

# Status prawny zbiorów społecznych w bibliotece

**Rafał Golał**

Dla działalności bibliotek w kontekście gromadzonych w nich zbiorów podstawową kategorią pojęciową są „materiały biblioteczne”. W analizie zaangażowania bibliotek, w tym bibliotek publicznych, w inicjatywy związane ze zbiorami społecznymi obejmującymi różne materiały (fotografie, wspomnienia, pamiątki, listy i dokumenty życia społecznego) wytwarzane lub pozyskiwane przez organizacje społeczne bądź osoby prywatne – kluczowe znaczenie ma odniesienie tych zbiorów do definicji materiałów bibliotecznych.

Art. 5 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach [Dz. U. z 2022 r., poz. 2393] definiuje materiały biblioteczne jako „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”.

## Rzeczowy charakter materiałów bibliotecznych

Choć wprost z definicji materiałów bibliotecznych to nie wynika, stanowią one przedmioty materialne, czyli rzeczy ruchome, którymi są np. zeszyty z odręcznie spisanyymi dziennikami czy papierowe wydruki zapisanych w komputerze wspomnień.

Powyższa definicja ustawowa powinna być interpretowana także z uwzględnieniem jej systemowego kontekstu, ewidentnie potwierdzającego ten rzeczowy charakter materiałów bibliotecznych.

Po pierwsze, należy zauważyć, że w definicji materiałów bibliotecznych posłużono się pojęciem „nośnika fizycznego”, który w praktyce identyfikowany jest z określonym materialnym przedmiotem, posiadającym określone właściwości fizyczne, takie jak materiał, z którego dany nośnik został wytworzony, czy jego wymiary objętościowe.

Po drugie, takie materialne odniesienia występują w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych [Dz. U. nr 205, poz. 1283], zwanym dalej „rozporządzeniem ewidencyjnym”. W załączniku nr 3 do tego rozporządzenia określony został wykaz jednostek ewidencyjnych stosowanych w sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów, np. dla dokumentów elektronicznych – płyta CD-ROM i DVD, a dla dokumentów ikonograficznych – fotografia, co niewątpliwie wskazuje na to, że materiały biblioteczne są rzeczami ruchomymi w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

Po trzecie, warto zwrócić uwagę na odrębną regulację, jaką stanowi Ustawa z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych [Dz. U. z 2018 r., poz. 545]. W przepisach tej ustawy (art. 7) jest mowa o egzemplarzach bibliotecznych oraz o wysyłaniu ich do bibliotek w kontekście zwolnień od opłat pocztowych, co również sygnalizuje, że chodzi w tym przypadku o przedmioty materialne, np. książki drukowane.

Powyższe uwagi prowadzą do wniosku, że pojęcie egzemplarzy bibliotecznych w obecnym stanie prawnym nie obejmuje samych kopii cyfrowych, przechowywanych w elektronicznych bazach danych, np. e-booków w różnych formatach.

## Aspekt właścicielski materiałów bibliotecznych

Z materialnym, rzeczowym charakterem materiałów bibliotecznych łączy się ich aspekt właścicielski, czyli rozpatrywanie tych materiałów w kontekście nabywania do nich prawa własności przez biblioteki. W stosunku do rzeczy, a więc także materiałów bibliotecznych, podstawowym prawem jest bowiem prawo własności, czyli prawo wyłączone, którego przedmiotem są właśnie rzeczy [por. art. 140 Kodeksu cywilnego].

Biblioteki mające status osób prawnych (np. gminne biblioteki publiczne) bądź organizatorzy bibliotek (w przypadku bibliotek nieposiadających osobowości prawnej, choćby bibliotek tworzonych przez stowarzyszenia) nabywają materiały biblioteczne na własność.

