

Protokół wejścia obiektu do muzeum

1. Numer protokołu wejścia 2. Numer akt / numer sprawy	3. Miejsce, data
4. Przyjmujący Nazwa muzeum: Przedstawiciel muzeum: Adres: Nr telefonu / adres e-mail:	
5. Przekazujący Nazwa organizacji: Przedstawiciel: Adres: PESEL lub nr dowodu tożsamości: Nr telefonu: Adres e-mail: ☐ Pełnomocnictwo w załączeniu do protokołu (zaznaczyć, jeśli przekazujący nie jest właścicielem)	6. Właściciel obiektu Wypełnić, jeśli przekazujący nie jest właścicielem obiektu(-ów) Nazwa organizacji: Przedstawiciel: Adres: PESEL lub nr dowodu tożsamości: Nr telefonu: Adres e-mail:

7. Opis obiektu(-ów)

Nazwa obiektu(-ów):

Nr ewidencyjny (jeśli posiada):

Liczba:

Wartość:

Inne możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne:

8. Cel wejścia | Należy zaznaczyć właściwe pole

☐ Nabycie – potwierdzam przekazanie do zbiorów muzeum obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole.

☐ Oferta – potwierdzam złożenie oferty depozytu, darowizny, sprzedaży* obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole.

☐ Wypożyczenie – potwierdzam udostępnienie obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole w ramach wypożyczenia / wypożyczenia długoterminowego (depozytu)* do dnia

☐ Inne – potwierdzam złożenie obiektu(-ów) wymienionych w protokole w celu wykonania konserwacji, digitalizacji, ekspertyzy, innym* (jakim)
....., planowany termin zwrotu

*Niepotrzebne skreślić

9. Warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów)

§ 1 Warunki ogólne

1. Muzeum oświadcza, że ma wszelkie warunki techniczne i osobowe do przechowywania obiektu(-ów) i zobowiązuje się do dbania o jego/ich bezpieczeństwo oraz otoczenia go/ich taką samą opieką

jak obiekty wchodzące w skład jego zbiorów. Muzeum zobowiązuje się zwrócić obiekt(y) w stanie niepogorszonym.

2. W przypadku konieczności przeprowadzenia specjalistycznego badania obiektu(-ów) przez muzeum wyniki przeprowadzonej ekspertyzy naukowej wraz z oceną wartości obiektu(-ów) będą stanowić własność muzeum, o ile nie uzgodniono inaczej w odrębnej umowie.
3. Określenie obiektu(-ów) w wyniku przeprowadzonej ekspertyzy, o której mowa w punkcie 2, oraz jego/ich wartość mogą ulec zmianie. W związku z tym proponowana przez przekazującego cena nie jest jednoznaczna z wartością obiektu, a przyjęta jedynie na potrzeby spisania protokołu.
4. Podpisanie niniejszego protokołu przez przekazującego obiekt(y) jest równoznaczne, o ile nie uzgodniono inaczej w odrębnej umowie, z wyrażeniem zgody na:
 - 1) wykonanie odwzorowań obiektu(-ów) na potrzeby dokumentacji muzealnej, bez prawa przekazywania odwzorowań osobom trzecim,
 - 2) dokonywanie przeglądów konserwatorskich obiektu(-ów),
 - 3) przemieszczanie obiektu(-ów) przez upoważnionych pracowników muzeum w siedzibie muzeum, w magazynie, pomiędzy magazynami i oddziałami muzeum,
 - 4) zmiany sposobu zabezpieczenia obiektu(-ów).
5. W przypadku złożenia oferty darowizny, sprzedaży lub depozytu koszty odbioru obiektu(-ów) ponosi właściciel/przyjmujący* (*Niepotrzebne skreślić).
6. Szczegółowe kwestie nieujęte w niniejszym protokole, których ustalenie jest konieczne do realizacji celu przyjęcia, zostaną zawarte w odpowiedniej umowie (np. użyczenia na wystawę, wykonania konserwacji, digitalizacji), o ile nie została ona podpisana przed przyjęciem obiektu(-ów) do muzeum.

§ 2 Pozyskanie do zbiorów lub przyjęcie w depozyt

1. Muzeum ma aktualną politykę pozyskiwania zbiorów (zgodnie z zarządzeniem z dn.) dostępną Zawarte w niej założenia stanowią podstawę do podjęcia decyzji dotyczącej celowości pozyskania obiektu(-ów) do zbiorów muzeum.
2. Muzeum zobowiązuje się do rozpatrzenia oferty sprzedaży, darowizny lub depozytu w terminie dni od dnia złożenia oferty.
3. Jeśli oferta sprzedaży, darowizny lub depozytu zostanie zaopiniowana negatywnie, właściciel obiektu(-ów) zostanie o tym poinformowany pisemnie.
4. Odbiór obiektu(-ów) powinien nastąpić nie później niż tygodnie/miesiące od daty wystania pisemnego zawiadomienia. W przypadku nieodebrania obiektu(-ów) w uzgodnionym terminie muzeum zyskuje prawo do zorganizowania jego/ich zwrotu na koszt właściciela.
5. Jeśli oferta sprzedaży, darowizny lub depozytu zostanie zaopiniowana pozytywnie, zostanie zawarta odpowiednia umowa.

