

## PRZEMIESZCZANIE ZBIORÓW MUZEALNYCH<sup>1</sup>

Wszelkie przemieszczanie muzealiów poza muzeum regulują zasadniczo następujące akty prawne:

- Ustawa o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 5, poz. 24, z późn. zm.), art. 29, rozdział 4a;
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073), § 8 i § 9;
- 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);
- 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), załącznik nr 3;
- Ustawa z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2003 nr 162 poz. 1568); rozdział 5, art. 51-58.

W przypadku przemieszczeń muzealiów za granicę lub sprowadzania zabytków na organizowane przez muzea wystawy dodatkowo mają zastosowanie inne ustawy i szczegółowe rozporządzenia<sup>2</sup>. W każdym muzeum powinien powstać regulamin wewnętrzny muzeum dotyczący zasad przemieszczeń oraz sposobu i warunków udostępniania zbiorów, który powinien być zamieszczony na stronie internetowej danego muzeum.

### ZASADY OGÓLNE

1. Zgodnie z rozporządzeniem MKiDN z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów muzealia mogą być przemieszczane poza teren Muzeum, jeśli: „warunki i sposób przenoszenia oraz przechowywania w nowym miejscu nie narażają przenoszonej rzeczy na uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie”, a także „jest dla nich opracowana dokumentacja naukowo-konserwatorska zawierająca w szczególności dane muzealiów ujęte w karcie ewidencyjnej i księdze inwentarzowej”.
2. Użyczenie obiektów muzealnych innemu podmiotowi odbywa się za zgodą dyrektora muzeum, wyłącznie po uzyskaniu pozytywnej opinii pracownika odpowiedniego działu merytorycznego oraz wytycznych konserwatorskich z pracowni konserwatorskiej lub konserwatora uprawnionego

<sup>1</sup> Artykuł dotyczy zasad przemieszczania muzealiów regulowanych wymienionymi w tekście przepisami, ale rekomendujemy ich stosowanie do wszystkich zbiorów muzealnych, również do obiektów zarejestrowanych w innych ewidencjach muzealnych, np. w księdze depozytowej, dokumentacji badań archeologicznych, w ewidencji pomocniczej, itp., czyli do wszystkich obiektów muzealnych.

<sup>2</sup> Z listą przepisów, które mogą mieć zastosowanie przy wypożyczeniach zagranicznych, możemy się zapoznać na stronie internetowej: <https://nimos.pl/baza-wiedzy/bazy-danych/baza-aktow-prawnych>. Dodatkowe przepisy, to np. Ustawa z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne. (Dz. U. 1997 nr 79 poz. 484).



do wydawania opinii o obiektach muzealnych. Warunkiem *sine qua non* jest wcześniejsze opracowanie obowiązkowej dokumentacji ewidencyjnej oraz fotograficznej używanego obiektu i jego oznakowanie.

3. Muzealia mogą być przenoszone wyłącznie w przypadkach:
  - czasowego wypożyczenia do innych muzeów/prezentacji na wystawie,
  - potrzeby przeprowadzenia konserwacji, badań,
  - zapewnienia bezpieczeństwa,
  - w innych uzasadnionych przypadkach – za zgodą Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, jeśli przeniesienie nie wpłynie ujemnie na działalność statutową muzeum – za zgodą organizatora lub Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego<sup>3</sup>.
4. Obiekty pozostające w depozycie muzeum mogą być przemieszczane poza siedzibę muzeum wyłącznie za pisemną zgodą deponującego. Zgoda winna obejmować także konieczność ewentualnego przeprowadzenia zabiegów konserwatorskich w związku z wypożyczeniem obiektu.