Kwestia nabywania materiałów bibliotecznych znajduje odzwierciedlenie w przepisach rozporządzenia ewidencyjnego, które nie tylko posługuje się pojęciem nabycia, ale także wyszczególnia jego sposoby: kupno, wymiana, dar, inny [por. załącznik 2 do tego rozporządzenia, określający wzór księgi inwentarzowej]. Co do zasady szczegółową ewidencję wpływów, która obejmuje materiały włączane do zbiorów w związku z ich nabyciem, czyli uzyskaniem prawa własności do nich, prowadzi się bowiem w księdze inwentarzowej [por. par. 6 ust. 1 i par. 7 ust. 1 rozporządzenia ewidencyjnego].

W związku z powyższym należy przyjąć, że formalnym warunkiem uznania danego materiału (zbioru) za materiał biblioteczny jest jego nabycie na własność przez bibliotekę (albo jej organizatora), niezależnie od sposobu takiego nabycia.

## Zróżnicowanie rodzajów materiałów bibliotecznych

Materiały biblioteczne to pojęcie o szerokim i zróżnicowanym przedmiotowo (rodzajowo) znaczeniu. Świadczy o tym przytoczona powyżej ustawowa definicja tych materiałów, która ma otwarty charakter [por. zastosowane w niej zwroty „w szczególności” oraz „a zwłaszcza”) i szeroko zakreśla nie tylko techniczny aspekt materiałów bibliotecznych („niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści”), ale także ich zawartości („utrwalony wyraz myśli ludzkiej”).

Rodzajowe [przedmiotowe] doprecyzowanie powyższej definicji stanowi wykaz jednostek ewidencyjnych stosowanych w sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów, określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia ewidencyjnego. Odnosząc ten wykaz, obejmujący bardzo różne rodzaje [zakresy] dokumentów, do problematyki zbiorów społecznych, poczynić należy następujące spostrzeżenia.

Po pierwsze, w przedmiotowym wykazie nie zostały wyodrębnione zbiory społeczne jako osobna jednostka ewidencyjna.

Po drugie, biorąc pod uwagę istotę zbiorów społecznych, najbardziej odpowiadającą zakresowi tych zbiorów kategorią są umiejscowione w pkt 9 powyższego wykazu rękopisy, do których zaliczone zostały nie tylko różne rękopisy oprawne, zeszytowe i luźnokartkowe, ale również m.in. listy oraz archiwa, w tym rodzinne i prasowe (dla których jednostkę ewidencyjną stanowi zespół archiwalny).

W związku z powyższym nasuwa się wniosek, że w odniesieniu do zbiorów społecznych, rozumianych jako nośniki fizyczne określonych treści, co do zasady nie ma przeszkód – w kontekście rodzajowo-ewidencyjnym – aby po nabyciu ich przez bibliotekę przyznać im status materiałów bibliotecznych stanowiących jej zbiory. Zbiory społeczne mogą bowiem zostać z reguły bez trudności

przypisane do odpowiedniej jednostki ewidencyjnej przewidzianej w przepisach prawa (w załączniku nr 3 do rozporządzenia ewidencyjnego).

## **Definicyjne ograniczenia kwalifikacyjne**

Z uwagi na to, że materiałami bibliotecznymi, zgodnie z ich ustawową definicją, są dokumenty przeznaczone do rozpowszechniania, przy kwalifikowaniu każdego dokumentu jako materiału bibliotecznego należy ocenić, czy w jego przypadku takie przeznaczenie występuje.

Nie ma takich wątpliwości, jeśli chodzi o materiały drukowane albo inne publikacje, czyli materiały, które zostały wytworzone z myślą o ich rozpowszechnieniu, jak w przypadku egzemplarzy drukowanych książek czy czasopism. Bardziej problematycznie aspekt ten przedstawia się w odniesieniu do różnego rodzaju materiałów archiwalnych – np. fotografii czy listów autorstwa osób prywatnych – jeśli materiały te nie były jeszcze rozpowszechniane za zgodą osób uprawnionych. Jest to aspekt istotny w kontekście włączania przez bibliotekę tego rodzaju dokumentów do zbiorów jako materiałów bibliecznych, co uwarunkowane jest uzyskaniem przez nią stosownej zgody na rozpowszechnienie nabywanych zbiorów społecznych, w tym na ich udostępnianie w ramach wypożyczeń bibliecznych.

