

# KOLEKCCJE

ŻOLIN

Muzeum  
Historii  
Żydów  
Polskich

## KOLEKCJA

---

**REKOMENDACJE  
I DOBRE PRAKTYKI  
W ZAKRESIE  
ZARZĄDZANIA KOLEKCJĄ  
W INSTYTUCJACH KULTURY**

.....

# Rekomendacje i dobre praktyki w zakresie zarządzania kolekcją w instytucjach kultury

W 2020 r. w ramach projektu „Żydowskie Dziedzictwo Kulturowe” rozpoczęliśmy cykl publikacji poświęconych zagadnieniom kompleksowego zarządzania kolekcją, które są pomocne przy zachowywaniu dziedzictwa materialnego, historycznego i kulturowego Żydów polskich oraz przyczyniają się do jego upowszechniania i popularyzowania. Cykl ten to seria poradników, w których pracownicy i pracowniczki Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN dzielą się swoim doświadczeniem z zakresu pracy ze zbiorami muzealnymi i archiwalnymi oraz podsumowują, w oparciu o literaturę, dobre praktyki pracy.

Pierwsza część: *Praktyczne rekomendacje i dobre praktyki w zakresie ochrony zbiorów w instytucjach kultury* omawia zakres pracy konserwatorów z kolekcją. Część niniejsza porusza zagadnienia z zakresu polityk i strategii związanych z rozwojem kolekcji, zasadami gromadzenia zbiorów, ich ewidencjonowaniem, kontrolą i ruchem (użyczenia). Ufamy, że opisane rekomendacje posłużą pracownikom partnerskich muzeów jako źródło użytecznych wskazówek przy wprowadzaniu regulacji wewnętrznych w instytucjach, a ponadto staną się narzędziem pomagającym rozwijać kolekcję, prawidłowo ją ewidencjonować, kontrolować poprzez inwentaryzację oraz udostępniać zgodnie ze standardami muzealnymi.

Dla nas – autorek – niezwykle ważnym aspektem jest wymiar praktyczny publikacji, dlatego nie tylko przytaczamy wytyczne formalne, wynikające z ustawodawstwa, lecz także dzielimy się wzorami dokumentów, które wykorzystujemy w codziennej pracy.

W publikacji zostały wykorzystane wytyczne i rekomendacje przygotowywane przez Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych, którego autorki niniejszej publikacji są aktywnymi członkiniami. Organizacja ta, zrzeszając inwentaryzatorów z szeregu instytucji w całej Polsce, działa jako platforma wymiany informacji oraz rozwoju zawodowego. Stowarzyszenie na bieżąco publikuje szereg opracowań stanowiących rzetelną bazę wiedzy, do której w tej publikacji się odwołujemy.

W kolejnych dwóch częściach cyklu, planowanych na lata 2022 i 2023, zostaną omówione zagadnienia dotyczące katalogowania i fizycznego udostępniania zbiorów, kwerend oraz upowszechniania obiektów w działaniach edukacyjnych i on-line.

Życzymy dobrej lektury i zachęcamy do kontaktu, gdyby zechcieli Państwo podzielić się z nami swoimi uwagami: [zbiory@polin.pl](mailto:zbiory@polin.pl).

# Spis

# treści

Wstęp 

---

 **2**

1. Polityka i procedura gromadzenia 

---

 **5**

2. Ewidencjonowanie – czym jest i czemu służy 

---

 **14**

3. Kontrola zbiorów 

---

 **24**

4. Jak przemieszczać zbiory muzealne?  
Użyczenie i ruch zbiorów (wewnętrzny i zewnętrzny) 

---

 **29**

5. Wzory dokumentów 

---

 **39**

6. Źródła i literatura dodatkowa (wybór) 

---

 **63**

# 51 Polityka i procedura gromadzenia

## Czym jest praca z kolekcją muzealną?

Pracujemy w instytucjach kultury, w których do celów statutowych należą tworzenie kolekcji, gromadzenie dóbr naturalnego i kulturalnego dziedzictwa ludzkości o charakterze materialnym i niematerialnym oraz ich trwała ochrona. Naszymi zadaniem są również informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów, upowszechnianie wiedzy oraz umożliwianie korzystania ze zgromadzonych zbiorów. Oznacza to, że kolekcja to nieodłączna i jedna z najważniejszych wartości muzeum, a praca z nią – czyli zarządzanie kolekcją muzealną – jest procesem ogniskującym całą aktywność muzeum. Abyśmy jako muzealnicy mogli realizować statutową misję, swoją codzienną pracę, potrzebujemy do tego odpowiednich narzędzi – są nimi m.in. polityka gromadzenia zbiorów, standardy, procedury oraz instrukcje związane z ewidencjonowaniem, kontrolą i ruchem zbiorów.

Przyjrzyjmy się więc, czym jest zarządzanie kolekcją w muzeum, z jakimi elementami organizacyjnymi się wiąże i co pomaga nam w prawidłowym zarządzaniu.

**Zarządzanie to ogólny zakres działań, procesów i decyzji, których zastosowanie w odniesieniu do zasobów, osób, kapitału lub organizacji ma zapewnić warunki do efektywnego ich funkcjonowania prowadzącego do osiągnięcia postawionych celów<sup>1</sup>.** W przypadku kolekcji instytucji muzealnej jest to ogół czynności związanych ze zbiorami muzealnymi w zakresie wymogów prawnych, etyki zawodowej, dokumentacji zbiorów, pozyskiwania zbiorów, ruchu zbiorów, bezpiecznego magazynowania, udostępniania i upowszechniania oraz zabezpieczania i zarządzania ryzykiem.

<sup>1</sup> Zarządzanie to zbiór działań zmierzających do osiągnięcia określonego celu związanego z interesem (potrzebą) danego przedmiotu zarządzania, realizowanych w następującej sekwencji: planowanie (wybór celów i sposobów ich osiągania oraz precyzowanie stosownych zadań i terminów ich wykonania); organizowanie (przydzielanie i zapewnianie zasobów, niezbędnych do realizacji zaplanowanych działań, w sposób gwarantujący skuteczność i sprawność zarządzania); przewodzenie (kierowanie, motywowanie do współpracy w trakcie realizacji zadań); kontrolowanie (stała obserwacja postępów i podejmowanie korygujących decyzji) – za: Encyklopedia PWN [dostęp 29.09.2021].

## Zarządzanie w instytucji kultury wymaga wprowadzenia szeregu procedur i regulacji.

Konieczność opracowania wewnętrznych uregulowań wynika z:

- potrzeby zapewnienia efektywności bieżącej pracy;
- braku uregulowania prawnego niektórych zagadnień na poziomie ustaw lub rozporządzeń;
- niejednoznaczności przepisów;
- kontroli (m.in. organizatorów, NIK);
- międzynarodowych praktyk;
- chęci podniesienia satysfakcji z wykonanych zadań.

Wewnętrzne procedury to m.in.:

- **polityka** – jest ogólnym wyznacznikiem celu stawianego przez instytucję. Polityka zazwyczaj nie określa dokładnie działań, które powinny zostać podjęte, ale opisuje granice, w ramach których cele muszą być osiągnięte (wizja);
- **strategia** – wyraża cele instytucji, jakie powinny zostać osiągnięte w określonym przedziale czasowym, odpowiadające generalnym kierunkom działania (misji);
- **procedura** – jest to ciąg powiązanych ze sobą działań, ustalony w porządku chronologicznym, prowadzący do osiągnięcia zamierzonego celu. Procedura określa krok po kroku sposób wykonywania poszczególnych czynności. Procedury zasadniczo nie pozwalają na elastyczność ani ustępstwa;
- **dobrze praktyki / standardy** – najczęściej mianem dobrych praktyk określamy działania, które przyniosły konkretne pozytywne rezultaty, zawierają w sobie pewien potencjał innowacji, są trwałe i powtarzalne, możliwe do zastosowania w podobnych warunkach w innym miejscu lub przez inne podmioty. Warto je spisywać i upowszechniać.

Zasady tworzenia polityk, strategii czy procedur wiążą się z analizą stanu obecnego zarówno prawnego, jak i merytorycznego (tak by np. wyciągnąć prawidłowe wnioski co do tego, jakie działania wymagają usprawnienia), a także uwzględnieniem zgodności z pozostałymi politykami i procedurami w skali instytucji. Wszystkie powinny zostać zatwierdzone i podpisane przez osobę zarządzającą instytucją oraz raz na jakiś czas poddawane ewaluacji i aktualizacji, o ile zachodzi taka potrzeba.

Do decyzji każdej z instytucji należy, które z tych dokumentów zostaną wdrożone i w jakiej formie. Ich wprowadzenie ma przede wszystkim odpowiadać celom, potrzebom i możliwościom muzeum. Celem nadrzędnym jest, by zbiory muzealne były prawidłowo zabezpieczone, a praca muzealników przebiegała sprawnie.

W tej publikacji znajdują Państwo omówienie kilku polityk, procedur czy dobrych praktyk. Ufamy, że pomogą usprawnić pracę w Państwa instytucjach kultury.

## Polityka i procedura gromadzenia

Polityka gromadzenia (często również strategia kolekcjonowania) w ustawodawstwie polskim dotyczącym instytucji kultury nie została zdefiniowana. Na potrzeby niniejszej publikacji proponujemy więc następującą definicję: **polityka gromadzenia zbiorów w muzeum to przyjęte ramy merytoryczne, kryteria i zasady budowania kolekcji, które**

uwzględniają różne aspekty pracy ze zbiorami i zapewniają wymaganą jakość zarządzania kolekcją.

W polityce gromadzenia zbiorów dyrektor zawiera zasady odnoszące się do czynności związanych z kształtowaniem kolekcji instytucji. Polityka definiuje zakres gromadzenia zbiorów i tłumaczy, jak i kto w instytucji za to odpowiada; jednocześnie powinna obejmować standardy i kryteria nabywania, z uwzględnieniem budżetu i możliwości instytucji. Polityka gromadzenia zbiorów ma na celu wskazanie obszarów działania oraz zasad, które pomagają w rozwijaniu kolekcji i opiece nad zbiorami zgodnie z misją muzeum oraz oczekiwanym standardem zarządzania zbiorami. Definiuje m.in. typy obiektów przyjmowanych do zbiorów, kryteria, według których pracownicy podejmują decyzję o ich przyjęciu, oraz priorytety rozwoju kolekcji, co rzutuje na sposób prowadzenia rozmów z potencjalnymi oferentami.

Aby dokument spełniał swoją rolę, polityka powinna być przygotowana w formie pisemnej przez zespół pracujący w instytucji (co nie wyklucza zaangażowania zewnętrznych ekspertów, o ile jest taka potrzeba), czytelna, transparentna, szeroko rozpowszechniona w muzeum i oczywiście obowiązkowo wdrożona zarządzeniem dyrektora.

Podstawowe elementy, z jakich powinna składać się polityka gromadzenia zbiorów, to:

- wstęp;
- opis historii i dotychczas zgromadzonej kolekcji;
- misja i cele kolekcji;
- kryteria generalne do osiągnięcia celów rozwoju kolekcji;
- standard gromadzenia zbiorów;
- metody gromadzenia i adekwatne procedury;
- kryteria szczegółowe gromadzenia dla poszczególnych typów zbiorów (np. odrębne dla dzieł sztuki, przedmiotów historycznych, archiwaliów);
- priorytety w kierunkach rozwoju zbiorów;
- sposoby nabywania i finansowania kolekcji;
- zbywanie zbiorów z kolekcji;
- organizacja pracy przy rozwoju kolekcji;
- podstawy etyczne;
- udostępnienie zbiorów;
- źródła pomocy i wskazówek.

Raz przyjęte reguły nie zawsze są dopasowane do zmian zachodzących w funkcjonowaniu muzeum, dlatego warto założyć proces aktualizacji polityki.

Wiele z działań na rzecz rozwoju kolekcji, jej ewidencji i opracowania realizuje się obecnie dzięki utrzymaniu etatowego zespołu pracowników. Potrzebne są jednak stałe środki, m.in. na rozwój kompetencji, pogłębianie wiedzy, delegacje (w tym podróże dokumentacyjne i badawcze), tłumaczenia, ewaluacje. Środki te powinny być zabezpieczone w ramach stałego budżetu muzeum.

Osiągnięcie celów polityki gromadzenia zbiorów wiąże się z długofalowym rozwijaniem umiejętności pracowników w zakresie rozpoznawania obiektów do kolekcji, ich pozyskiwania, opracowywania oraz udostępniania i upowszechniania. Wiedzę kuratorską należy wykorzystywać do procesu wyboru obiektów lub opracowania obszarów tematycznych. Dodatkowym zakresem rozwoju kompetencji są opieka konserwatorska oraz prawidłowe

przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów, co również wymaga zapewnienia środków finansowych na wiele lat.

## Procedura nabywania

Za codzienną realizację polityki gromadzenia w ramach procedury nabywania zbiorów odpowiadają pracownicy merytoryczni muzeum. W zależności od liczby zatrudnionych osób czy stanowisk w instytucji są to np. kustosze, kuratorzy, archiwiści, inwentaryzatorzy, konserwatorzy i inni pracownicy, w tym księgowi czy prawnicy. Procedura nabywania obiektów to jedno z podstawowych działań muzeum, służących realizacji jego misji gromadzenia i ochrony dziedzictwa kulturowego. Nabywanie obiektów do zbiorów może przebiegać w rozmaity sposób. Poza najczęstszymi formami nabywania muzealiów, jakimi są darowizny (w tym zapisy testamentowe) i zakupy, muzea mogą pozyskiwać objekty także w drodze m.in. przekazów z innych instytucji (będących specyficzną formą nieodpłatnego przysporzenia na rzecz muzeum), bądź zamian dokonywanych między muzeami. Ponadto, oprócz nabywania obiektów do kolekcji, muzea przyjmują dobra kultury do czasowego korzystania jako depozyty. Dobrą praktyką jest, by zasady określające nabywanie darowizn, zakupów czy przyjmowanie depozytów były uregulowane wewnętrznym zarządzeniem zwanym np. instrukcją/regulaminem/polityką gromadzenia zbiorów.

Za finalne decyzje związane z polityką i procedurą nabywania odpowiada dyrektor, którego może wspierać ciało doradcze. Zespół ten jest określany w instytucjach różnymi nazwami, np. komisja pozyskiwania zbiorów, komisja rzeczoznawców, komisja kwalifikacji i wyceny, komisja nabytków itd. Nie znajdziemy jego definicji w aktach prawnych dotyczących instytucji kultury, choć należy zaznaczyć, że według ustawy o muzeach dyrektorzy na podstawie art. 12.1. mają prawo powoływać kolegia doradcze. Na potrzeby procedury nabywania definicja ta może brzmieć: **komisja nabytków to zespół osób, powołany przez dyrektora, który przede wszystkim opiniuje zasadność nabycia obiektów do zbiorów, ustala wartość niewycenionych darowizn oraz dokonuje ich kwalifikacji (lub nie) do zbiorów. Zespół nadzoruje proces gromadzenia zbiorów w odniesieniu do polityki wewnętrznej i regulaminów instytucji.**

Komisję powołuje dyrektor instytucji, który na podstawie rekomendacji komisji finalnie zatwierdza oferty zakupów, darowizn, depozytów czy ich wyceny. Powołanie komisji nie jest obowiązkowe. Często spotykanym rozwiązaniem jest ustalanie opinii przez jedną osobę – kuratora zbiorów – z zachowaniem dokumentacji związanej z obiektem i procesem decyzyjnym. Rekomendujemy jednak powołanie komisji, w skład której mogą wchodzić pracownicy merytoryczni tacy jak kuratorzy, kustosze, opiekunowie zbiorów, archiwiści bądź konserwatorzy (oceniający oferty pod względem stanu zachowania oraz ewentualnych kosztów konserwacji), inwentaryzatorzy (nadzorujący formalnoprawny przebieg akcesji), a także eksperci zewnętrzni – specjaliści w dziedzinach objętych przedmiotem zainteresowań kolekcjonerskich instytucji (np. pracownicy naukowci uczelni wyższych) oraz eksperci rynku sztuki, wspierający prace komisji w zakresie dokonywania wycen czy określenia autentyczności obiektów. Komisja w zależności od potrzeb muzeum (ważności oferty, trudności z jej weryfikacją) może być zwoływana cyklicznie lub doraźnie.

Komisja nabytków powinna przeprowadzać swoje prace w oparciu o **pisemne oferty**. Są one istotne, stanowią bowiem źródło wiedzy o ofercie, oferencie i obiekcie, są podstawą dalszych działań oraz decyzji w zakresie opiniowania i rozpatrywania oferty, a także



ewidencjonowania i katalogowania obiektu. To w ofercie po raz pierwszy pojawiają się informacje o liczbie obiektów, ich typie, podstawowych danych merytorycznych, a także oświadczeniach oferentów istotnych do prawidłowego pod względem prawnym procedowania darowizny, zakupu czy depozytu.

Ponadto w muzeum może być stosowana **wstępna karta obiektu**, na której uwzględnia się efekty badania oferty: merytoryczne rozpoznanie obiektu, badanie jego proveniencji i legalności pochodzenia oraz ustalenie stanu zachowania, jak również uzasadnienie dla pozyskania obiektu do zbiorów muzeum. Badania proveniencji pozwalają na ustalenie historycznego znaczenia dzieła, mogą pomóc w ustaleniu jego autentyczności, ale w głównej mierze służą zminimalizowaniu ryzyk prawnych, finansowych i wizerunkowych. Dodatkowo na karcie umieszczamy wycenę obiektu (zweryfikowaną przez komisję złożoną z pracowników merytorycznych), która jest istotna z uwagi na specyficzną rolę, jaką muzea – instytucje zaufania publicznego – odgrywają na rynku sztuki. Ponadto muzea jako instytucje kultury obowiązane są do kontroli i rzetelnego rejestrowania swojego majątku, a pisemna oferta (w formie przyjętego formularza) i karta obiektu są bardzo często przedmiotem tej kontroli.

Nabycie zbiorów w muzeum to moment pozyskania obiektów do kolekcji, dla której podstawą prawną jest Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach, w szczególności § 4 pkt 3, mówiący o terminie, w jakim należy dokonać wpisu do ewidencji muzealnej od dnia objęcia w posiadanie.

Nabycie może przyjąć różne formy. Są to m.in. **darowizna** – forma umowy, w której darczyńca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia na rzecz obdarowanego kosztem swojego majątku, **zakup** – nabycie dóbr lub praw drogą (pisemnej bądź ustnej) umowy sprzedaży bądź innej umowy o równoważnym skutku, **depozyt** – przechowywanie obiektu przez instytucję (odpłatnie lub nie) w warunkach zapewniających prawidłowy stan zachowania.

