego, Gdańsk
14. Biblioteka Śląska, Katowice
15. Wojewódzka Biblioteka Publiczna, Kielce
16. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. E. Sukertowej-Biedrawiny, Olsztyn
17. Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury, Poznań
18. Książnica Pomorska im. St. Staszica, Szczecin

ZALĄCZNIK NR 2

WYKAZ ORGANIZACJI OSÓB NIEWIDOMYCH LUB OCIEMNIALYCH ORAZ ORGANIZACJI, KTÓRYCH CELEM STATUTOWYM JEST DZIAŁANIE NA RZECZ OSÓB NIEWIDOMYCH LUB OCIEMNIALYCH

1. Euro-Regionalne Stowarzyszenie Niewidomych, Słabowidzących i Ich Sympatyków „Pomorze” w Gdańsku
2. Fundacja Na Rzecz Dzieci Niewidomych i Niedowidzących w Krakowie
3. Fundacja Na Rzecz Osób Niewidomych Labrador - Pies Przewodnik w Poznaniu
4. Fundacja Na Rzecz Osób Niewidomych i Niepełnosprawnych „Pomóż i Ty” w Gdyni
5. Fundacja „Praca Dla Niewidomych” w Warszawie
6. Klub Inteligencji Niewidomej Rzeczypospolitej Polskiej we Wrocławiu
7. Lubelska Fundacja Pomocy Osobom Niewidomym i Słabowidzącym w Lublinie
8. Polski Związek Niewidomych
9. Polskie Towarzystwo Tyflogiczne w Krakowie
10. Regionalna Fundacja Pomocy Niewidomym w Chorzowie
11. Stowarzyszenie Dla Dzieci Słabo Widzących i Niewidomych „Razem Do Celu” w Dąbrowie Górniczej
12. Stowarzyszenie Kulturalne Niewidomych Teatr- Edukacja-Rehabilitacja w Gdańsku
13. Stowarzyszenie Na Rzecz Rehabilitacji Słabowidzących i Niewidomych w Warszawie
14. Stowarzyszenie Niewidomi Niewidomym w Olsztynie
15. Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niewidomym i Niedowidzącym „Nadzieja” w Radomiu

16. Stowarzyszenie Przyjaciół Niewidomych i Słabowidzących w Poznaniu
17. Stowarzyszenie Rodziców i Przyjaciół Dzieci Niewidomych i Słabowidzących „Blżej Świata” w Lublinie
18. Stowarzyszenie Rodziców i Przyjaciół Dzieci Niewidomych i Słabowidzących im. Wandy Szuman w Toruniu
19. Stowarzyszenie Rodziców i Przyjaciół Dzieci Niewidomych i Słabowidzących „Promyk” w Łodzi
20. Stowarzyszenie Rodziców i Przyjaciół Dzieci Niewidomych i Słabowidzących „Tęcza” w Warszawie
21. Świętokrzyskie Stowarzyszenie Na Rzecz Dzieci i Młodzieży Niewidomej i Słabowidzącej w Kielcach
22. Towarzystwo Muzyczne im. Edwina Kowalika w Warszawie
23. Towarzystwo Opieki Nad Ociemniałymi w Łaskach Warszawskich
24. Towarzystwo Pomocy Głuchoniewidomym w Warszawie
25. Wielkopolskie Stowarzyszenie Niewidomych w Poznaniu
26. Wrocławskie Stowarzyszenie Przyjaciół Dzieci Niewidomych we Wrocławiu
27. Związek Niewidomych Rzeczypospolitej Polskiej w Krakowie
28. Związek Ociemniałych Żołnierzy Rzeczypospolitej Polskiej w Warszawie

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY¹
z dnia 23 kwietnia 2004 r.**

**w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności
odbywanych w toku postępowania o uznanie nabytych
w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji
do wykonywania zawodów bibliotekarskich**
(Dz. U. z dnia 1 maja 2004 r. nr 101, poz. 1050)

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 26 kwietnia 2001 r. o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych (Dz. U. nr 87, poz. 954, z 2002 r. nr 71, poz. 655, z 2003 r. nr 190, poz. 1864 oraz z 2004 r. nr 96, poz. 959) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) warunki, sposób i tryb odbywania stażu adaptacyjnego, sposób i tryb wykonywania nadzoru nad odbywaniem stażu oraz oceny nabytych przez wnioskodawcę umiejętności, a także sposób ustalania kosztów odbywania stażu adaptacyjnego oraz tryb ich ponoszenia,
- 2) warunki, sposób i tryb przeprowadzania testu umiejętności oraz oceny wykazanych przez wnioskodawcę umiejętności, a także sposób ustalania kosztów przeprowadzania testu umiejętności oraz tryb ich ponoszenia
- w zawodach regulowanych bibliotekarza oraz bibliotekarza, pracownika dokumentacji i informacji naukowej.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) stażu adaptacyjnym – oznacza to staż, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 26 kwietnia 2001 r. o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) teście umiejętności – oznacza to test, o którym mowa w art. 2 pkt 17 ustawy;
- 3) postępowaniu – oznacza to postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji prowadzone na podstawie przepisów ustawy;
- 4) nioskodawcy – oznacza to wnioskodawcę w rozumieniu ustawy;
- 5) organie prowadzącym postępowanie – oznacza to ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub organ wskazany w trybie określonym w art. 4a ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2003 r. nr 159, poz. 1548, nr 162, poz. 1568 i nr 190, poz. 1864 oraz z 2004 r. nr 19, poz. 177, nr 69, poz. 624, nr 91, poz. 873 i nr 96, poz. 959),
- 6) Biuletynie Informacji Publicznej – oznacza to Biuletyn w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 oraz z 2002 r. nr 153, poz. 1271);
- 7) zawodach bibliotekarskich – oznacza to kwalifikacje wymagane od osób wykonujących zawód bibliotekarza, ustalone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz. U. nr 41, poz. 419) oraz od osób wykonujących zawód bibliotekarza, pracownika dokumentacji i informacji naukowej, ustalone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 stycznia 1992 r. w sprawie warunków, jakie powinien spełniać kandydat na dyplomowanego bibliotekarza oraz na dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej, zasad i trybu postępowania kwalifikacyjnego, a także zasad awansowania dyplomowanego bibliotekarza i dyplomowanego

pracownika dokumentacji i informacji naukowej (Dz. U. nr 15, poz. 59).

§ 3. Jeżeli wnioskodawca wnosi o uznanie kwalifikacji zawodowych dla więcej niż jednego zawodu bibliotekarskiego, staż adaptacyjny albo test umiejętności przeprowadza się wspólnie dla dwóch zawodów.

§ 4. 1. Konieczność odbycia stażu adaptacyjnego albo testu umiejętności jest stwierdzona w formie postanowienia wydanego w toku postępowania w sprawie uznania nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej kwalifikacji do wykonywania zawodów bibliotekarskich.

2. Wnioskodawca po otrzymaniu postanowienia, o którym mowa w ust. 1, zobowiązującego do odbycia stażu adaptacyjnego albo przystąpienia do testu umiejętności, występuje z wnioskiem o odbycie stażu adaptacyjnego albo przeprowadzenie testu umiejętności.

§ 5. Organ prowadzący postępowanie upowszechnia na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego informacje o wymogach kwalifikacyjnych dla regulowanych zawodów bibliotekarskich.

§ 6. Organ prowadzący postępowanie przekazuje postanowienie, o którym mowa w § 4 ust. 1, wraz z kopią dokumentacji zawierającej informacje o posiadanych kwalifikacjach, w tym o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym, wnioskodawcy:

- 1) jednostce, w której ma być odbywany staż adaptacyjny;
- 2) komisji egzaminacyjnej, która przygotowuje i przeprowadza test umiejętności.

Rozdział 2

Staż adaptacyjny

§ 7. 1. Staż adaptacyjny, zwany dalej „stażem”, może być odby-

wany w bibliotekach i ośrodkach informacji naukowej, zwanych dalej „jednostkami”.

2. Wnioskodawca wraz z wnioskiem o odbycie stażu składa formularz zgłoszeniowy. W formularzu zgłoszeniowym wnioskodawca wskazuje jednostkę gotową do nawiązania z wnioskodawcą stosunku prawnego, w celu odbywania przez niego stażu.

3. Wnioskodawca przedstawia organowi prowadzącemu postępowanie formularz zgłoszeniowy wraz z dokumentem zawierającym zobowiązanie jednostki do nawiązania z nim stosunku prawnego.

4. W dokumencie, o którym mowa w ust. 3, jednostka określa:

- 1) rodzaj stosunku prawnego;
- 2) termin, w jakim nawiąże stosunek prawny;
- 3) okres, na jaki nawiąże stosunek prawny;
- 4) informacje o obowiązkach, jakie powierzy wnioskodawcy;
- 5) koszty odbywania przez wnioskodawcę stażu.

§ 8. 1. Koszty odbywania przez wnioskodawcę stażu są ustalane kwotowo przez kierownika jednostki, na podstawie rzeczywistych wydatków w związanych z odbywaniem stażu, z uwzględnieniem długości okresu i obowiązków, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt 3 i 4.

2. Rzeczywiste wydatki związane z odbywaniem stażu obejmują:

- 1) wydatki techniczno-organizacyjne jednostki, w której staż jest odbywany;
- 2) wynagrodzenie opiekuna stażu.

3. Opłata z tytułu kosztów odbywania przez wnioskodawcę stażu jest wnoszona jednorazowo albo miesięcznie w równych częściach na konto wskazane przez jednostkę. W przypadku odbywania stażu w ramach stosunku pracy albo na podstawie odpłatnej umowy cywilnoprawnej, opłata z tytułu odbywania przez wnioskodawcę stażu może być, za zgodą wnioskodawcy wyrażoną na piśmie, potrącana z jego wynagrodzenia.

§ 9. Staż jest odbywany pod nadzorem opiekuna będącego wykwalifikowanym bibliotekarzem albo bibliotekarzem, pracownikiem

dokumentacji i informacji naukowej, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

§ 10. 1. Staż jest realizowany zgodnie z programem stażu, ustalonym przez organ prowadzący postępowanie.

2. Program stażu określa się w postanowieniu, o którym mowa w § 4 ust. 1.

3. Program stażu przygotowany jest dla każdego wnioskodawcy indywidualnie, po przeprowadzeniu analizy kwalifikacji wnioskodawcy z uwzględnieniem zakresu dotychczasowego doświadczenia zawodowego, okresu stażu niezbędnego do nabycia umiejętności do wykonywania zawodów bibliotekarskich na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz różnic wynikających ze specyfiki zawodów bibliotekarskich w Rzeczypospolitej Polskiej i państwie wnioskodawcy.

§ 11. 1. Prawidłowy przebieg stażu zapewnia kierownik jednostki, w której staż jest odbywany.

2. Opiekun stażu informuje kierownika jednostki o realizacji przez wnioskodawcę zadań wynikających z programu stażu.

§ 12. 1. Sprawozdanie z przebiegu stażu sporządzane jest przez wnioskodawcę w formie ustalonej przez kierownika jednostki i uwzględnia:

- 1) harmonogram zrealizowanych przez wnioskodawcę prac;
- 2) opis wykonanych zadań.

2. Oceny stażu dokonują wspólnie opiekun stażu i kierownik jednostki, w której staż jest odbywany, w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia.

3. Ocena stażu dokonywana jest w formie raportu opiekuna oraz wniosków kierownika jednostki, w której jest odbywany, i zawiera stwierdzenie o przygotowaniu do samodzielnego wykonywania zawodów bibliotekarskich.

4. Organ prowadzący postępowanie na podstawie wniosku kierownika jednostki podejmuje decyzję o uznaniu lub nieuznaniu kwalifikacji.

5. W przypadku oceny negatywnej organ prowadzący postępo-

wanie może zaproponować przedłużenie stażu adaptacyjnego na czas określony.

Rozdział 3

Test umiejętności

§ 13. 1. Test umiejętności, zwany dalej „testem”, przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną składającą się z 5 osób.

2. W skład komisji wchodzić mogą osoby posiadające wyższe wykształcenie w zawodach bibliotekarskich oraz minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe.