§ 3 Deklaracja RODO

Załącznik zgodny z aktualnie obowiązującą instrukcją ochrony danych osobowych.

§ 4 Dodatkowe ustalenia stron

1. Dodatkowe ustalenia w formie załączników do niniejszego protokołu muszą być potwierdzone podpisem obu stron.

10. Oświadczenia | Należy zaznaczyć właściwe pola

- ☐ Oświadczam, że obiekt jest / obiekty są przedmiotem mojej wyłącznej własności i nie jest obciążony / nie są obciążone prawami osób trzecich oraz nie stanowi on / nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia.
- ☐ Oświadczam, że obiekt został nabyty / obiekty zostały nabyte w sposób legalny.
- ☐ Oświadczam, że jestem posiadaczem praw autorskich / nie jestem posiadaczem praw autorskich do przekazywanego obiektu / przekazywanych obiektów, / obiekt nie jest / obiekty nie są przedmiotem praw autorskich.
- ☐ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że obiekt jest / obiekty są przedmiotem jego wyłącznej własności i nie jest obciążony / nie są obciążone prawami osób trzecich oraz nie stanowi on / nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia, a także, iż jestem upoważniony do działania w imieniu właściciela.
- ☐ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że obiekt został przez niego nabyty / obiekty zostały nabyte w sposób legalny.
- ☐ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że jest on posiadaczem praw autorskich / nie jest posiadaczem praw autorskich do przekazywanego obiektu / przekazywanych obiektów, obiekt nie jest / obiekty nie są przedmiotem praw autorskich.

Potwierdzam, że powyższe informacje są kompletne, prawdziwe i poprawne. Akceptuję także warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów) zawarte w niniejszym protokole.

Podpis przekazującego

11. Potwierdzenie wejścia obiektu(-ów) do muzeum

Potwierdzam odbiór wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) zgodnie z umową nr z dnia (jeśli posiada).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis przedstawiciela muzeum

12. Potwierdzenie zwrotu | Należy zaznaczyć właściwe pole

Strony zgodnie potwierdzają zwrot wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) w stanie niepogorszonym / z zastrzeżeniami spisanymi w odrębnym protokole nr z dnia*.

*Niepotrzebne skreślić

Powód zwrotu:

- ☐ zakończenie okresu wypożyczenia/depozytu*
- ☐ komisja ds. pozyskiwania zbiorów negatywnie zaopiniowała przyjęcie oferty do zbiorów
- ☐ inne.....

Miejsce, data

Odbierający | Uzupelnąć, jeśli odbierający nie był przekazującym

Nazwa organizacji:

Przedstawiciel:

Adres:

PESEL lub nr dowodu tożsamości:

Nr telefonu:

Adres e-mail:

☐ Pełnomocnictwo w załączeniu do protokołu | Zaznaczyć, jeśli odbierający nie jest właścicielem

Podpis odbierającego
(wpisać imię i nazwisko)

Podpis przedstawiciela muzeum
(wpisać imię i nazwisko)

13. Załączona dokumentacja | Należy zaznaczyć właściwe pola

- ☐ Wykaz obiektów z ich szczegółowym opisem
- ☐ Dokumentacja wizualna
- ☐ Szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów)
- ☐ Wskazówki odnośnie do konserwacji, zalecenia dotyczące przechowywania, przenoszenia, pakowania itp.
- ☐ Informacje dotyczące opakowań
- ☐ Dokumentacja potwierdzająca, że obiekt jest / obiekty są własnością przekazującego i został nabyty / zostały nabyte w sposób legalny (np. dokumentacja nabycia, otrzymania w spadku)
- ☐ Dokumenty odnoszące się do historii obiektu(-ów), okoliczności jego/ich powstania, pozyskania, znalezienia, zabezpieczenia (inne powiązane dokumenty, np. ekspertyzy, notatki)
- ☐ Informacje dotyczące prawa własności intelektualnej powiązanej z obiektem(-ami)
- ☐ Wymogi prawne związane z pozyskaniem/przechowywaniem/użytkowaniem obiektu(-ów)
- ☐ Pełnomocnictwo do działania w imieniu właściciela
- ☐ Deklaracja RODO
- ☐ Inna dokumentacja.....

Liczba załączników:

Załącznik nr do protokołu nr z dnia

Materiały do zabezpieczenia/opakowania | z uwagami dotyczącymi możliwości zastosowania

dostarczone przez przekazującego lub właściciela	
dostarczone przez muzeum	

Podpis przekazującego

Podpis przedstawiciela muzeum