Doprecyzowania wymaga dodatkowo rozumienie pojęcia „objęcie w posiadanie”, ponieważ następuje ono, gdy spełnionych będzie kilka warunków. Są to m.in. dla:

- darowizny: umowa darowizny jest obustronnie podpisana, a obiekt fizycznie znajduje się w posiadaniu instytucji, z potwierdzeniem na protokole zdawczo-odbiorczym;
- zakupu: wystawiono fakturę/rachunek, umowa sprzedaży jest obustronnie podpisana, kwota za przedmiot umowy została opłacona (z potwierdzeniem zapłaty), a obiekt fizycznie znajduje się w posiadaniu instytucji, z potwierdzeniem na protokole zdawczo-odbiorczym;
- depozytu: umowa przechowania lub depozytowa jest obustronnie podpisana, a obiekt fizycznie znajduje się w posiadaniu instytucji, z potwierdzeniem na protokole zdawczo-odbiorczym;
- orzeczeń sądu lub decyzji innego właściwego organu: data wydania orzeczenia sądu / decyzji innego właściwego organu (np. wyroki sądu, decyzje prokuratora, decyzje starosty powiatowego, decyzje wojewódzkiego konserwatora zabytków) lub data ostatniego dokumentu potwierdzającego wykonanie tej decyzji (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) z potwierdzeniem, że obiekt fizycznie znajduje się w posiadaniu instytucji.

## Standard pozyskania obiektów

Standard gromadzenia zbiorów to zestaw wytycznych formalnych, które powinny być stosowane w praktyce przed podjęciem decyzji o nabyciu obiektów do kolekcji. Wytyczne mogą się różnić w zależności od typu zbiorów, ze względu na ustawodawstwo i procedury obowiązujące w instytucji (odrębne dla muzealiów, archiwaliów, zbiorów cyfrowych czy bibliotecznych), więc poniżej przedstawiamy ich ogólną charakterystykę.

Na kolekcję składają się różnorodne zbiory, których znaczenie (istotność) określać możemy wedle np. trzech kryteriów:

- **dokumentacyjnego** (badawczo-naukowego) – dany obiekt wraz z opracowaniem sam sobą przedstawia wartość dokumentacyjną i treściową (wartości historyczne, naukowe), ponieważ poszerza naszą wiedzę o danym aspekcie historii, a dla przyszłych pokoleń będzie stanowić źródło wiedzy,
- **klasyfikacyjnego** (systematyka formalna, rodzajowa);
- **znaczeniowego** (interpretacyjnego/kuratorskiego/programowego) – dany obiekt nie tylko posłuży przyszłym pokoleniom do badań nad przeszłością, lecz także może być wykorzystany lub jest pozyskany do bieżących działań programowych.

Możemy, a często jesteśmy zobowiązani zastosować inne kryteria, takie jak:

- **rzetelność/jakość** – pozyskiwanie obiektów lub ich wytwarzanie powinno się realizować z należytą starannością i dociekliwością badawczą, zgodnie z obowiązującymi regulaminami, instrukcjami i metodologiami, co pozwoli na udostępnianie i upowszechnianie ich cennych walorów (naukowych, historycznych, artystycznych, wystawienniczych i innych). Standard ten obejmuje głównie legalność pochodzenia, ustaloną proveniencję i stan konserwatorski zbiorów, pozwalając na zweryfikowanie autentyczności obiektów, statusu własności i praw autorskich, jak również na transparentność w wydatkowaniu środków na zakupy do kolekcji;
- **umiar/nasylenie** – nowe działania z zakresu gromadzenia zbiorów należy rozpocząć od kwerendy w zbiorach własnych i innych instytucji oraz rozeznania w muzealnym potencjale osobowym i finansowym (ilościowy przyrost zbiorów nie przekłada się na jakość kolekcji, a w przypadku m.in. archiwaliów czy zbiorów cyfrowych technika wytwórcza pozwalająca na nieograniczone powielanie i utrwalanie powoduje problemy magazynowe). Nie zlecamy prac, które niepotrzebnie dublowałyby osiągnięcia innych instytucji – w zamian możemy się starać pozyskać prawa do ich upowszechniania;
- **kompletność** (kontekst wewnętrzny) – dana kolekcja powinna dążyć do bycia kompletną pod względem merytorycznym i treściowym;
- **komplementarność** (kontekst zewnętrzny) – jeśli w istniejących poza muzeum zbiorach identyfikujemy luki, których wypełnienie mogłoby stanowić szansę dla rozwoju kolekcji muzeum, prace z zakresu gromadzenia zbiorów realizujemy na zasadzie komplementarności wobec tychże zbiorów.

Natomiast opisane poniżej kryteria służą ocenie merytorycznej obiektów (ofert). Ocena merytoryczna powinna potwierdzić takie kryteria jak:

- potencjał – znaczenie naukowe lub badawcze (szerszy kontekst historyczny informacji – skojarzenie ze znaną osobą lub z ważnym wydarzeniem – znaczenie lokalne/krajowe/międzynarodowe);

- autentyczność – przedmiot jest autentyczny pod względem daty, źródła pochodzenia i materiałów; określenie autentyczności obiektu poprzez weryfikację proveniencji (czy pochodzenie i historia obiektu, dotychczasowi właściciele lub jego wykorzystanie są potwierdzone źródłowo, jak rzetelne są źródła, czy znajomość proveniencji podnosi wartość historyczną), oryginalności substancji i znajomości kontekstu użycia (co obiekt wskazywał, symbolizował, reprezentował);
- pochodzenie – historia przedmiotu nie budzi wątpliwości prawnych;
- kompletność – części materiałowe są bez braków (wyjątkiem są przedmioty historyczne i zabytki archeologiczne, dla których to kryterium nie jest adekwatne);
- wartości artystyczne – określenie wartości artystycznej dla danego obiektu poprzez analizę w kontekście historii sztuki (wartość stylowa, twórcza, tematyczna – kontekst twórczości danego autora i jego warsztatu, użytej techniki i materiału; wartość oddziaływania artystycznego, rzadkość prac i/lub jej kompletność, sygnatury, znaki, wartość estetyczna);
- stan zachowania – ocena stanu zachowania obiektów oraz kosztów ewentualnej konserwacji obiektów i magazynowania w stosunku do wartości obiektu (odpowiedzi m.in. na pytania, czy stan zachowania nie zagrozi pozostałym obiektom, czy uniemożliwia prezentację obiektu lub czy zawiera nieoryginalne elementy);
- potencjał edukacyjny/wystawienniczy;
- twórca (względna sława artysty wpłynie na wartość kolekcji);
- rzadkość – obiekt pierwszy w swoim rodzaju; potwierdzenie ważności jednostkowej poprzez wskazanie bądź niewskazanie analogii w zbiorach własnych i kolekcjach innych instytucji (ikonografia porównawcza, krąg artystyczny twórcy, źródła historyczne do określenia proveniencji); wskazanie, w jakim sensie dany obiekt jest unikatowy, rzadki (np. okres wytworzenia, rodzaj, znaczenie religijne);
- wartość rynkowa i zbywalność;
- potencjalna możliwość uzyskania praw do udostępniania;
- analiza kosztów utrzymania obiektu w muzeum (np. koszty magazynowania).

W zbiorach archiwalnych i bibliotecznych ze względu na treść wyróżniamy dodatkowo takie kryteria oceny ofert jak:

- wartość historyczna i naukowa – określenie wartości historycznej (treściowej i źródłowej) dla obszarów związanych m.in. z życiem społecznym (np. szkolnictwo, instytucje, stowarzyszenia), kulturalnym (teatr, plastyka, film, kabaret, muzyka, literatura), religijnym (gminy, stowarzyszenia), ekonomicznym (działalność firm, zakładów rzemieślniczych, banków), politycznym (partie polityczne, wybory lokalne i parlamentarne);
- wartość społeczna – kryterium powiązane z wartością tożsamościową, uwydatniającą historię znaczącą dla danej społeczności. Konieczne jest wskazanie powiązań historii lokalnej z wybranymi wydarzeniami lub postaciami historycznymi (np. autor) oraz pozyskanie informacji o darczyńcy, historii obiektu;
- umiar – kryterium polegające na analizie archiwaliów pod kątem kwalifikacji archiwalnej w oparciu o:
  - cel powstania archiwaliów z uwzględnieniem ich wzajemnych relacji pod kątem wartości naukowej i historycznej. Przy stosowaniu tego kryterium należy wziąć pod uwagę m.in. rolę aktotwórcy w życiu społecznym, politycznym lub innym, znaczenie funkcji pełnionej przez aktotwórcę oraz dokumentacji przez niego wytwarzanej. Analiza relacji między dokumentami oraz ich wytwórcami pozwala zredukować

- ilość przechowywanej dokumentacji poprzez usunięcie duplikatów (rozsyłanych z rozdzielnika lub powstałych w wyniku transferu informacji na inny nośnik);
- kryterium kontekstowe określające wartość dokumentacji na podstawie relacji z innymi źródłami informacji (unikatowość i powtarzalność informacji, preferowany format zapisu, dostępność dokumentacji, powiązania z innymi źródłami informacji oraz ilość dokumentacji dotyczącej konkretnego tematu);
  - kryterium użytkowe określające użyteczność zgromadzonych w archiwum informacji dla użytkowników, a także warunki (fizyczne i prawne) ich udostępniania. Czynnikiem brany pod uwagę są zainteresowania badawcze osób korzystających z akt, przeszłe i przewidywane wykorzystanie akt oraz dostępność informacji dla badaczy;
  - kryterium finansowe oparte na zależności między wartością informacji a kosztem jej zabezpieczenia i przechowywania. Czynnikiem brany pod uwagę są koszty kwalifikacji archiwalnej i przyjęcia materiałów do archiwum, porządkowania i opracowania akt oraz ich przechowywania i brakowania;
  - kryterium formy zapisu informacji (nośnik) lub walory artystyczne i estetyczne.

W zbiorach cyfrowych, o ile muzeum takie gromadzi, wyróżniamy dodatkowo następujące kryteria:

- wartości historycznej i naukowej – określenie wartości źródłowej dla wytwarzanego lub pozyskiwanego obiektu cyfrowego związanego z wybranymi zagadnieniami historycznymi, wydarzeniami, postaciami znaczącymi dla historii, związane przede wszystkim z działaniami z zakresu upowszechniania wiedzy o danej dziedzinie;
- wartości wizualnej – wskazanie przydatności ilustracyjnej danego obiektu cyfrowego przede wszystkim do celów upowszechniania wiedzy;
- jakościowe – dane zasoby nie budzą wątpliwości jakościowej dla dokumentacji cyfrowej.

**WAŻNE: w polityce gromadzenia zawsze należy wskazać, czego dana instytucja nie gromadzi.** Mogą to być np.:

- obiekty niespełniające kryteriów i standardów gromadzenia zbiorów, np. budzące wątpliwości w zakresie proveniencji (w tym dary anonimowe), legalności pochodzenia czy autentyczności (w tym np. fragmentów publikacji książkowych lub artykułów prasowych, wycinków prasowych lub druków ulotnych niewiadomej proveniencji); materiałów biograficznych – np. not biograficznych, wspomnień o osobach, publikacji nieprofesjonalnych – czy pomocniczych wykorzystywanych do pracy ze zbiorami);
- depozyty prywatne, z wyjątkiem tych, które mają potencjał wystawienniczy na wystawie stałej lub planowanej (zatwierdzonej do realizacji) wystawie czasowej;
- odbitki kserograficznych wizerunków obiektów;
- kopie obiektów i kopie ekspozycyjne, faksymile i modele (które mogą być gromadzone i ewidencjonowane np. w działach administracyjnych);
- dokumentacja fotograficzna działalności statutowej (która może być gromadzona i ewidencjonowana np. w archiwum zakładowym);
- pamiątki okolicznościowe wytworzone przez instytucję lub jej przekazane czy nagrody przyznane instytucji (jak wyżej);
- kolejne egzemplarze druków ulotnych / archiwaliów, chyba że wykazują cechy indywidualne (takie jak oprawa czy proveniencja o dużej wartości historycznej lub

artystycznej, inskrypcja) lub pierwszy egzemplarz jest niekompletny (jedynie w uzasadnionych przypadkach przyjmujemy dublety, triplety archiwaliów);

- wtórne materiały opakowaniowe, jak np. etui, teczki, tuby, pudełka, ramki do fotografii, albumy fotograficzne, chyba że zawierają znaczącą informację historyczną (naukową), np. odręczne napisy, nalepki itp.;
- kopie dokumentów w formie kserokopii, fotokopii, w postaci cyfrowej itp., chyba że obiekty są niezwykle rzadkie lub unikatowe.

# J2

# Ewidencjonowanie – czym jest i czemu służy

Ewidencjonowanie jest jednym z podstawowych zadań inwentaryzatora lub osoby / komórki organizacyjnej odpowiedzialnej w muzeum za zbiory.

Zbiory gromadzone i przechowywane w muzeum muszą być rejestrowane, a dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym. Celem prowadzenia ewidencji jest możliwość jednostkowej identyfikacji każdego elementu zbiorów znajdującego się w muzeum.

Ogólne zasady ewidencjonowania zbiorów muzealnych (muzealiów, depozytów, zbiorów pomocniczych) zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach. Rozporządzenie to ogranicza się jedynie do ustanowienia podstawowych wytycznych związanych z prowadzeniem ewidencji zbiorów. Rekomendowane jest zatem uszczegółowienie procesu ewidencjonowania i czynności z nim związanych poprzez wewnętrzne dokumenty muzeum, tj. procedury lub instrukcje, wprowadzone zarządzeniem dyrektora.

## **Procedura ewidencjonowania zbiorów w muzeum**

Procedura ewidencjonowania powinna precyzyjnie określać zasady i sposób administrowania zbiorami w muzeum. Celem jej wprowadzenia i stosowania jest stworzenie i prowadzenie zgodnej z przepisami prawa dokumentacji, umożliwiającej gromadzenie oraz przechowywanie kluczowych informacji identyfikujących jednostkowo i opisujących obiekty znajdujące się w zbiorach muzeum.

Sprawnie przebiegające procesy zapewniają możliwość łatwego odnalezienia danych niezbędnych do weryfikacji obiektów, czego celem jest sprawowanie niezbędnej nadzoru

nad zbiorami przez osobę odpowiedzialną, a także w czasie kontroli. Służą one także do właściwego przeprowadzania wszelkich działań związanych ze zbiorami.

**Dzięki wdrożonej w instytucji procedurze ewidencjonowania wiemy, jakie zbiory posiada muzeum, ile ich jest oraz jak nimi zarządzać, ale też łatwiej jest nam zidentyfikować ewentualne braki lub nadwyżki!**

## Na czym polega ewidencjonowanie?

Ewidencjonowanie według wytycznych ustawodawcy powinno polegać na dokonaniu określonego wpisu w dokumentacji ewidencyjnej, a na tę składają się obowiązkowo:

- karta ewidencyjna;
- inwentarz muzealiów;
- księga depozytowa;
- dokumentacja badań archeologicznych i terenowych.

W procedurze przyjętej w muzeum warto określić i zdefiniować pojęcia związane z ewidencjonowaniem zbiorów, tj. księgi inwentarzowe, muzealium, zabytek, obiekt pojedynczy itp.

**Warto też określić, jakich typów zbiorów dotyczy procedura;** w zależności od instytucji kultury są to zbiory muzealne, archiwalne, biblioteczne, depozyty, zbiory pomocnicze ujęte w dziale finansowo-księgowym na kontach księgowości głównej. Jest to ważne, ponieważ **zbiory muzealne należą do środków trwałych instytucji** – oznacza to, że są składnikiem majątku muzeum oraz specyficznym środkiem trwałym i jako część majątku są wpisane do jego ewidencji.

W zależności od typów zbiorów gromadzonych i przechowywanych w muzeum, obok obowiązkowych dokumentów ewidencyjnych wymienionych w rozporządzeniu Ministra Kultury (wymienionych wyżej), muzeum powinno dokładnie określić pozostałe rodzaje prowadzonej dokumentacji ewidencyjnej.

Mogą to być:

- karty magazynowe, służące rejestracji ruchu zbiorów;
- księga inwentarzowa zabytków archeologicznych;
- księga inwentarzowa zespołów archiwalnych (w której znajdują się informacje o nabywaniu);
- księga ubytków (dla archiwaliów);
- inwentarze poszczególnych zespołów archiwalnych;
- księga przesunięć międzypołowych (dla archiwaliów);
- księga depozytów dla obiektów będących własnością innych jednostek lub osób fizycznych;
- księga depozytów zabytków archeologicznych;
- księga zbiorów pomocniczych dla przedmiotów niezakwalifikowanych do wpisu do księgi inwentarzowej muzealiów.

W zależności od charakterystyki kolekcji instytucja może rozważyć wprowadzenie ksiąg ewidencyjnych dopasowanych do rodzajów zbiorów. Ważne jest, by dokumentacja była

nadzorowana przez jedną osobę odpowiedzialną (zazwyczaj jest to inwentaryzator lub kurator zbiorów), była administrowana konsekwentnie i nie prowadziła do rozproszenia informacji o zbiorach.

## Dane ewidencyjne – obowiązkowe i dodatkowe

W procedurze ewidencjonowania należy określić standard opisu danych ewidencyjnych dla poszczególnych rodzajów zbiorów. We wszystkich obowiązkowych rodzajach dokumentacji powinny się znaleźć określone przez ustawodawcę dane dotyczące obiektu:

- autor lub wytwórca;
- pochodzenie;
- wartość w dniu nabycia;
- czas i miejsce powstania;
- materiał i technika wykonania;
- wymiary i waga;
- cechy charakterystyczne zabytku, pozwalające na odróżnienie go od innych podobnych.

Jeśli nie da się ustalić którejś z tych danych, wpisuje się słowo „nieznane”.

**Wszystkie wskazane dane muszą być obowiązkowo wypełniane dla każdego obiektu.**

Ponadto w zależności od specyfiki zbiorów w procedurze ewidencjonowania można określić inne rodzaje danych, które są ważne i potrzebne w pracy z kolekcją muzealną. Powinny to być w szczególności informacje o:

- sposobie oznakowania obiektu;
- lokalizacji obiektu;
- słowach kluczowych;
- stanie zachowania i zabiegach konserwatorskich;
- dokumentacji wizualnej;
- prawach do obiektu i zarządzania jego wizerunkiem;
- dawnych właścicielach;
- wystawach, na których obiekt był eksponowany;
- projektach, w których był wykorzystywany.

Wpisu muzealium do księgi inwentarzowej **należy dokonać w ciągu 60 dni od dnia objęcia w posiadanie.**

## Numer ewidencyjny obiektu

Każdy obiekt otrzymuje trwały i unikalny numer ewidencyjny, który powinien składać się z przedrostka identyfikującego muzeum będące właścicielem tego obiektu, symbolu literowego danej księgi oraz kolejnego numeru ewidencyjnego.

Numeracja w obowiązkowej ewidencji zbiorów powinna mieć charakter ciągły, rosnąco od numeru 1.



## Znakowanie obiektów

Każdy obiekt wpisany do odpowiedniej księgi ewidencyjnej otrzymuje obowiązkowo trwałe (z wyjątkiem depozytów) oznakowanie umożliwiające jego identyfikację. Dodatkowo obiektu znakuje się poprzez umieszczenie zawieszki z metryczką przymocowaną do obiektu lub na opakowaniu obiektu.