3. Członków komisji egzaminacyjnej powołuje organ prowadzący postępowanie.

4. Do zadań komisji egzaminacyjnej należy w szczególności:

- 1) opracowanie zakresu testu;
- 2) przeprowadzenie testu;
- 3) dokonanie oceny wyników testu;
- 4) sporządzenie protokołu.

5. Testy umiejętności przeprowadzane są dwa razy w roku.

§ 14. O terminie, miejscu przeprowadzenia, formie i kryteriach oceny testu organ prowadzący postępowanie zawiadamia wnioskodawcę, co najmniej na 30 dni przed wyznaczonym terminem przeprowadzenia testu.

§ 15. 1. W zawiadomieniu, o którym mowa w § 15, wskazuje się wysokość opłaty z tytułu kosztów przeprowadzenia testu.

2. Koszty przeprowadzenia testu ustala organ prowadzący postępowanie na podstawie rzeczywistych wydatków techniczno-organizacyjnych ponoszonych przez organ prowadzący postępowanie w związku z przeprowadzeniem testu, w tym wynagrodzenia komisji egzaminacyjnej i kosztów przygotowania testu.

3. Wnioskodawca wnosi opłatę z tytułu kosztów przeprowadze-

nia testu na rachunek bankowy organu prowadzącego postępowanie.

§ 16. 1. Test opracowuje komisja egzaminacyjna, a zatwierdza organ prowadzący postępowanie.

2. Do opracowania testu przepis § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Zakres przedmiotowy testu dostosowuje się do zawodu bibliotekarskiego, w którym ma nastąpić uznanie kwalifikacji.

4. Test przeprowadza się w języku polskim.

§ 17. 1. Test przeprowadza się w formie egzaminu teoretycznego, sprawdzającego wybrane umiejętności z zakresu zawodu bibliotekarskiego.

2. Wykonanie testu ocenia się w zależności od stopnia prawidłowości jego wykonania.

3. Wynik testu teoretycznego określa się jako „pozytywny” albo „negatywny”.

4. O wynikach testu komisja egzaminacyjna rozstrzyga większością głosów. W razie równej liczby głosów o wyniku testu rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. Z czynności testu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się datę przeprowadzenia testu. Protokół podpisują: przewodniczący komisji, członkowie i sekretarz komisji egzaminacyjnej.

§ 18. 1. Oceny testu komisja egzaminacyjna dokonuje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jego przeprowadzenia.

2. Wynik testu przewodniczący komisji egzaminacyjnej przedkłada organowi prowadzącemu postępowanie oraz przekazuje wnioskodawcy w terminie 3 dni od dnia ustalenia wyniku testu.

§ 19. Na podstawie wyniku przeprowadzonego testu umiejętności organ prowadzący postępowanie zalicza albo nie zalicza testu umiejętności.

§ 20. 1. Nieprzystąpienie do testu w wyznaczonym terminie bez uzasadnionej przyczyny uważa się za odstąpienie od testu.

2. Ponowne przystąpienie do testu wymaga złożenia nowego wniosku, chyba że nieprzystąpienie do testu nastąpiło z uzasadnionej przyczyny.

3. Oceny przyczyny usprawiedliwiającej nieprzystąpienie do testu w wyznaczonym terminie dokonuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej, kierując się zasadami określonymi w przepisach o usprawiedliwianiu nieobecności w pracy.

4. W przypadku nieprzystąpienia do testu z uzasadnionej przyczyny organ prowadzący postępowanie wyznacza ponownie termin oraz miejsce przeprowadzenia tego testu.

5. Wnioskodawca, który uzyskał negatywny wynik testu umiejętności, może ponownie przystąpić do testu dla zawodu bibliotekarskiego nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia, w którym przeprowadzono test.

6. Do wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 5, przepis § 15 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przepis końcowy

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej.

¹ Minister Kultury kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury (Dz. U. nr 32, poz. 303).

USTAWA
z dnia 25 października 1991 r.
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
(tekst jednolity)

Dz.U. z 29 stycznia 2001 nr 13 poz. 123 ze zm.;
Dz.U. z 2002 r. nr 41 poz. 364; Dz.U. z 2003 r. nr 96 poz. 874;
Dz.U. z 2003 r. nr 162 poz. 1568; Dz.U. z 2003 r. nr 213 poz. 2081;
Dz.U. z 2004 r. nr 11 poz. 96; Dz.U. z 2004 r. nr 261 poz. 2598)

Rozdział I
Przepisy ogólne

Art. 1. 1. Działalność kulturalna w rozumieniu niniejszej ustawy polega na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury.

2. Państwo sprawuje mecenat nad działalnością kulturalną polegającą na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz opieki nad zabytkami.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wspierać finansowo, w ramach mecenatu państwa, realizację planowanych na dany rok zadań związanych z polityką kulturalną państwa, prowadzonych przez instytucje kultury i inne podmioty nie należące do sektora finansów publicznych.

4. Mecenat, o którym mowa w ust. 2 i 3, sprawują także organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie ich właściwości.

Art. 2. Formami organizacyjnymi działalności kulturalnej są w szczególności: teatry, opery, operetki, filharmonie, orkiestry, kina, muzea, biblioteki, domy kultury, ogniska artystyczne, galerie sztuki oraz ośrodki badań i dokumentacji w różnych dziedzinach kultury.

Art. 3. 1. Działalność kulturalną mogą prowadzić osoby prawne, osoby fizyczne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobo-

wości prawnej.

2. Działalność kulturalna instytucji kultury określona w art. 1 ust. 1 nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu odrębnych przepisów.

3. Do działalności, o której mowa w ust. 1 i 2; w zakresie nie uregulowanym przepisami ustawy dotyczącymi organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej oraz przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się przepisy o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Art. 4. 1. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, których podstawowym celem statutowym nie jest prowadzenie działalności kulturalnej, mogą prowadzić taką działalność w szczególności w formie klubów, świetlic, domów kultury i bibliotek.

2. Koszty prowadzenia działalności kulturalnej, o której mowa w ust. 1, w tym wynagrodzenia dla pracowników, wraz ze składką na ubezpieczenie społeczne, i inne wydatki z tytułu zatrudniania pracowników obciążają koszty działalności podstawowej.

Art. 5. Podmioty prowadzące działalność kulturalną na zasadach określonych w art. 3 mogą otrzymywać dotacje na realizację zadań państwowych.

Art. 6. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, wymagania kwalifikacyjne i tryb stwierdzania kwalifikacji uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w formach organizacyjnych, o których mowa w art. 2, jeśli ich organizatorem jest administracja rządowa lub jednostki samorządu terytorialnego.

Art. 7. 1. Osobom wyróżniającym się w tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury nadaje się odznakę honorową „Zasłużony Działacz Kultury”.

2. Odznakę honorową „Zasłużony Działacz Kultury” nadaje mi-

nister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

3. Rada Ministrów, w drodze rozporządzenia, określa tryb oraz zasady nadawania odznaki „Zasłużony Działacz Kultury”, jej wzór i sposób noszenia.

Art. 7 a. 1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz inni ministrowie, w odniesieniu do podległych im ośrodków i instytucji kultury, w uzgodnieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, a także jednostki samorządu terytorialnego mogą ustanawiać i przyznawać doroczne nagrody za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury.

2. Nagrody mogą być przyznawane osobom fizycznym lub prawnym, a także innym podmiotom na podstawie oceny całokształtu działalności lub osiągnięć o istotnym znaczeniu.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, a organy samorządu terytorialnego w drodze uchwały, określają szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz ich wysokość.

Art. 7 b. 1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, inni ministrowie i kierownicy urzędów centralnych w odniesieniu do podległych im ośrodków i instytucji kultury, a także jednostki samorządu terytorialnego, mogą przyznawać stypendia osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami.

2. Stypendium, o którym mowa w ust. 1, polega na przyznaniu środków finansowych osobom realizującym określone przedsięwzięcia w zakresie twórczości artystycznej, opieki nad zabytkami lub upowszechniania kultury.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze rozporządzenia, a organy samorządu terytorialnego w drodze uchwały, określają szczegółowe zasady i tryb przyznawania stypendiów, o których mowa w ust. 1, oraz ich wysokość.

Rozdział 2

Instytucje kultury

Art. 8. Ministrowie oraz kierownicy urzędów centralnych organizują działalność kulturalną, tworząc państwowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym.

Art. 9. 1. Jednostki samorządu terytorialnego organizują działalność kulturalną, tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym.

2. Prowadzenie działalności kulturalnej jest zadaniem własnym jednostek samorządu terytorialnego o charakterze obowiązkowym.

Art. 10. 1. Podmioty tworzące instytucje kultury, o których mowa w art. 8 i 9, zwane są dalej organizatorami.

2. Ilekroć w ustawie jest mowa o instytucji kultury bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć zarówno państwową, jak i samorządową instytucję kultury.

Art. 11. Organizator wydaje akt o utworzeniu instytucji kultury, który określa jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania.

Art. 12. Organizator zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.

Art. 13. 1. Instytucje kultury działają na podstawie aktu o ich utworzeniu oraz statutu nadanego przez organizatora.

2. Statut zawiera:

- 1) nazwę, teren działania i siedzibę instytucji kultury,
- 2) zakres działalności,
- 3) organy zarządzające i doradcze oraz sposób ich powoływania,
- 4) sposób uzyskiwania środków finansowych,
- 5) zasady dokonywania zmian statutowych,

6) postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza działalność taką prowadzić.

3. Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Art. 14. 1. Instytucje kultury uzyskują osobowość prawną i mogą rozpocząć działalność z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.

2. Organizator nie odpowiada za zobowiązania instytucji kultury, z zastrzeżeniem art. 24 i 25.

3. Instytucja kultury z urzędu podlega wpisowi do rejestru.

4. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, sposób prowadzenia rejestru instytucji kultury.

Art. 14 a. 1. Tworzy się wykaz obiektów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, w których prowadzona jest, jako podstawowa, działalność kulturalna lub które dla takiej działalności zostały wybudowane i nie mogą być przeznaczone do prowadzenia wyłącznie innej działalności podstawowej.

2. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady wpisywania obiektów do wykazu, o którym mowa w ust. 1.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego ustali, w drodze rozporządzenia, wykaz obiektów, o których mowa w ust. 1.

Art. 15. 1. Dyrektora instytucji kultury powołuje organizator na czas określony lub nie określony, po zasięgnięciu opinii właściwych związków zawodowych działających w tej instytucji kultury oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

2. Organizator powołuje i odwołuje dyrektora państwowej instytucji kultury po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

3. Organizator odwołuje dyrektora samorządowej instytucji kultury, o której mowa w art. 16 ust. 2, po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

4. Organizator przedstawia kandydatowi na stanowisko dyrektora warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury. Kandydat przedstawia organizatorowi program działania instytucji kultury.

4 a. Organizator może powierzyć zarządzanie instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej. Powierzenie zarządzania następuje na podstawie umowy o zarządzaniu instytucją kultury zawartej między organizatorem a zarządcą na czas oznaczony, nie krótszy niż trzy lata (kontrakt menedżerski). Jeżeli zarządcą jest osoba prawna, umowa powinna przewidywać, kto w jej imieniu będzie dokonywał czynności zarządu. Do umów stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 1991 r. nr 18, poz. 80, nr 75, poz. 329, nr 101, poz. 444 i nr 107, poz. 464, z 1993 r. nr 18, poz. 82 i nr 60, poz. 280, z 1994 r. nr 1, poz. 3, Nr 80, poz. 368 i Nr 113, poz. 547, z 1995 r. Nr 1, poz. 2, nr 95, poz. 474 i nr 154, poz. 791, z 1996 r. nr 90, poz. 405, nr 106, poz. 496, nr 118, poz. 561 i nr 156, poz. 775, z 1997 r. nr 43, poz. 272, nr 106, poz. 675, nr 121, poz. 769 i 770 i nr 123, poz. 777, z 2000 r. nr 26, poz. 306 i nr 84, poz. 948 oraz z 2001 r. nr 3, poz. 18).

5. Dyrektor instytucji kultury, powołany na czas określony, może być odwołany przed upływem tego okresu:

- 1) na własną prośbę,
- 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków,

- 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem,
- 4) w razie odstąpienia od realizacji uzgodnionego z organizatorem programu działania instytucji kultury,
- 5) w razie przekazania państwowej instytucji kultury w trybie art. 21a.