## **Materiały biblieczne o szczególnym statusie**

Niezależnie od kwalifikacji różnych dokumentów jako materiałów bibliecznych, pamiętać należy o tym, że niektóre z tych materiałów mają szczególny status wynikający z przepisów prawa. W pierwszej kolejności należy w tym kontekście zasygnalizować problematykę narodowego zasobu bibliotecznego.

O tym, że określony zbiór biblioteczny stanowi podlegający szczególnej ochronie narodowy zasób biblioteczny, decyduje jego wyjątkowa wartość i znaczenie dla dziedzictwa narodowego [art. 6 ust. 1 i 2 ustawy o bibliotekach]. Zgodnie z par. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 lipca 2012 r. w sprawie narodowego zasobu bibliotecznego [Dz. U. z 2021 r., poz. 1308] do tego zasobu zaliczane są zbiory, które są unikatowe i spełniają co najmniej jedno z następujących kryteriów:

- a. posiadają wartość historyczną,
- b. posiadają wartość dla nauki,
- c. posiadają wartość dla kultury,
- d. posiadają wartość artystyczną.

Powyższe rozporządzenie [w załączniku] określa również wykaz bibliotek posiadających zbiory zaliczane do narodowego zasobu bibliotecznego, który obejmuje kilkanaście bibliotek, w tym – poza Biblioteką Narodową w Warszawie oraz Biblioteką Jagiellońską w Krakowie – m.in. biblioteki uniwersyteckie oraz wojewódzkie biblioteki publiczne.

Należy zatem przyjąć, że zbiory społeczne, w tym materiały dokumentujące historię lokalnych społeczności oraz mieszkańców danej miejscowości, znajdujące się w zbiorach bibliotek, w tym bibliotek publicznych, co do zasady nie stanowią narodowego zasobu bibliotecznego, jeśli nie są unikatami o wyjątkowej wartości i doniosłym znaczeniu dla dziedzictwa narodowego.

Dla pełności obrazu trzeba dodać, że materiał biblioteczny niebędący zabytkiem, lecz zaliczany do narodowego zasobu bibliotecznego stanowi jedną z kategorii narodowego dobra kultury RP w rozumieniu Ustawy z dnia 25 maja 2017 r. o restytucji narodowych dóbr kultury [Dz. U. z 2019 r., poz. 1591]. Ustawa ta w art. 58

nowelizuje ustawę o bibliotekach, a także dodaje w niej art. 6a, przewidujący m.in. wymóg uzyskania pozwolenia Dyrektora Biblioteki Narodowej na czasowy wywóz za granicę tego rodzaju materiałów bibliotecznych o szczególnym statusie.

## **Zbiory społeczne a zakres działalności bibliotek**

Gdy zbiory społeczne włączane są do zbiorów biblioteki jako materiały biblioteczne, ich przyjmowanie mieści się w zakresie podstawowych zadań bibliotek, do których należy m.in. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych [art. 4 ust. 1 ustawy o bibliotekach].

Z uwagi na przedstawione powyżej uwarunkowania, w tym ograniczenia dotyczące kwalifikowania zbiorów społecznych jako materiałów bibliotecznych, z praktycznego punktu widzenia istotne jest to, czy działalność związana z przyjmowaniem tych zbiorów znajduje odpowiednie umocowanie w aktach prawnych, na podstawie których biblioteka działa, w tym zwłaszcza w jej statucie, określającym m.in. cele i zadania biblioteki [art. 11 ust. 3 pkt 1 ustawy o bibliotekach].

Biblioteki w tym zadaniowym kontekście można podzielić na dwa zbiory: biblioteki, które ograniczają swoją działalność do podstawowych zadań bibliotecznych, określonych w art. 4 ustawy o bibliotekach i obejmujących m.in. gromadzenie materiałów bibliotecznych, oraz biblioteki, które w zakresie swojej działalności realizują także inne zadania.