Depozyty znakuje się nietrwałe poprzez umieszczenie zawieszki z metryczką przy obiekcie lub na opakowaniu obiektu.

Zespoły archiwalne na opakowaniach, w których się je przechowuje, mają ponadto zapisaną pełną nazwę zespołu archiwalnego oraz zakres jednostek archiwalnych przechowywanych w danym opakowaniu.

Zabytki archeologiczne znakuje się poprzez naniesienie informacji o stanowisku i lokalizacji zabytku w systemie podziału przestrzeni badawczej, numerze polowym lub numerze inwentarza zabytków wydzielonych lub masowych. Przy zabytkach archeologicznych znajdują się czytelnie wypełnione metryczki. Dawne metryczki nie są usuwane, jedynie przekreślane i nadal przechowywane przy zabytku wraz z obowiązującą metryczką. Zabytki archeologiczne są dodatkowo czytelnie oznaczone wypełnionymi metrykami na opakowaniach. Numery identyfikacyjne nadawane zabytkom archeologicznym przez muzeum w procesie ewidencjonowania (numery depozytowe, inwentarzowe, pomocnicze) są nanoszone wyłącznie na metryczki przy obiektach i metryki na opakowaniach.

Opis sposobu oznakowania jest obowiązkowo uzupełniany na karcie ewidencyjnej obiektu.

W przypadku zmiany numeru ewidencyjnego na obiekt nanosi się nowy numer. Dawny numer na obiekcie przekreśla się w sposób umożliwiający jego odczytanie. **Usuwanie dawnych numerów jest niedozwolone.**

### Znakowanie – dobre praktyki:

- Oznakowanie powinno być naniesione w sposób widoczny, ale dyskretny. Numer ewidencyjny nie może zakłócać wizualnego odbioru obiektu, ale powinien być łatwy do zlokalizowania bez zbędnych ruchów obiektu.
- Oznakowanie powinno być trwałe i czytelne, ale nie może wpływać niszcząco na strukturę obiektu ani wykluczyć możliwości działań konserwatorskich w przyszłości (jak np. znakowanie problematycznymi pieczęciami anilinowymi).
- Nadanie oznakowania powinno być potraktowane każdorazowo w sposób indywidualny, ale w miarę możliwości zgodnie z wytycznymi dla danej techniki wykonania oraz ze stanem zachowania obiektu.
- Należy unikać powierzchni fizycznie niestabilnych. Należy także unikać umieszczania etykiet lub znaków w poprzek pęknięć lub w miejscach o obniżonej wytrzymałości.
- Należy wybierać miejsca, w których numer raczej nie będzie widoczny, gdy obiekt znajduje się na ekspozycji, natomiast będzie łatwo dostępny w magazynie.
- Należy unikać fragmentów ozdobnych oraz powierzchni barwionych pokrytych warstwą malarską / werniksem / woskiem.

- Należy unikać powierzchni, na których oznakowanie mogłoby zostać starte, np. powierzchni, na których obiekt jest stawiany lub które są dotykane podczas przemieszczania obiektu.
- W przypadku, gdy obiekt składa się z kilku oddzielnych lub łatwych do zdemontowania elementów, należy – jeżeli to możliwe – każdy z nich oznakować swoim numerem i przechowywać razem w oznakowanym numerem ewidencyjnym opakowaniu ochronnym.
- W przypadku obiektów złożonych z różnych materiałów należy oznakować tę część, na której możliwe jest zastosowanie najpewniejszej metody.
- Jeśli oznakowanie jest powielane, należy je umieścić w różnych miejscach obiektu (uwzględniając wcześniej wymienione zasady).
- Na obiektach wielkoformatowych numery należy nanosić w kilku miejscach, aby można je było łatwo znaleźć, np. obiekty przechowywane na wałkach powinny mieć numer na obydwu końcach, aby ograniczyć manipulowanie obiektem (zwijanie, rozwijanie).
- Najlepiej, aby oznakowanie zostało naniesione bezpośrednio na przedmiot (ołówki na papierze) lub z zachowaniem bezpiecznego izolatora w postaci powłoki wykonanej z kopolimerów (przykłady poniżej w tabeli). W szczególnych przypadkach oznakowanie może być przymocowane, zawieszane lub przyszyte do obiektu w formie zawieszki, naklejki lub metki.
- Jeśli ze względów np. konserwatorskich konieczne jest usunięcie starych numerów, należy je uprzednio udokumentować fotograficznie. Dawne metryczki przy zabytkach archeologicznych, zawierające informacje o innych numerach niż obowiązujące, nie są usuwane, jedynie przekreślane i nadal przechowywane przy zabytku wraz z aktualną metryczką i naniesionymi na nią bieżącymi numerami ewidencyjnymi.
- W przypadku braku miejsca na dwa numery ewidencyjne na nieoznakowanym obiekcie należy nanieść na obiekt numer obowiązujący, a archiwalny umieścić na zawieszce wraz z aktualnym.

Rodzaj obiektu	Miejsce umieszczania numeru inwentarzowego
Obrazy olejne wykonane każdą techniką na dowolnym podłożu	Na odwrocie w lewym dolnym rogu
Ramy do obrazów	Na odwrocie w lewym dolnym rogu
Grafiki, akwarele, fotografie, reprodukcje i inne obiekty papierowe	Na odwrocie w lewym dolnym rogu
Starodruki, książki, katalogi, drobne formy wydawnicze w formacie książkowym	Na ostatniej stronie w lewym dolnym rogu

Rodzaj obiektu	Miejsce umieszczania numeru inwentarzowego
Rzeźby, postumenty, zegary stojące, świeczniki stojące	Z tyłu przy podstawie, na środku lub po lewej stronie  Na małych i lekkich obiektach od spodu
Stoły, taborety, biurka, krzesła	Na oskrzynieniu przy nodze (lewej tylnej)  Można dwa razy po przekątnej
Komody, kredensy, szafy, skrzynie itp.	Na tylnej ścianie w lewym górnym rogu
Tkaniny duże	Na odwrocie w lewym dolnym rogu i po przekątnej
Tkaniny małe	Na odwrocie w rogu
Stroje, mundury i inne okrycia wierzchnie	Od wewnętrznej strony, na podszewce, jeżeli to możliwe – od lewej strony
Pasmantaria	Na doczepionej tasemce
Ceramika oraz figurki	Od spodu przy krawędzi
Szkło	Od spodu
Broń, biżuteria i inne drobne muzealia, numizmaty	Na obiekcie w niewidocznym miejscu lub tylko na przywieszce
Zabytki archeologiczne	Na zabytku od spodu lub strony wewnętrznej (na etapie opracowania polowego i naukowego) oraz na metryczce przy zabytku
Kamienie i detale architektoniczne	W miejscu najmniej widocznym

## Materiały służące do znakowania

Tworzywo	Materiał do znakowania
Płótno (obrazy olejne)	Farba retuszerska, rapidograf, pisak permanentny, ołówek lub tusz
Papier, tektura, pergamin	Ołówek HB, B
Fotografia	Ołówek HB, opcjonalnie Berol Prismacolor pencil w kolorze non-photo blue 919, Berol china marker w kolorze brite blue 167T lub ołówek PITT Faber-Castell Graphite Pure 2900B
Kość, marmur, gips, stiuk	Farba retuszerska, rapidograf lub pisak permanentny na warstwie izolacyjnej pokrytej warstwą utrwalającą
Drewno	Farba retuszerska, rapidograf lub pisak permanentny na warstwie izolacyjnej pokrytej warstwą utrwalającą
Tkaniny	Metka materiałowa wykonana z neutralnych włókien, z krawędziami zabezpieczonymi klejem lub obrębiona (znivelowanie „siepania”), przyszyta lub doczepiona za pomocą bawełnianych lub syntetycznych nici
Ceramika, szkło, tworzywa sztuczne	Farba retuszerska, rapidograf lub pisak permanentny na warstwie izolacyjnej pokrytej warstwą utrwalającą
Metale	Farba retuszerska, rapidograf, pisak permanentny lub tusz na warstwie izolacyjnej pokrytej warstwą utrwalającą

## Cyfrowe odwzorowania obiektów

Karta ewidencyjna powinna posiadać cyfrowe odwzorowanie obiektu, umożliwiające jego identyfikację. Cyfrowe odwzorowanie obiektu należy wykonać po uprzednim wpisaniu obiektu do ewidencji i jego oznakowaniu.

## Wydruki dokumentów ewidencyjnych

- Coraz częściej w muzeach obowiązkowa dokumentacja ewidencyjna (w szczególności karty ewidencyjne, księgi inwentarzowe, księgi depozytów i księga zbiorów pomocniczych) jest prowadzona w sposób elektroniczny za pomocą oprogramowania do elektronicznej ewidencji zbiorów. Jest to praktyka dopuszczona przez ustawodawcę. Z takiego oprogramowania generuje się i drukuje papierowe wydruki obowiązujących w muzeum ksiąg inwentarzowych, ksiąg depozytowych oraz ksiąg zbiorów pomocniczych, które mają postać oprawionych woluminów o ponumerowanych kartach, opieczetowanych pieczęcią muzeum.
- Liczbę kart potwierdzają dyrektor i upoważniony przez niego inwentaryzator, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis.
- Wpisy do dokumentacji ewidencyjnej dokonywane są w sposób trwały i czytelny. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie treści sporządzanych zapisów. Konieczne poprawki nanosi się na wydrukach czerwonym atramentem i potwierdza podpisem upoważnionego inwentaryzatora niezależnie od obowiązku ich aktualizacji w oprogramowaniu do elektronicznej ewidencji zbiorów.

## Uzgadnianie wartości zbiorów – zasady i cel

Wszystkie obowiązkowe dokumenty ewidencyjne wymienione w niniejszym regulaminie są podstawą majątkowej ewidencji szczegółowej zbiorów.

Każdy obiekt ze zbiorów muzealnych wpisany do odpowiedniej dokumentacji ewidencyjnej należy jednostkowo wycenić, a jego wartość w dniu nabycia wpisana w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej powinna być zgodna z wartością w ewidencji rachunkowej prowadzonej przez dział finansowo-księgowy.

Muzealia stanowią szczególny rodzaj środków trwałych niepodlegających amortyzacji zgodnie z art. 16c Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Muzealia, dzieła sztuki czy dobra kultury nie tracą wartości użytkowej ani na skutek używania, ani na skutek upływu czasu.

Wartość inwentarzowa obiektu w dniu nabycia to wartość określona w umowie nabycia bez kosztów dodatkowych, tj. podatki, koszty transportu, składowania, ubezpieczeniowe, celne i inne.

Wartość inwentarzowa nie ulega zmianom (np. koszty konserwacji nie są wliczane do wartości obiektu po jego wprowadzeniu do ewidencji) ani nie jest poddawana denominacji. Aktualizacje wycen zbiorów są wykonywane wyłącznie do celów przenoszenia (ruchu) zbiorów jako wartość ubezpieczeniowa.

Wartość inwentarzowa zarejestrowana w obowiązkowej ewidencji jest podstawą uzgodnienia majątkowej ewidencji szczegółowej zbiorów muzealnych w odniesieniu do wartości z konta zbiorów muzealnych w dziale finansowo-księgowym.

Na koniec każdego roku kalendarzowego inwentaryzator uzgadnia majątkową ewidencję zbiorów muzealnych w odniesieniu do ilości i wartości z kontami zbiorów prowadzonymi

przez głównego księgowego muzeum w drodze uzgodnienia sald, w szczególności biorąc pod uwagę wpisy i skreślenia na dany rok. Należy przy tym uwzględnić zbiory nabyte w danym roku kalendarzowym, ale niewpisane jeszcze do ewidencji, będące w trakcie opracowania. Zbiory takie powinny być wyodrębnione na koncie zbiorów zakupionych, lecz niezewidencjonowanych i porównane na koniec roku z listą zbiorów pozostających w opracowaniu.

Ewentualne rozbieżności należy wyjaśnić i dokonać korygujących księgowania wyłącznie w oparciu o stosowne i prawidłowe oraz zaakceptowane przez obie strony papierowe dowody księgowe (umowy, faktury, protokoły zdawczo-odbiorcze).

Celem uzgodnienia sald na koniec roku jest potwierdzenie, że wszystkie składniki zbiorów, do których odnosi się wartość danego konta księgowego, są w posiadaniu muzeum.

## Wykreślanie obiektu z ewidencji

W razie stwierdzenia zniszczenia lub uszkodzenia obiektu ze zbiorów muzealnych, archiwalnych lub pomocniczych inwentaryzator lub osoba odpowiedzialna za zbiory niezwłocznie spisuje protokół opisujący okoliczności zniszczenia lub uszkodzenia, a konserwator sporządza dokładny opis konserwatorski uszkodzenia. Protokół podpisują inwentaryzator lub osoba odpowiedzialna za zbiory i konserwator. Fakt zniszczenia lub uszkodzenia obiektu odnotowuje się w karcie ewidencyjnej oraz w oprogramowaniu do elektronicznej ewidencji zbiorów z podaniem daty i numeru protokołu. O zniszczeniu lub uszkodzeniu należy niezwłocznie powiadomić dyrektora muzeum oraz osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo instytucji.

W razie kradzieży lub zaginięcia obiektu ze zbiorów muzealnych, archiwalnych lub pomocniczych osoba, która pierwsza stwierdziła jego brak, powiadamia o zaistniałym fakcie inwentaryzatora lub osobę odpowiedzialną za obiekt. Ci zaś informują o tym dyrektora oraz osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo, po czym niezwłocznie sporządzają protokół stwierdzający okoliczności kradzieży lub okoliczności, w jakich stwierdzono brak obiektu. Następnie podpisują protokół.

W przypadku stwierdzenia, że obiekt ze zbiorów został utracony, uszkodzony lub zniszczony w wyniku przestępstwa, dyrektor niezwłocznie zawiadamia najbliższą jednostkę terenową policji oraz ministra kultury i dziedzictwa narodowego, składając jeden egzemplarz protokołu opisanego powyżej wraz z kopią karty ewidencyjnej i pismem wyjaśniającym. Gdy obiekt ze zbiorów (z wyjątkiem zbiorów pomocniczych) został utracony lub zniszczony, dyrektor przesyła ponadto dane dotyczące tego obiektu oraz informację o okolicznościach jego utracenia lub zniszczenia do Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów (NIMOS). W przypadku utraty obiektu muzealnego dyrektor składa również wniosek o wpis obiektu do rejestru utraconych dóbr kultury na zasadach określonych w rozdziale 2a ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia / kradzieży lub zaginięcia obiektu niebędącego własnością muzeum niezwłocznie zawiadamia się o tym właściciela obiektu.

Obiekt ze zbiorów muzealnych czy archiwalnych zaginiony lub skradziony wykreśla się z księgi inwentarzowej po upływie 3 lat od daty prawomocnego zakończenia postępowania karnego. Zniszczony obiekt ze zbiorów muzealnych (z wyłączeniem zbiorów pomocniczych) **wykreśla się jedynie za zgodą właściwego ministra.**

Wykreślenia obiektu z ewidencji dokonuje się nie później niż 14 dni od dnia otrzymania decyzji administracyjnej o wykreśleniu.

**Wykreślenie obiektu z inwentarza, w wypadku zmiany jego statusu prawnego, następuje w oparciu o pozwolenie właściwego ministra, wydane na wniosek dyrektora muzeum.** Decyzja ministra o skreśleniu muzealium z ewidencji jest odnotowywana w księdze inwentarzowej, karcie ewidencyjnej obiektu i oprogramowaniu do elektronicznej ewidencji zbiorów przez upoważnionego inwentaryzatora.

**Wykreślenie obiektu z ewidencji pomocniczej nie wymaga zgody ministra, ale dokonuje się go po uzyskaniu zgody dyrektora muzeum.**

Wykreślenie obiektu z obowiązkowej ewidencji podpisują inwentaryzator lub osoba odpowiedzialna za zbiory na wydrukowanej właściwej księdze inwentarzowej.

# J3

## Kontrola zbiorów

Niniejszy tekst powstał na bazie publikacji o kontroli zbiorów wydanej przez Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych, która całościowo omawia zagadnienia związane z tym tematem.

Celem kontroli zbiorów jest ustalenie stanu faktycznego zbiorów muzealnych i porównanie ich z dokumentacją ewidencyjną.

Kontrola zbiorów jest jednym z podstawowych obowiązków w procesie zarządzania zbiorami muzealnymi, należy więc także do zasadniczych zadań inwentaryzatora lub osoby sprawującej nadzór nad kolekcją instytucji. Kluczem do zrozumienia tego mechanizmu jest znajomość definicji muzealium, o której mówi ustawa o muzeach: *Muzealiami są rzeczy ruchome i nieruchomości stanowiące własność muzeum i wpisane do inwentarza muzealiów. Muzealia stanowią dobro narodowe. Muzealia są majątkiem państwowym podlegającym przepisom prawa, jasno definiującym obowiązki względem zarządzania nimi. Jest to więc proces, który w pracy ze zbiorami należy zaplanować, zaś tryb i terminy przeprowadzania weryfikacji wynikają z odpowiednich aktów prawnych.*

Podstawowym zestawem przepisów w tym względzie są Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach, Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach oraz Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zgodnie z którymi zbiory podlegają komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym. Kontrola jest więc ściśle powiązana z prawidłowo prowadzoną ewidencją, jako że muszą jej podlegać zarówno same muzealia, jak i wspomniana dokumentacja.

Odpowiednio przeprowadzana kontrola stanowi także ważne źródło informacji o stanie własnych zbiorów, zbiorów czasowo znajdujących się w muzeum (depozyty, obiekty użyczone na wystawy) oraz ich ewidencji. Pozwala na weryfikację obszarów, które wymagają korekty (prawidłowe oznakowanie, poprawnie uzupełnione karty obiektów, braki lub niezewidencjonowane nadwyżki obiektów); jest również jednym z zakresów, który



podlega sprawdzeniu podczas kontroli przeprowadzanej przez organizatora danej instytucji, czyli elementem kontroli zarządczej instytucji.

Tak jak wspomniano w poprzednim rozdziale, dokumentacja ewidencyjna jest podstawowym źródłem wiedzy o obiekcie i musi być zakładana w odpowiednim czasie, o formie i treści określonej ustawowo. Obowiązkiem temu poświęcone jest przytoczone rozporządzenie, gdzie w kolejnych paragrafach ustawodawca określił, jakie warunki należy przy tym spełniać. Przepisy ustawy o rachunkowości, której podlegają muzea, także nakładają na instytucję obowiązek ustalenia oraz sprawdzenia rzeczywistego stanu jej aktywów i pasywów, wskazanych w księgach rachunkowych ilości i wartości składników majątkowych na określoną datę, w formie któregoś z poniższych rodzajów kontroli. W muzeach składnikiem majątku, a co za tym idzie, aktywami są również obiekty stanowiące jego zbiory. Kontrola zbiorów jest procesem, którego cykliczność, a także wymóg komisyjności opisane zostały w powyższych aktach prawnych.