6. W przypadku gdy statut instytucji kultury przewiduje stanowisko zastępcy dyrektora lub stanowiska zastępców dyrektora, określa on również sposób oraz tryb ich powoływania i odwoływania.

Art. 16. 1. Kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury można wyłonić w drodze konkursu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W samorządowych instytucjach kultury, których wykaz określi, w drodze rozporządzenia, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, biorąc pod uwagę ich znaczenie dla kultury narodowej, wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora następuje w drodze konkursu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na powołanie na stanowisko dyrektora, bez przeprowadzenia konkursu, kandydata wskazanego przez organizatora.

4. W celu przeprowadzania konkursu, o którym mowa w ust. 2, organizator powołuje komisję konkursową w składzie:

- 1) trzech przedstawicieli organizatora,
- 2) dwóch przedstawicieli ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 3) dwóch przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu art. 24125 a Kodeksu pracy, działających w tej instytucji kultury,
- 4) dwóch przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych lub twórczych właściwych ze względu na zakres działania tej instytucji kultury.

5. Jeżeli w instytucji kultury nie działają zakładowe organizacje

związkowe, w miejsce osób, o których mowa w ust. 4 pkt 3, organizator powołuje do komisji konkursowej dwóch przedstawicieli załogi tej instytucji.

6. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, organizację i tryb przeprowadzania konkursu, sposób powoływania członków komisji konkursowej oraz zadania tej komisji, uwzględniając w szczególności procedury zapewniające ocenę kwalifikacji kandydatów.

Art. 17. Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.

Art. 18. 1. Organizator może dokonać połączenia lub podziału instytucji kultury.

2. Organizator jest obowiązany na 3 miesiące przed wydaniem aktu o połączeniu lub podziale instytucji kultury podać do publicznej wiadomości informację o zamiarze i przyczynach takiej decyzji.

Art. 19. 1. Połączenie instytucji kultury polega na utworzeniu jednej instytucji, w której skład wchodzi załogi i mienie należące do instytucji podlegających połączeniu.

1a. Nie podlegają połączeniu instytucje kultury prowadzące gospodarkę finansową w oparciu o odmienne zasady finansowania.

2. Połączenie instytucji kultury następuje w drodze aktu wydanego przez organizatora, a także w trybie określonym w art. 21.

3. Akt o połączeniu instytucji kultury zawiera:

- 1) nazwy łączonych instytucji kultury,
- 2) nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania instytucji kultury, powstałej w wyniku połączenia,
- 3) określenie terminu połączenia instytucji kultury,
- 4) ustalenie zasad przejścia zobowiązań i wierzytelności przez instytucję powstającą w wyniku połączenia.

4. Statut nowej instytucji kultury powstałej w wyniku połączenia

nadaje organizator. Przepisy art. 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Z dniem wpisu do rejestru nowo utworzonej instytucji kultury organizator wykreśla z rejestru instytucje kultury, które uległy połączeniu.

Art. 20. 1. Podział instytucji kultury polega na utworzeniu dwóch lub więcej instytucji kultury w oparciu o załogę i mienie należące do instytucji kultury ulegającej podziałowi.

2. Podział instytucji kultury polegać może również na wyłączeniu z instytucji kultury wyodrębnionej jednostki lub jednostek organizacyjnych w celu włączenia ich do innej instytucji kultury. Zasady przekazania składników majątkowych ujętych w bilansie wyłączonych jednostek określa organizator.

3. Akt o podziale instytucji kultury zawiera:

- 1) nazwę dzielonej instytucji kultury,
- 2) nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania instytucji kultury powstałych w wyniku podziału,
- 3) określenie jednostek organizacyjnych włączonych do instytucji tworzonych w wyniku podziału,
- 4) ustalenie zasad przejścia zobowiązań i wierzytelności przez instytucje powstające w wyniku podziału.

4. Przepisy art. 19 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

Art. 21. 1. Organizatorzy, o których mowa w art. 8 oraz w art. 9, mogą na podstawie umowy zawartej między sobą:

- 1) tworzyć lub łączyć prowadzone przez nich instytucje kultury, z zastrzeżeniem przepisu art. 19 ust. 1a,
- 2) prowadzić jako wspólną instytucję kultury prowadzoną przez jednego z organizatorów instytucji kultury.

1 a. Instytucja kultury utworzona na zasadach określonych w ust. 1 pkt 1 jest wspólną instytucją kultury organizatorów, którzy ją utworzyli, chyba że umowa stanowi inaczej.

2. Organizatorzy, o których mowa w ust. 1, mogą na podstawie umowy zawartej z osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej tworzyć instytucje kultury.

3. W umowach, o których mowa w ust. 1 i 2, strony określają wielkość środków wnoszonych przez każdą z nich, niezbędnych do prowadzenia działalności przez instytucję kultury.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, strony w umowie określają swoje uprawnienia odnośnie do treści statutu, powołania dyrektora, likwidacji instytucji, a także wskazują organizatora prowadzącego rejestr tej instytucji.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, strony określają w umowie uprawnienia podmiotu zawierającego umowę z organizatorem odnośnie do treści statutu, powołania dyrektora oraz likwidacji instytucji kultury.

Art. 21 a. 1. Minister lub kierownik urzędu centralnego administracji rządowej może powierzyć jednostce samorządu terytorialnego, za jej zgodą, prowadzenie instytucji kultury. Instytucja taka pozostaje państwową instytucją kultury i otrzymuje konieczne do wykonania zadań środki finansowe.

2. Minister lub kierownik urzędu centralnego administracji rządowej może przekazać jednostce samorządu terytorialnego, na jej wniosek, państwową instytucję kultury w celu wykonywania zadań własnych tej jednostki samorządu terytorialnego w zakresie działalności kulturalnej. Przekazanie następuje w drodze umowy.

2 a. Jednostka samorządu terytorialnego, będąca organizatorem instytucji kultury, może przekazać tę instytucję innej jednostce samorządu terytorialnego, na jej wniosek, w celu wykonywania zadań własnych w zakresie działalności kulturalnej. Przekazanie następuje w drodze umowy.

2 b. Przepisy ust. 2 a nie dotyczą tych instytucji kultury, które

jednostka samorządu terytorialnego jest obowiązana tworzyć i prowadzić na podstawie odrębnych ustaw.

3. Warunkiem niezbędnym przekazania jest wykazanie przez jednostkę samorządu terytorialnego, że posiada program działania oraz środki na prowadzenie instytucji kultury, którą przejmuje w trybie określonym w ust. 2 lub 2 a.

4. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 2 a, stanowi podstawę do wykreślenia instytucji kultury z rejestru prowadzonego przez organizatora przekazującego instytucję kultury i wpisania do rejestru prowadzonego przez organizatora, któremu instytucja kultury została przekazana. Pracownicy przekazanej instytucji kultury stają się pracownikami samorządowej instytucji kultury tej jednostki samorządu terytorialnego, której instytucja ta została przekazana, z zachowaniem dotychczasowych warunków pracy i płacy.

5. Mienie przekazywanej instytucji kultury nabywa nieodpłatnie właściwa jednostka samorządu terytorialnego, z zastrzeżeniem art. 21b.

6. Koszty związane z uregulowaniem stanu prawnego mienia, o którym mowa w ust. 5, obciążają budżet przekazywanej instytucji.

7. (skreślony).

Art. 21 b. 1. W przypadku likwidacji samorządowej instytucji kultury, przekazanej w trybie art. 21 a ust. 2-6, jednostka samorządu terytorialnego jest obowiązana zwrócić właściwemu organowi administracji rządowej lub właściwej jednostce samorządu terytorialnego mienie otrzymane na podstawie art. 21 a ust. 5 i 6.

2. Na wniosek jednostki samorządu terytorialnego organ administracji rządowej lub właściwa jednostka samorządu terytorialnego, w drodze decyzji administracyjnej, może zwolnić jednostkę samorządu terytorialnego od tego obowiązku w części lub w całości; zwolnienie nie dotyczy obiektów wpisanych do rejestru, o którym mowa w art. 14 ust. 4.

Art. 21 c. (skreślony).

Art. 22. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organizator może zlikwidować instytucję kultury.

2. Organizator jest obowiązany na 6 miesięcy przed wydaniem aktu o likwidacji instytucji kultury podać do publicznej wiadomości informację o zamiarze i przyczynach likwidacji.

3. W przypadku likwidacji instytucji kultury z powodu braku środków finansowych, celem informacji, o której mowa w ust. 2, powinno być, między innymi, stworzenie możliwości podjęcia działań do zgromadzenia tych środków, które umożliwią dalsze funkcjonowanie instytucji.

Art. 23. Akt o likwidacji instytucji kultury stanowi podstawę do wykreślenia jej z rejestru.

Art. 24. Zobowiązania i wierzytelności likwidowanej instytucji kultury przejmuje organizator.

Art. 25. 1. W przypadku likwidacji instytucji kultury utworzonej w trybie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, podmioty, które ją utworzyły, przejmują zobowiązania i wierzytelności, przy czym odpowiedzialność za zobowiązania jest solidarna.

2. W przypadku likwidacji instytucji kultury prowadzonej jako wspólna w trybie art. 21 ust. 1 pkt 2, podmioty, które ją prowadziły jako wspólną, przejmują zobowiązania i wierzytelności na zasadach określonych w umowie o wspólnym prowadzeniu instytucji kultury.

Art. 26. 1. Organizator może przekazać odpłatnie lub w wyjątkowych przypadkach nieodpłatnie składniki mienia zlikwidowanej instytucji kultury osobie prawnej lub fizycznej w celu prowadzenia działalności kulturalnej na zasadach określonych w art. 3 ust. 3, chyba że umowa, o której mowa w art. 21 ust. 1 i 2, stanowi inaczej.

2. Organizator obowiązany jest do zabezpieczenia mienia likwidowanej instytucji.

Rozdział 2 a

Czas pracy w instytucjach kultury

Art. 26 a. Do pracowników instytucji kultury stosuje się przepisy Kodeksu pracy, z zastrzeżeniem przepisów art. 26 b-26 d.

Art. 26 b. 1. Okres rozliczeniowy czasu pracy w instytucji kultury może, z uzasadnionych przyczyn dotyczących organizacji pracy oraz pod warunkiem przestrzegania ogólnych zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników, zostać przedłużony do 12 miesięcy.

2. Ustalenie przedłużonego okresu rozliczeniowego w zakresie i w granicach określonych w ust. 1 następuje na podstawie:

- 1) układu zbiorowego pracy, jeżeli został zawarty w danej instytucji kultury, albo
- 2) porozumienia zawartego pomiędzy pracodawcą i pracownikami, w trybie przyjętym u danego pracodawcy, po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

3. Rozkłady czasu pracy pracowników są ustalane na okresy nie krótsze niż 2 tygodnie.

Art. 26 c. 1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, do pracowników instytucji kultury może być stosowany przerywany czas pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przewidywanego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1, nie jest wliczana do czasu pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach do pracowników, o których mowa w ust. 1, można stosować równocześnie system organizacji czasu pracy określony w art. 135 § 1 Kodeksu pracy.

Art. 26 d. Pracownikom instytucji kultury mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodnio-

wym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.

Art. 26 e. Do pracowników instytucji kultury nie stosuje się przepisu art. 15112 zdanie pierwsze Kodeksu pracy.

Rozdział 3

Zasady gospodarki finansowej instytucji kultury

Art. 27. 1. Instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. Instytucja kultury może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.

3. Podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan działalności instytucji, zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, o której mowa w art. 28 ust. 3.

4. Plan działalności instytucji kultury zawiera w miarę potrzeb: plan usług, plan przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji.

Art. 28. 1. Instytucja kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.

2. Przychodami instytucji kultury są wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, z wyjątkiem zabytków, oraz wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje z budżetu, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

3. Wysokość rocznej dotacji na działalność instytucji kultury ustala organizator.

Art. 29. 1. Wartość majątku instytucji kultury odzwierciedla fundusz instytucji kultury, który odpowiada wartości wydzielonego in-

stytucji i nabytego mienia.

2. Fundusz instytucji kultury zwiększa się lub zmniejsza o kwotę zmian wartości majątku instytucji, będących skutkiem:

- 1) aktualizacji wyceny środków trwałych na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) nieodpłatnego przekazania lub otrzymania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) łączenia i podziału instytucji kultury na podstawie bilansów zamknięcia dzielonych lub łączonych instytucji.

