Informacje dotyczące wniosków o wydanie pozwolenia

na wywóz materiałów bibliotecznych za granicę

Wnioski o wydanie pozwolenia na wywóz materiałów bibliotecznych poza granice Unii Europejskiej należy składać na [załączonym formularzu](http://bn.org.pl/download/document/1414679060.docx). Pozostałe wnioski mogą być składane w formie pisma.

Wniosek o wydanie pozwolenia na wywóz materiałów bibliotecznych za granicę powinien zawierać:

* dane wnioskodawcy (imię, nazwisko, dokładny adres, ew. dane kontaktowe, a w wypadku instytucji lub innej osoby prawnej: nazwę, siedzibę i adres jednostki będącej wnioskodawcą oraz dane osoby uprawnionej do jej reprezentowania, numer KRS lub RIK),
* jeżeli wnioskodawca działa przez pełnomocnika – dane pełnomocnika (imię, nazwisko, dokładny adres pełnomocnika),
* w wypadku pozwolenia na czasowy wywóz zabytków dodatkowo:
* wskazanie kraju, do którego zabytek ma być wywieziony,
* wskazanie okresu, na jaki pozwolenie ma być wydane,
* planowaną datę przywozu do Polski,
* uzasadnienie wniosku (informację o użyczeniu na wystawę, zamiarze sprzedaży, zamiarze wykonania konserwacji itp.),
* opis materiałów bibliotecznych objętych wnioskiem, pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, zawierający m.in.:
* nazwisko i imię autora lub autorów,
* tytuł (lub temat),
* wyliczenie tomów, przy czasopismach – roczników i numerów,
* miejsce i rok wydania (lub powstania), oznaczenie kolejności wydania, nazwę wydawcy,
* informację o znakach własnościowych (ekslibrisy, stemple, podpisy, dedykacje),

dopiskach rękopiśmiennych znajdujących się na egzemplarzu,

* wymiary obiektu, liczbę stron/kart, informacje o oprawie, o materiałach, z jakich

wykonany jest obiekt, technice itp.,

* informacje o stanie zachowania i uszkodzeniach.

Do wniosku należy dołączyć:

* kolorowe fotografie każdego obiektu objętego wnioskiem – w 2 egzemplarzach, w wypadku wywozu poza UE – w 3 egzemplarzach; fotografie powinny mieć format nie mniejszy niż 9 x 13 cm, obiekty na fotografii powinny być przedstawione w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację,
* oświadczenie właściciela zabytku, że zgłoszone materiały są jego własnością, są wolne od obciążeń prawa i nie podlegają zajęciu w trybie przepisów o egzekucji sądowej lub postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
* w wypadku, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika - dokument pełnomocnictwa wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa w wysokości 17 zł,
* w wypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem materiałów objętych wnioskiem, dołączyć należy również zgodę właściciela na wywóz przez wnioskodawcę zabytku za granicę,
* do wniosku o wydanie pozwolenia na stały wywóz zabytku za granicę dołączyć należy ponadto oświadczenie wnioskodawcy, że zabytek nie jest wpisany do rejestru zabytków, nie wchodzi w skład zbiorów publicznych, które stanowią własność Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, a także, że nie znajduje się w inwentarzu muzeum ani w narodowym zasobie bibliotecznym,
* dowód wniesienia opłaty skarbowej (100 zł w wypadku wniosków o wydanie pozwolenia na wywóz stały, 44 zł w wypadku pozwoleń na wywóz czasowy),
* oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych, obowiązującymi w Bibliotece Narodowej.

Do wniosku można dołączyć również inne materiały mogące przyczynić się do wyjaśnienia sprawy (np. wycenę materiałów, dokonaną przez biegłego, dowód zakupu, umowę wypożyczenia, polisę ubezpieczeniową, konserwatorski opis stanu zachowania).

Opłatę skarbową należy wnieść na konto:

Urzędu m.st. Warszawy, Dzielnica Ochota, ul. Grójecka 17a, 02-021 Warszawa

nr rachunku: 95 1030 1508 0000 0005 5002 4055

tytułem: wywóz materiałów bibliotecznych za granicę

Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa.