

Regulamin wypożyczania zbiorów Muzeum Fotografii w Krakowie

Rozdział I

Podstawy prawne

§1

Wypożyczanie obiektów ze zbiorów Muzeum Fotografii w Krakowie (dalej: MuFo lub Muzeum), realizowane jest w oparciu o poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 385), art. 29, rozdział 4a,
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. 2004 nr 202, poz. 2073), § 8 i § 9;
3. 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);
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczenia zbiorów muzeum przed utratą, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz. U. 2014 poz. 1240), § 21 i 22, załącznik nr 3;
5. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1292, 1907); rozdział 5, art. 51-58;

oraz przepisy szczegółowe.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§2

Wypożyczanie obiektów ze zbiorów jest jedną z form udostępniania zbiorów i upowszechniania kolekcji. Realizowane jest na wniosek zainteresowanej instytucji, gdy tylko jest to możliwe w świetle przepisów powszechnie obowiązującego prawa (w tym w szczególności Ustawy o muzeach, Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych) oraz przyjętych przez MuFo zasad udostępniania.

§3

1. Przedmiotem Wypożyczenia mogą być obiekty ze zbiorów MuFo, jeśli:
 - a. posiadają wymaganą dokumentację ewidencyjno-konserwatorską, w tym dokumentację fotograficzną,
 - b. ich stan zachowania oraz zalecenia konserwatorskie nie wykluczają możliwości użyczenia dla zamierzonego celu,
 - c. mogą zostać udostępnione bez uszczerbku dla planowanych innych wystaw bądź działań (np. konserwacji) i nie są eksponowane na wystawie głównej,
 - d. MuFo dysponuje do nich pełnią praw, umożliwiającą dysponowanie obiektami dla wnioskowanego celu (w przypadku utworów objętych majątkowymi prawami autorskimi – jeśli wypożyczenie następuje z poszanowaniem tych praw).

§4

1. Z wnioskiem o Wypożyczenie obiektów ze zbiorów mogą zwrócić się podmioty, które dają gwarancję zapewnienia bezpieczeństwa obiektom, a więc są w stanie zapewnić, że warunki i sposób przenoszenia, przechowywania i eksponowania obiektów nie narażą ich na uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie – zgodnie z wytycznymi konserwatorskimi i przepisami prawa odnoszącymi się do zabezpieczenia zbiorów Muzeum.
2. Obiekty mogą być wypożyczane w celu:
 - a. eksponowania na wystawach,
 - b. czasowego korzystania przez muzea w innych celach statutowych,
 - c. przeprowadzenia konserwacji, badań lub zapewnienia bezpieczeństwa,
 - d. w uzasadnionych przypadkach – także w innych celach, pod warunkiem uzyskania zgody Organizatora MuFo, jeśli nie wpłynie to ujemnie na działalność statutową MuFo.

§5

Obiekty będące depozytami w MuFo mogą być wypożyczane wyłącznie za pisemną zgodą deponującego.

§6

Poza wyjątkowymi, uzasadnionymi sytuacjami, MuFo udostępnia podmiotom trzecim w celu eksponowania wyłącznie oryginały obiektów ze swoich zbiorów.

Rozdział III

Procedura wypożyczenia

§7

Kwerendy

Procedura wypożyczenia poprzedzona jest zazwyczaj przeprowadzeniem kwerendy w zbiorach Muzeum. Kwerendy realizowane mogą być”

- samodzielnie w katalogu online zbiorów MuFo dostępnym pod adresem: <https://zbiory.mufo.krakow.pl>,
- samodzielnie w systemie bazodanowym Muzeum (zawierającym pełną dokumentację zbiorów MuFo) w oddziale MuFo Józefitów (pod adresem: ul. Józefitów 16, 30-045 Kraków),
- przez pracowników Muzeum na podstawie przesłanego wniosku.

Zasady przeprowadzania kwerend opisane są w Regulaminie kwerend i udostępniania cyfrowych odwzorowań zbiorów MuFo, dostępnym po adresem:

<https://mufo.krakow.pl/muzeum/uslugi>.

§8

Wnioski o wypożyczenie

1. Wypożyczenia obiektów realizowane są na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek powinien zostać skierowany na adres email: sekretariat@mufo.krakow.pl albo, w formie papierowej, na adres pocztowy Muzeum (ul. Rakowicka 22A, 31-510 Kraków) z dopiskiem „Dział Inwentarzy – Wypożyczenia”.
3. Wnioski o wypożyczenie powinny być składane z jak największym wyprzedzeniem, z uwagi na czasochłonność procedury i konieczność zaangażowania wielu pracowników z różnych działów Muzeum. Prawidłowo wypełniony, kompletny wniosek powinien zostać złożony nie później niż 3 miesiące przed planowanym rozpoczęciem wystawy (przy wypożyczeniach zagranicznych – nie później niż 5-6 miesięcy). W przypadku niedochowania tego terminu MuFo może odmówić realizacji wniosku.
4. Wszelkie zmiany we wniosku związane z rozszerzeniem listy obiektów mają status nowego wniosku w zakresie biegu terminów, o których mowa w ust. 3.
5. Muzeum może uzależnić dalsze procedowanie wniosku o wypożyczenie od dostarczenia przez podmiot wnioskujący szczegółowego raportu o warunkach ochrony zbiorów (ang. Facility report), w tym o zabezpieczeniach i warunkach

klimatycznych w przestrzeniach, w których mają być prezentowane bądź przechowywane wypożyczane obiekty lub sprawdzenia warunków ochrony w planowanym miejscu eksponowania lub przechowywania przez przedstawiciela Muzeum, które odbywa się na koszt podmiotu wnioskującego.