## Tryby i rodzaje kontroli zbiorów

Procedurą kontroli zbiorów jest inwentaryzacja. W zależności od potrzeb jest ona przeprowadzana w dwóch trybach:

- **skontrum**, które jest najczęściej stosowaną przez muzea formą weryfikacji zbiorów. Skontrum to metoda realizowana w oparciu o inwentarz muzealny lub inną dokumentację ewidencyjną poprzez porównanie zapisów w inwentarzu z muzealiami oraz innymi składnikami zbiorów zlokalizowanych w całym muzeum (w magazynach, salach ekspozycyjnych itd.). Uznaje się je za metodę uproszczoną, więc przeprowadzenie skontrum warunkowane jest prowadzeniem przez muzeum kompletnej i aktualnej dokumentacji ewidencyjnej – ksiąg inwentarzowych (papierowych lub elektronicznych baz danych), kart ewidencyjnych czy innej dokumentacji (księgi depozytów, rejestrów zbiorów pomocniczych) oraz protokołów zdawczo-odbiorczych dla obiektów użyczonych z muzeum. Jego niewątpliwą zaletą jest możliwość porównania odwzorowań fotograficznych oraz opisów w ewidencji;
- **spisu z natury**, przeprowadzanego w wypadkach, kiedy dokumentacja ewidencyjna nie jest kompletna lub wystarczająca, oraz w sytuacji, w której zachodzą przesłanki, aby dokonać weryfikacji wszystkich obiektów znajdujących się w muzeum i protokołów zdawczo-odbiorczych. Jest to fizyczne spisanie kolejnych obiektów w specjalnie przygotowanych formularzach spisowych, zweryfikowanie stwierdzonych ilości, wypełnienie i podpisanie takiego arkusza spisowego zgodnie z wymaganiami na nim określonymi, porównanie arkuszy z prowadzoną w muzeum dokumentacją ewidencyjną i na tej podstawie stwierdzenie rozbieżności lub braków oraz wyjaśnienie powstałych różnic.

Innym trybem, o którym należy wspomnieć, jest **uzgadnianie sald**, niezbędne z punktu widzenia ustawy o rachunkowości. Polega ono na porównaniu wartości na kontach księgowych ze stanem faktycznym zbiorów na dzień bilansowy, czyli 31 grudnia każdego roku. Ustalana jest wówczas wartość składników aktywów i pasywów wliczanych do poszczególnych pozycji bilansu. Czynności te mogą być przeprowadzane podczas inwentaryzacji, ale też odrębnie, obowiązkowo co roku. Stronami dokonującymi ustaleń są inwentaryzator lub osoba odpowiedzialna za zbiory i księgowy. Wynik ustaleń jest zatwierdzany przez

dyrektora, a następnie wpisywany do bilansu muzeum. Określenie zasad uzgadniania i weryfikacji sald powinno się znaleźć w polityce rachunkowości muzeum.

Dodatkowym rozwiązaniem, jakie może być przyjęte w muzeum, jest zastosowanie **łącznej formy przeprowadzania inwentaryzacji**. Muzeum w regulaminach wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniem ustala zasady i wskazuje zadania do wykonania podczas prac inwentaryzacyjnych. W takim przypadku forma łączona może uwzględniać korzystanie z dokumentacji ewidencyjnej podczas spisu i jednocześnie wymagać od komisji fizycznego stwierdzenia występowania obiektu oraz potwierdzenia tego faktu na listach spisowych. Muzealne bazy danych mogą wówczas posłużyć do sporządzania arkuszy spisowych i weryfikacji wartości spisywanego zbioru. Formą łączoną może być np. skontrum pełne prowadzone w cyklu pięcioletnim, zdefiniowane wewnętrznymi zasadami muzeum. Skontrum może spełniać warunki dotyczące spisu z natury co do zadań i formy pracy komisji inwentaryzacyjnej. Realizuje również zadania komisyjnej kontroli zgodności wpisów oraz potwierdzania sald, czyli weryfikacji ilościowo-wartościowej zbiorów.

Do sporządzenia arkuszy spisowych wszystkie wymienione powyżej formy kontroli mogą wykorzystywać bazy danych, edytory tekstu lub program Excel. Wybierając formę inwentaryzacji, przede wszystkim należy pamiętać o wypełnieniu celu prowadzonych czynności, tych wynikających zarówno z rozporządzenia, jak i z ustawy o rachunkowości.

Rodzaje inwentaryzacji można wyróżnić także na podstawie ich terminów. Obowiązkowa do przeprowadzenia zgodnie z przepisami jest **inwentaryzacja okresowa**. Dodatkowo w zależności od okoliczności może zostać wdrożona **inwentaryzacja doraźna** (w sytuacji konieczności dodatkowej kontroli, np. podejrzenia kradzieży obiektu czy przenoszenia zbiorów do innej lokalizacji) lub **zdawczo-odbiorcza** (w momencie przekazywania odpowiedzialności za zbiory).

## Terminy

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach w § 3.6 wskazuje, że instytucje te są zobowiązane do kontroli zbiorów co 5 lat, a okres ten mogą przedłużyć maksymalnie do lat 10. Oczywiście dyrektor muzeum może dodatkowo zarządzić inwentaryzację w trybie doraźnym w każdej chwili, powinien też zarządzić inwentaryzację okolicznościową o charakterze zdawczo-odbiorczym np. w momencie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory.

Jednak Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w rozdziale 3 – Inwentaryzacja, art. 26.3 mówi, że inwentaryzację przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury dla środków trwałych pozostających na terenie strzeżonym oraz co roku metodą uzgadniania sald na dzień bilansowy.

Według powyższego rozporządzenia Ministra Kultury muzea mogą przeprowadzać kontrolę zbiorów, wybierając metodę odpowiadającą swoim potrzebom, z uwzględnieniem struktury organizacyjnej oraz wielkości i charakteru zbiorów. Istotne jest, aby zasady i sposób przeprowadzania kontroli zostały określone w regulacjach wewnątrzmuzealnych. Przyjęcie w muzeum regulaminu wewnętrznego, który określi terminy zgodne

z Rozporządzeniem Ministra Kultury lub ustawą o rachunkowości, jest zatem rekomendowanym i niezwykle praktycznym rozwiązaniem. Należy jednak zaznaczyć, że zapisy z rozporządzenia jako przepisy szczegółowe dla muzeów mają pierwszeństwo nad zapisami Ustawy o rachunkowości.

Dodatkowym rozwiązaniem stosowanym przez większe muzea jest prowadzenie inwentaryzacji w trybie ciągłym, np. gdy wielkość zbiorów nie pozwala na jednorazowe ich sprawdzenie. Muzeum ustala harmonogram inwentaryzacji w cyklu – każdego roku podlega jej określony zakres zbiorów, tj. kolekcja, dział lub konkretny magazyn. Cykl inwentaryzacji dla całości zbiorów musi się zamknąć w przyjętym przez muzeum okresie (4, 5 lub 10 lat).

## Organizacja inwentaryzacji

Dyrektor muzeum powołuje skład komisji inwentaryzacyjnej oraz wskazuje jej przewodniczącego, określa charakter inwentaryzacji (okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza) i wskazuje jej formę (spis z natury, skontrum, skontrum pełne jako forma łączona) poprzez wydanie zarządzenia. W dokumencie tym precyzuje także zakres inwentaryzowanych zbiorów i konkretny obszar muzeum poddawany kontroli oraz określa ramy czasowe dla przeprowadzenia inwentaryzacji.

W formie zarządzenia dyrektora powinien zostać również wprowadzony regulamin inwentaryzacji, który opisuje:

- postanowienia ogólne, podstawy prawne i definicje;
- rodzaj, formę, cele i przedmiot inwentaryzacji;
- termin i miejsce przeprowadzenia inwentaryzacji;
- wykaz czynności wykonywanych w ramach inwentaryzacji zbiorów;
- opis arkusza spisu z natury zbiorów i sposób jego wypełniania;
- organizację pracy komisji inwentaryzacyjnej i zakres zadań poszczególnych jej członków;
- prawa i obowiązki osób powołanych do wykonania inwentaryzacji zbiorów;
- sposób zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji zbiorów.

Nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej sprawuje jej przewodniczący, który za każdym razem ustala jej skład, a także określa harmonogram pracy. Komisja powinna składać się z minimum 3 członków (w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach może być ich 2). Obowiązkiem przewodniczącego jest przeszkolenie członków komisji w zakresie jej zadań.

Kolejność najważniejszych zadań komisji inwentaryzacyjnej:

- uczestnictwo w szkoleniu poprzedzającym inwentaryzację;
- pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych (dotyczy ewidencjonowanych arkuszy dedykowanych do spisu z natury, do ręcznego uzupełnienia);
- przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych polach spisowych;
- odnotowanie na arkuszach stanu faktycznego;
- weryfikacja arkuszy z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną;

- weryfikacja arkuszy z bieżącą dokumentacją muzeum w zakresie obiektów wypożyczonych;
- weryfikacja poprawności i kompletności zapisów w dokumentacji ewidencyjnej;
- ustalenie rozbieżności, ewentualnych braków lub nadwyżek;
- uzyskanie wyjaśnień od osób odpowiedzialnych;
- uzyskanie oświadczeń końcowych od osób odpowiedzialnych o kompletności i poprawności spisu;
- uzgodnienie wyników inwentaryzacji z księgowością (o ile muzeum nie przyjęło innych rozwiązań w tym zakresie);
- sporządzenie sprawozdania z wyników pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz sformułowanie wniosków pokontrolnych;
- przedstawienie sprawozdania dyrektorowi muzeum, który decyzją wdraża wnioski pokontrolne.

Osoba odpowiedzialna za zbiory nie powinna wchodzić w skład zespołu spisowego komisji inwentaryzacyjnej ani podpisywać arkuszy spisowych. Jej udział w pracach komisji powinien ograniczyć się do przedkładania dokumentów, składania wyjaśnień oraz oświadczeń o kompletności i poprawności spisu. Nie powinna ona potwierdzać stanów na arkuszach spisowych.

Po dokonaniu komisyjnej kontroli zgodności stanu zbiorów z obowiązkową dokumentacją ewidencyjną przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale jej członków jest zobowiązany do przeprowadzenia analizy danych i zestawienia różnic oraz wyjaśnienia ich z osobą odpowiedzialną za zbiory. Następnie ze wszystkich czynności sporządza protokół końcowy inwentaryzacji, który powinien zawierać w szczególności następujące informacje:

- dokładny opis przebiegu inwentaryzacji;
- pola spisowe i zakres inwentaryzacji;
- liczba wypełnionych arkuszy;
- liczba obiektów poddanych kontroli;
- liczba braków i nadwyżek;
- ewentualne uchybienia i błędy w obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej z podaniem ich przyczyn;
- wnioski pokontrolne i lista kolejnych działań.

Protokół pokontrolny z inwentaryzacji zbiorów zatwierdza dyrektor muzeum.

# JA

## Jak przemieszczać zbiory muzealne? Użyczenie i ruch zbiorów (wewnętrzny i zewnętrzny)

Zgromadzone w instytucji zbiory są przemieszczane – ruch taki rozumiany jest jako zmiana lokalizacji obiektu ze stałej na tymczasową. Wszelkie przeniesienia obiektu, czy to wewnątrz instytucji, czy poza nią, muszą zatem spełniać poniższe warunki tak, aby zapewnić bezpieczeństwo obiektowi i nie stracić nad nim kontroli:

- ruch obiektów musi być ewidencjonowany;
- instytucja powinna mieć procedury regulujące przemieszczanie obiektów (najlepiej w formie pisemnych instrukcji);
- procedury wypracowane przez instytucję muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami.

W zależności od celu wyróżniamy różne rodzaje ruchu:

- ruch wewnętrzny;
- ruch zewnętrzny (krajowy lub międzynarodowy).

W zależności od czasu trwania ruch ten dzielimy na:

- krótkoterminowy, czyli **użyczenia** (bezpłatne) i wypożyczenia (odpłatne);
- długoterminowy (depozyty).

Podział ten determinuje działania oraz rodzaje dokumentów, które są konieczne do przygotowania.

Zbiory mogą być przemieszczane wyłącznie, gdy posiadają dokumentację ewidencyjną, są prawidłowo oznakowane, pozwala na to ich stan zachowania (wyjątkiem jest

przemieszczenie w celu konserwacji), posiadają cyfrowe odwzorowania (wyjątkiem jest przemieszczenie w celu digitalizacji). Każdy ruch obiektów wewnątrz oraz na zewnątrz instytucji musi podlegać kontroli i być w odpowiedni sposób udokumentowany.

## **Ruch wewnętrzny – odbywający się na terenie instytucji**

W przypadku ruchu wewnętrznego procedury są znacznie prostsze, jednak konieczne jest ich wprowadzenie i przestrzeganie. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad ruchem zbiorów musi być każdorazowo informowany o planowanych przemieszczeniach zbiorów i wydaje na to zgodę na piśmie (może być w formie elektronicznej, np. e-mailowej).

W takiej informacji obligatoryjnie powinny się znaleźć:

- data przemieszczenia i planowanego zwrotu (jeśli dotyczy);
- nazwiska przekazującego i przyjmującego (kto przekazuje komu) oraz nazwy działów, które reprezentują, lub ich stanowiska;
- cel i miejsce przemieszczenia (nie wolno oddawać obiektu do używania lub na przechowanie innym osobom ani też wykorzystywać do innych celów niż określony w protokole);
- nazwa obiektu;
- numer inwentarzowy;
- liczba obiektów.

Na tej podstawie osoba odpowiedzialna za zbiory tworzy protokół przemieszczenia wewnętrznego, w 2 egzemplarzach (po jednym dla przekazującego i przyjmującego). Z chwilą podpisania protokołu odpowiedzialność za obiekt przechodzi na przyjmującego.

Na podstawie protokołu przemieszczenia wewnętrznego aktualizowana jest lokalizacja (miejsce przechowywania) w inwentarzu i na karcie ewidencyjnej, tak żeby informacja o lokalizacji była dostępna na bieżąco i żeby obiekt w dowolnej chwili można było odnaleźć.

Dopuszczalne jest przenoszenie zbiorów na zasadach odrębnych, ustalonych m.in. na potrzeby opracowywania zbiorów przed wpisaniem ich do ewidencji muzealnej oraz pomiędzy magazynem zbiorów a np. pracownią konserwatorską.

Z racji tego, że brakuje precyzyjnych przepisów dotyczących przenoszenia muzealiów w siedzibie muzeum pomiędzy jego oddziałami oraz magazynami i pracowniami zewnętrznymi, każde muzeum określa te kwestie regulacjami wewnętrznymi.

## Ruch zewnętrzny – odbywający się poza instytucję (na terenie kraju i za granicą)

Ruch zewnętrzny jest procedurą, która wymaga precyzyjnego przygotowania, zaś jego warunki są zdefiniowane w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów. Celem tego typu przemieszczenia obiektów jest użyczenie na wystawę czasową lub stałą (w tym długoterminowo – **użyczenie w depozyt**), do badań naukowych lub na potrzeby konserwacji. W innych uzasadnionych przypadkach przemieszczenie może mieć miejsce tylko **wówczas**, jeśli nie wpłynie negatywnie na działalność statutową muzeum, a także wyrażona zostanie zgoda organizatora oraz dyrektora instytucji.

Każdy ruch zewnętrzny musi odbywać się na podstawie odpowiednich dokumentów:

- pisemnej zgody dyrektora muzeum wydanej na podstawie opinii merytorycznego pracownika sprawującego pieczę nad obiektem oraz konserwatora zbiorów;
- odpowiedniego dla rodzaju ruchu typu umowy (w której muszą się znaleźć: cel przemieszczenia, jego miejsce, okres, na jaki przemieszczenie następuje, wymagane warunki transportu oraz przechowywania i ekspozycji, załączniki z wykazem muzealiów wraz z ich cyfrowymi odwzorowaniami, a także zalecenia konserwatorskie);
- protokołu zdawczo-odbiorczego, który jest potwierdzeniem fizycznego wydania obiektów i który zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego musi zawierać określone informacje.

Poszczególne cele przemieszczenia muzealiów niosą ze sobą dodatkowe uszczegółowienia powyższej procedury.

Najczęstszym przypadkiem ruchu zewnętrznego zbiorów jest ich użyczenie na wystawę czasową. W takiej sytuacji konieczne jest zainicjowanie działań przez muzeum planujące ekspozycję. Pierwszym krokiem powinno być pismo z prośbą o użyczenie z opisem konkretnych muzealiów, uzasadnieniem i informacjami dotyczącymi terminów oraz miejsca ekspozycji. Na jego podstawie pracownicy odpowiedzialni za obiekt (mogą to być m.in. kurator, inwentaryzator i/lub konserwator) przygotowują rekomendację dla dyrektora, który podejmuje ostateczną decyzję o użyczeniu.

Zgodnie z przepisami konieczne jest zapewnienie bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków konserwatorskich w miejscu eksponowania. Z tego powodu muzeum użyczające ma prawo uzyskać od instytucji biorącej obiekt do używania raport o warunkach ochrony zbiorów (ang. *facility report*), co wynika z § 21 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. Taki raport to dokument, zazwyczaj w formie tabeli, w którym znajdują się m.in. informacje o miejscu i czasie trwania wystawy, opis sposobu eksponowania obiektów i zabezpieczania budynków oraz zbiorów, opis warunków konserwatorskich w instytucji oraz na ekspozycji i sposobu ich kontroli. W procedurze udostępnienia zbiorów jest zazwyczaj pierwszym dokumentem, jaki powinien zostać przekazany użyczającemu przez biorącego do używania. Jest to standardowy tryb postępowania stosowany w europejskich muzeach. Zazwyczaj raport jest przesyłany wraz z prośbą o użyczenie lub zaraz po otrzymaniu wstępnej zgody użyczającego. W ruchu międzynarodowym stosowane są różne wzory tego dokumentu; duże muzea

często posiadają własny wzór raportu. W przypadku mniejszych instytucji można stosować uproszczony formularz lub opis.

W przypadku użyczenia muzealiów na wystawę konieczna jest pisemna umowa, która powinna zawierać:

- w komparycji – informacje rejestrowe i adresowe instytucji podpisujących dokument wraz z osobami je reprezentującymi, upoważnionymi do podpisywania umów;
- cel przemieszczenia i określenie sposobu używania obiektów (wystawa stała lub czasowa);
- miejsce przemieszczenia;
- terminy użyczenia oraz daty trwania wystawy;
- określenie wymaganych warunków transportu (może być realizowany własnym samochodem muzeum, jeśli pojazd spełnia te wymogi, lub przy pomocy wyspecjalizowanej firmy transportowej), ekspozycji oraz przechowywania, w tym opcjonalny wymóg kuriera wydelegowanego przez instytucję użyczającą (jako nadzór nad obiektami szczególnie wymagającymi lub cennymi). Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami transport obiektów o większej wartości musi być dodatkowo konwojowany;
- określenie ewentualnych kosztów przygotowania obiektów do użyczenia (konserwacja, oprawa, fotografia) oraz delegacji kuriera, które zwyczajowo ponosi biorący do używania;
- zakaz przeprowadzania konserwacji użyczonych obiektów bez zgody użyczającego;
- zakaz powierzania użyczonych obiektów osobom trzecim (należy doprecyzować warunki oraz kwestie odpowiedzialności w przypadku udostępnienia obiektów);
- zapis o prawie użyczającego do kontroli stanu zachowania użyczonych zbiorów w trakcie trwania umowy (dotyczy to w szczególności użyczeń długoterminowych);
- wymóg ubezpieczenia użyczonych obiektów (opcjonalnie, gdyż w krajowym ruchu międzymuzealnym nie ma ustawowego obowiązku ubezpieczania obiektów i decyzja leży w gestii dyrektora muzeum);
- informację o bezpłatnym udostępnieniu (w przypadku udostępniania zbiorów innym muzeom);
- informacje o liczbie i zawartości załączników (z wykazem obiektów zawierającym podstawowe dane z karty ewidencyjnej i wartość z dnia użyczenia oraz zalecenia konserwatorskie);
- informacje dotyczące udostępniania cyfrowego odwzorowania obiektów oraz podpisu pod obiektem.