W tym zadaniowo-zakresowym aspekcie należy zauważyć, że zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy o bibliotekach do zadań bibliotek może ponadto należeć prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej. Gromadzeniu przez biblioteki zbiorów społecznych zakresowo odpowiada przede

wszystkim działalność dokumentacyjna, np. w przypadku gromadzenia niekwalifikowanych – jako materiały biblioteczne – cyfrowych kopii tych zbiorów.

Dlatego tak istotne jest, aby biblioteka publiczna, która zamierza zajmować się prowadzeniem działalności w zakresie tworzenia i prowadzenia archiwów (zbiorów) społecznych, miała stosowne umocowanie do działania w tym zakresie w swoim statucie. W przeciwnym przypadku biblioteka nie będzie bowiem posiadała żadnej wyraźnej podstawy do podejmowania takiej dodatkowej aktywności – ani w ustawie, ani w swoim statucie.

W przypadku bibliotek publicznych szczególnym, acz ogólnie sformułowanym uwarunkowaniem uzasadniającym przewidywanie w ich statutach takich „archiwalnych” zadań jest ust. 1 art. 18 ustawy o bibliotekach. Przepis ten stanowi, że biblioteki publiczne, czyli także biblioteki gminne, służą zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz uczestniczą w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

Jeśli statut biblioteki nie przewiduje realizacji zadań w przedmiotowym zakresie, możliwa jest jego odpowiednia, uzupełniająca zmiana. Skutecznie i formalnie może jej dokonać organizator biblioteki, czyli jego właściwy organ, np. rada gminy, uchwalając stosowną zmianę statutu gminnej biblioteki publicznej.

Z umocowaniem statutowym łączy się ściśle aspekt finansowania zadań biblioteki w omawianym zakresie gromadzenia zbiorów społecznych. Umocowanie to stanowi mianowicie podstawę do uwzględniania przez organizatora biblioteki jej potrzeb finansowych w tym obszarze, np. w ramach dotacji podmiotowej przekazywanej gminnej bibliotece publicznej przez właściwą gminę. W tym kontekście art. 9 ust. 2 pkt 2 ustawy o bibliotekach przewiduje, że organizator ma obowiązek zapewnić bibliotece w szczególności środki na wyposażenie oraz na prowadzenie działalności bibliotecznej.



Realizacja przez bibliotekę zadań związanych z gromadzeniem zbiorów społecznych wymaga zatem oceny także pod kątem skutków finansowych, np. kosztów wynagrodzenia pracowników wykonujących powyższe zadania w ramach obowiązków dodatkowych.

## **Przekazywanie zbiorów społecznych bibliotece**

W praktyce przekazywanie do bibliotek zbiorów społecznych odbywa się różnymi sposobami, przede wszystkim ze względu na zróżnicowanie tych zbiorów oraz podmiotów, które je przekazują.

Poniżej problematyka takich przekazania przedstawiona zostanie w odniesieniu do trzech modelowych przypadków:

1. przekazywania zbiorów społecznych w postaci nośników fizycznych przez osoby prywatne,
2. przekazywania kopii cyfrowych zbiorów przez osoby prywatne,
3. przekazywania zbiorów społecznych przez organizacje społeczne, np. stowarzyszenia.

### **1. Przekazywanie zbiorów społecznych w postaci nośników fizycznych przez osoby prywatne**

Niezależnie od aspektów dokumentacyjnych (por. dalsze uwagi) dla formalnego aspektu przekazywania bibliotece przez osoby prywatne nośników fizycznych z utrwalonymi na nich treściami, np. rękopisów wspomnień, podstawowe znaczenie ma zakres uprawnień udzielanych bibliotece w związku z takim przekazaniem. Poza tym, że biblioteka obejmuje przekazywane materiały w posiadanie, istotne są także prawa, które do nich uzyskuje.