3. Fundusz instytucji kultury zwiększa się o:

- 1) amortyzację majątku trwałego,
- 2) dotacje budżetowe na finansowanie rozwoju instytucji,
- 3) zysk pozostający w dyspozycji instytucji kultury,
- 4) środki z innych źródeł.

4. Fundusz instytucji kultury zmniejsza się o:

- 1) straty bilansowe,
- 2) umorzenie majątku trwałego,
- 3) finansowanie inwestycji,
- 4) inne zmniejszenia.

5. Instytucja kultury tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Instytucja kultury posiadająca środki trwałe służące zakładowej działalności socjalnej dokonuje odpisów amortyzacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Instytucja kultury może tworzyć z zysku oraz innych środków przekazanych przez osoby prawne i osoby fizyczne fundusz załogi, z przeznaczeniem na wypłatę nagród indywidualnych oraz inne fundusze. Zasady gospodarowania tymi funduszami określają regulaminy instytucji kultury.

Art. 30. (skreślony).

Art. 31. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury.

Art. 32. 1. Instytucje kultury, a zwłaszcza muzea, jednostki organizacyjne mające na celu opiekę nad zabytkami, ośrodki badań i dokumentacji, biura wystaw artystycznych, galerie i centra sztuki, Filmoteka Narodowa, biblioteki, domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby, ogniska artystyczne, domy pracy twórczej - prowadzą, w szczególności, działalność w zakresie upowszechniania kultury.

2. Do podstawowych zadań instytucji wymienionych w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- 2) sprawowanie opieki nad zabytkami,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 5) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.

2 a. Instytucje kultury, których organizatorem są jednostki samorządu terytorialnego, mogą prowadzić ponadto działalność instruktażowo-metodyczną dla pracowników instytucji kultury, w zakresie zadań, o których mowa w ust. 2.

3. Instytucje kultury, o których mowa w ust. 1, mogą otrzymywać środki od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł, a także dotacje z budżetu przeznaczone na pokrycie kosztów działalności.

4. (skreślony).

5. (skreślony).

Art. 33. (skreślony).

Rozdział 4

Organizowanie imprez artystycznych i rozrywkowych

Art. 34. 1. Imprezy artystyczne lub rozrywkowe organizowane w ramach działalności kulturalnej przez podmioty, o których mowa w art. 3, odbywające się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy, wymagają zawiadomienia organu gminy właściwej ze względu na miejsce imprezy.

2. Zawiadomienie powinno zawierać następujące dane:

- 1) imię, nazwisko lub nazwę podmiotu organizującego imprezę artystyczną lub rozrywkową, siedzibę i adres do korespondencji,
- 2) rodzaj i charakter imprezy,
- 3) miejsce, datę, godzinę rozpoczęcia, planowany czas trwania, przewidywaną liczbę uczestników,
- 4) określenie planowanych środków służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczestników.

3. Pomieszczenia, obiekty lub miejsca, w których odbywają się imprezy artystyczne i rozrywkowe, a także urządzenia techniczne używane przy ich organizowaniu lub w trakcie ich odbywania, powinny odpowiadać wymaganiom przewidzianym prawem.

4. Organ samorządu terytorialnego może zażądać załączenia do zawiadomienia zaświadczenia właściwego organu o spełnieniu wymagań, o których mowa w ust. 3.

5. Zawiadomienie o imprezie powinno być złożone nie później niż 30 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, termin określony w ust. 5 liczy się od dnia doręczenia zaświadczenia.

7. Imprezy artystyczne i rozrywkowe organizowane cyklicznie nie

rzadziej niż 2 razy w roku przez te same podmioty w tych samych pomieszczeniach, obiektach i miejscach do tego dostosowanych wymagają jednorazowego zawiadomienia organu gminy właściwej ze względu na miejsce imprezy.

8. Obowiązki organizatora imprezy masowej w zakresie bezpieczeństwa tej imprezy reguluje ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. nr 106, poz. 680 i z 1998 r. nr 106, poz. 668).

Art. 35. Organ gminy wydaje decyzję o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania, o których mowa w art. 34 ust. 3.

Art. 36. 1. Decyzja o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej powinna być doręczona podmiotowi, który ją organizuje, w terminie 14 dni od dnia złożenia zawiadomienia, nie później jednak niż 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia imprezy.

2. Odwołanie od decyzji wnosi się w terminie 3 dni od dnia jej doręczenia.

3. Odwołanie od decyzji podlega rozpoznaniu w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania. Niewydanie decyzji w tym terminie oznacza zgodę na odbycie imprezy.

4. Decyzję wydaną w wyniku wniesienia odwołania doręcza się w terminie 3 dni.

Art. 37. 1. Prezes Rady Ministrów może z powodu żaloby narodowej zarządzić, na czas jej trwania, zawieszenie organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych.

2. Wojewoda może z powodu klęski żywiołowej lub w celu zapobieżenia epidemii albo ze względu na żałobę, na czas niezbędny, zarządzić zawieszenie organizowania imprez określonych w ust. 1 na terenie województwa lub jego części.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

Art. 38. Działalność kulturalną organizowaną i prowadzoną przez kościelne osoby prawne regulują odrębne przepisy.

Art. 39. 1. Przepisów ustawy nie stosuje się do działalności kulturalnej prowadzonej przez ministrów właściwych do spraw obrony narodowej, do spraw wewnętrznych i do spraw sprawiedliwości.

2. Ministrowie, o których mowa w ust. 1, w drodze rozporządzenia, mogą rozciągnąć przepisy ustawy w całości lub w części na działalność kulturalną prowadzoną przez podległe im lub nadzorowane przez nich jednostki organizacyjne.

Art. 39 a. Do dnia 31 grudnia 2002 r. termin na podanie informacji o zamiarze i przyczynach likwidacji wszystkich instytucji kultury, określony w art. 22 ust. 2, nie może być krótszy niż 12 miesięcy.

Art. 40. Przepisy ustawy nie naruszają przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. nr 162, poz. 1568), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539, z 1998 r. nr 106, poz. 668, z 2001 r. nr 129, poz. 1440 oraz z 2002 r. nr 113, poz. 984) oraz ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. nr 5, poz. 24, z 1998 r. nr 106, poz. 668 oraz z 2002 r. nr 113, poz. 984) w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej w formach określonych w tych ustawach.

Art. 41. 1. Instytucje i placówki upowszechniania kultury istniejące w dniu wejścia w życie ustawy, dla których organizatorem były podmioty określone w art. 8 i 9, podlegają z urzędu wpisowi do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez właściwego organizatora, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, a pracownicy tych instytucji stają się pracownikami instytucji kultury.

2. Instytucje i placówki upowszechniania kultury istniejące w dniu wejścia w życie ustawy, dla których organizatorem są inne podmioty

niż określone w art. 8 i 9, mogą nadal prowadzić swoją działalność, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy zostaną spełnione wymogi określone w przepisach niniejszej ustawy.

3. W razie niedopełnienia obowiązku określonego w ust. 2, podmioty te są obowiązane do zaprzestania prowadzenia działalności.

Art. 42. 1. Instytucje artystyczne istniejące w dniu wejścia w życie ustawy, dla których organem założycielskim były podmioty określone w art. 8 ust. 2, podlegają z urzędu wpisowi do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez właściwego organizatora, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, a pracownicy tych instytucji stają się pracownikami instytucji kultury.

2. Minister Kultury i Sztuki prowadzący w dniu wejścia w życie ustawy rejestr instytucji działających jako instytucje artystyczne przekaże rejestr tych instytucji oraz pozostałą dokumentację właściwemu organizatorowi w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy.

Art. 43. Instytucje artystyczne istniejące w dniu wejścia w życie ustawy ustalają fundusz instytucji jako sumę: funduszy statutowych w środkach trwałych i obrotowych, funduszu rezerwowego i funduszu rozwoju według stanu na dzień 1 stycznia 1991 r.

Art. 44. 1. Prowadzona na podstawie zezwoleń uzyskanych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy działalność w zakresie organizowania imprez artystycznych lub rozrywkowych podlega w terminie 3 miesięcy wpisaniu z urzędu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie przepisów o działalności gospodarczej.

2. Do czasu dokonania wpisu, o którym mowa w ust. 1, zachowują moc dotychczasowe zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie organizowania imprez artystycznych.

3. Postępowanie w sprawie zezwoleń na organizowanie imprez artystycznych lub rozrywkowych wszczęte przed dniem wejścia w życie ustawy i nie zakończone ostateczną decyzją administracyjną toczy się według przepisów niniejszej ustawy.

Art. 45. Tracą moc:

- 1) ustawa z dnia 9 kwietnia 1968 r. o zezwoleniach na publiczną działalność artystyczną, rozrywkową i sportową (Dz. U. nr 12, poz. 64) - w zakresie dotyczącym imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 2) ustawa z dnia 26 kwietnia 1984 r. o upowszechnianiu kultury oraz o prawach i obowiązkach pracowników upowszechniania kultury (Dz. U. nr 26, poz. 129, z 1988 r. nr 19, poz. 132, z 1989 r. nr 4, poz. 24 i nr 35, poz. 192 oraz z 1990 r. nr 34, poz. 198),
- 3) ustawa z dnia 28 grudnia 1984 r. o instytucjach artystycznych (Dz. U. nr 60, poz. 304 i z 1989 r. nr 35, poz. 192).

Art. 46. Ustawa wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I SZTUKI
z dnia 17 lutego 1992 r.**

w sprawie sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury
(Dz. U. z dnia 9 marca 1992 r. nr 20 poz. 80)

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 114, poz. 493) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rejestr instytucji kultury, zwany dalej „rejestrem”, prowadzi się dla instytucji kultury objętych przepisami ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 114, poz. 493).

2. Dla każdej instytucji kultury prowadzi się oddzielną księgę rejestrową, oznaczoną kolejnym numerem.

§ 2. 1. Księga rejestrowa składa się z czterech działów:

1) działu pierwszego - Oznaczenie instytucji kultury, do którego wpisuje się w odrębnych rubrykach:

- a) numer kolejny wpisu,
- b) pełną i skróconą nazwę instytucji kultury oraz oznaczenie jej siedziby,
- c) przedmiot działalności instytucji kultury,
- d) oznaczenie organizatora i aktu o utworzeniu instytucji kultury,
- e) cyfrowy identyfikator instytucji kultury nadany w systemie informacji statystycznej oraz uwagi;

2) działu drugiego - Organizacja instytucji kultury, do którego wpisuje się w odrębnych rubrykach:

- a) numer kolejny wpisu,
- b) wzmiankę o złożeniu do rejestru statutu instytucji kultury,
- c) imię i nazwisko dyrektora instytucji kultury oraz imiona i nazwiska

jego zastępców,

- d) imiona i nazwiska pełnomocników instytucji kultury uprawnionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu instytucji oraz zakres ich upoważnień,
- e) nazwy oraz określenie siedziby zakładów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych instytucji kultury, które sporządzają bilans, i ich cyfrowe identyfikatory nadane w systemie informacji statystycznej,
- f) uwagi;

3) działu trzeciego - Mienie instytucji kultury, do którego wpisuje się w odrębnych rubrykach:

- a) numer kolejny wpisu,
- b) wyposażenie materiałowo-techniczne i środki finansowe instytucji kultury,
- c) wzmiankę o złożeniu do rejestru bilansu instytucji kultury za ostatni rok,
- d) wzmiankę o obciążeniu środków trwałych instytucji kultury ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- e) uwagi;

4) działu czwartego - Połączenie, podział i likwidacja instytucji kultury, do którego wpisuje się w odrębnych rubrykach:

- a) numer kolejny wpisu,
- b) wzmianki dotyczące połączenia, podziału lub likwidacji instytucji kultury,
- c) imię i nazwisko likwidatora,
- d) uwagi.

2. Wpisowi podlegają również zmiany i uzupełnienia danych wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit. b)-d), pkt 2 lit. c)-e) i pkt 3 lit. d).

§ 3. Każdy wpis do księgi rejestrowej oznacza się numerem wynikającym z kolejności wpisów oraz zaopatruje w datę dokonania

wpisu i podpis pełnomocnika organizatora.