#### PROCEDURY PRZEMIESZCZANIA ZBIORÓW MUZEALNYCH

1. Proces ruchu obiektu rozpoczyna się po wystosowaniu przez zainteresowane muzeum/institucję prośby o użyczenie obiektów zawierającej określenie celu oraz terminu wypożyczenia wraz z uzasadnieniem. Rekomenduje się, aby pismo w tej sprawie trafiło do muzeum użyczającego z dużym wyprzedzeniem, nawet kilka miesięcy przed planowanym terminem ruchu obiektów, ponieważ w proces opiniowania wniosku są zaangażowani pracownicy różnych działów.
2. Muzeum, które otrzymało prośbę o użyczenie ma prawo do sprawdzenia warunków bezpieczeństwa oraz możliwości spełnienia wymagań konserwatorskich w instytucji biorącej w użyczenie i na planowanej przez nią ekspozycji, poprzez wymóg dostarczenia *raportu o warunkach ochrony zbiorów (ang. Facility report)*<sup>4</sup>.
3. Ruch obiektu poza muzeum następuje na podstawie podpisanej umowy, określającej prawa i obowiązki stron związane z przeniesieniem. Umowę podpisuje dyrektor muzeum i uprawniony przedstawiciel (przedstawiciele) podmiotu przyjmującego.
4. Dokumentem potwierdzającym fizyczne wydanie/przyjęcie obiektów jest protokół zdawczo-

---

<sup>3</sup> W odniesieniu do art. 29 ust. 1 pkt 2 Ustawy o muzeach muzea mogą udostępniać instytucjom niemuzealnym swoje zbiory na podstawie umowy najmu po złożeniu stosownego wniosku do MKiDN lub do organizatora. Reguluje to: Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, rozdział 7 (Dz. U. 2016 poz. 2259); Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks Cywilny; art. 659-677 i 710-719 (Dz. U. 1964 nr 16 poz. 93). Przepisy ustawy oraz Kodeksu Cywilnego dotyczą zasad najmu muzealiów ze zbiorów państwowych oraz użyczenia, najmu i odpowiedzialności, a także roszczeń z tytułu naruszenia warunków użyczenia lub uszkodzenia obiektu.

<sup>4</sup> Przykładowy wzór raportu został opublikowany na blogu PSIM w zakładce „Wzory dokumentów” [https://drive.google.com/file/d/1VnBTTZcDQVwWrcSOYgkglIFYvlhe\\_JOB/view](https://drive.google.com/file/d/1VnBTTZcDQVwWrcSOYgkglIFYvlhe_JOB/view).



odbiorczy, sporządzony zgodnie z odpowiednimi postanowieniami *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów*. Protokół obowiązkowo zawiera datę sporządzenia, przyczynę przeniesienia, termin wydania i zwrotu obiektów. Integralną częścią protokołu są załączniki, które zawierają wykaz (wykazy) przenoszonych obiektów wraz z ich opisem i aktualną wyceną (wartość ubezpieczeniowa), dokumentację wizualną oraz raport aktualnego stanu zachowania. Ze strony muzeum protokół najczęściej podpisuje inwentaryzator lub osoba upoważniona do tej czynności przez dyrektora.

5. W przypadku przenoszenia obiektów na potrzeby konserwacji lub badań, konieczne jest sporządzenie umowy z określeniem programu konserwatorskiego, opisującego rodzaj i zakres działań przeprowadzanych na obiektach lub zakres badań. Podstawą do fizycznego wydania obiektów jest także protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony według powyżej opisanego schematu wraz załącznikami.
6. Załączniki/wykazy do umowy/protokołu zdawczo-odbiorczego powinny zawierać następujące dane:
  - numer identyfikacyjny obiektu,
  - nazwę obiektu i podstawowe dane opisowe, w tym: nazwisko autora, czas powstania, określenie materiału, techniki, wymiarów; w przypadku obrazów, grafik, rysunku dodatkowo wymiary w ramach,
  - wartość w dniu sporządzenia wykazu, zaktualizowaną przez dział zbiorów,
  - stan zachowania obiektów w formie opisu lub załączonego raportu (*ang. condition report*) - w przypadku zaistnienia w czasie przekazywania obiektów rozbieżności pod względem ich liczby lub stanu zachowania, obie strony odnotowują uwagi na protokole.
  - zdjęcie obiektu, jeśli jest taka możliwość,
  - w przypadku zabytków archeologicznych również wskazanie stanowiska archeologicznego lub miejsca znalezienia artefaktu.
7. Dokumentacja dotycząca wypożyczenia jest rejestrowana i przechowywana zgodnie z regulaminem wewnętrznym muzeum.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację wypożyczenia zobowiązana jest do każdorazowego sprawdzenia czy próśby o wypożyczenie muzealiów dotyczą dzieł objętych – ze względu na swoją wysoką wartość – szczególnymi warunkami dotyczącymi transportowania zbiorów, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami załącznika nr 3 – *Wymagania w zakresie organizacji ochrony zbiorów w czasie transportu, art. 13-16*, tak aby zapewnić właściwe wypełnienie postanowień powyższego rozporządzenia<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Zgodnie z zał. nr 3 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów*, art. 13 „planowane rozpoczęcie i i zakończenie transportu o wartości większej niż 15 jednostek

9. W przypadku wypożyczeń długoterminowych zaleca się, aby przynajmniej raz na trzy lata w instytucjach niemuzealnych, a w instytucjach muzealnych raz na pięć lat, dokonać kontroli stanu zachowania i warunków przechowywania obiektów oraz aktualizacji ich wyceny. Na wniosek pracownika odpowiedzialnego za zbiory<sup>6</sup> kontrolę organizuje i przeprowadza konserwator, a aktualną wycenę podaje wyznaczony pracownik merytoryczny lub powołana do tego celu komisja. Protokoły kontroli dołącza się do protokołów wypożyczenia.

## **RUCH MUZEALIÓW ZA GRANICĘ**

Procedura wypożyczenia muzealiów za granicę jest podobna do procedury wypożyczeń krajowych. Podstawą do wypożyczenia jest zawarta umowa użyczenia regulująca wszystkie prawa i obowiązki stron. Dodatkowo obowiązują następujące dokumenty:

### Pozwolenie na czasowy wywóz za granicę

1. W oparciu o wykaz obiektów, wraz z opisem ich stanu zachowania, muzeum ma obowiązek wystąpienia do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o jednorazowe pozwolenie na czasowy wywóz zabytków za granicę. Pozwolenie jest wydawane dla zabytków wpisanych do inwentarza muzeum. Odrębnie wydawane jest również pozwolenie na wywóz muzealiów nie będących zabytkami wedle zapisów ustawy o ochronie zabytków. Jeśli wypożyczenia za granicę na terenie Unii Europejskiej są dokonywane często, muzeum może wystąpić o wielokrotne pozwolenie na czasowy wywóz zabytków do krajów UE ważne przez 5 lat. Przed wywiezieniem muzealiów za granicę należy dostarczyć do WUOZ wykaz wywożonych muzealiów (rekomendowane są fotografie) podpisany przez upoważnione osoby wymienione w uzyskanym pozwoleniu. Po przywozie zabytku do kraju należy w terminie do 14 dni poinformować o tym wojewódzkiego konserwatora.
2. Jeśli muzeum wywozi obiekty nie będące własnością muzeum, np. depozyty – po uzyskaniu zgody właściciela – należy wystąpić o jednorazowe pozwolenie na wywóz czasowy, najczęściej 3-letni – lub wielokrotne pozwolenie indywidualne, to samo dotyczy pozwoleń na wywóz zabytku poza Unię Europejską, np. do USA<sup>7</sup>.
3. W zasobach muzeów są też materiały biblioteczne i archiwalne, których wywóz za granicę

---

obliczeniowych dowódca konwoju zgłasza telefonicznie do instytucji kultury”. W tym wypadku jest to NIMOZ.

<sup>6</sup> Jest to: główny inwentaryzator, inwentaryzator lub inny pracownik, w którego kompetencjach leży odpowiedzialność za zbiory w muzeum.

<sup>7</sup> Kwestie pozwolenia na wywóz zabytków za granicę regulują szczegółowo: Rozdział 5. *Wywóz zabytków za granicę*, art. 51-60 Ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. 2003 nr 162 poz. 1568); Rozporządzenie MKiDN z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie wywozu zabytków za granicę (Dz. U. 2011 nr 89 poz. 510); Rozporządzenie MKiDN 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); Rozporządzenie MKiDN z 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). Rozporządzenia wraz załącznikami opisują szczegółowo rodzaje wydawanych pozwoleń oraz tryb składania wniosków i ich wzory.



również wymaga stosownych pozwoleń. Pozwolenie na wywóz materiałów bibliotecznych wydaje Dyrektor Biblioteki Narodowej zgodnie z zapisami ustawy o ochronie zabytków, natomiast czasowy wywóz archiwaliów podlega decyzji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych<sup>8</sup>.