6. Wniosek o wypożyczenie opiniowany jest przez Głównego Kuratora Zbiorów, Głównego Konserwatora i Głównego Inwentaryzatora lub wskazanych przez nich pracowników podległych im działów. Na podstawie przedstawionych opinii Dyrektor Muzeum podejmuje decyzję odnośnie zgody na wypożyczenie.
7. W przypadkach przewidzianych prawem wypożyczenie wymaga dodatkowo uzyskania zgody Organizatora MuFo, a w przypadku wypożyczeń zagranicznych – uzyskania pozwolenia na czasowy wywóz zabytków za granicę wydanego przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§9

Umowa

1. Obiekty wypożyczane są przez Muzeum na podstawie Umowy wypożyczenia, która określa zobowiązania i uprawnienia stron oraz szczegółowe warunki wypożyczenia odnoszące się m.in. do kwestii pakowania, transportu, warunków przechowywania, eksponowania. Umowa zawiera szczegółowy opis wypożyczanych obiektów wraz z ich aktualną wyceną.
2. Umowa wypożyczenia podpisywana jest przez Strony przynajmniej na 14 dni przed datą przekazania obiektów biorącemu w wypożyczenie.
3. Jakiegolwiek zmiany w postanowieniach umowy w tym przedłużenie wypożyczenia wymagają podpisania aneksu do umowy. Prośba o prolongatę powinna być przesłana nie później niż miesiąc przed planowanym zwrotem.

§10

Warunki transportu, przechowywania i eksponowania oraz koszty związane z wypożyczeniem

1. Biorący w wypożyczenie zobowiązany jest we własnym zakresie i na własny koszt zapewnić pakowanie i transport wypożyczanych obiektów. Dotyczy to także organizacji podróży kuriera, zapewnienia konwoju oraz ubezpieczenia obiektów – jeśli są one wymagane.
2. Transport winien być zorganizowany zgodnie z wymogami przewidzianymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 1 grudnia 2008 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym

niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów przez sposobów przygotowania zbiorów do ewakuacji w razie powstania zagrożenia (Dz. U. z 2008 r. Nr 229 poz. 1528).

3. Muzeum zastrzega sobie prawo akceptacji firmy transportującej wypożyczane obiekty.
4. Ubezpieczenie obiektów ze zbiorów jest wymagane w każdym przypadku wypożyczeń poza granice Rzeczypospolitej Polskiej. Ubezpieczenie to powinno obejmować wszelkie ryzyka i obejmować zabezpieczenie „od gwoźdźcia do gwoźdźcia”. Poza wyjątkowymi, uzasadnionymi przypadkami ubezpieczenie obiektów nie jest wymagane w przypadku wypożyczania zbiorów do polskich muzeów państwowych i samorządowych.
5. Jeśli wypożyczenie wymaga ubezpieczenia zbiorów, na co najmniej 5 dni przed wydaniem obiektów powinna być dostarczona do Muzeum kopia polisy wraz z potwierdzeniem jej opłacenia.
6. W przypadku obiektów wymagających oprawy lub przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich w celu wypożyczenia, koszty tych działań pokrywa Biorący w wypożyczenie. Muzeum zastrzega sobie wówczas prawo do naliczenia opłaty za przygotowanie obiektów do wypożyczenia.
7. Muzeum zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach możliwość obecności pracownika Muzeum podczas transportu wypożyczanych zbiorów w roli kuriera muzealnego, w trakcie montażu i demontażu wystawy, a także do kontroli warunków eksponowania zbiorów przez przedstawiciela Muzeum w podczas trwania wystawy. Wypożyczający zobowiązany jest do pokrycia związanych z tym kosztów (w tym kosztów podróży i diet pracowników Muzeum).
8. O koniecznym zakresie prac oraz wysokości opłaty, o której mowa w ust. 7 a także o konieczności obecności pracownika Muzeum podczas transportu, montażu lub demontażu wystawy Wypożyczający poinformowany zostanie przed podpisaniem umowy.
9. W celu uzyskania zgody na użycie odwzorowań cyfrowych wypożyczanych obiektów do promocji wystawy, publikacji wizerunku w katalogu lub innych celach promocyjnych należy złożyć wniosek o udostępnienie cyfrowych odwzorowań. Zasady procedowania wniosku opisane są w Regulaminie kwerend i udostępniania cyfrowych odwzorowań zbiorów MuFo, dostępnym po adresie: <https://mufo.krakow.pl/muzeum/uslugi>.

§11

Odbiór obiektów

1. Przekazanie obiektów Biorącemu w wypożyczenie jak również ich zwrot do Muzeum odbywają się na podstawie protokołu podpisywanego przez upoważnionych reprezentantów stron. Z chwilą podpisania protokołu odpowiedzialność za obiekty przechodzi na Biorącego w wypożyczenie.
2. Wypożyczający zobowiązany jest do przesłania do Muzeum skanu imiennego upoważnienia do odbioru obiektów minimum na jeden dzień przed zaplanowanym terminem odbioru. Obiekty nie są przekazywane osobom trzecim (np. pracownikowi firmy kurierskiej).
3. Przekazanie oraz zwrot obiektów odbywają się w obecności konserwatora muzealnego, który sporządza - a po zakończeniu okresu wypożyczenia weryfikuje – raport stanu zachowania obiektów, który stanowi załącznik do protokołu.
4. Termin odbioru i zwrotu obiektów ustalany z minimum 5-dniowym wyprzedzeniem. Odbiór i zwrot możliwe są w dni robocze w godzinach 7.30-15.00 w oddziale MuFo Józefitów (ul. Józefitów 16, 30-045 Kraków).