§ 4. Księga rejestrowa nie może być wnoszona poza miejsce jej przechowywania.

§ 5. 1. Przy księdze rejestrowej prowadzi się odrębnie dla każdej instytucji kultury akta rejestrowe obejmujące dokumenty stanowiące podstawę wpisu do rejestru oraz dokumenty dotyczące postępowania rejestrowego.

2. Organizator może w treści wpisu powołać się na dokument złożony do akt rejestrowych. Powołane dokumenty uważa się wówczas za objęte treścią wpisu.

§ 6. Przepisy dotyczące wpisu do rejestru stosuje się odpowiednio do wykreślenia wpisu.

§ 7. Wzór księgi rejestrowej stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK

WZÓR KSIĘGI REJESTROWEJ

Dział pierwszy – Oznaczenie instytucji kultury

Nr kolejny wpisu	Pełna i skrócona nazwa instytucji kultury i jej siedziba	Przedmiot działalności instytucji kultury	Oznaczenie organizatora i aktu o utworzeniu instytucji kultury	Cyfrowy identyfikator nadany w systemie informacji statystycznej oraz uwagi
1	2	3	4	5

Dział drugi – Organizacja instytucji kultury

Nr kolejny wpisu	Wzmianka o złożeniu do rejestru statutu instytucji kultury	Imię i nazwisko dyrektora instytucji kultury i jego zastępców	Imiona i nazwiska pełnomocników instytucji kultury uprawnionych do dokonywania czynności prawnych i zakres ich upoważnień	Nazwy i siedziby zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych instytucji kultury, które sporządzają bilans, i ich cyfrowe identyfikatory nadane w systemie informacji statystycznej	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Dział trzeci — Mienie instytucji kultury

Nr kolejny wpisu	Wyposażenie materiałowo-techniczne i środki finansowe instytucji kultury	Wzmianka o złożeniu do rejestru bilansu instytucji kultury za ostatni rok	Wzmianka o obciążeniu środków trwałych instytucji kultury ograniczonymi prawami rzeczowymi	Uwagi
1	2	3	4	5

Dział czwarty — Połączenie, podział i likwidacja instytucji kultury

Nr kolejny wpisu	Wzmianki dotyczące połączenia, podziału lub likwidacji instytucji kultury	Imię i nazwisko likwidatora	Uwagi
1	2	3	4

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW
z dnia 22 lutego 1993 r.**

**w sprawie trybu i zasad nadawania odznaki „Zasłużony
Działacz Kultury” oraz ustalenia jej wzoru i sposobu noszenia**

(Dz. U. z dnia 10 marca 1993 r. nr 19 poz. 83)

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 114, poz. 493) zarządza się, co następuje:

§ 1. Odznaka „Zasłużony Działacz Kultury”, zwana dalej „odznaką”, będzie nadawana osobom wyróżniającym się w tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury.

§ 2. Odznakę nadaje Minister Kultury i Sztuki z własnej inicjatywy albo na wniosek:

- 1) ministra lub kierownika urzędu centralnego,
- 2) właściwego terenowego organu rządowej administracji ogólnej (wojewody, kierownika urzędu rejonowego) lub administracji specjalnej albo organu samorządu terytorialnego,
- 3) podmiotów prowadzących statutową działalność kulturalną, organizacji społecznych lub stowarzyszeń działających w sferze kultury, a także związków zawodowych.

§ 3. Wniosek o nadanie odznaki powinien zawierać:

- 1) dane osobowe oraz dane o przebiegu działalności lub pracy osoby przedstawionej do wyróżnienia,
- 2) opis zasług uzasadniających nadanie odznaki.

§ 4. 1. Odznaka ma kształt prostokąta o wymiarach 15 x 30 mm. Na licowej stronie odznaki znajdują się dwa kwadraty. W górnym kwadracie na białym tle jest umieszczony napis „Zasłużony Działacz Kultury”, a w kwadracie dolnym na czerwonym tle - stylizowana kolumna grecka. Odznaka jest wykonana z metalu koloru złotego.

2. Wzór odznaki określa załącznik do rozporządzenia.
3. Osobie wyróżnionej odznaką wręcza się dokument stwierdzający jej nadanie.

§ 5. Odznakę wręcza Minister Kultury i Sztuki lub upoważniona przez niego osoba.

§ 6. Odznakę nosi się na prawej stronie piersi.

§ 7. Ewidencję osób wyróżnionych odznaką prowadzi Ministerstwo Kultury i Sztuki.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZALĄCZNIK



**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 8 grudnia 1998 r.

w sprawie wykazu instytucji kultury o charakterze regionalnym wpisanych do rejestrów prowadzonych przez wojewodów, podlegających przekazaniu do samorządów województw w celu ich prowadzenia, w ramach zadań własnych

(Dz. U. z dnia 10 grudnia 1998 r. nr 148 poz. 971)

Na podstawie art. 145 ust. 2 ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się wykaz instytucji kultury o charakterze regionalnym dotychczas wpisanych do rejestrów prowadzonych przez wojewodów, które podlegają przekazaniu do samorządów województw w celu ich prowadzenia, w ramach zadań własnych.

2. Wykaz stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1999 r.

ZAŁĄCZNIK

WYKAZ INSTYTUCJI KULTURY O CHARAKTERZE REGIONALNYM WPISANYCH DO REJESTRÓW PROWADZONYCH PRZEZ WOJEWODÓW, PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DO SAMORZĄDÓW WOJEWÓDZTW W CELU ICH PROWADZENIA, W RAMACH ZADAŃ WŁASNYCH [FRAGMENT]:

8. WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE

Wojewoda Opolski

1. Muzeum Śląska Opolskiego

2. Muzeum Wsi Opolskiej
3. Teatr im. Jana Kochanowskiego
4. Państwowa Filharmonia w Opolu
5. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I SZTUKI**

z dnia 6 stycznia 1999 r.

**w sprawie szczegółowych zasad wpisywania do wykazu
obiektów stanowiących własność Skarbu Państwa lub
jednostek samorządu terytorialnego, w których prowadzona
jest, jako podstawowa, działalność kulturalna lub które dla
takiej działalności zostały wybudowane i nie mogą być
przeznaczone do prowadzenia wyłącznie innej działalności
podstawowej, oraz ustalenia ich wykazu**

(Dz. U. z dnia 12 marca 1999 r. nr 21 poz. 185)

Na podstawie art. 14a ust. 2 i 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. nr 110, poz. 721 i nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wykaz obiektów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, w których prowadzona jest, jako podstawowa, działalność kulturalna lub które dla takiej działalności zostały wybudowane i nie mogą być przeznaczone do prowadzenia wyłącznie innej działalności podstawowej, zwany dalej „wykazem obiektów”, stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 2. 1. Minister właściwy do spraw kultury, także z własnej inicjatywy, umieszcza obiekt w wykazie dla potwierdzenia szczególnego znaczenia niektórych obiektów dla kultury oraz w celu ich ewidencjonowania.

2. Uzasadnieniem dla dokonania wpisu obiektu do wykazu obiektów jest jego znaczenie dla kultury narodowej, prowadzona w nim działalność lub cel, dla którego obiekt został wybudowany.

§ 3. Wzmiankę o wpisaniu obiektu o szczególnym znaczeniu dla kultury do wykazu obiektów umieszcza się w księdze rejestrowej prowadzonej dla instytucji kultury w dziale trzecim - Mienie instytucji

kultury, w rubryce Uwagi.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK

WYKAZ OBIEKTÓW STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ SKARBU PAŃSTWA LUB JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, W KTÓRYCH PROWADZONA JEST, JAKO PODSTAWOWA, DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA LUB KTÓRE DLA TAKIEJ DZIAŁALNOŚCI ZOSTAŁY WYBUDOWANE I NIE MOGĄ BYĆ PRZEZNACZONE DO PROWADZENIA WYŁĄCZNIE INNEJ DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ [FRAGMENT]:

8. WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE

Obiekt, w którym ma siedzibę:

1. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu, wraz z obiektami:
 - przy ul. Piastowskiej 19, 20,
 - przy ul. Rynek 1, ul. Jagiellonów 4-6,
 - Zespół Zamkowo-Pałacowy w Rogowie Opolskim
2. Muzeum Piastów Śląskich w Brzegu
3. Muzeum w Nysie
4. Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu, wraz z obiektami:
 - przy ul. Mały Rynek 7, ul. Ozimskiej 10,
 - w miejscowości Góra św. Anny przy ul. Leśnickiej 30
5. Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu, wraz z obiektami:
 - w Kielczy przy ul. 15 Grudnia 35,
 - w Strzelcach Opolskich przy ul. Marka Prawego
6. Teatr im. Jana Kochanowskiego w Opolu, wraz z obiektami:
 - przy ul. Zakładowej 2,
 - Dom Aktora w Opolu
7. Państwowa Filharmonia im. Józefa Elsnera w Opolu

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I SZTUKI**

z dnia 23 kwietnia 1999 r.

**w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych
w instytucjach kultury prowadzących w szczególności
działalność w zakresie upowszechniania kultury**

(Dz. U. z dnia 20 maja 1999 r. nr 45 poz. 446, ze zm.:

Dz. U. z dnia 2000 nr 49, poz. 574, Dz. U. z 2001 nr 127 poz. 1396,

Dz. U. z 2004 nr 255 poz. 2561)

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. nr 110, poz. 721 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie stosuje się do pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury, zwanych dalej „pracownikami”, zatrudnionych w:

- 1) bibliotekach,
- 2) domach kultury, ośrodkach i klubach kultury, świetlicach i ogniskach artystycznych,
- 3) galeriach i centrach sztuki,
- 4) ośrodkach badań i dokumentacji w różnych dziedzinach kultury,
- 5) domach pracy twórczej,
- 6) muzeach,
- 7) biurach wystaw artystycznych,
- 8) jednostkach organizacyjnych mających na celu ochronę zabytków,
- 9) FilMOTECE Narodowej.

§ 2. Ustala się:

- 1) tabele stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 1 do rozporządzenia,

- 2) tabele zaszerzgowania stanowisk pracy i dodatku funkcyjnego, stanowiące załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- 3) tabelę funkcji, których pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego niektórych pracowników, stanowiącą załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 3. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) „minimalnej stawce” - rozumie się przez to minimalną stawkę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszerzgowania, określoną w tabeli 1 w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- 2) „pracownikach zarządzających” - rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych.

§ 4. 1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem za wysługę lat”, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się za wszystkie dni pracy oraz dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek za wysługę lat wypłacany jest w terminie wypłaty

wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 5. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić:

- 1) stopień samodzielności organizacyjnej danej instytucji,
- 2) liczbę pracowników zatrudnionych w instytucji (komórce organizacyjnej),
- 3) zakres działania instytucji (komórki organizacyjnej).

3. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny, określa załącznik nr 2 cz. II i załącznik nr 3.

§ 6. 1. Pracownikom przysługuje dodatek za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia, szczególnie uciążliwych lub niebezpiecznych w wysokości:

- 1) do 5% minimalnej stawki - przy pierwszym stopniu szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości,
- 2) do 10% minimalnej stawki - przy drugim stopniu szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości,
- 3) do 15% minimalnej stawki - przy trzecim stopniu szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości oraz przy pracach wykonywanych w warunkach niebezpiecznych.

2. Zasady przyznawania dodatku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym w muzeach martyrologicznych

i w oddziałach martyrologicznych innych muzeów na stanowiskach pracy wymagających bezpośredniej styczności z relikdami martyrologii przez co najmniej połowę obowiązującego ich wymiaru czasu pracy przysługuje dodatek za szczególnie trudne warunki pracy w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznawany jest wyłącznie na okres wykonywania pracy w warunkach określonych w ust. 1.

§ 8. 1. Pracownikom przysługuje dodatek za znajomość języków obcych w wysokości do 20% minimalnej stawki za znajomość każdego języka obcego, który jest niezbędny do wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach.

2. Zasady przyznawania dodatku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Kierowcom samochodów osobowych może być przyznane, za ich zgodą, wynagrodzenie ryczałtowe obejmujące poszczególne składniki wynagrodzenia (w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej), uwzględniające liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca, w przypadku gdy faktyczny czas pracy kierowców w poszczególnych miesiącach nie ulega wahaniom i odpowiada liczbie godzin przyjętej do obliczenia wynagrodzenia.