Jeśli w umowie tak określono, strona biorąca do używania powinna dostarczyć polisę ubezpieczeniową około 2 tygodnie przed planowanym terminem odbioru obiektów.

Po dopełnieniu powyższych formalności przedstawiciele użyczającego i biorącego do używania mogą ustalić termin odbioru obiektów. Termin ten powinien mieścić się w określonych w umowie datach użyczenia. Jeśli daty lub inne dane dotyczące celu i czasu użyczenia uległy zmianie już po podpisaniu umowy, konieczny jest aneks, który przygotowuje strona użyczająca.

Aby obiekty zostały wydane przedstawicielowi biorącego do używania, zobowiązany jest on do przedstawienia pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez dyrektora instytucji biorącej zawierającego numer dokumentu tożsamości.



Strona użyczająca natomiast przygotowuje:

- raport konserwatorski określający stan zachowania obiektów, który jest podstawą ustalania odpowiedzialności w przypadku uszkodzenia obiektu i który powinien zawierać:
  - opis obiektu, którego dotyczy;
  - fotografię obiektu z zaznaczonymi miejscami ewentualnych uszkodzeń i ich typ (zazwyczaj określony cyfrą, której znaczenie znajduje się w legendzie poniżej);
  - opisową opinię konserwatorską;
  - ewentualnie dodatkowe zdjęcia dookreślające stan obiektu.Raport może być przygotowany w formie częściowo cyfrowej, tzn. formularz z opisem obiektu i stanu jego zachowania oraz z miejscami na podpisy powinien być w formie papierowej, aby obie strony – biorąca do używania oraz użyczająca – mogły go podpisać, natomiast szczegółowa dokumentacja fotograficzna może być przekazana w formie cyfrowej. W przypadku obiektów z uszkodzeniami, delikatnych, trójwymiarowych im dokładniejszy i szerszy jest raport, tym łatwiej ocenić stan obiektu na każdym etapie jego przemieszczania.
- protokół zdawczo-odbiorczy, który stwierdza fizyczne wydanie obiektu oraz jego zwrot po zakończeniu ruchu i który zawiera:
  - nazwy i adresy stron oraz imiona i nazwiska ich przedstawicieli uprawnionych do podpisu protokołu;
  - określenie przyczyny przemieszczenia;
  - dokładny opis przenoszonych obiektów, w tym określenie materiału, techniki, wymiaru, czasu powstania i stanu zachowania;
  - numer inwentarzowy;
  - wycenę obiektów w dniu przemieszczenia;
  - termin planowanego zwrotu;
  - datę i miejsce sporządzenia protokołu;
  - podstawę prawną wydania obiektów (numer i datę zawartej umowy użyczenia).Dane w protokole powinny odpowiadać danym z umowy użyczenia.

Istnieją także inne cele przemieszczenia, o których warto wspomnieć:

- **użyczenie w depozyt** – przemieszczenie z założenia długoterminowe, które reguluje umowa zawierana z instytucjami muzealnymi lub instytucjami kultury, a które zarządzane jest zgodnie z ustawami obowiązującymi muzea i wynikającymi z nich rozporządzeniami. Jest to umowa czasowa, nieodpłatna. Ten typ umowy jest zawierany również w przypadku długoterminowego użyczenia pomiędzy muzeum (właścicielem obiektu) a instytucją niemuzealną (np. ambasadą), dlatego pojawiają się w niej zapisy dotyczące zgody ministra kultury na użyczenie oraz ubezpieczenia;
- **przechowanie** – regulowane przez umowę przechowania, która określa zasady przechowania w muzeum obiektów należących do osób prywatnych. Czas jej obowiązywania może być terminowy lub bezterminowy, a charakter odpłatny;
- **przemieszczenie zbiorów w celach konserwacji lub badań** regulować powinna umowa, w której należy zapisać dane osoby/firmy przeprowadzającej konserwację lub badania, zakres odpowiedzialności, w tym informację o ubezpieczeniu odpowiedzialności zawodowej (dotyczy konserwatorów). Koniecznym załącznikiem do takiej umowy jest program konserwatorski, opisujący rodzaj i zakres działań przeprowadzanych na obiektach lub zakres badań.

## Transport obiektów

Instytucja biorąca do używania zwyczajowo organizuje transport obiektów na swoje wystawy oraz depozytów, zakupów lub darów włączanych do zbiorów. W zakresie organizowania transportów stosuje się odpowiednie przepisy opisane w rozporządzeniach: Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów oraz Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów oraz sposobów przygotowywania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia.

Transporty organizuje się zazwyczaj przy pomocy specjalistycznej firmy transportowej, wykwalifikowanej w przewozie dzieł sztuki, lub własnym transportem instytucjonalnym, gdy pozwalają na to wymiary i wymagania przewożonych obiektów. Dopuszczalna jest forma mieszana, kiedy instytucja wynajmuje samochód przystosowany do transportu dzieł sztuki, zaś pakowanie wykonywane jest przez pracowników biorącego do używania.

Bardzo ważne jest, aby strona używająca precyzyjnie opisała wymagania konserwatorskie dotyczące pakowania i transportu (jeśli konkretne obiekty wymagają szczególnego rodzaju transportu/pakowania dobrze, aby takie zalecenia były zindywidualizowane), zaś strona biorąca do używania przygotowała transport i materiały konieczne do pakowania w pełni zgodne z tymi wytycznymi. Jeśli muzeum zdecyduje się na transport własny i pakowanie przy pomocy własnych pracowników, muszą to być osoby przeszkolone (np. po szkoleniach organizowanych przez Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów) i/lub doświadczone w obchodzeniu się z muzealiami.

Osobami odpowiedzialnymi za organizację transportów zazwyczaj są:

- pracownik organizacyjny wystawy – przy wszystkich przewozach związanych z wystawami czasowymi organizowanymi przez instytucję;
- inwentaryzator lub opiekun zbiorów – przy przewozach związanych z obiektami z własnej kolekcji, transportach depozytów, darów oraz zakupów;
- kuratorzy i konserwatorzy zbiorów – w szczególnych przypadkach przy przewozach obiektów do dezynfekcji/konserwacji.

W sytuacji, kiedy struktura organizacyjna instytucji jest inna, dobrze, aby ustalone zostały kompetencje poszczególnych pracowników odnośnie do powyższych zadań.

Aby transport był zorganizowany w sposób właściwy, należy go dobrze przygotować, szczególnie kiedy instytucja podejmuje decyzję o wynajęciu profesjonalnej firmy do transportu obiektów. Pomocne w tym mogą być opisane poniżej kolejne kroki:

- rozeznanie rynku i innych procedur wynikających z prawa zamówień publicznych w celu wyłonienia firmy transportowej oraz przygotowanie umowy z firmą;
- przygotowanie harmonogramu transportu wraz z wytycznymi zgodnie z odpowiednimi umowami użyczenia obiektów;
- zapewnienie obecności kurierów;
- określenie konieczności konwoju i liczby konwojentów (co zależy od wartości obiektów);
- nadzór nad pracą firmy transportowej;

- kontakt z instytucją / osobą fizyczną, do/od której będzie odbywał się przewóz zbiorów, w celu ustalenia terminów i szczegółów transportu.

Praktyczne wskazówki konserwatorskie dotyczące transportu, także przemieszczania obiektów wewnątrz instytucji, można znaleźć w pierwszej części kompendium poświęconej opiece konserwatorskiej nad zbiorami muzealnymi.

## Kurier muzealny

Transport obiektów powinien odbywać się pod opieką kuriera, upoważnionego imiennie przez dyrektora instytucji (tj. pracownika mającego takie czynności w zakresie obowiązków lub upoważnionego do danego transportu jednorazowo). Najczęstszą praktyką jest, delegowanie pracownika instytucji biorącej w użyczenie, który odbiera objekty i podpisuje stosowne dokumenty.

W przypadku cennych, delikatnych, bardzo wartościowych zbiorów, zgodnie z przepisami, nadzór nad obiektami powinien sprawować pracownik strony użyczającej. Kurier wydelegowany przez użyczającego to zatem osoba odpowiedzialna za przewożone objekty, która nadzoruje ich bezpieczeństwo podczas transportu, a także ich rozpakowanie, instalację w miejscu ekspozycji oraz – po zakończeniu wystawy – demontaż i prawidłowe zapakowanie. Jest on upoważniony i zarazem zobowiązany do samodzielnego działania w imieniu strony użyczającej w celu zapewnienia bezpieczeństwa przewożonym obiektom do momentu ich przekazania biorącemu w użyczenie lub zwrócenia do muzeum. Wybór kuriera jest dokonywany przez osobę odpowiedzialną za proces użyczenia w uzgodnieniu z przełożonym i po zatwierdzeniu przez dyrektora instytucji. Kurier powinien posiadać odpowiednią wiedzę o sposobach pakowania przewożonych obiektów i umiejętność oceny ich stanu zachowania – z tego powodu najczęściej funkcję tę sprawuje konserwator muzealny. W sytuacji, kiedy muzeum nie ma etatowego konserwatora, osobą odbierającą może być inny przeszkolony pracownik. Jeżeli jednak przewożone muzealia są wrażliwe na uszkodzenia lub ich zapakowanie czy zabezpieczenie do przewozu wymaga szczególnych umiejętności, warto rozważyć możliwość, aby dodatkowo towarzyszył mu zewnętrzny konserwator. Rekomenduje się wprowadzenie w muzeum instrukcji kurierskiej, w której zostaną szczegółowo określone obowiązki kuriera. Jeśli muzeum nie posiada takiej instrukcji, dobrze jest skorzystać z podręcznika kuriera<sup>1</sup>.

Wszystkie osoby włączone w organizację transportów obiektów muzealnych są obowiązane do utrzymywania w tajemnicy szczegółów dotyczących przewozu, w szczególności daty i godziny przejazdu oraz zawartości i wartości ładunku. Informacji związanych z przewozem dzieł sztuki można udzielać wyłącznie tym osobom, które są bezpośrednio i czynnie zaangażowane w jego przygotowanie, i tylko wtedy, gdy jest to uzasadnione oraz niezbędne.

<sup>1</sup> Podręcznik został przetłumaczony i przygotowany do publikacji przez członków Polskiego Stowarzyszenia Inwentaryzatorów Muzealnych. Jest dostępny na stronie: <http://inwentaryzatorzy.blogspot.com/2018/12/podrecznik-kuriera-muzealnego-czyli.html> [dostęp: 25.11.2021].

## Przechowywanie, montaż, demontaż i ekspozycja użyczonych obiektów

W przypadku przechowywania obiektów przed ekspozycją bardzo istotne jest szczegółowe zapoznanie się z zaleceniami konserwatorskimi załączonymi do umowy. Często obiekt nie trafia na ekspozycję od razu z powodu konieczności aklimatyzacji skrzyń lub zgodnie z harmonogramem montażu wystawy. W takiej sytuacji miejsce czasowego przechowania musi spełniać odpowiednie warunki klimatyczne i zabezpieczeń, zaś użyczający powinien zostać poinformowany o miejscu czasowego magazynowania.

Montaż, ekspozycja i demontaż także wymagają dobrej znajomości zaleceń przygotowanych przez konserwatora instytucji użyczającej. W czasie rozpakowania powinien zostać sprawdzony stan zachowania obiektów, a ewentualne zmiany odnotowane i przekazane użyczającemu.

W sytuacji, kiedy transportowi towarzyszy kurier instytucji użyczającej, protokół zdawczo-odbiorczy zostaje podpisany nie w momencie odbioru obiektów, a po ich dostarczeniu na miejsce docelowe prezentowania wystawy. Kurier uczestniczy w rozpakowaniu i sprawdzeniu stanu zachowania obiektów razem z przedstawicielem strony biorącej. Po szczegółowych oględzinach i odnotowaniu ewentualnych zmian w obiekcie strony podpisują raport o stanie zachowania. Montaż obiektów na ekspozycji również musi się odbywać pod nadzorem kuriera. Taka sama procedura obowiązuje przy demontażu i ponownym zapakowaniu obiektów do transportu powrotnego. Po powrocie do macierzystej instytucji kurier przekazuje całą dokumentację do inwentaryzatora lub osoby odpowiedzialnej za zbiory.

## Wywóz obiektów za granicę

Użyczenie obiektów znajdujących się na inwentarzu muzealnym instytucji zagranicznej wymaga stosownych pozwoleń. Zabytki wpisane do inwentarza muzeum lub wchodzące w skład narodowego zasobu bibliotecznego oraz narodowego zasobu archiwalnego nie mogą być wywożone za granicę na stałe.

Obiekty te mogą być przemieszczone za granicę czasowo po uzyskaniu:

- jednorazowego pozwolenia na czasowy wywóz zabytku za granicę;
- wielokrotnego pozwolenia indywidualnego na czasowy wywóz zabytku za granicę;
- wielokrotnego pozwolenia ogólnego na czasowy wywóz zabytku za granicę.

Pozwolenia (w przypadku zbiorów muzealnych) wydaje wojewódzki konserwator zabytków na wniosek muzeum lub innej instytucji kultury. Pozwolenia na wywóz zbiorów archiwalnych wydaje naczelny dyrektor Archiwów Państwowych na wniosek właściciela tych obiektów.

Dla depozytów i innych obiektów niebędących własnością muzeum należy uzyskać jednorazowe pozwolenie na wywóz czasowy lub wielokrotne pozwolenie indywidualne. Muzeum musi otrzymać zgodę właściciela na wywóz depozytu – warto zapewnić ją sobie

w umowie użyczenia lub umowie przechowania. W przeciwieństwie do muzealiów objętych wielokrotnym pozwoleniem ogólnym depozyty są poddawane oględzinom przez wojewódzkiego konserwatora zabytków lub dyrektora Biblioteki Narodowej (ogłędziny odbywają się w siedzibie wnioskodawcy lub w siedzibie organu, do którego złożono wnioski). W odniesieniu do materiałów bibliotecznych pozwolenia wydaje dyrektor Biblioteki Narodowej.

## Ubezpieczenie muzealiów

W obecnym stanie prawnym ubezpieczenie zbiorów przenoszonych wewnątrz i poza granice RP jest dobrowolne. Jednakże w praktyce wiele instytucji jako jeden z warunków użyczenia krajowego podaje wykupienie polisy ubezpieczeniowej, a prawie każde użyczenie obiektów od partnerów zagranicznych uzależnione jest od ubezpieczenia na zasadach „od gwoźdźcia do gwoźdźcia” (ang. *from nail to nail*) i często bez wyłączeń (ang. *all risks*). Należy wiedzieć, że obowiązek ubezpieczenia spoczywa na biorącym do używania. Zdarza się, szczególnie ze strony zagranicznych użyczających, że w umowie narzucony jest zakład ubezpieczeń, od którego biorący do używania jest zobowiązany pozyskać polisę. W przypadku użyczenia zbiorów własnych instytucji zagranicznej warto rozważyć wprowadzenie wymogu ubezpieczenia na podanych powyżej zasadach. Taki warunek należy wpisać w umowie, zaś figurujące w załączniku do niej obiekty muszą mieć podaną wartość, która stanowi podstawę ubezpieczenia (wartość ubezpieczeniową). W umowach użyczenia często pojawia się zapis o tym, że jeśli użyczone obiekty ulegną zniszczeniu, nadal pozostają własnością użyczającego, niezależnie od odszkodowania otrzymanego przez użyczającego. Podobny zapis warto także stosować we własnych umowach.

Dodatkowe formy ochrony obiektów z zagranicy użyczanych na wystawy czasowe na terytorium RP

### **1. Ochrona prawna rzeczy ruchomych o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej wypożyczonych z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, czyli tzw. immunitet muzealny.**

Immunitet ten zabezpiecza użyczony obiekt przed roszczeniami osób trzecich w czasie trwania wystawy. Muzealium objęte tego typu ochroną prawną nie podlega zajęciu w celu zabezpieczenia w postępowaniu cywilnym i administracyjnym, egzekucji w sądowym i administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym, jak również zajęciu w celu zabezpieczenia kar majątkowych, środków karnych o charakterze majątkowym oraz roszczeń o naprawienie szkody w postępowaniu karnym. Immunitet obejmuje okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia wwiezienia obiektów na terytorium RP i ustaje z dniem ich wywiezienia poza granice kraju. Z wnioskiem do ministra kultury i dziedzictwa narodowego należy wystąpić co najmniej na 6 miesięcy przed planowanym wwiezieniem muzealiów na terytorium RP za pośrednictwem Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów. Do wniosku obowiązkowo załącza się podpisaną umowę użyczenia lub przedwstępną.

### **2. Poręczenia Skarbu Państwa wypłaty odszkodowania za zniszczone, uszkodzone lub skradzione eksponaty wystawowe, czyli tzw. gwarancje rządowe.**

Jest to możliwość uzyskania poręczenia Skarbu Państwa dla bardzo cennych obiektów branych w użyczenie z zagranicy przez polskie muzeum. Może go udzielić Rada Ministrów na wniosek ministra kultury i dziedzictwa narodowego w imieniu Skarbu Państwa jako poręczenie wypłaty odszkodowania z tytułu zniszczenia, uszkodzenia lub kradzieży nieubezpieczonych eksponatów, jeżeli składają się na one wystawę artystyczną organizowaną w Rzeczypospolitej Polskiej, a ich łączna wartość przekracza 500 000 euro.

Wniosek o udzielenie poręczenia zawiera ogólne informacje o organizatorze wystawy, określenie jej miejsca i terminu, uzasadnienie celowości zorganizowania wystawy oraz informację o przyczynach nieubezpieczenia eksponatów. Składa się go do Wydziału ds. Muzeów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego zwyczajowo minimum 6 miesięcy przed planowanym terminem wystawy, z załączeniem szczegółowego spisu eksponatów wraz z określeniem ich wartości, opisu środków i warunków ochrony eksponatów podczas transportu oraz w miejscu wystawienia, opinii Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów dotyczącej środków i warunków instytucji oraz projektu umowy wypożyczenia eksponatów.