4. W wypadku wypożyczeń poza Unię Europejską dodatkowo należy wystąpić do właściwego Urzędu Celnego o dokonanie warunkowej, wywozowej odprawy celnej.
5. W przypadku wywozu/przywozu obiektów zawierających kość słoniową dodatkowo obowiązuje dokument CITES, na podstawie którego zgodę na wywóz/wwóz tego rodzaju materiału wydaje Ministerstwo Ochrony Środowiska.

#### Ubezpieczenie obiektów lub poręczenie Skarbu Państwa w oparciu o wycenę zawartą w umowie

1. Zazwyczaj muzea wypożyczające obiekty za granicę wymagają, aby obiekty te zostały objęte ubezpieczeniem na czas transportu, a także na czas magazynowania i ekspozycji. Najczęściej stosowane jest ubezpieczenie komercyjne w firmach specjalizujących się w ubezpieczeniach dzieł sztuki. Do zawarcia polisy i jej opłacenia pokrywającego wszystkie ryzyka na transport i pobyt w danym kraju zobowiązana jest strona biorąca w użyczenie, czyli muzeum organizujące wystawę. Kopia polisy oraz certyfikat dla danej instytucji potwierdzające ubezpieczenie obiektów od wszelkich ryzyk na zasadzie „od gwoźdźca do gwoźdźca” (ang. *from nail to nail*) powinna być dostarczona do muzeum użyczającego w terminie określonym w umowie użyczenia, ale nie później niż 7 dni przed planowanym ruchem obiektów.
2. Często, aby obniżyć koszty organizacji wystawy muzea korzystają z poręczenia Skarbu Państwa, inaczej zwanego gwarancjami rządowymi. W Polsce jest to poręczenie wypłaty odszkodowania za zniszczone, uszkodzone lub skradzione eksponaty wystawowe. Rada Ministrów może udzielać, na wniosek ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w imieniu Skarbu Państwa, nierezydentom poręczeń wypłaty odszkodowania z tytułu zniszczenia, uszkodzenia lub kradzieży nieubezpieczonych eksponatów, których właścicielami lub uprawnionymi posiadaczami są te osoby, jeżeli eksponaty te składają się na wystawę artystyczną, organizowaną w Rzeczypospolitej Polskiej, a ich łączna wartość przekracza równowartość 500 000 euro (EUR). Wniosek o udzielenie poręczenia wypłaty Skarbu Państwa powinien zawierać: ogólne informacje o organizatorze wystawy, określenie miejsca i terminu organizowanej wystawy, uzasadnienie celowości zorganizowania wystawy, informację o przyczynach nieubezpieczenia eksponatów.

Do wniosku dołącza się kopie:

- szczegółowego spisu eksponatów wraz z określeniem ich wartości,

<sup>8</sup> Kwestię wywozu zasobów bibliotecznych porusza art. 58 Ustawy o ochronie zabytków. Pozwolenia na wywóz materiałów archiwalnych są wydawane zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019, poz. 553 ze zm., art. 14).

- szczegółowego opisu środków i warunków ochrony eksponatów podczas transportu oraz w miejscu wystawienia,
- opinii Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów dotyczącej środków i warunków, o których mowa w punkcie poprzednim,
- projektu umowy wypożyczenia eksponatów<sup>9</sup>.