2. Kierowcom, z wyjątkiem kierowców samochodów osobowych, którym powierzono dodatkowe czynności wykraczające poza zakres ich normalnych obowiązków, przysługuje dodatek w wysokości do 60% minimalnej stawki.

3. Wysokość dodatku i rodzaj czynności, o których mowa w ust. 2, określa pracodawca.

§ 10. Pracownikom przysługuje za posiadanie stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego dodatek w wysokości do 5% minimalnej stawki.

§ 11. 1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:

- 1) 75% miesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy,
- 2) 100% miesięcznego wynagrodzenia - po 25 latach pracy,
- 3) 150% miesięcznego wynagrodzenia - po 30 latach pracy,
- 4) 200% miesięcznego wynagrodzenia - po 35 latach pracy,
- 5) 300% miesięcznego wynagrodzenia - po 40 latach pracy.

2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

5. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

8. Jeżeli w dniu 1 lipca 1996 r. albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu pracownikowi upłynął okres uprawniający go do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

9. Pracownikowi, który w dniu 1 lipca 1996 r. albo w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 8, ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

10. Przepisy ust. 8 i 9 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

11. Pracownikowi, który był zatrudniony w dniu 1 lipca 1996 r., przy ustalaniu prawa do kolejnych nagród jubileuszowych wlicza się okresy, które zostały wliczone temu pracownikowi przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej, do której nabył prawo przed tym dniem.

12. Pracownicy, którzy podjęli zatrudnienie po dniu 1 lipca 1996 r., nabywają prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2-10.

§ 12. 1. Pracownikom spełniającym warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:

- 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
- 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 15 lat,
- 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po przepracowaniu co najmniej 20 lat.

2. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 1518 § 1 Kodeksu pracy.

§ 14. Pracownikom zatrudnionym stale w systemie zmianowym przysługuje za pracę na drugiej zmianie dodatek w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15. Pracownikom wewnętrznej służby ochrony zatrudnionym na stanowiskach młodszych wartowników, wartowników i starszych wartowników, którym powierzono przewodnictwo psów, przysługuje dodatek za opiekę nad psem w wysokości do 10% minimalnej stawki.

§ 16. Pracownikowi, który pełni funkcję brygadzysty, polegającą na kierowaniu, organizowaniu i nadzorowaniu pracy brygady, przysługuje z tytułu wykonywania tych czynności w okresie pełnienia tej funkcji dodatek w wysokości uzależnionej od liczby pracowników zatrudnionych w brygadzie - do 20% godzinowej stawki wynagro-

dzenia zasadniczego.

§ 17. Pracownikom zatrudnionym na terenie wsi oraz miast liczących do 5 tys. mieszkańców może być przyznany dodatek w wysokości do 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

§ 18. 1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe może być tworzony fundusz premiiowy.

2. Wysokość funduszu premiiowego oraz zasady przyznawania i wypłacania premii ustala regulamin zakładowy.

§ 19. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 20. 1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

2. Godzinową stawkę:

1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, oraz

2) wynikającą z minimalnej stawki, o której mowa w § 3.

ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 21. Traci moc rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 31 marca 1992 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury prowadzących gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych (Dz. U. nr 35, poz. 152 i nr 58, poz. 285, z 1993 r. nr 42, poz. 197, z 1994 r. nr 28, poz. 102, nr 72, poz. 318 i nr 120, poz. 587, z 1995 r. nr 17, poz. 81, nr 92, poz. 458 i nr 122, poz. 591, z 1996 r. nr 121, poz. 570, z 1997 r. nr 37, poz. 232 oraz z 1998 r. nr 62, poz. 393)

§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 marca 1999 r.

ZALĄCZNIKI *

ZALĄCZNIK NR 1

TABELE STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

I. PRACOWNICY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ, ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
1	2
I	700—1 000
II	705—1 100
III	710—1 200
IV	715—1 300
V	720—1 400
VI	725—1 500
VII	730—1 600
VIII	735—1 700
IX	740—1 800
X	745—1 900
XI	750—2 000
XII	775—2 100
XIII	815—2 200
XIV	860—2 300
XV	905—2 400
XVI	955—2 500
XVII	1 005—2 700
XVIII	1 055—2 900
XIX	1 110—3 100
XX	1 175—3 300
XXI	1 250—3 600

* Od wydawcy: ze względu na ograniczoną objętość periodyku, pominięte zostały załączniki mniej istotne dla działalności bibliotek.

ZAŁĄCZNIK NR 2

I. TABELE ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

I. PRACOWNICY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	2	3
1	Starszy kustosz, główny instruktor, główny specjalista, główny konserwator zbiorów filmowych, naczelny filmograf	XVIII—XXI
2	Starszy konserwator w muzealnictwie	XVI—XIX
3	Kustosz	XV—XVI
4	Konserwator w muzealnictwie	XIV—XVI
5	Starszy specjalista, starszy filmograf, starszy konserwator taśmy filmowej	XIV—XV
6	Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista, adiunkt muzealny, adiunkt konserwatorski, starszy instruktor w: domu, ośrodku, klubie kultury, świetlicy, ognisku artystycznym, specjalista w: galerii, centrum sztuki, biurze wystaw artystycznych, starszy renowator	XIII—XIV
7	Starszy instruktor (inny niż w lp. 6), renowator, specjalista (inny niż w lp. 6)	XII—XIII
8	Bibliotekarz, dokumentalista, starszy asystent muzealny, starszy asystent konserwatorski, instruktor, renowator przyuczony, filmograf, konserwator taśmy filmowej	XI—XII
9	Młodszy renowator, przewodnik muzealny, starszy magazynier biblioteczny	X—XI
10	Asystent muzealny, asystent konserwatorski	IX—XI
11	Młodszy bibliotekarz, młodszy dokumentalista, młodszy konserwator taśmy filmowej, młodszy instruktor, młodszy filmograf, magazynier: biblioteczny, zbiorów filmowych, młodszy specjalista w: galerii, centrum sztuki, biurze wystaw artystycznych	IX—X

II. TABELE ZASZEREGOWANIA STANOWISK PRACY

I. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny — procent minimalnej stawki do
1	2	3	4
1	Kierownik administracyjny (jeżeli nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora do spraw administracyjnych)	XIV—XVII	90 %
2	Główny specjalista*, radca prawny	XIV—XVI	105 %
3	Kierownik: wydziału, działu, oddziału, kierownik pracowni: reprograficznej, kserograficznej, poligraficznej	XIII—XV	90 %
4	Specjalista do spraw obsługi i konserwacji urządzeń: elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, komputerowych, elektrycznych automatyki*	XI—XIV	75 %
5	Kierownik sekcji (referatu), zastępca kierownika: wydziału, działu, oddziału	XI—XIII	75 %
6	Specjalista* (inny niż wymieniony w lp. 4)	X—XIII	75 %
7	Starszy mistrz	X—XII	75 %
8	Kierowca autobusu	X—XI	—
9	Kierownik stołówki (z zapleczem kuchennym)	X—XI	75 %
10	Starszy księgowy, starszy operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych itp.), maszynista off setowy, fotograf offsetowy, mistrz	IX—XI	—
11	Kierowca samochodu ciężarowego, kierownik bufetu, ratownik wodny	IX—X	—
12	Kierownik magazynu	VIII—X	50 %
13	Starszy laborant (w muzeum), introligator, rzemieślnik—specjalista, kuchmistrz, plastyk, rysownik, fotograf	VIII—X	—
14	Starsza maszynistka	VIII—IX	—
15	Kierownik: kancelarii, archiwum, powielarni	VII—IX	50 %
16	Rzemieślnik, montażysta wystaw, kwalifikowany opiekun ekspozycji, ogrodnik, palacz centralnego ogrzewania, starszy referent, intendent, starszy magazynier, księgowy, operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych (audiowizualnych itp.)	VII—IX	—
17	Kierowca samochodu osobowego	VII—VIII	—
18	Archiwista, operator urządzeń powielających, laborant (w muzeum), referent, kasjer, magazynier, sekretarka, kucharz, sprzedawca w bufecie	VI—VIII	—
19	Maszynistka, kelnerka	V—VII	—
20	Telefonistka, korektor, pomocnik: biblioteczny, muzealny, pomocnik palacza centralnego ogrzewania, pracznia, prasowaczka	V—VII	—

III. TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW ZARZĄDZAJĄCYCH

Lp.	Stanowisko	Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Dodatek funkcyjny — procent minimalnej stawki do:
1	2	3	4
1	Dyrektor	do 3 600	150 %
2	Zastępca dyrektora	do 3 400	135 %
3	Główny księgowy		

ZAŁĄCZNIK NR 3

TABELA FUNKCJI, KTÓRYCH PEŁNIENIE UPRAWNIA DO DODATKU FUNKCYJNEGO NIEKTÓRYCH PRACOWNIKÓW

Lp.	Funkcja	Procent minimalnej stawki do:
1	2	3
1	Kierownik zakładu ¹⁾ (oddziału)	120 %
2	Kurator muzealny, główny konserwator muzealny, główny inwentaryzator muzealny	105 %
3	Kierownik działu, filii, wydziału	105 %
4	Główny konserwator zbiorów filmowych, naczelny filmograf	105 %
5	Główny specjalista ²⁾ i inne samodzielne stanowiska pracy ²⁾	105 %
6	Zastępca kierownika działu, wydziału	75 %
7	Kierownik sekcji	75 %
8	Kierownik pracowni	60 %
9	Instruktor biblioteczny ²⁾	60 %
10	Kierownik biblioteki ¹⁾ , archiwum zbiorów filmowych	50 %

¹⁾ W strukturze organizacyjnej instytucji.

²⁾ Dodatek przysługuje, jeżeli pracownik na tym stanowisku kieruje zespołem pracowników lub sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek niższego szczebla (poradnictwo, instruktaż).

ZAŁĄCZNIK NR 4

ZASADY PRZYZNAWANIA DODATKU ZA PRACE WYKONYWANE W WARUNKACH SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA, SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB NIEBEZPIECZNYCH

1. Do pierwszego stopnia szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości zalicza się prace wykonywane:

- 1) w warunkach narażenia na działanie pyłów nie wywołujących zwłóknienia tkanki płucnej,
- 2) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych nie kumulujących się w organizmie,
- 3) w warunkach narażenia na promieniowanie ultrafioletowe lub podczerwone (np. spawanie, hartowanie, stosowanie lamp bakterio-bójczych),
- 4) w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stale temperatura efektywna powyżej 25°C lub poniżej 10°C,
- 5) w pomieszczeniach, w których konieczne jest stale stosowanie sztucznego oświetlenia,
- 6) (uchylony).

2. Do drugiego stopnia szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości zalicza się prace wykonywane:

- 1) w warunkach narażenia na działanie substancji toksycznych kumulujących się w organizmie,
- 2) w warunkach narażenia na działanie pyłów wywołujących zwłóknienie tkanki płucnej,
- 3) w warunkach obniżonego lub podwyższonego ciśnienia wynikającego z procesu technologicznego,
- 4) w warunkach narażenia na działanie miejscowej wibracji (np. używanie ręcznych narzędzi pneumatycznych),

- 5) w warunkach narażenia na hałas,
- 6) w warunkach nadmiernego obciążenia wysiłkiem fizycznym co najmniej 2.000 kcal dla mężczyzn i 1.200 kcal dla kobiet lub wymagające wymuszonej pozycji ciała.

3. Do trzeciego stopnia szkodliwości dla zdrowia lub szczególnej uciążliwości zalicza się prace wykonywane:

- 1) w warunkach narażenia na działanie benzydyny, afla- i betanaftyloaminy, chlorku winylu, azbestu oraz innych czynników o analogicznym do tych substancji działaniu, jeżeli zostanie to uznane przez instytut medycyny pracy,
- 2) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- 3) w kontakcie z materiałem zakaźnym lub chorymi zakaźnie ludźmi lub zwierzętami,
- 4) w warunkach narażenia na działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości w zakresie od 0,1 do 300.000 MHz w strefie zagrożenia.

4. Do szczególnie niebezpiecznych zalicza się prace:

- 1) przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się pod napięciem powyżej 220 V, wykonywane zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie pracy w energetyce,
- 2) związane z wytwarzaniem, stosowaniem, magazynowaniem oraz transportowaniem gazów i materiałów wybuchowych,
- 3) na wysokości powyżej 2 m i w wykopach o głębokości poniżej 2 m, uznane za niebezpieczne w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 4) związane z załadunkiem i rozładunkiem paliw płynnych oraz ich transportem.

5. Prace określone w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 pkt 1, 2 i 5 uważa się za wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia, uzasadniających przyznanie dodatku, jeżeli w środowisku pracy przekroczone są najwyższe dopuszczalne stężenia i natężenia czynników szko-

dliwych dla zdrowia, określone w odrębnych przepisach, lub inne obowiązujące normy higienicznosanitarne.

6. Pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, o których mowa w ust. 5, dokonywane są przez laboratorium Inspekcji Sanitarnej oraz inne laboratoria upoważnione przez właściwych terenowo wojewódzkich inspektorów sanitarnych działających w imieniu wojewodów.

7. Dodatek za wykonywanie prac:

- 1) określonych w ust. 1-3 przysługuje, jeżeli były one wykonywane co najmniej przez 80 godzin w miesiącu,
- 2) określonych w ust. 4 przysługuje za efektywny czas pracy, bez względu na dzienny lub miesięczny wymiar czasu pracy.

8. Dodatek, o którym mowa w ust. 1-4, wypłacany jest miesięcznie z dołu.

9. Decyzję o przyznaniu dodatku, jego wysokości i cofnięciu w przypadku zmiany warunków pracy podejmuje pracodawca.

10. W przypadku jednoczesnego występowania uprawnień do dodatków z tytułu prac wykonywanych w różnych stopniach szkodliwości dla zdrowia i uciążliwości lub niebezpieczeństwa przysługuje pracownikowi jeden, najwyższy dodatek.

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZASADY PRYZNAWANIA DODATKU ZA ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku, na którym niezbędne jest posługiwanie się językiem obcym, przysługuje dodatek za znajomość języka obcego.

2. Warunkiem przyznania dodatku jest posiadanie przez pracownika świadectwa potwierdzającego złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu ze znajomości języka obcego, wydanego przez zagraniczną lub krajową instytucję uprawnioną do wydawania takich świadectw.

3. Od składania egzaminu, o którym mowa w ust. 2, zwolnieni są pracownicy, którym posługiwanie się językiem obcym jest niezbędne na danym stanowisku, posiadający:

- 1) dyplom ukończenia studiów wyższych na wydziale filologii obcej w zakresie języka obcego lub ukończenia nauczycielskiego kolegium języków obcych,
- 2) uprawnienia tłumacza w zakresie języka obcego, przyznane na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) dyplom ukończenia wyższej uczelni lub szkoły średniej za granicą, w której językiem wykładowym był język obcy, za którego znajomość pracownik ma pobierać dodatek.

4. Złożenie egzaminu, o którym mowa w ust. 2, uprawnia do dodatku przez okres 5 lat. Warunkiem przyznania dodatku po upływie tego okresu jest ponowne złożenie egzaminu. Nie dotyczy to pracownika, który złożył egzamin z wynikiem co najmniej dobrym.

5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
z dnia 7 czerwca 2000 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania
dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości
artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury oraz ich
wysokości

(Dz. U. z dnia 21 czerwca 2000 r. nr 50 poz. 593)

Na podstawie art. 7a ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. nr 110, poz. 721 i nr 141, poz. 943, z 1998 r. nr 106, poz. 668, z 1999 r. nr 101, poz. 1178 i z 2000 r. nr 12, poz. 136) zarządza się, co następuje:

§ 1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz inni ministrowie, o których mowa w art. 7a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. nr 110, poz. 721, nr 141, poz. 943, z 1998 r. nr 106, poz. 668, z 1999 r. nr 101, poz. 1178 i z 2000 r. nr 12, poz. 136), zwani dalej „właściwymi ministrami”, mogą ustanawiać i przyznawać nagrody indywidualne lub zbiorowe, o charakterze finansowym lub honorowym.

§ 2. Właściwi ministrowie mogą przyznawać nagrody z inicjatywy własnej lub na wniosek:

- 1) instytucji kultury,
- 2) szkół wyższych,
- 3) organów administracji rządowej,
- 4) jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) związków lub stowarzyszeń zawodowych, twórczych i kulturalnych,
- 6) jednostek badawczo-rozwojowych, nadzorowanych przez mini-

stra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,

7) Polskiej Akademii Nauk,

8) kuratorów oświaty,

9) środowiska twórczego lub grup osób z danego środowiska twórczego.

§ 3. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać:

- 1) dane osobowe kandydata (kandydatów) do nagrody lub nazwę podmiotu i jego adres,
- 2) informacje dotyczące całokształtu dotychczasowej działalności lub informacje o osiągnięciu, za które nagroda ma być przyznana,
- 3) uzasadnienie wniosku, zawierające wskazanie ogólnokrajowego bądź międzynarodowego charakteru działalności lub osiągnięcia oraz jego znaczenia dla kultury.

§ 4. 1. Wnioski w sprawie przyznania nagród składa się do dnia 31 grudnia każdego roku, a w uzasadnionych przypadkach - do dnia pierwszego posiedzenia komisji, o której mowa w § 7.

2. W razie stwierdzenia braków formalnych wnioskodawca jest zobowiązany do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.

3. Wniosek pozostawia się bez rozpoznania w przypadku:

- 1) złożenia po terminie, z zastrzeżeniem ust. 1,
- 2) cofnięcia przez wnioskodawcę,
- 3) rezygnacji kandydata,
- 4) braków formalnych, jeżeli nie usunięto ich w terminie.

§ 5. 1. Każdy z właściwych ministrów może powołać komisję do spraw przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury, zwaną dalej „komisją”, wyznaczając jej skład na okres roku.

2. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie w drodze głosowania.

§ 6. Do zadań komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków,
- 2) proponowanie osoby laureata lub laureatów,
- 3) przedstawianie propozycji co do wysokości nagród finansowych oraz podziału środków budżetowych zaplanowanych na nagrody w budżetach odpowiednich ministerstw.

§ 7. 1. Posiedzenie komisji zwołuje właściwy minister.

2. Posiedzenie komisji uważa się za ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków.

3. Uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, większością głosów obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Sekretarz komisji nie bierze udziału w głosowaniach.

5. Członkowie komisji pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 8. Nagroda za całokształt działalności może być przyznana tej samej osobie lub grupie osób tylko jeden raz.

§ 9. Każdy spośród nagrodzonych może otrzymać tylko jedną nagrodę za to samo osiągnięcie.

§ 10. Najwyższa wartość przyznawanej nagrody finansowej stanowi równowartość dwudziestokrotnego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za rok poprzedni, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” zgodnie z art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335, nr 118, poz. 561, nr 139, poz. 647 i nr 147, poz. 686, z 1997 r. nr 82, poz. 518 i nr 121, poz. 770 oraz z 1998 r. nr 75, poz. 486 i nr 113, poz. 717).

§ 11. Nagrody finansowe wypłacane są ze środków budżetu pań-

stwa, w części dotyczącej odpowiedniego ministerstwa.

§ 12. Informacje o przyznanych nagrodach podaje się do publicznej wiadomości.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
z dnia 12 czerwca 2000 r.
w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania
stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną,
upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury oraz wysokości
tych stypendiów

(Dz. U. z dnia 4 lipca 2000 r. nr 52 poz. 626)

Na podstawie art. 7b ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. nr 110, poz. 721, nr 141, poz. 943, z 1998 r. nr 106, poz. 668, z 1999 r. nr 101, poz. 1178 oraz z 2000 r. nr 12, poz. 136) zarządza się, co następuje:

§ 1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz inni ministrowie, o których mowa w art. 7b ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zwani dalej „właściwymi ministrami”, mogą przyznawać stypendia osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury.

§ 2. Osoba lub zespół osób ubiegający się o przyznanie stypendium może je otrzymać wyłącznie na wykonanie w ustalonym terminie określonego przedsięwzięcia.

§ 3. 1. Wnioski o przyznanie stypendium półrocznego w drugim półroczu danego roku składa się do dnia 31 stycznia, a wnioski o przyznanie stypendium półrocznego w pierwszym półroczu następnego roku oraz całorocznego na rok następny - do dnia 31 lipca każdego roku.

2. Wniosek o przyznanie stypendium powinien zawierać:

1) dane osobowe (imię lub imiona, nazwisko, adres) kandydata (kandydatów),

- 2) informacje o dorobku twórczym, artystycznym, naukowym, popularyzatorskim, konserwatorskim lub innym wraz z dokumentacją,
- 3) program stypendium obejmujący: cel, na który ma być przeznaczone stypendium, plan pracy w okresie pobierania stypendium oraz termin jej zakończenia.

§ 4. 1. Osoba (zespół osób), której przyznano stypendium, zwana dalej „stypendystą”, jest obowiązana do:

- 1) wykonania przyjętego programu stypendium,
- 2) przedstawiania, na żądanie przyznającego stypendium, bieżących wyników realizacji programu stypendium lub w ustalonych terminach okresowych sprawozdań z wykonania tego programu,
- 3) przedstawienia w ustalonym terminie sprawozdania z wykorzystania stypendium oraz wykonania programu stypendium.

2. W przypadkach uzasadnionych stypendysta może ubiegać się o przedłużenie terminu wykonania zobowiązań wynikających z przepisów ust. 1.

§ 5. Przyznający stypendium może wstrzymać jego realizację, jeżeli stypendysta nie realizuje zobowiązań określonych w § 4.

§ 6. Stypendia przyznaje się w ustalonej kwocie wypłacanej jednorazowo lub jako świadczenie okresowe na czas określony.

§ 7. Miesięczna wysokość stypendium nie może przekroczyć trzykrotnego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za rok poprzedni, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” zgodnie z art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335, nr 118, poz. 561, nr 139, poz. 647 i nr 147, poz. 686, z 1997 r. nr 82, poz. 518 i nr 121, poz. 770 oraz z 1998 r. nr 75, poz. 486 i nr 113, poz. 717).

§ 8. 1. Każdy z właściwych ministrów może powierzyć opinio-

wanie wniosków oraz proponowanie wysokości stypendium powołanej przez siebie komisji.

2. Wnioski o przyznanie stypendium półrocznego rozpatruje się dwa razy w roku: do dnia 30 kwietnia oraz do dnia 31 października.

3. Wnioski o przyznanie stypendium całorocznego na rok następny rozpatruje się do dnia 31 października.

4. Rozdział stypendiów następuje po zapoznaniu się ze wszystkimi wnioskami.

§ 9. Stypendia wypłacane są ze środków budżetu państwa w części, której dysponentem jest właściwy minister.

§ 10. Decyzje w sprawie przyznania stypendium podaje się do publicznej wiadomości.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW**

z dnia 8 czerwca 2004 r.

**w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa
wykonywanych przez samorządowe instytucje filmowe
i instytucje kultury oraz udzielania dotacji na te zadania**

(Dz. U. z dnia 24 czerwca 2004 r. nr 144 poz. 1518)

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 203, poz. 1966) zarządza się, co następuje:

§ 1. Jednostki samorządu terytorialnego mogą otrzymywać dotacje na dofinansowanie, objętych mecenatem państwa w dziedzinie kultury:

- 1) bieżących zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego, w ramach programów oraz zadań realizowanych przez instytucje filmowe i instytucje kultury, które zostały przejęte przez jednostki samorządu terytorialnego w dniu 1 stycznia 1999 r.;
- 2) zadań realizowanych przez pozostałe instytucje filmowe i instytucje kultury, dla których organami założycielskimi lub organizatorami są jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) zadań realizowanych w ramach projektów, w tym inwestycyjnych, współfinansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez instytucje filmowe i instytucje kultury, dla których organizatorami lub organami założycielskimi są jednostki samorządu terytorialnego.

§ 2. 1. Programy, w ramach których instytucje filmowe i instytucje kultury, przejęte przez jednostki samorządu terytorialnego w dniu 1 stycznia 1999 r., realizować będą zadania objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury, określa załącznik nr I do rozporządzenia.