# Wzory dokumentów

**UMOWA DAROWIZNY** nr .....

(dalej: **Umowa**)

zawarta ..... roku w .....

pomiędzy:

**Muzeum** ..... z siedzibą w ..... wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez ..... pod numerem ....., NIP: ....., REGON: ....., które reprezentuje:

..... – **Dyrektor**

**przy kontrasygnacie Głównego Księgowego** – .....

zwanym dalej „**Muzeum**” lub „**Obdarowany**”

a

..... (imię i nazwisko), adres: ul. ...., ..... (ulica, kod pocztowy, miejscowość), PESEL: ....., *działającym/q\* osobiście*, zwanym/q\* dalej „**Darczyńcą**”

§ 1

## Oświadczenia Darczyńcy

Darczyńca oświadcza, że:

- 1) jest wyłącznym właścicielem rzeczy ruchomej / rzeczy ruchomych wskazanej/wskazanych\* w wykazie obiektów stanowiącym **załącznik nr 1** do Umowy (dalej: „**Obiekt**” lub „**Obiekty**”);
- 2) nie zawierał z osobami trzecimi ani innymi podmiotami żadnej umowy obciążającej Obiekt/Obiekty\* w szczególności zastawem lub innym prawem, a także nie jest stroną żadnej innej umowy, mającej za przedmiot Obiekt/Obiekty\*, obowiązującej w dniu zawarcia niniejszej umowy;

*\* niepotrzebne skreślić*

- 3) *Obiekty są objęte ochroną prawa autorskiego, a Darczyńcy przysługują wszelkie autorskie prawa majątkowe do Obiektu/Obiektów\*, w tym prawo do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnych praw autorskich w odniesieniu do Obiektu/Obiektów\*;*
- 4) *Darczyńca oświadcza, że jako adresat korespondencji wyraża zgodę na rozpowszechnianie korespondencji przez Obdarowanego zgodnie z art. 82 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych\*;*
- 5) *korzystanie z Obiektu/Obiektów\* nie będzie naruszać majątkowych i osobistych praw autorskich, ani żadnych innych praw osób trzecich, a dla ich eksploatacji określonej w niniejszej umowie nie jest wymagane uzyskanie zgód od jakichkolwiek osób trzecich\*.*

## § 2

### **Przedmiot Umowy**

1. W wykonaniu niniejszej umowy Darczyńca daruje Obiekt/Obiekty\* Obdarowanemu, zaś Obdarowany darowiznę Obiektu/Obiektów\* przyjmuje.
2. *Strony oświadczają, że Obdarowany znajduje się już w posiadaniu przedmiotu darowizny, który z chwilą zawarcia Umowy przechodzi na własność Obdarowanego\* lub Wydanie Obiektu/Obiektów Obdarowanemu nastąpi po zawarciu Umowy na podstawie protokołu, nie później niż .....\*.*
3. *Wydanie Obiektu/Obiektów\* potwierdza protokół nr ..... z dnia .....\*.*
4. *Darczyńca wyraża zgodę/nie wyraża zgody na opatrzenie przedmiotu darowizny jego imieniem i nazwiskiem podczas jego publicznego prezentowania lub publikowania, także jego kopii, reprodukcji lub innego utwalonego obrazu.*

## § 3

### **Odpowiedzialność Darczyńcy**

Darczyńca przyjmuje do wiadomości, że w wypadku, gdy osoba trzecia wystąpi na drodze procesu sądowego przeciwko Obdarowanemu lub jego następcom prawnym z roszczeniami wynikającymi z rozporządzenia lub korzystania z Obiektów zgodnie z Umową, Darczyńca może zostać wezwany do udziału w toczącym się postępowaniu, jak również, w zależności od wyniku sprawy, może zostać obciążony kosztami procesu na zasadach wynikających z przepisów prawa.

## § 4

### **Prawa Obdarowanego\***

1. *Darczyńca oświadcza, że został poinformowany przez Obdarowanego, że zgodnie z obowiązującymi przepisami, Obdarowanemu przysługuje w szczególności prawo swobodnego rozporządzania i korzystania z Obiektu/Obiektów\*, w tym prawo utrwalania jego/ich\* reprezentacji wizualnej\* – wykonywania kopii, reprodukcowania, fotografowania i filmowania w celach promocji i reklamy, w szczególności wystaw, a także w innych celach oraz zamieszczania w celach promocyjnych i reklamowych wystaw reprodukcji, fotografii i filmów prezentujących Obiekt/Obiekty\* w Internecie oraz wszelkich materiałach drukowanych, w tym wydawnictwach oraz w innych celach związanych z działalnością Muzeum.*

\* *niepotrzebne skreślić*



**lub**

*Darczyńca oświadcza, że został poinformowany przez Obdarowanego, że zgodnie z obowiązującymi przepisami, Obdarowanemu przysługuje prawo do korzystania z Obiektu/Obiektów, w tym prawo do wystawienia go/ich publicznie, jeżeli nie łączy się z tym osiągnięcie korzyści majątkowych, prawo jego/ich utrwalania, tj. wykonywania kopii, reprodukcji, fotografowania i filmowania w celach promocji i reklamy publicznie dostępnej wystawy, w tym zamieszczania w celach promocyjnych i reklamowych wystaw reprodukcji, fotografii i filmów prezentujących Obiekt/Obiekty\* w Internecie oraz wszelkich materiałach drukowanych, w tym wydawnictwach\*.*

2. Muzeum nie jest zobowiązane do rozpowszechniania lub wykorzystania Obiektu/Obiektów\*.

## § 5

### **Licencja / Przeniesienie autorskich praw majątkowych\***

*Licencja\**

1. Darczyńca oświadcza, że z chwilą zawarcia niniejszej umowy udziela Obdarowanemu nieodpłatnej, nieograniczonej czasowo/ ograniczonej czasowo na okres ..... lat i nieograniczonej terytorialnie licencji na korzystanie z Obiektu/Obiektów (dalej: „Utwór”/”Utwory”) na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie Utworu/Utworów\* – wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy Utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, w tym w formie audiobooków i e-booków;
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Utwór/Utwory\* utrwalono – wprowadzenie do obrotu, użyczenie lub najem, wprowadzanie do pamięci komputera, przesyłanie za pomocą sieci multimedialnej, w tym w sieci Internet\*;
  - 3) publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, w tym w sieci Internet, przez stację radiową i telewizyjną, a także publiczne udostępnianie Utworu/Utworów\* w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym umieszczenie na stronach internetowych oraz w systemach informatycznych i bazach danych.
2. Licencja ma charakter wyłączny/niewyłączny\*.
3. Muzeum przysługuje / nie przysługuje\* prawo do udzielania sublicencji.
4. Darczyńca zezwala na wykonywanie przez Muzeum praw zależnych do Utworu/Utworów\* oraz przenosi na Muzeum prawo zezwalania na wykonywanie praw zależnych do Utworu/Utworów\* – w zakresie obejmującym dowolne opracowanie Utworu/Utworów\* (w tym tłumaczeń, zmian, przeróbek, skrótów, adaptacji, łączenia z innymi utworami i kontynuacji) oraz rozporządzanie i korzystanie z opracowań na polach eksploatacji wskazanych w ust. 1\*.
5. Muzeum ma również prawo korzystania z Utworu/Utworów\* określonych w Umowie, w celach promocyjnych i reklamowych związanych z działalnością statutową Muzeum.
6. Muzeum ma obowiązek podpisać udostępniany publicznie Utwór w następujący sposób: „.....”\*.
7. Darczyńca zobowiązuje się do niewypowiedzenia licencji, chyba że Kupujący naruszy jej warunki. Ponadto Darczyńca zobowiązuje się do nie wykonywania czynności skutkujących wygaśnięciem udzielonej licencji na rzecz Kupującego. W przypadku

\* niepotrzebne skreślić

zamiaru przeniesienia majątkowych praw autorskich przez Sprzedawcę na podmiot trzeci, Darczyńca zobowiązany jest do poinformowania Kupującego o tym zamiarze listem poleconym.

#### *Przeniesienie praw autorskich\**

1. Darczyńca oświadcza, że z chwilą zawarcia niniejszej umowy przenosi nieodpłatnie na Muzeum autorskie prawa majątkowe do Obiektu/Obiektów (dalej: „Utwór”/”Utwory”) bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania – wytwarzanie dowolną techniką nieograniczonej ilości egzemplarzy Utworu/Utworów\*, w tym techniką drukarską, reprograficzną, audiowizualną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową i komputerową, w tym w formie audiobooków i e-booków;
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Utwór/Utwory\* utrwalono – wprowadzenie do obrotu, użyczenie lub najem, wprowadzanie do pamięci komputera, przesyłanie za pomocą sieci multimedialnej, w tym w sieci Internet;
  - 3) w zakresie rozpowszechniania w inny sposób – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, w tym w sieci Internet, przez stację radiową i telewizyjną, a także publiczne udostępnianie Utworu/Utworów\* w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
2. Darczyńca zezwala na wykonywanie przez Muzeum praw zależnych do Utworu/Utworów\* oraz przenosi na Muzeum prawo zezwalania na wykonywanie praw zależnych do Utworu/Utworów\* – w zakresie obejmującym dowolne opracowanie Utworu/Utworów\* (w tym tłumaczeń, zmian, przeróbek, skrótów, adaptacji, łączenia z innymi utworami i kontynuacji) oraz rozporządzanie i korzystanie z opracowań na polach eksploatacji wskazanych w ust. 1.
3. Darczyńca upoważnia Muzeum do wykonywania w jego imieniu autorskich praw osobistych do Utworu/Utworów\*, w tym do decydowania: o sposobie oznaczenia Utworu/Utworów\* imieniem i nazwiskiem Darczyńcy lub o udostępnianiu ich anonimowo, o nienaruszalności treści i formy Utworu/Utworów\* oraz ich rzetelnego wykorzystywania, o pierwszym udostępnieniu Utworu/Utworów\* publiczności oraz o nadzorze nad sposobem korzystania z Utworu/Utworów\*. Darczyńca zobowiązuje się nie wykonywać wobec Utworu/Utworów\* swych autorskich praw osobistych\*.
4. Muzeum nie jest zobowiązane do rozpowszechniania lub wykorzystania Utworu/Utworów\*.

## § 6

### **Przetwarzanie danych osobowych Darczyńcy**

1. Muzeum oświadcza, że dane osobowe Darczyńcy w zakresie obejmującym imię, nazwisko, adres zamieszkania oraz PESEL / nr dowodu / Prawa jazdy\* będą przetwarzane przez Muzeum jako administratora danych osobowych – w celu prowadzenia ewidencji darczyńców, ewidencji obiektów oraz publicznego prezentowania obiektów, ich kopii, reprodukcji lub wizerunków - zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) zwanej dalej

\* *niepotrzebne skreślić*

„**Ustawą**”, Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: **RODO**) oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji zobowiązań wynikających z Umowy. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane przez Muzeum przez okres trwania Umowy oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy.

2. Dane osobowe Darczyńcy przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy, a Darczyńcy przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich poprawiania, sprostowania oraz do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ponadto Darczyńcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych.
4. Dane osobowe Darczyńcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować pod numerem telefonu: ..... lub adresem e-mail: .....
6. Odbiorcami danych osobowych Darczyńcy, w związku i w celu wykonywania Umowy, mogą być: dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT, podmioty świadczące na rzecz Muzeum usługi badania jakości obsługi, dochodzenia należności, usługi prawne, analityczne, operatorzy pocztowi i kurierzy, operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji płatności, organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Darczyńca wyraża zgodę na udostępnianie w trybie Ustawy zawartych w Umowie dotyczących go danych osobowych.
8. Darczyńca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności przedmiot Umowy, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2176), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory wynikłe z wykonania Umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory zostaną poddane rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Muzeum.
3. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

DARCZYŃCA

MUZEUM

#### **W załączeniu:**

1. Wykaz obiektów.

*\* niepotrzebne skreślić*

**UMOWA SPRZEDAŻY nr .....**  
(dalej: **Umowa**)  
zawarta ..... roku w.....

pomiędzy:

**Muzeum** ..... z siedzibą w ....., wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez ..... pod numerem ....., NIP: ....., REGON: ....., które reprezentuje: / w imieniu i na rzecz którego działają:\*

..... - **Dyrektor**  
**przy kontrasygnacie Głównego Księgowego** - .....

zwanym dalej „**Muzeum**” lub „**Kupującym**”

a

..... (imię i nazwisko)\*, adres: ul. ....  
(ulica, kod pocztowy, miejscowość)\*, PESEL: ....., *działającym/q\* osobiście*,  
zwanym/q\* dalej „**Sprzedawcą**”,

lub

..... (nazwa kontrahenta) z siedzibą w ..... (miasto),  
..... (kod pocztowy), ul. ...., wpisaną do rejestru przedsiębiorców/rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej\* przez Sąd Rejonowy ..... (miasto\*), ..... (numer wydziału\*) Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ....., posiadającą NIP ..... oraz numer REGON ....., z kapitałem zakładowym w wysokości ....., zwaną dalej „**Sprzedawcą**”, w imieniu i na rzecz której działa/ją

..... - Pełnomocnik na podstawie pełnomocnictwa, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy\* albo

..... - **Prezes / Wiceprezes / Członek Zarządu** umocowany/a do samodzielnej reprezentacji, zgodnie z informacją odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców / rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej, stanowiącą załącznik nr 1 do Umowy\*

§ 1

**Oświadczenia Sprzedawcy**

Sprzedawca oświadcza, że:

- 1) jest wyłącznym właścicielem obiektu/obiektów\* (dalej: „**Obiekt**”/„**Obiekty**”\*), które stanowią przedmiot niniejszej umowy; wykaz Obiektów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
- 2) nie zawierał z osobami trzecimi ani innymi podmiotami żadnej umowy obciążającej Obiekt/Obiekty\* w szczególności zastawem lub innym prawem, a także nie jest stroną żadnej innej umowy, mającej za przedmiot Obiekt/Obiekty\*, obowiąz-

\* *niepotrzebne skreślić*

- zującej w dniu zawarcia niniejszej umowy;
- 3) *Obiekty są objęte ochroną prawa autorskiego, a Sprzedawcy przysługują wszelkie autorskie prawa majątkowe do Obiektu/Obiektów\**, w tym prawo do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnych praw autorskich w odniesieniu do Obiektu/Obiektów\*;

## § 2

### **Przedmiot umowy**

1. Na mocy niniejszej umowy Sprzedawca przenosi na Kupującego własność Obiektu/Obiektów\* oraz *udziela Kupującemu licencji na korzystanie z Obiektu/Obiektów\* / przenosi na rzecz Kupującego autorskie prawa majątkowe do Obiektu/Obiektów\** na warunkach określonych w § 4 umowy, a Kupujący zobowiązuje się zapłacić Sprzedawcy cenę określoną w § 3 Umowy.
2. Muzeum znajduje się w posiadaniu Obiektów, co dokumentuje protokół przyjęcia nr ..... z dnia .....

lub

3. Wydanie Obiektu/Obiektów\* Kupującemu nastąpi w terminie ..... dni od dnia zawarcia Umowy w budynku Muzeum pod adresem: ....., na koszt i ryzyko Sprzedawcy /do miejsca wskazanego przez upoważnionego pracownika Kupującego\*.
4. *Po dostarczeniu Obiektu/Obiektów\* Strony sporządzą protokół przyjęcia, potwierdzający należyte wykonanie Umowy, który podpisany bez zastrzeżeń przez strony jest podstawą do wystawienia przez Sprzedawcę faktury/rachunku\**.

lub

3. Wydanie Obiektu/Obiektów\* Kupującemu nastąpi w terminie ..... dni od dnia zawarcia Umowy w ..... (proszę wskazać miejsce, adres), przy czym dokładny termin zostanie ustalony przez strony w trybie roboczym. Koszty transportu oraz ubezpieczenia na czas transportu pokrywa Kupujący.
4. Wydanie Obiektu/Obiektów Kupującemu nastąpi ..... na podstawie protokołu przyjęcia, który podpisany bez zastrzeżeń przez strony jest podstawą do wystawienia przez Sprzedawcę faktury/rachunku lub dokonania zapłaty\*.

## § 3

### **Cena**

1. Z tytułu przeniesienia własności *Obiektu/Obiektów\** oraz *udzielenia Kupującemu licencji na warunkach wskazanych w §4\* / przeniesienia na Kupującego autorskich praw majątkowych na warunkach wskazanych w §4\** Kupujący zapłaci Sprzedawcy cenę w wysokości..... PLN (.....).
2. Powyższą kwotę Kupujący uiszcza w terminie 21 dni od dnia zawarcia Umowy i otrzymania faktury/rachunku\* *lub w terminie 21 dni od dnia podpisania protokołu na następujący rachunek bankowy .....*\*. Zapłata ceny nastąpi przelewem na rachunek bankowy Sprzedawcy wskazany na fakturze/rachunku/ lub w treści Umowy, z zastrzeżeniem, iż za dzień dokonania płatności uznaje się dzień dokonania polecenia przelewu na rachunek bankowy\*.

\* *niepotrzebne skreślić*

3. Kwota określona w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty i należności na rzecz Sprzedawcy z tytułu Umowy, w tym udzielenia licencji / przeniesienia autorskich praw majątkowych na wszystkich wskazanych w Umowie polach eksploatacji\*.

#### § 4

#### **Licencja / Przeniesienie autorskich praw majątkowych**

##### *Licencja\**

1. Sprzedawca oświadcza, że w ramach ceny, o której mowa w § 3 ust. 1 udziela Kupującemu nieograniczonej czasowo/ograniczonej czasowo na okres ..... lat i nieograniczonej terytorialnie licencji na korzystanie z Obiektu/Obiektów (dalej: „Utwór”/”Utwory”), na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie Utworu/Utworów\* – wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy Utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 2) wprowadzanie do obrotu oryginału albo egzemplarzy Utworu/Utworów\*;
  - 3) publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie Utworu/Utworów\* w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym umieszczenie na stronach internetowych oraz w systemach informatycznych i bazach danych.
2. Licencja ma charakter wyłączny/niewyłączny\*.
3. Muzeum przysługuje / nie przysługuje\* prawo do udzielania sublicencji.
4. Licencjodawca zezwala na wykonywanie przez Muzeum praw zależnych do Utworu/ Utworów\* oraz przenosi na Muzeum prawo zezwalania na wykonywanie praw zależnych do Utworu/Utworów\* – w zakresie obejmującym dowolne opracowanie Utworu/Utworów\* (w tym tłumaczeń, zmian, przeróbek, skrótów, adaptacji, łączenia z innymi utworami i kontynuacji) oraz rozporządzanie i korzystanie z opracowań na polach eksploatacji wskazanych w ust. 1\*.
5. Muzeum ma również prawo korzystania z Utworu/Utworów\* określonych w Umowie, w celach promocyjnych i reklamowych związanych z działalnością statutową Muzeum.
6. Muzeum ma obowiązek podpisać udostępniany publicznie Utwór w następujący sposób: „.....”\*.
7. Sprzedawca zobowiązuje się do niewypowiedzenia licencji, chyba że Kupujący naruszy jej warunki. Ponadto Sprzedawca zobowiązuje się do niewykonywania czynności skutkujących wygaśnięciem udzielonej licencji na rzecz Kupującego. W przypadku zamiaru przeniesienia majątkowych praw autorskich przez Sprzedawcę na podmiot trzeci, Sprzedawca zobowiązany jest do poinformowania Kupującego o tym zamiarze listem poleconym.