Takie poręczenia funkcjonują również w wielu krajach europejskich i w Stanach Zjednoczonych Ameryki: (ang. *State Indemnity*; franc. *Garanties de l'Etat*). W większości państw zakres szkód objętych gwarancjami rządowymi pokrywa się z zakresem ubezpieczenia komercyjnego, w formule „od gwoźdźcia do gwoźdźcia”. W niektórych, tak jak w Polsce, gwarancje obowiązują tylko na terenie danego kraju (np. Litwa, Słowacja, Rumunia, Włochy). Wtedy pojawia się konieczność dodatkowego ubezpieczenia transportu. Gwarancje w państwach europejskich obejmują podstawowe szkody jak zniszczenie, utrata lub uszkodzenie, także szkody spowodowane klęskami żywiołowymi czy przez osoby trzecie. Jednak w wielu krajach stosowane są wyłączenia, dominują tu działania wojenne, strajki, terroryzm, zagrożenie jądrowe, umyślne niedbalstwo, wady ukryte, działanie szkodników. Niektóre państwa określają również minimalną kwotę objęcia poręczeniem. Za każdym razem wyrażając zgodę na wypożyczenie naszego muzealium za granicę należy się zapoznać z treścią proponowanego zakresu gwarancji i sposobu wypłaty odszkodowania przed zawarciem umowy użyczenia, w której powinien znaleźć się zapis o sposobie ubezpieczenia naszych obiektów<sup>10</sup>.

### Immunitet muzealny

W szczególnych wypadkach (np. obiektów o wrażliwej proveniencji), w których istnieje ryzyko zajęcia użyczonego obiektu w związku z roszczeniem lub toczącym się postępowaniem, strona użyczająca może wystąpić o objęcie obiektu zabytkowego ochroną prawną. Regulują to szczegółowe przepisy w poszczególnych krajach.

Definicja: Ochrona prawna rzeczy ruchomych o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej wypożyczonych z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Rzecz ruchoma objęta ochroną prawną nie podlega:

<sup>9</sup> Kwestię uzyskania poręczenia Skarbu Państwa w Polsce reguluje Ustawa z dnia 8 maja 1997 r. poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. 1997 nr 79 poz. 484), tekst jednolity Dz. U. 2015, poz. 1052, rozdz. 5: Poręczenie wypłaty odszkodowania za zniszczone, uszkodzone lub skradzione eksponaty wystawowe.

<sup>10</sup> Zestawienie zakresu poręczeń państwowych wykonała grupa inwentaryzatorów należących do stowarzyszeń europejskich, w którym zostały zebrane w sposób skondensowany informacje o zasadach przyznawania i warunkach gwarancji rządowych w krajach europejskich. Dokument został przetłumaczony na potrzeby PSIM. Problem ubezpieczeń komercyjnych i gwarancji rządowych dla obiektów muzealnych w Europie porusza publikacja *Lending to Europe, Recommendations on collection mobility for European museums*, 2005, która szeroko omawia temat mobilności kolekcji muzealnych w wymianie międzynarodowej. Polskie tłum.: D. Folga-Januszewska *Lending to Europe. Zasady wypożyczania obiektów i współpracy między muzeami w krajach Unii Europejskiej*, Muzealnictwo 2005, nr 46, s. 9-44.



- zajęcia w celu zabezpieczenia w postępowaniu cywilnym i administracyjnym,
- egzekucji w sądowym i administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym,
- zajęcia w celu zabezpieczenia kar majątkowych, środków karnych o charakterze majątkowym,
- roszczeń o naprawienie szkody w postępowaniu karnym.

Immunitet obejmuje okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia wwiezienia rzeczy na terytorium RP i ustaje z dniem wywiezienia rzeczy z terytorium RP. W celu uzyskania immunitetu należy wystąpić do ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa z odpowiednim wnioskiem, co najmniej na 6 miesięcy przed planowanym wwiezieniem tej rzeczy na terytorium RP<sup>11</sup>.

#### PODSTAWOWE ZAPISY UMOWY UŻYCZENIA<sup>12</sup>:

- szczegółowe dane stron, które zawierają umowę (nazwa, adres, NIP, REGON, nazwiska reprezentantów),
- cel i daty wypożyczenia (np. nazwa wystawy, daty trwania wystawy, daty trwania użyczenia),
- określenie rodzaju opakowania, warunków transportu, obecności kurierów, zasad przejęcia obiektów wraz z informacją o pokryciu kosztów,
- określenie szczegółowych warunków ubezpieczenia, pokrycia kosztów i czasu dostarczenia polisy/certyfikatu ubezpieczenia,
- określenie szczegółowych warunków klimatycznych obowiązujących podczas transportu, przechowywania i ekspozycji oraz sposobu eksponowania (może być w formie załącznika do umowy),
- określenie zasad bezpieczeństwa przechowania i odpowiedzialności za użyczone obiekty oraz ewentualnego naprawienia szkód,
- określenie zasad zamieszczania informacji o użyczonych obiektach i wykorzystywania praw autorskich do wizerunków obiektów w publikacjach strony biorącej do używania oraz w działaniach promocyjnych,