Po pierwsze, biblioteka [jej organizator] może nabyć przekazywane jej zbiory [nośniki] na własność, co stanowi najdalej idącą formułę, gdyż właściciel ma pełnię praw do przekazywanych rzeczy. Najkorzystniejszym sposobem nabycia własności jest dar, czyli nieodpłatne zbycie zbiorów przez właściciela, czego odpowiednikiem w regulacji Kodeksu cywilnego jest umowa darowizny.

W przypadku gdy osoba przekazująca zbiory bibliotece nie przynosi na nią praw własności, należy określić, jaki będzie status tych zbiorów. Formułą, która może być wówczas zastosowana, jest umowa depozytu. Jest to tzw. umowa nienazwana, bez odrębnej regulacji ustawowej [w tym w Kodeksie cywilnym]. W umowie tej, poza określeniem deponowanych zbiorów, istotne jest zwłaszcza sprecyzowanie uprawnień biblioteki w stosunku do nich, w szczególności odnośnie do możliwości udostępniania przekazanych zbiorów oraz co do aspektów finansowych depozytu, w tym wskazania, że depozyt ma nieodpłatny charakter.

## **2. Przekazywanie kopii cyfrowych zbiorów przez osoby prywatne**

Jeśli osoba prywatna będąca właścicielem zbiorów nie jest zainteresowana przekazaniem ich w materialnej postaci, a jedynie w formie kopii cyfrowych, w grę wchodzi zasadniczo dwa warianty takiego przekazania.

Po pierwsze, może być to przekazanie kopii cyfrowych sporządzonych przez właściciela. Przekazanie ich wraz z fizycznymi nośnikami, na których zostały one utrwalone, np. płytami CD, w aspekcie formalnym nie różni się od przekazania oryginalnych egzemplarzy zbiorów, czyli może polegać w szczególności na nieodpłatnym zbyciu tych nośników bibliotece na własność.

Po drugie, zbiory mogą zostać bibliotece udostępnione przez właściciela w celu sporządzenia ich kopii cyfrowych. Może to być udo-

stępnienie w miejscu ich przechowywania, np. w mieszkaniu właściciela, albo wypożyczenie zbiorów celem ich przemieszczenia do biblioteki, gdzie zostaną skopiowane, a następnie zwrócone.

Formułą prawną takiego udostępnienia, jeśli ma ono nieodpłatny charakter, jest umowa użyczenia, która znajduje zastosowanie także w przypadku nieodpłatnych wypożyczeń bibliotecznych stanowiących jeden z podstawowych zakresów działalności bibliotek. Odpłatne udostępnienie, warunkowane zapłatą właścicielowi z tego tytułu stosownego wynagrodzenia, należałoby uznać za umowę najmu, zawieraną w celu odpłatnego skorzystania z cudzej rzeczy.

Co prawda w definicji prawa własności [art. 140 k.c.] brakuje wyraźnego wskazania, że prawo to obejmuje również uprawnienie właściciela do udostępniania innym osobom swoich rzeczy celem sporządzenia ich wizerunków lub kopii. Przyjść jednak można, że uprawnienie takie mieści się w składającej się na prawo własności możliwości korzystania z rzeczy z wyłączeniem innych osób, które powinny w związku z tym uzyskać zgodę właściciela na korzystanie z jego zbiorów.

### **3. Przekazywanie zbiorów przez organizacje społeczne**

Strona formalna takiego przekazania zasadniczo nie wykazuje różnic w zestawieniu z przekazaniami dokonywanymi przez osoby prywatne. Jeśli organizacja społeczna jest właścicielem danego zbioru, może go przekazać bibliotece na własność, np. na podstawie umowy darowizny albo w depozyt.