##### *Przeniesienie praw autorskich\**

1. Sprzedawca oświadcza, że w ramach ceny, o której mowa w § 3 ust. 1 przenosi na Muzeum autorskie prawa majątkowe do Obiektu/Obiektów (dalej: „Utwór”/”Utwory”) bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na następujących polach eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania – wytwarzanie dowolną techniką nieograniczonej ilości egzemplarzy Utworu/Utworów\*, w tym techniką drukarską, reprograficzną, audiowizualną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową i komputerową, w tym w formie audiobooków i e-booków;

\* niepotrzebne skreślić

- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Utwór/Utworky\* utrwalono – wprowadzenie do obrotu, użyczenie lub najem, wprowadzanie do pamięci komputera, przesyłanie za pomocą sieci multimedialnej, w tym w sieci Internet;
  - 3) w zakresie rozpowszechniania w inny sposób – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, w tym w sieci Internet, przez stację radiową i telewizyjną, a także publiczne udostępnianie Utworu/Utworków\* w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
2. Sprzedawca zezwala na wykonywanie przez Muzeum praw zależnych do Utworu/Utworków\* oraz przenosi na Muzeum prawo zezwalania na wykonywanie praw zależnych do Utworu/Utworków\* – w zakresie obejmującym dowolne opracowanie Utworu/Utworków\* (w tym tłumaczeń, zmian, przeróbek, skrótów, adaptacji, łączenia z innymi utworami i kontynuacji) oraz rozporządzanie i korzystanie z opracowań na polach eksploatacji wskazanych w ust. 1.
  3. Sprzedawca upoważnia Muzeum do wykonywania w jego imieniu autorskich praw osobistych do Utworu/Utworków\*, w tym do decydowania: *o sposobie oznaczenia Utworu/Utworków\* imieniem i nazwiskiem Sprzedawcy lub o udostępnianiu ich anonimowo, o nienaruszalności treści i formy Utworu/Utworków\* oraz ich rzetelnego wykorzystywania, o pierwszym udostępnieniu Utworu/Utworków\* publiczności oraz o nadzorze nad sposobem korzystania z Utworu/Utworków\*. Sprzedawca zobowiązuje się nie wykonywać wobec Utworu/Utworków\* swych autorskich praw osobistych\*.*
  4. Muzeum zobowiązuje się do podpisywania udostępnianego publicznie Utworu w następujący sposób: „.....”\*.
  5. Muzeum nie jest zobowiązane do rozpowszechniania lub wykorzystania Utworu/Utworków\*.

## § 5

### **Odpowiedzialność Sprzedawcy**

W przypadku, gdy osoba trzecia wystąpi przeciwko Kupującemu lub jego następcom prawnym z jakimikolwiek roszczeniami wynikającymi z rozporządzenia Obiektem lub korzystania z Obiektu zgodnie z Umową, Sprzedawca zobowiązany będzie pokryć koszty zastępstwa procesowego, koszty sądowe oraz zapłacić zasądzone odszkodowanie lub koszty polubownego zakończenia sporu oraz pokryć poniesioną przez Kupującego szkodę. Postanowienia te nie wyłączają uprawnień Kupującego wynikających z obowiązujących przepisów.

## § 6

### **Przetwarzanie danych osobowych Sprzedawcy**

1. Muzeum oświadcza, że dane osobowe Sprzedawcy w zakresie obejmującym imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL / nr dowodu osobistego\*, będą przetwarzane przez Muzeum jako administratora danych osobowych, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

\* niepotrzebne skreślić

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Rozporządzenie” lub „RODO”) oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji zobowiązań wynikających z Umowy, w tym w celu realizacji płatności ceny dla Sprzedawcy. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane przez Muzeum przez okres trwania Umowy oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy.

2. Dane osobowe Sprzedawcy przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy, a Sprzedawcy przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich poprawiania, sprostowania oraz do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ponadto Sprzedawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych.
4. Dane osobowe Sprzedawcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować pod numerem telefonu ..... lub adresem e-mail: .....
6. Odbiorcami danych osobowych Sprzedawcy, w związku i w celu wykonywania Umowy, mogą być: dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT; podmioty świadczące na rzecz Muzeum usługi badania jakości obsługi, dochodzenia należności, usługi prawne, analityczne; operatorzy pocztowi i kurierzy; operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji płatności; organy uprawnione do otrzymania danych osobowych osób fizycznych na podstawie przepisów prawa.
7. Sprzedawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść Umowy, a w szczególności przedmiot Umowy i wysokość ceny, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.

## **lub**

1. W przypadku udostępnienia Sprzedawcy na mocy Umowy przez Muzeum danych osobowych pracowników i współpracowników Muzeum w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy, Sprzedawca zobowiązuje się przetwarzać udostępnione przez Muzeum dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz aktami wykonawczymi do Ustawy i RODO oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sprzedawca zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych przed ujawnieniem lub udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym. W celu zapewnienia realizacji Umowy Sprzedawca, zobowiązuje się ujawniać przez dane osobowe wyłącznie pisemnie upoważnionym osobom będącym pracownikami lub zleceniobiorcami Muzeum.
3. Sprzedawca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone Muzeum, jego pracownikom lub zleceniobiorcom oraz osobom trzecim w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
4. Sprzedawca zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy, trwale usunąć wszelkie sporządzone w związku lub przy okazji wykonywania

*\* niepotrzebne skreślić*



Umowy zapisy zawierające dane osobowe pracowników lub współpracowników Muzeum w sposób przewidziany w przepisach prawa. Sprzedawca ma prawo do zachowania kopii informacji zawierających dane osobowe udostępnione przez Muzeum jedynie, gdy jest to wymagane przepisami prawa lub decyzją/orzeczeniem uprawnionego organu. Dane takie muszą zostać zniszczone/usunięte/zanonimizowane przez Najemcę po ustaniu celu, w jakim są przechowywane.

5. W przypadku udostępnienia Muzeum przez Sprzedawcę danych osobowych swojego pracownika Sprzedawca zobowiązuje się do poinformowania tego pracownika o przetwarzaniu przez Muzeum jego danych osobowych w zakresie: imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail wyłącznie w celu należytego wykonania Umowy zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz RODO. Podstawą do przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO. Sprzedawca zobowiązuje się także do poinformowania tego pracownika, że jego dane osobowe będą przetwarzane przez cały czas trwania Umowy oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń z Umowy. Dane pracownika Sprzedawcy nie będą przekazywane innym podmiotom. Muzeum powołało Inspektora Danych Osobowych, kontakt: iod@polin.pl. Pracownik Sprzedawcy ma prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich poprawiania, sprostowania oraz do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Ponadto pracownikowi Sprzedawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych. W przypadku zmiany pracownika Sprzedawca zobowiązuje się do poinformowania nowo wskazanej osoby o treści niniejszego ustępu.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory wynikłe z wykonania Umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory zostaną poddane rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Muzeum.
3. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Sprzedawca

Muzeum

#### **W załączeniu:**

1. Wykaz obiektów.

*\* niepotrzebne skreślić*

## FORMULARZ WYPOŻYCZENIA OBIEKTÓW

.....  
(nazwa i adres instytucji użyczającej)

### A. INFORMACJE O INSTYTUCJI I WYSTAWIE

#### **INSTYTUCJA WNIOSKUJĄCA/ORGANIZATOR**

---

Nazwa instytucji .....

Adres .....

Telefon .....

E-mail: .....

#### **WYSTAWA**

---

Tytuł wystawy .....

Miejsce wystawy (adres) .....

Czas trwania wystawy: **od** ..... **do** .....

Wnioskowany okres użyczenia: **od** ..... **do** ..... Liczba dni: .....

Dni i godziny otwarcia wystawy dla zwiedzających: .....

**Kurator wystawy:** .....

Telefon ..... E-mail .....

**Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo zbiorów przed i podczas trwania wystawy:**

.....

**Inwentaryzator:** .....

Telefon ..... E-mail .....

**Konserwator:** .....

Telefon ..... E-mail .....

**Kierownik Działu Bezpieczeństwa:** .....

Telefon ..... E-mail .....

## MIEJSCE WYSTAWY - WARUNKI

		TAK	NIE	
<b>Warunki klimatyczne – sala wystawowa</b>	Pełna klimatyzacja			
	Nawilżacze			
	Osuszacze			
	Temp.: .....	Ogrzewanie (proszę podać rodzaj: centralne, elektryczne, itp.)		
	Wilgotność: .....	Pomiar parametrów klimatycznych (częstotliwość kontroli: stała)		
<b>Oświetlenie naturalne</b>	Okna wyposażone w filtry anti-UV/ filtry przeciwsłoneczne*			
	Szyby gablot wyposażone w filtry anti-UV			
<b>Warunki klimatyczne</b>	Żaluzje / markizy / zasłony / okiennice / rolety wewnętrzne transparentne / rolety wewnętrzne zaciemniające / rolety zewnętrzne/inny rodzaj wystłonięcia*			
	Brak okien w pomieszczeniu wystawieniowym			
<b>Oświetlenie sztuczne</b>	Żarowe / halogenowe / fluorescencyjne / ledowe*			
<b>Bezpieczeństwo</b>	Systemy przeciwpożarowe			
	Całodobowy dozór służby ochrony			
	Czujki alarmowe wibracyjne / Na krótką podczerwień			
<b>Transport</b>	Transport własny (samochodem instytucji biorącej, wraz ze specjalistycznym opakowaniem)** a. Samochód osobowy (może być dopuszczony do transportu archiwaliów o niewielkich formatach) b. Samochód dostawczy przystosowany do profesjonalnego transportu dzieł sztuki			
	Zlecenie usług na transport dzieł sztuki zewnętrznym firmom specjalistycznym			

.....  
*Data i podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo zbiorów podczas trwania wystawy*

## B. BUDYNEK

Rodzaj budynku: .....

## PLAN ARCHITEKTONICZNY POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH NA WYSTAWĘ

Plan sytuacyjny z zaznaczoną powierzchnią przeznaczoną na wystawę z określonymi wymiarami pomieszczeń ( długość x szerokość x wysokość) – jako załącznik do Formularza

## C. SPIS OBIEKTÓW

### SPIS WYPOŻYCZANYCH OBIEKTÓW

Lp.	Opis obiektu (autor, tytuł, miejsce i data wydania/ powstania, technika wykonania)	Sygnatura / nr inwen- tarza	Sposób eksponowania
1.			
2.			
3.			

\* niepotrzebne skreślić

\*\* w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” prosimy wskazać „a” lub „b”

**UMOWA UŻYCZENIA nr .....**

(dalej: **Umowa**)

zawarta ..... roku w .....

pomiędzy:

**Muzeum** ..... z siedzibą w ..... (adres), wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez ..... (np. *Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu*) pod numerem ....., NIP: ....., REGON: ....., które reprezentuje

..... - **Dyrektor**

**przy kontrasygnacie Głównego Księgowego** - .....

zwanym dalej „**Muzeum**” lub „**Użyczającym**”

a

..... (nazwa kontrahenta) z siedzibą w ..... (miasto), ..... (kod pocztowy), ul. ...., wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez ....., pod numerem ..... posiadającą NIP ..... oraz numer REGON .....,

..... - Pełnomocnik *na podstawie pełnomocnictwa, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy\** albo

..... - **Dyrektor / Zastępca Dyrektora / .....** \*,

zwanym dalej „**Biorącym do używania**”, w imieniu i na rzecz której działa/ją

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”, zaś każde z osobna „**Stroną**”.

§ 1

**Przedmiot Umowy**

Użyczający zobowiązuje się nieodpłatnie użyczyć Biorącemu do używania obiekt/obiektów wymienione w załączniku nr 1 do Umowy (zwane dalej „**Obiektami**”/”**Obiektem**”\*) w okresie od ..... do ..... w celu ich ekspozycji na wystawie (*stałej/czasowej\** pod tytułem: „.....”), która odbędzie się w siedzibie Biorącego do używania w okresie od ..... r. do .....

§ 2

**Transport Obiektów**

1. Wydanie i zwrot Obiektu/Obiektów nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego załącznikiem będzie konserwatorski opis stanu zachowania Obiektu/Obiektów. Obiekty/Obiekt zostaną wydane upoważnionemu przedstawicielowi Biorącego do używania. Przedstawiciel Biorącego do używania musi posiadać stosowne pełnomocnictwo do odbioru Obiektu/Obiektów. Brak stosownego pełnomocnictwa uprawnia Użyczającego do odmowy wydania Obiektu/Obiektów.
2. Biorący do używania zobowiązuje się do zapakowania i odebrania Obiektu/Obiektów z siedziby Użyczającego, a następnie do ich zwrotu do siedziby Użyczającego, organizacji transportu Obiektu/Obiektów od Użyczającego i z powrotem na koszt i ryzyko własne oraz do posiadania niezbędnych materiałów i narzędzi do należytego pakowania i przewozu Obiektu/Obiektów.
3. Biorący do używania zobowiązuje się zorganizować transport Obiektu/Obiektów zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

\* *niepotrzebne skreślić*

z 15 maja 2008 roku w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą.

4. W przypadku stwierdzenia przez Użyczającego braku właściwego zabezpieczenia Obiektu/Obiektów na czas transportu Użyczający uprawniony jest do odmowy wydania Obiektu/Obiektów. W takim wypadku Użyczający nie będzie odpowiedzialny za szkody poniesione przez Biorącego do używania, w szczególności spowodowane opóźnieniem wydania Obiektu/Obiektów Biorącemu do używania.
5. Biorący do używania zobowiązuje się do kontaktu z Użyczającym w celu ustalenia terminu transportu, na co najmniej 14 dni roboczych przed planowanym terminem odbioru lub zwrotu Obiektu/Obiektów pod numerem telefonu ..... lub adresem email: .....

### § 3

#### **Obowiązki Biorącego do używania**

1. Biorący do używania zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich warunków klimatycznych w pomieszczeniach i gablotach, w których Obiekty /Obiekt będą przechowywane i eksponowane zgodnie z Zaleceniami dotyczącymi warunków pakowania, transportu i ekspozycji stanowiącymi załącznik ..... do Umowy.
2. Pomieszczenia i gabloty, w których będą przechowywane i eksponowane użyzione Obiekty/Obiekt muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i posiadać zabezpieczenia przed kradzieżą, uszkodzeniem i pożarem, zgodnie z załącznikiem nr ..... do Umowy.
3. W szczególności Biorący do używania zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia opieki konserwatorskiej podczas transportu, montażu i demontażu Obiektu/Obiektów;
  - 2) podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego w momencie wydania i zwrotu Obiektu/Obiektów wraz z konserwatorskim opisem stanu ich zachowania; opis stanu zachowania Obiektu/Obiektów zostanie potwierdzony w momencie przekazania Obiektu/Obiektów Biorącemu do używania w siedzibie Użyczającego, po sprawdzeniu stanów zachowania Biorący do Używania może nanieść swoje ewentualne uwagi na stanach zachowania;
  - 3) zapewnienia właściwych warunków przechowywania użyzonych mu Obiektu/Obiektów:  
- .....
4. Biorący do używania jest zobowiązany do zwrotu Obiektów w terminie określonym w § 1 Umowy.

### § 4

#### **Konserwacja Obiektu/Obiektów\***

1. Biorący do używania nie jest uprawniony do dokonywania jakichkolwiek zabiegów konserwatorskich w stosunku do Obiektu/Obiektów / Biorący do używania zobowiązuje się do pokrycia kosztów konserwacji obiektu do kwoty łącznej ..... PLN/ Biorący do używania poniesie koszty oprawy w kwocie łącznej..... PLN\*.
2. Użyczający zastrzega sobie prawo do dokonywania przeglądów konserwatorskich Obiektu/Obiektów w miejscu ich eksponowania. Termin kontroli zostanie przez Stronę ustalony z odpowiednim wyprzedzeniem.

\* niepotrzebne skreślić

3. Biorący do używania *poniesie uzgodnione wcześniej koszty podróży i noclegów przedstawiciela Użyczającego\**, związane z wykonaniem czynności wymienionych w ust. 2 powyżej.

## § 5

### **Odpowiedzialność**

1. Biorący do używania zobowiązany jest zwrócić Obiekt/Obiekty w takim stanie, w jakim je otrzymał, z uwzględnieniem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania.
2. Biorący do używania ponosi pełną odpowiedzialność za utratę, zniszczenie lub uszkodzenie Obiektu/Obiektów oraz za spowodowanie w nich ubytku, bez względu na przyczynę, w tym ponosi odpowiedzialność za ich przypadkową utratę lub uszkodzenie.
3. W razie utraty lub zniszczenia Obiektu/Obiektów Biorący do używania zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania odpowiadającego wartości Obiektu/Obiektów wskazanej w załączniku nr ..... do Umowy. Odszkodowanie płatne będzie w terminie 7 dni od dnia pisemnego wezwania przez Użyczającego do zapłaty na konto bankowe Użyczającego wskazane w treści wezwania, chyba, że Strony ustalą inny termin.
4. W razie uszkodzenia Obiektu/Obiektów Biorący do używania zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z ich konserwacją. Koszty konserwacji zostaną określone na podstawie programu konserwatorskiego ustalonego i zaakceptowanego przez Użyczającego. W przypadku, gdyby konserwacja uszkodzonego Obiektu/Obiektów była niemożliwa lub niecelowa, Biorący do używania zobowiązany będzie do zapłaty odszkodowania odpowiadającego wartości Obiektu/Obiektów wskazanej w załączniku nr ..... do Umowy. Odszkodowanie płatne będzie w terminie 7 dni od dnia pisemnego wezwania Użyczającego do zapłaty na konto bankowe Użyczającego wskazane w treści wezwania, chyba, że Strony ustalą inny termin.

## § 6

### **Ubezpieczenie\***

1. Biorący do Używania wystawi na rzecz Użyczającego Certyfikat Ubezpieczenia na łączną wartość Obiektów/Obiektu, wskazaną w Załączniku nr .... do niniejszej Umowy.
2. Certyfikat Ubezpieczenia będzie zapewniać ubezpieczenie użyzonych Obiektów/Obiektu od wszelkich ryzyk / „od gwoździa do gwoździa”.
3. Biorący do używania przedstawi Użyczającemu kopię polisy ubezpieczeniowej wraz z potwierdzeniem jej opłacenia najpóźniej na 14 dni przed transportem Obiektów/Obiektu, w przeciwnym razie transport Obiektów/Obiektu może być wstrzymany.

## § 7

### **Licencja\***

1. Biorący do Używania ma prawo do wykorzystania fotografii i innego rodzaju dokumentacji wizualnej Obiektów/Obiektu wyłącznie w katalogu wystawy, materiałach promocyjnych wystawy oraz w materiałach mających charakter sprawozdawczy.