<sup>11</sup> Objęcie obiektu ochroną prawną na terenie Polski reguluje art. 31a-e Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. 1997 nr poz. 24 ze zm.): *Ochrona prawna rzeczy ruchomych o wartości historycznej, artystycznej lub naukowej wypożyczonych z zagranicy na wystawę czasową organizowaną na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* oraz dołączone do ustawy rozporządzenia. Przykłady regulacji poza terytorium RP: Wielka Brytania: [Immunity from seizure | Arts Council England](#) ; [Applying for Immunity from Seizure for International Loans In - ICOM UK](#); USA: [H.R.6477 - 114th Congress \(2015-2016\): Foreign Cultural Exchange Jurisdictional Immunity Clarification Act | Congress.gov | Library of Congress](#); Niemcy: [Kultururgutschutz - Rechtsverbindliche Rückgabeusage \(kultururgutschutz-deutschland.de\)](#); Francja: [Loi n° 94-679 du 8 août 1994 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#); przykładowe postanowienie o objęciu ochroną i gwarancją zwrotu (publikacja w dzienniku): [Arrêté du 9 février 2021 relatif à l'insaisissabilité de biens culturels - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#):

<sup>12</sup> Przykładowy wzór umowy użyczenia został opublikowany na blogu PSIM w zakładce „[Wzory dokumentów](#)”.



- określenie zasad prawnych obowiązywania zapisów umowy, możliwości jej rozwiązania i sposobu rozwiązywania wszelkich sporów,
- wykaz obiektów w formie załącznika do umowy. Wykaz zawiera obowiązkowo numer identyfikacyjny obiektu, nazwę obiektu, nazwisko autora, czas powstania, określenie materiału, techniki, wymiary obiektu i ramy, wartość ubezpieczeniową. Dodatkowo zdjęcie obiektu, jeśli jest taka możliwość.

## **ORGANIZACJA RUCHU MUZEALIÓW – etapy**

### 1. Przygotowanie obiektu do wydania i sporządzenie stanu zachowania

- Przed wypożyczeniem obiektu należy sprawdzić, czy obiekt spełnia warunki do bezpiecznego wypożyczenia i transportu. Jeśli tego wymaga, należy przeprowadzić jego konserwację (pokrycie kosztów konserwacji należy uzgodnić ze stroną biorącą w używanie), po czym szczegółowo opisać stan zachowania, najlepiej w formie raportu zaopatrzonego w aktualną fotografię.

### 2. Pakowanie, transport

- Obiekt musi być profesjonalnie zapakowany, żeby podczas podróży nie uległ uszkodzeniu. Najlepiej, żeby pakowanie odbyło się pod nadzorem konserwatora. Strona biorąca jest zobowiązana do zapewnienia opakowania oraz środka transportu zgodnie z zaleceniami wypożyczającego. Z odpowiednim wyprzedzeniem musi uzgodnić ze stroną wypożyczającą termin odbioru obiektów oraz rodzaj transportu (samochodowy, lotniczy, itp.), sposób zapakowania, zasady i trasę transportowania. Wyniesienie obiektu poza macierzyste muzeum powinno być odnotowane poprzez wystawienie przepustki przez osobę do tego uprawnioną.
- Organizując transport samochodowy należy zadbać o takie zaplanowanie trasy przejazdów, by wszystkie konieczne noclegi i postoje na trasie odbywały się w bezpiecznym i strzeżonym miejscu. Należy o nich wcześniej poinformować użyczającego. Przy transporcie obiektów za granicę w kabinie powinno być dwóch kierowców. Osoba organizująca transport poza muzeum obiektów o dużych gabarytach powinna także upewnić się, że w miejscu docelowym, czy to przy odbiorze obiektów, czy przy ich zwrocie, kurier otrzyma odpowiednią pomoc przy załadunku/rozładunku oraz pakowaniu/rozpakowaniu.

### 3. Konwojowanie

- Zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami większość obiektów muzealnych musi być konwojowana na terenie naszego kraju. Ilość konwojentów zależy od wartości przewożonych obiektów, a szczegółowo określa to załącznik nr 3: *Wymagania w zakresie organizacji ochrony zbiorów w czasie transportu* do Rozporządzenia MKiDN w sprawie zabezpieczania zbiorów w muzeach przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym zniszczeniem lub utratą zbiorów. Wniosek o przydzielenie konwojenta składa osoba organizująca transport zgodnie z regulaminem obowiązującym w danym muzeum. Transport musi być wykonany pojazdem przystosowanym do przewozu dzieł sztuki z odpowiednią amortyzacją i zachowaniem stałej temperatury w miejscu przewożenia obiektów. Wszystkie osoby włączone w organizację





transportów obiektów zabytkowych powinny zachować w tajemnicy szczegóły dotyczące przewozu, w szczególności, daty i godziny przejazdu oraz zawartość i wycenę ładunku.

#### 4. Kurier – jego rola

Transportowi obiektów zawsze towarzyszy kurier, najczęściej jest to konserwator lub pracownik merytoryczny, ewentualnie inwentaryzator. Czy jest to przedstawiciel właściciela lub biorącego w użyczenie, to kwestia uzgodnienia między stronami. Osobę kuriera zatwierdza dyrektor muzeum. Kurier powinien posiadać odpowiednią wiedzę o sposobach pakowania przewożonych zabytków i umiejętność oceny ich stanu zachowania. Określenie zasad podróży kuriera oraz zapewnienie pokrycia kosztów jego pobytu powinno być zapisane w umowie użyczenia (ilość noclegów, wysokość diet, ubezpieczenia, biletu komunikacji). Kurier czuwa nad bezpieczeństwem obiektu w trakcie przebiegu transportu, a także nadzoruje prawidłowe rozpakowanie, instalację obiektów w miejscu ekspozycji oraz po zakończeniu wystawy – ich demontaż i prawidłowe zapakowanie zwracanych obiektów. Kurier jest osobą odpowiedzialną za przewożone obiekty i dokonuje oceny przystosowania środka transportu do przewozu. 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. Jest zaopatrzony w odpowiednie dokumenty. W szczególności kurier winien nadzorować pracę osób biorących udział w transporcie, by nigdy nie pozostawiać samochodu załadowanego obiektami bądź samych obiektów bez stałego nadzoru. Kurier ma za zadanie sprawdzić stan zachowania obiektów przed transportem, a następnie dopilnować ich bezpiecznego zapakowania i załadunku, biorąc – jeśli zajdzie taka potrzeba – osobisty udział w tych pracach. W sytuacjach problematycznych kurier jest osobą, która w porozumieniu z inwentaryzatorem, konserwatorem, a w niektórych sytuacjach z dyrektorem macierzystego muzeum podejmuje decyzje odnośnie obiektu<sup>13</sup>.

#### 5. Magazynowanie w siedzibie biorącego w użyczenie

- Jeśli obiekt nie trafia od razu na ekspozycję – może być konieczność aklimatyzacji skrzyń – miejsce czasowego przechowania musi mieć odpowiednie warunki klimatyczne i zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem, zalaniem. Użyczający powinien zostać poinformowany o miejscu czasowego magazynowania w trakcie ustalania warunków transportu i przechowania.

#### 6. Proces przekazania obiektów: rozpakowanie, sprawdzenie stanu zachowania, odnotowanie przejęcia w protokole zdawczo-odbiorczym, montaż (demontaż, sprawdzenie stanu zachowania, pakowanie).

- Po dostarczeniu obiektów 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, a następnie protokół zdawczo-odbiorczy, który potwierdza przekazanie obiektów stronie biorącej. Montaż obiektów na ścianie, w gablocie, itp. musi się

<sup>13</sup> Szczegółowe zasady obowiązujące kurierów zostały zebrane w „[Podręczniku kuriera muzealnego](#)” opublikowanym na blogu PSIM.

odbywać pod nadzorem kuriera. Taka sama procedura obowiązuje przy demontażu i ponownym zapakowaniu obiektów po transporcie powrotnym. Po powrocie do macierzystej instytucji kurier przekazuje całą dokumentację do działu inwentarzy.