2. Zakres zadań objętych mecenatem państwa w dziedzinie kul-

tury wykonywanych przez instytucje filmowe i instytucje kultury, dla których organem założycielskim lub organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Zakres projektów, o których mowa w § 1 pkt 3, realizowanych przez instytucje filmowe i instytucje kultury, dla których organami założycielskimi lub organizatorami są jednostki samorządu terytorialnego, współfinansowanych z funduszy europejskich określają programy operacyjne.

§ 3. 1. Jednostki samorządu terytorialnego, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej na dany rok, z zastrzeżeniem § 5, składają ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanemu dalej „Ministrem”, wnioski o przyznanie dotacji na dofinansowanie zadań, o których mowa w § 1, wraz z uzasadnieniem oraz informacjami dotyczącymi jednostki samorządu terytorialnego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia, a także instytucji filmowych oraz instytucji kultury, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do rozporządzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki samorządu terytorialnego wraz z oznaczeniem (województwo, nr NIP, nr REGON), adres urzędu jednostki samorządu terytorialnego, imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego, nazwę programu, zadania lub projektu, nazwę instytucji filmowej lub instytucji kultury wykonującej program, zadanie lub projekt;
- 2) opis programu, zadania lub projektu uwzględniający termin, cykl i miejsce realizacji, cel, zasięg terytorialny, liczbę uczestników i inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje;
- 3) szczegółowy, całkowity kosztorys programu, zadania lub projektu, uwzględniający źródła finansowania wraz z harmonogramem realizacji;
- 4) podpisy osób wskazanych w pkt 1 oraz skarbnika jednostki samorządu terytorialnego.

§ 4. 1. Minister, rozpatrując wnioski, bierze pod uwagę wysokość środków określonych w ustawie budżetowej na dany rok, znaczenie proponowanych do realizacji programów, zadań dla polityki kulturalnej państwa, w tym szczególnie znaczenie programów realizowanych przez instytucje filmowe i instytucje kultury przejęte przez jednostki samorządu terytorialnego w dniu 1 stycznia 1999 r., uwzględnia terminy i warunki realizacji, a także sytuację finansową jednostki samorządu terytorialnego i instytucji filmowej albo instytucji kultury.

2. Po rozpatrzeniu wniosków Minister przedstawia jednostce samorządu terytorialnego do uzgodnienia propozycję przyznania dotacji w układzie klasyfikacji budżetowej wraz z podziałem na poszczególne instytucje filmowe i instytucje kultury.

3. Jednostki samorządu terytorialnego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania propozycji, przekazują Ministrowi uwagi.

4. Po rozpatrzeniu uwag Minister zawiadamia jednostki samorządu terytorialnego o przyznanych kwotach dotacji.

§ 5. Termin składania wniosków, o których mowa w § 3 ust. 1, na rok 2004 wynosi 21 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 6. 1. Dotacje na zadania, o których mowa w § 1, są udzielane na podstawie porozumień zawieranych przez jednostki samorządu terytorialnego z Ministrem.

2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, powinno określać:

- 1) szczegółowy opis programu, zadania lub projektu oraz termin jego wykonania;
- 2) kwotę dotacji przyznanej jednostce samorządu terytorialnego oraz tryb i terminy jej przekazywania;
- 3) sposób kontroli wykonania zadania, o którym mowa w § 1;
- 4) sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1

PROGRAMY, W RAMACH KTÓRYCH INSTYTUCJE FILMOWE I INSTYTUCJE KULTURY, PRZEJĘTE PRZEZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W DNIU 1 STYCZNIA 1999 R., REALIZOWAĆ BĘDĄ ZADANIA OBJĘTE MECENATEM PAŃSTWA W DZIEDZINIE KULTURY

1. Upowszechnianie i promocja twórczości artystycznej.
2. Upowszechnianie i promocja czytelnictwa.
3. Promocja kultury polskiej za granicą.
4. Pomoc twórcom i animatorom kultury.
5. Zachowanie, waloryzacja i ochrona dziedzictwa kulturowego.
6. Wspieranie i ochrona kultur mniejszości narodowych oraz kultur regionalnych.
7. Tworzenie i wdrażanie systemów informatycznych w sferze kultury.
8. Edukacja kulturalna społeczeństwa.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZAKRES ZADAŃ OBJĘTYCH MECENATEM PAŃSTWA W DZIEDZINIE KULTURY WYKONYWANYCH PRZEZ INSTYTUCJE FILMOWE I INSTYTUCJE KULTURY, DLA KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM LUB ORGANIZATOREM JEST JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

1. Realizacja wystaw, spektakli, koncertów; organizacja krajowych i międzynarodowych festiwałów, przeglądów i konkursów prezentujących dokonania twórców profesjonalnych i amatorów.
2. Wspieranie działań edukacyjnych, skierowanych szczególnie do dzieci i młodzieży.
3. Zakup sprzętu niezbędnego do prowadzenia działalności progra-

mowej.

4. Zakup nowości wydawniczych, digitalizacja zbiorów bibliotecznych i udostępnianie ich w Internecie.
5. Tworzenie lokalnych i regionalnych centrów gromadzenia i udostępniania informacji oraz lokalnych i regionalnych sieci informacyjnych.
6. Tworzenie i wzbogacanie poprzez zakupy kolekcji gromadzących różnego rodzaju obiekty historyczne i artystyczne.
7. Renowacja, konserwacja, zabezpieczanie, ochrona oraz inwentaryzacja i digitalizacja zbiorów i obiektów zabytkowych, tworzenie zbiorów wirtualnych.
8. Wspieranie rozwoju kultury ludowej i rękodzieła artystycznego, ochrona szczególnie wartościowych zjawisk kultury lokalnej, ochrona unikalnych zawodów i umiejętności artystycznych.
9. Prezentacja kultury mniejszości narodowych.
10. Zapewnianie dostępu do dóbr kultury osobom niepełnosprawnym.
11. Wspieranie dystrybucji i rozpowszechniania filmów o szczególnym znaczeniu dla kultury.
12. Dokumentowanie życia społecznego, kulturalnego i artystycznego, promocja wartościowych zjawisk życia kulturalnego i artystycznego.
13. Tworzenie i wdrażanie systemów informatycznych w instytucjach kultury.
14. Wspomaganie realizacji programów z zakresu kultury współfinansowanych z funduszy europejskich.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY¹
z dnia 30 czerwca 2004 r.
w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu
na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji
kultury**

(Dz. U. z dnia 6 lipca 2004 r. nr 154 poz. 1629)

Na podstawie art. 16 ust. 6 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Konkurs na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza właściwy organizator.

§ 2. Postanowienie o ogłoszeniu konkursu określa w szczególności:

- 1) formalne kryteria wyboru kandydatów na stanowisko dyrektora;
- 2) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego.

§ 3. 1. Postanowienie organizatora o ogłoszeniu konkursu podaje się do wiadomości pracownikom instytucji kultury w sposób przyjęty w tej instytucji.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w dziennikach:

- 1) dwóch o zasięgu ogólnokrajowym, jeżeli przedmiotem postępowania konkursowego jest stanowisko dyrektora państwowej instytucji kultury;
- 2) jednym o zasięgu ogólnokrajowym i jednym regionalnym, jeżeli przedmiotem postępowania konkursowego jest stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) dwóch o zasięgu regionalnym, jeżeli przedmiotem postępowania

konkursowego jest stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury, z wyjątkiem instytucji, o której mowa w pkt 2.

3. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres instytucji kultury;
- 2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania;
- 3) termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu, a także termin złożenia wymaganych dokumentów, nie krótszy niż 30 dni od daty opublikowania ogłoszenia;
- 4) przewidywany termin rozpatrzenia wniosków;
- 5) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności instytucji kultury.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia konkursu właściwy organizator:

- 1) powołuje członków komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”;
- 2) określa szczegółowy tryb pracy komisji;
- 3) wyznacza przewodniczącego komisji spośród jej członków.

2. W przypadku komisji, o której mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizator występuje do właściwych organów i organizacji o wskazanie ich przedstawicieli.

3. W skład komisji powołuje się nie mniej niż 3 osoby. Nie dotyczy to komisji, o której mowa w ust. 2.

4. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 5. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

2. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

4. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

5. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

6. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1 pkt 4, komisja kończy działalność.

§ 6. W ramach postępowania konkursowego komisja:

- 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) przeprowadza rozmowę z kandydatem.

§ 7. Obsługę komisji, niezbędne warunki i środki finansowe związane z postępowaniem konkursowym oraz działalnością komisji zapewnia organizator.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

¹ Minister Kultury kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury (Dz. U. Nr 134, poz. 1430).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568 i Nr 213, poz. 2081 oraz z 2004 r. Nr 11, poz. 96.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA KULTURY¹**

z dnia 19 października 2004 r.

**w sprawie ustalenia listy samorządowych instytucji kultury,
w których wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora
następuje w drodze konkursu**

(Dz. U. z dnia 10 listopada 2004 r. nr 242 poz. 2422)

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się listę samorządowych instytucji kultury, w których wyłonienie kandydata na stanowisko dyrektora następuje w drodze konkursu oraz w których odwołanie dyrektora następuje po zasięgnięciu opinii ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

¹ Minister Kultury kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury (Dz. U. Nr 134, poz. 1430).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. nr 41, poz. 364, z 2003 r. nr 96, poz. 874, nr 162, poz. 1568 i nr 213, poz. 2081 oraz z 2004 r. nr 11, poz. 96.

ZAŁĄCZNIK

LISTA SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY, W KTÓRYCH WYŁONIEŃ KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA NASTĘPUJE W DRODZE KONKURSU ORAZ W KTÓRYCH ODWOŁANIE DYREKTORA NASTĘPUJE PO ZASIĘGNIĘCIU OPINII MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW KULTURY I OCHRONY DZIEDZICTWA NARODOWEGO [FRAGMENT]

I. Biblioteki

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej
2. Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku
3. Książnica Beskidzka w Bielsku-Białej
4. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Bydgoszczy
5. Chełmska Biblioteka Publiczna w Chełmie
6. Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Krasińskiego w Ciechanowie
7. Książnica Cieszyńska w Cieszynie
8. Biblioteka Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie
9. Biblioteka Elbląska im. Cypriana Norwida w Elblągu
10. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku
11. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gorzowie Wielkopolskim
12. Grodzka Biblioteka Publiczna w Jeleniej Górze
13. Miejska Biblioteka Publiczna im. Adama Asnyka w Kaliszu
14. Miejska Biblioteka Publiczna w Katowicach
15. Biblioteka Śląska w Katowicach
16. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach

17. Miejska Biblioteka Publiczna w Koninie
18. Koszalińska Biblioteka Publiczna im. Joachima Lelewela w Koszalinie
19. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie
20. Krośnieńska Biblioteka Publiczna w Krośnie
21. Legnicka Biblioteka Publiczna w Legnicy
22. Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka w Lesznie
23. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie
24. Miejska Biblioteka Publiczna w Łomży
25. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi
26. Sądecka Biblioteka Publiczna im. Józefa Szujskiego w Nowym Sączu
27. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Olsztynie
28. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Emanuela Smolki w Opolu
29. Miejska Biblioteka Publiczna im. Wiktora Gomulickiego w Ostrołęce
30. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Pantaleona Szumana w Pile
31. Miejska Biblioteka Publiczna im. Adama Próchnika w Piotrkowie Trybunalskim
32. Książnica Płocka im. Władysława Broniewskiego w Płocku
33. Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu
34. Biblioteka Raczyńskich w Poznaniu

35. Przemyska Biblioteka Publiczna im. Ignacego Krasickiego w Przemysłu
36. Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu
37. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Rzeszowie
38. Miejska Biblioteka Publiczna w Siedlcach
39. Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Władysława Broniewskiego w Sieradzu
40. Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Reymonta w Skiernewicach
41. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku
42. Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Suwałkach
43. Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie
44. Miejska Biblioteka Publiczna w Tarnobrzegu
45. Miejska Biblioteka Publiczna im. Juliusza Słowackiego w Tarnowie
46. Wojewódzka Biblioteka Publiczna - Książnica Kopernikańska w Toruniu
47. Powiatowa Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu
48. Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
49. Biblioteka Publiczna we Włocławku
50. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mickulskiego we Wrocławiu
51. Miejska Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego w Zakopanem
52. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Zamościu
53. Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Zielonej Górze