W tym kontekście warte zaakcentowania są zatem inne aspekty relacji między biblioteką publiczną a organizacją społeczną, tzn. kwestie systemowe. Organizacje społeczne, np. stowarzyszenia, mają możliwość tworzenia własnych bibliotek, które – w przypadku określenia tego zadania w ich statucie – mogą zajmować się

także gromadzeniem zbiorów społecznych, co stanowić będzie alternatywę dla przekazywania tych zbiorów do innych właściwych instytucji, np. bibliotek publicznych, prowadzących działalność w tym zakresie. Co prawda stowarzyszenia mogą gromadzić zbiory społeczne, np. związane z życiem lub działalnością swoich członków, nawet bez posiadania własnych bibliotek, jednakże biblioteki takie zwiększają możliwości działania w tym zakresie dzięki współpracy międzybibliotecznej [por. dalsze uwagi].

Ten biblioteczny aspekt jest szczególnie istotny w przypadku organizacji społecznych, które w swej działalności koncentrują się na sprawach związanych z dziedzictwem kulturowym – np. fundacje. Mogą być one tworzone wyłącznie w celu gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów społecznych z określonego zakresu, co nie stoi na przeszkodzie, by posiadały własne biblioteki.

### **Przekazywanie zbiorów przez biblioteki innym podmiotom**

Dla formy przekazywania przez biblioteki zgromadzonych w nich zbiorów społecznych innym instytucjom lub podmiotom ważne jest to, czy zbiory te mają status materiałów bibliotecznych. Jeśli tak – zastosowanie znajdują przepisy dotyczące przekazywania takich materiałów.

Wyzbywanie się przez bibliotekę własnych materiałów bibliotecznych stanowi wyjątek. Dotyczy on przede wszystkim wymiany materiałów, czyli ich przekazania drugiej bibliotece w zamian za inne materiały.

Oczywiście zbiory społeczne jako materiały biblioteczne mogą być udostępniane zainteresowanym osobom w ramach realizacji przez bibliotekę jej podstawowych zadań statutowych, zwłaszcza w ramach wypożyczeń bibliotecznych, np. w czytelni.

Jeśli biblioteka gromadzi zbiory społeczne bez kwalifikowania ich jako materiały biblioteczne, to – co do zasady – wyzbywanie się tych zbiorów jest ograniczone ze względów statutowo-merytorycznych. Jeśli statut biblioteki przewiduje, że prowadzenie archiwum społecznego jest jednym z jej zadań, jego realizacja polega w założeniu na powiększaniu składających się na to archiwum zbiorów, nie zaś na obrocie nimi. Obrót taki nie jest jednak wykluczony, np. w ramach współpracy z innymi bibliotekami, również prowadzącymi działalność w tym zakresie. W tym kontekście na uwagę zasługują dwie regulacje z ustawy o bibliotekach.

Po pierwsze, zgodnie z art. 19 ust. 5 tej ustawy, biblioteki samorządowe mogą zawierać, za zgodą organizatora, porozumienia z innymi bibliotekami i instytucjami w sprawie wspólnego prowadzenia obsługi bibliotecznej określonych obszarów i środowisk. Przykładowo może być to porozumienie zawarte przez gminną bibliotekę publiczną, gromadzącą zbiory społeczne, z lokalnym muzeum, w którego strukturze może także działać wewnętrzna biblioteka.

Po drugie, nie można zapominać o tym, że w określeniu podstawowych zadań bibliotek [por. art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy o bibliotekach] wpisane zostało współdziałanie z archiwami w zakresie obsługi użytkowników, które niewątpliwie zyskuje na znaczeniu w przypadku bibliotek gromadzących zbiory społeczne.

## **Aspekty dokumentacyjne przekazywania zbiorów**

Przekazaniu zbiorów społecznych bibliotece powinna towarzyszyć odpowiednia dokumentacja, zasadniczo dwojakiego rodzaju: dokumentacja stanowiąca dowód uzyskania przez bibliotekę odpowiednich uprawnień od przekazującego oraz dokumentacja związana z wymogami ewidencji bibliotecznej.

Jeżeli chodzi o pierwszy zakres dokumentacji, to składają się na nią przede wszystkim stosowne umowy, czyli z reguły umowa

darowizny (w przypadku nieodpłatnego przekazania zbiorów) albo umowa depozytu, jeśli zbiory są deponowane w bibliotece jedynie na określonych w tej umowie warunkach.