## **RUCH WEWNĘTRZNY ZBIORÓW**

1. Pod pojęciem „ruch wewnętrzny” rozumiemy przemieszczanie obiektów na terenie siedziby muzeum oraz pomiędzy jego oddziałami, magazynami i pracowniami zewnętrznymi. W tej kwestii brak jest precyzyjnych przepisów. Każde muzeum powinno opracować w formie regulaminu wprowadzonego zarządzeniem dyrektora zasady dokonywania i rejestracji przemieszczeń zbiorów na ekspozycji stałej, pomiędzy magazynem/magazynami a ekspozycją, czy do/z pracowni konserwacji lub pracowni fotograficznej, a także pomiędzy oddziałami muzeum.
2. Rekomendujemy, aby wszelkie przemieszczenia były nadzorowane przez inwentaryzatora lub kierownika dokumentacji zbiorów, w celu wykonania obowiązku rejestracji aktualnego miejsca przechowania w komputerowym systemie ewidencji zbiorów oraz na kartach ewidencyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia o ewidencjonowaniu zbiorów, § 7, pkt. 4.
3. Regulamin powinien określać zasady przenoszenia muzealiów na terenie muzeum, wykaz osób upoważnionych do dokonywania przemieszczeń, rodzaj dokumentu potwierdzającego przemieszczenie i sposób jego obiegu.
4. Dokument, który potwierdza przemieszczenie może nazywać się protokołem przemieszczenia wewnętrznego, który powinien zawierać następujące informacje:
  - nr rejestracyjny i data sporządzenia protokołu,
  - data dokonywania przemieszczenia,
  - cel/przyczyna przemieszczenia,
  - miejsce, z którego obiekt jest wnoszony,
  - miejsce, do którego obiekt jest przenoszony,
  - nazwisko osoby dokonującej/nadzorującej przemieszczenie,
  - podpisy osób upoważnionych (np. inwentaryzatora, opiekuna zbiorów),
  - podpis osoby wydającej/podpis osoby przyjmującej,
  - wykaz obiektów (nr inwentarza, podstawowe dane).
5. Po wykonaniu przemieszczenia protokół z podpisami wszystkich zaangażowanych osób potwierdzający dokonanie przemieszczenia powinien trafić do działu inwentarzy lub opiekuna zbiorów, który odnotowuje nowe miejsce przechowania na karcie ewidencyjnej i w elektronicznej bazie danych.
6. Informacja o przemieszczeniu muzealiów na terenie wystawy stałej lub o czasowym/całkowitym ich wycofaniu z ekspozycji powinna zostać przekazana do działu odpowiadającego za ochronę



ekspozycji oraz do działu edukacji.

7. W celu umożliwienia kontroli ruchu obiektów pomiędzy jego oddziałami na zewnątrz Muzeum oraz kontroli wnoszenia do Muzeum obiektów z zewnątrz, każde takie przemieszczenie winno być potwierdzone na przepustce materiałowej i w stosownym protokole zgodnie z obowiązującym w muzeum regulaminie.

**Podsumowanie:** W artykule zostały zawarte ogólne zasady i procedury przemieszczania zbiorów muzealnych bazujące na obowiązujących przepisach i dodatkowo wypracowane w wyniku wieloletniej praktyki stosowanej w większości polskich muzeów podczas organizacji i realizacji wypożyczeń na wystawy czasowe w kraju i za granicą oraz wymiany depozytów. Przedstawione procedury są owocem współpracy inwentaryzatorów muzealnych, opiekunów zbiorów i konserwatorów muzealnych. Rekomendujemy ich stosowanie w celu usprawnienia pracy wszystkich muzealników, którzy zajmują się ruchem zbiorów muzealnych.

Opracowała: Natalia Ładyka – Główny Inwentaryzator Zamku Królewskiego w Warszawie-Muzeum