\* *niepotrzebne skreślić*

2. *Wszelkie inne niż wymienione w ust. 1 powyżej utrwalanie wizerunku Obiektów/Obiektu, w szczególności ich fotografowanie, reprodukovanie lub filmowanie wymaga oddzielnej pisemnej zgody Użyczącego/autora.*
3. *Biorący do Używania zobowiązany jest we wszystkich formach informacji o Obiektach/Obiekcie, napisach określających Obiekty/Obiekt oraz w katalogu wystawy podać nazwę Użyczącego w brzmieniu: .....*
4. *Biorący do Używania przekazuje nieodpłatnie Użyczącemu ..... egzemplarze katalogów wystawy oraz materiały promocyjne wystawy.*

## § 7

### **Odstąpienie od Umowy**

1. Użyczącemu przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w wypadku, gdy Biorący do używania istotnie narusza podstawowe zobowiązania wynikające z Umowy, a także wtedy, gdy bezpieczeństwo Obiektów/Obiektu będzie zagrożone.
2. Użyczący ma prawo do realizacji prawa odstąpienia w terminie 3 dni od dnia powzięcia informacji o zaistnieniu przyczyny umożliwiającej realizację prawa odstąpienia.
3. W przypadku wygaśnięcia Umowy Biorący do używania będzie zobowiązany do niezwłocznego zwrotu Obiektów/Obiektu.

## § 8

### **Przetwarzania danych osobowe**

1. Użyczący informuje, że:
  - a) dane osobowe osób reprezentujących Biorącego do używania, jego przedstawicieli wskazanych w Umowie oraz innych osób związanych z realizacją Umowy, podane w związku z zawarciem Umowy, a także w niej zawarte w zakresie obejmującym imię, nazwisko, stanowisko, e-mail i numer telefonu, będą przetwarzane przez ..... z siedzibą ....., jako administratora danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane dalej „RODO”),
  - b) w ..... został wyznaczony Inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: ..... lub pisemnie na adres: .....
  - c) dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i wykonaniem Umowy oraz ewentualnym dochodzeniem lub odpieraniem roszczeń z niej wynikających (art. 6 ust. 1 lit. b, f RODO), przez okres trwania Umowy oraz przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z Umowy,
  - d) dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów o świadczenie usług,
  - e) podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy,
  - f) w zakresie i z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, w tym RODO, osobom tym przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi

*\* niepotrzebne skreślić*



do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory wynikłe z wykonania Umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory zostaną poddane rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Użyczającego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Następujące załączniki wymienione w treści Umowy stanowią integralną jej część:  
Załącznik nr 1 – Wykaz obiektów,  
Załącznik nr 2 – Zalecenia dotyczące warunków pakowania, transportu i ekspozycji.

UŻYCZAJĄCY

BIORĄCY DO UŻYWANIA

*\* niepotrzebne skreślić*

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

Nr .....

sporządzony w....., dn. .... r.

między:

**WŁAŚCIELEM/UŻYCZAJĄCYM/DARCZYŃCĄ/SPRZEDAWCĄ\*** (w zależności jakiej czynności prawnej dotyczy przekazanie):

Panią/Panem ....., zam. ....;  
legitymującym się .....

lub

Muzeum ....., z siedzibą w ....., numer  
REGON .....; NIP .....,  
reprezentowanym przez ..... (imię, nazwisko i stanowisko)

a:

**BIORĄCYM DO UŻYWANIA / KUPUJĄCYM / OBDAROWANYM\*** ( w zależności jakiej czynności prawnej dotyczy przekazanie):

Muzeum ....., z siedzibą w .....,  
numer REGON .....; NIP .....,  
reprezentowanym przez ..... (imię, nazwisko i stanowisko)

potwierdzający wydanie ..... przez ..... obiektów wg załącznika nr 1 do niniejszego protokołu zdawczo-odbiorczego, celem *użyczenia na wystawę czasową/stałą\** pod tytułem ....., odbywającą się w terminie od ..... do ..... w siedzibie Biorącego do użytkowania (lub innej). (lub: w celu włączenia do zbiorów Kupującego/Obdarowanego)\*.

Termin zwrotu obiektów: .....

Podstawa prawna wydania: umowa ..... nr ..... z dn. ....

Protokół zostaje sporządzony w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Wykaz obiektów
2. Raport stanu zachowania obiektów
3. ....

**UŻYCZAJĄCY/WŁAŚCIELEL \***

**BIORĄCY DO UŻYWANIA / KUPUJĄCY\***

.....

.....

\* niepotrzebne skreślić

## ZWROT

Zwrot obiektów nastąpił w dniu ..... bez wniesienia zastrzeżeń / z wniesionymi zastrzeżeniami: ..... (opis zastrzeżeń).

**UŻYCZAJĄCY**

**BIORĄCY DO UŻYWANIA**

.....

.....

Załącznik nr 1 do protokołu zdawczo-odbiorczego nr ..... z dn. ....

## WYKAZ OBIEKTÓW

Lp.	Nazwa/ Tytuł/opis (ilość)	Autor	Czas powstania	Miejsce powstania	Materiał/ Technika	Wymiary [w cm]	Cechy charakte rystyczne / sygnatury / oznaczenia / wizerunek	Wycena [PLN]
1.								
2.								

\* *niepotrzebne skreślić*

**OPIS STANU ZACHOWANIA / CONDITION REPORT  
PAPIER/PAPER**

Rodzaj obiektu/Object	Rama/Frame
Autor/Author	Passe partout/Passe partout
Tytuł/Title	Sygnatura/Signature
Technika/Technique	Nr inw./Reg.no
Wymiary/Size	Pieczeći/Stamps
Uwagi/Notes	Inne/Others

**Pisemny opis stanu zachowania / Condition Report:**

.....

.....

.....

**Raport wykonała / Reported by:** .....

**Czas wykonania / Date, time:** .....

**Dokumentacja fotograficzna / Photo documentation;** .....

**Fotografie, wizerunki / Picture photos:**

**1** .....

**2** .....

**3** .....

<b>Awers/ Obverse</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubytki, brakujące elementy / Losses, missing part</li> <li>2. Sfałdowania, zagniecenia, zmarszczenia / Creases</li> <li>3. Zagięcia, załamania / Folds</li> <li>4. Deformacje/Deformations</li> <li>5. Przedarcia/Tears</li> <li>6. Kruchość, łamliwość / Embrittlement</li> <li>7. Uszkodzenia powierzchni / Surface damage</li> <li>8. Zabrudzenia/Dirtying</li> <li>9. Zaplamienia/Stain</li> <li>10. Odspojenia/Cleavages</li> <li>11. Zalania (obwódka), zacieki / Tide lines, wet stains</li> <li>12. Wżery atramentowe / Ink corrosion</li> <li>13. Przetarcia warstwy malarskiej, pisarskiej, graficznej / Abrasion of painting, ink, graphic layers</li> <li>14. Płowienie/Fading</li> <li>15. Zażółcenia / Yellowing paper</li> <li>16. Foxing</li> <li>17. Zmiany mikrobiologiczne/ Microbiological changes</li> <li>18. Owady / Damage by insects</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Werniks/ Varnish               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Zżółknięcie/Yellowing</li> <li>b) Obszar matowy / Matt area</li> <li>c) Obszar błyszczący / Shiny area</li> </ol> </li> <li>20. Spękania/Craquelure</li> <li>21. Naprawy / Old repairs:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Uzupełnienia ubytków / Losses repairs</li> <li>b) Dublaż / Double layers</li> <li>c) Dawny montaż / Former mounting</li> <li>d) Pozostałości taśmy klejącej, kleju / Glue-, tape residue</li> </ol> </li> <li>22. Otwory po szpilkach, pinezkach, zszywkach / Pins, tacks, staples holes</li> <li>23. Rdza/Rust</li> <li>24. Korozja/Corrosion</li> <li>25. Kity, wypełnienia / Fillings</li> <li>26. Widoczny retusz / Retouching (visible)</li> <li>27. Inne .....</li> </ol>

<b>Rewers/Revers</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>28. Ubytek, element brakujący / Loss, missing part</li> <li>29. Element luzem / Lose part</li> <li>30. Deformacje/Deformations</li> <li>31. Zaplamienia/Stain</li> <li>32. Zacieki/Drips</li> <li>33. Wzmocnienia/Reinforcement:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Dublaż / Full lining</li> </ol> </li> <li>34. Zabrudzenia/Dirtying</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>35. Pozostałości kleju, taśmy klejącej / Glue-, tape residue</li> <li>36. Zmiany mikrobiologiczne/ Microbiological changes</li> <li>37. Otwory po gwoździach, pinezkach, zszywkach / Nails, tacks, staples holes</li> <li>38. Naprawy / Old repairs .....</li> <li>39. Zakryte odwrocie / Covered back:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Płótnem/Canvas</li> <li>b) Tekturą/Card board</li> <li>c) Płytą/Board</li> </ol> </li> <li>40. Inne .....</li> </ol>

<b>Rama, Oprawa / Frame, passe partout</b>
41. Otarcia, przetarcia / Abrasions 42. Ubytki / Losses 43. Zabrudzenia/Dirtying 44. Zarysowania/Scratches 45. Spękania/Craquelure 46. Deformacje/Deformations 47. Zagięcia, załamania / Folds 48. Zalania (obwódka), zacieki /Tide lines, Wet stains 49. Pozostałości kleju, taśmy klejącej / Glue-, tape residue 50. Otwory po gwoździach, pinezkach, zszywkach / Nails, tacks, staples holes 51. Wgniecenie/Indentation 52. Retusz/Retouching 53. Odciski palców / Finger prints 54. Zmiany mikrobiologiczne / Microbiological changes 55. Owady / Damage by insects 56. Inne .....

<b>Zgodność ze stanem opisu zachowania przed użyczeniem</b>	
..... Data i podpis użyczającego przed wypożyczeniem	..... Data i podpis pożyczającego przed wypożyczeniem
<b>Zgodność ze stanem opisu zachowania po użyczeniu / Niezgodność ze stanem opisu po użyczeniu</b>	
..... Data i podpis użyczającego po wypożyczeniu	..... Data i podpis pożyczającego po wypożyczeniu
Uwagi/Notes	



# Źródła i literatura dodatkowa (wybór)

## Ogólne

1. Freda Matassa, *Zarządzanie zbiorami muzeum. Podręcznik*, tłum. Sonia Jaszczyńska, TAIWPN Universitas, Kraków 2012.
2. ABC zarządzania kolekcją muzealną, NIMOZ, Warszawa 2014.
3. Bartosz Nowożycki, *Teoria i praktyka archiwistyki w USA*, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2017.
4. Poradnik SPECTRUM 4.0., <https://nimoż.pl/baza-wiedzy/zarządzanie-zbiorami/spectrum> [dostęp: 3.01.2021].
5. ISAD (International Standard Archival Description) – Międzynarodowy Standard Opisu Archiwalnego.

## Polityka gromadzenia zbiorów

1. Maija Ekosaari, Sari Jantunen, Leena Paaskoski, *A Checklist for Museum Collections Management Policy*, Museo 2015.
2. *Assessing Museum Collections. Collection valuation in six steps*, Cultural Heritage Agency, Ministry of Education, Culture and Science in New Zealand, 2014.
3. Roslyn Russell, Kylie Winkworth, *Significance 2.0 – a guide to assessing the significance of collections*, Collections Council of Australia Ltd., 2009.
4. Heikki Häyhä, Sari Jantunen, Leena Paaskoski, *Analysing Significance*, Finnish Museums Association, 2019.
5. Herminia Din, Steven Wu, *Digital Heritage and Culture Strategy and Implementation*, World Scientific, 2014.

## Nabywanie zbiorów

1. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: Wzór dokumentów organizujących pracę komisji (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
2. Przykładowy regulamin prac komisji: <https://inwentaryzatorzy.blogspot.com/p/wzory-dokumentow.html>
3. Wzór formularza oferty darowizny, zakupu, depozytu: <https://inwentaryzatorzy.blogspot.com/p/wzory-dokumentow.html>
4. Wzór formularza karty obiektu: <https://inwentaryzatorzy.blogspot.com/p/wzory-dokumentow.html>
5. Wzory dokumentów w zakresie zbiorów archiwalnych: <https://www.archiwa.gov.pl/pl/zarzadzanie-dokumentacja> [dostęp: 26.11.2021].
6. Wzory dokumentów w zakresie zbiorów bibliotecznych: <http://przepisy.bn.org.pl/> [dostęp: 26.11.2021].

## Kontrola zbiorów

1. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: kontrola zbiorów (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
2. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: wzory dokumentów (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
3. Bogusława Klat, *Inwentaryzacja zbiorów muzealnych z wykorzystaniem komputerowej bazy danych – MONA*, 2017, <http://inwentaryzatorzy.blogspot.com/2017/03/inwentaryzacja-zbiorow-muzealnych.html> [dostęp: 26.11.2021].

## Użyczenie i ruch zbiorów

1. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: przemieszczanie zbiorów (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
2. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: wzory dokumentów (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
3. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: Raport o warunkach ochrony zbiorów w miejscu ich przechowywania i eksponowania (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
4. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: Umowa użyczenia cel: depozyt / Umowa przechowania (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
5. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: Cykl publikacji: dobre praktyki, wzory dokumentów, szablony (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
6. **Polskie Stowarzyszenie Inwentaryzatorów Muzealnych PSIM: Podręcznik kuriera muzealnego (inwentaryzatorzy.blogspot.com)** [dostęp: 26.11.2021].
7. Iwona Gredka, *Poręczenia Skarbu Państwa a ubezpieczenia komercyjne – analiza porównawcza*, „Muzealnictwo” 2013, nr 54, s. 234–239.



8. *Praktyczne rekomendacje i dobre praktyki w zakresie ochrony zbiorów muzealnych oraz opieki nad nimi w instytucjach kultury*, Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, Warszawa 2021, <https://polin.pl/pl/aktualnosci/2021/03/17/praktyczne-rekomendacje-i-dobre-praktyki-w-zakresie-ochrony-zabytkow-w> [dostęp: 26.11.2021].

## **Podstawy prawne zarządzania zbiorami w instytucji kultury (wybrane)**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 902).
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 164).
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539).
4. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 710).
5. Ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz ustawy o muzeach (Dz.U. 2016 poz. 1330).
6. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 194).
7. Ustawa z dnia 25 maja 2017 r. o restytucji narodowych dóbr kultury (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1591).
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305).
10. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1406).
11. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1128).
12. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 289).
13. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r. nr 202, poz. 2073).
14. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz.U. 2008 nr 91, poz. 569).
15. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. z 2014 r., poz. 1240).
16. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie prowadzenia prac konserwatorskich, prac restauratorskich i badań konserwatorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków albo na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz robót budowlanych, badań architektonicznych i innych działań przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, a także badań archeologicznych i poszukiwań zabytków (Dz. U. 2017 poz. 1265).

17. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie wniosku o objęcie ochroną prawną rzeczy ruchomej o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej, wypożyczanej z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2015 poz. 1749).
18. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie wzoru karty ewidencyjnej rzeczy ruchomej o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej, wypożyczanej z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2015 poz. 1719).
19. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie wzoru zawiadomienia o wwiezieniu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wzoru zawiadomienia o wywiezieniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej rzeczy ruchomej o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej, wypożyczanej z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, objętej ochroną prawną (Dz.U. 2015 poz. 1769).
20. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 11 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzoru zawiadomienia o wwiezieniu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wzoru zawiadomienia o wywiezieniu z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej rzeczy ruchomej o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej, wypożyczanej z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, objętej ochroną prawną (Dz.U. 2019 poz. 305).
21. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie pozwoleń na czasowy wywóz za granicę muzealiów, które nie stanowią zabytków oraz są wpisane do inwentarza muzealiów w muzeach będących instytucjami kultury (Dz.U. 2017 poz. 1693).
22. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie pozwolenia na stały wywóz za granicę dobra kultury niebędącego zabytkiem (Dz.U. 2017 poz. 1236).
23. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie pozwolenia na stały wywóz za granicę dobra kultury niebędącego zabytkiem, objętego zwrotem na terytorium państwa obcego (Dz.U. 2017 poz. 1590).
24. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie wzorów dokumentów oceny wskazującej czas powstania zabytku, wyceny zabytku oraz potwierdzenia wwozu zabytku na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2019 poz. 1470).
25. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wywozu zabytków za granicę (Dz.U. 2011 nr 89 poz. 510).
26. Zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych.
27. Zarządzenie Nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, zmienione następnie Zarządzeniem Nr 33 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 29 marca 2018 r.
28. Zarządzenie nr 33 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 marca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych.

29. Zarządzenie nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania dokumentacji technicznej stanowiącej materiały archiwalne do archiwów państwowych.
30. Zarządzenie nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych.
31. Zarządzenie nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji materiałów ulotnych w archiwach państwowych.
32. Zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych a dnia 22 maja 1961 r. w sprawie wytycznych do opracowania zbiorów pieczęci przechowywanych w archiwach państwowych.
33. Decyzja nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzania wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych.
34. Decyzja nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 czerwca 2002 r. w sprawie wprowadzania w archiwach państwowych instrukcji w sprawie oceny wartości archiwalnej dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej.
35. Pismo okólne nr 6 w sprawie postępowania z materiałami filatelistycznymi w archiwach z dnia 21 lipca 1971 r.
36. Pismo okólne nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 grudnia 1981 r. w sprawie wytycznych dotyczących opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych przechowywanych w archiwach państwowych.
37. Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 30.05.2017 w sprawie nadania statutu Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN (Dz.U. MKiDN z 2017, poz. 31).
38. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. nr 205, poz. 1283).

Publikacja towarzysząca projektowi

*Zbiory na kółkach*, który jest finansowany przez Islandię, Lichtenstein i Norwegię w ramach Funduszu EOG oraz przez budżet krajowy

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

Ministerstwo  
Kultury  
i Dziedzictwa  
Narodowego

POLIN  
Żydowskie  
Dziedzictwo  
Kulturowe

Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej

**Koncepcja i redakcja merytoryczna** Małgorzata Bogdańska-Krzyżanek, Aneta Jasionek, Aldona Modrzewska

**Redakcja językowa i korekta tekstu w języku polskim**  
Agnieszka Pietrzak i Wydawnictwo Dragon Sp. z o.o.

**Koordynacja prac wydawniczych** Patryk Pawlaczek

**Projekt graficzny, skład i łamanie** Piotr Pękala

**Projekt okładki** Anna Rubiś

**Zdjęcie na okładce** Maciej Jaźwiecki, wykorzystano obiekt: kielich kiduszowy / nr MPOLIN-M115 i jego kopię 3D

W publikacji zostały wykorzystane treści ujęte w Polityce gromadzenia zbiorów Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN, których współautorzy to: Joanna Król, kierowniczka działu upowszechniania, Michał Trębacz, kierownik działu naukowego i Aldona Modrzewska, kierowniczka działu zbiorów

**ISBN** - 978-83-961931-2-4

**ГОЛИН**

Muzeum  
Historii  
Żydów  
Polskich