Dla celów dowodowych powyższe umowy zawierane są najczęściej w formie pisemnej. Co prawda art. 890 par. 1 k.c. wymaga, aby oświadczenie darczyńcy zostało złożone w formie aktu notarialnego, jednocześnie przepis ten jednak stwierdza, że umowa darowizny zawarta bez zachowania tej formy staje się ważna, jeżeli przyręczone świadczenie zostało spełnione. Gdy darczyńca faktycznie przekazuje zbiory bibliotece, to poprzestanie na formie pisemnej umowy darowizny nie stanowi podstawy do kwestionowania skutecznego zawarcia tej umowy.

W ramach aspektu ewidencyjnego w przypadku włączania przekazywanych dokumentów do zbiorów biblioteki, czyli kwalifikowania ich jako materiały biblioteczne, podstawowe znaczenie ma sporządzenie protokołów przyjęcia materiałów, będących jednym z rodzajów dowodów wpływów, stanowiących podstawę ich ewidencji [por. par. 14 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 rozporządzenia ewidencyjnego].

W tym dokumentacyjnym kontekście uwzględniona została specyfika dokumentów życia społecznego. W rozporządzeniu ewidencyjnym zostały one wskazane jedynie w par. 13 ust. 2, który stanowi, że nie sporządza się wykazów tych dokumentów, co stanowi wyjątek od obowiązku sporządzania przez bibliotekę takiego zestawienia dla materiałów wpływających.

## **Prawa do dóbr niematerialnych – wzmianka**

Ponieważ w zbiorach społecznych, rozumianych jako nośniki fizyczne lub ich cyfrowe kopie, utrwalone są bardzo różne dobra niematerialne – w tym dobra osobiste, np. wizerunki, oraz dobra własności intelektualnej, np. chronione prawami autorskimi utwo-

ry – przekazywanie tych zbiorów wymaga wzięcia pod uwagę także tego niematerialnego kontekstu. Jest to odrębne zagadnienie, wymagające szerszego komentarza.

W tym miejscu dla pełności obrazu należy jednak zasygnalizować, że w aspekcie formalnym problematyka ta przekłada się na wymogi prawno-dokumentacyjne analogiczne do kwestii przekazywania fizycznych nośników zbiorów, czyli na potrzebę uzyskania przez bibliotekę odpowiednich uprawnień (w drodze nabycia praw albo uzyskania licencji czy zezwoleń), dokumentowanych poprzez sporządzenie stosownych oświadczeń lub umów, np. zezwoleń na rozpowszechnianie wizerunków czy umów o przeniesienie majątkowych praw autorskich.

**Rafał Gołat** – Radca prawny w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Autor licznych publikacji prasowych i książkowych na tematy związane z prawem własności intelektualnej i przemysłowej, z prawem cywilnym, gospodarczym oraz podatkowym.

Ekspertyza Status prawny zbiorów społecznych w bibliotece stanowi załącznik do Strategii wzmacniania trwałości zbiorów społecznych, autorzy: Katarzyna Ziętał, Maciej Melon (rozdział 5) Centrum Archiwistyki Społecznej, Warszawa 2023

Autor ekspertyzy: Rafał Gołaż

Redakcja językowa: Adam Safaryjski

Projekt graficzny i skład: Kamila Krzewska

Wydawca:  
Centrum Archiwistyki Społecznej  
ul. Rejtana 17, lok. 25/26/27  
02-516 Warszawa  
22 294 11 00  
kontakt@cas.org.pl  
www.cas.org.pl

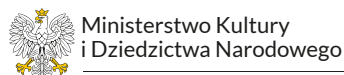
Warszawa 2023

Publikacja dostępna na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa – Na tych samych warunkach 4.0. Międzynarodowe [CC BY-SA 4.0]



INSTYTUCJE WSPÓŁPROWADZĄCE CAS:

---



Ośrodek **Karta**