

WYPOŻYCZENIA

Informacje ogólne

Wypożyczenia obiektów to dobry sposób na upowszechnianie zbiorów szerszej publiczności, zazwyczaj zatem pozytywnie rozpatrujemy wnioski o ich udostępnienie do celów ekspozycyjnych.

Jeśli więc jesteś:

- pracownikiem instytucji muzealnej przygotowującym wystawy lub opracowującym zbiory publiczne
- pracownikiem innej instytucji kultury przygotowującym projekty wystawiennicze, **złóż wniosek o wypożyczenie.**

Nie wypożyczamy zbiorów osobom prywatnym.

Użyczamy obiekty zarówno na terenie kraju, jak i poza jego granicami.

Co powinien zawierać wniosek?

1. Listę obiektów z numerami inwentarzowymi Muzeum Zamoyskich w Kozłowie.
2. Daty i tytuł wystawy lub projektu.
3. Zakres i merytoryczny plan wystawy lub projektu.
4. Informacje kontaktowe organizatora (w tym dane kontaktowe do osoby prowadzącej sprawę z ramienia Wypożyczającego), miejsca wystawy, wpis do Państwowego Rejestru Muzeów, Rejestru Instytucji Kultury.
5. Wstępne informacje o sposobie transportu oraz warunkach przechowywania i sposobach zabezpieczenia obiektu.

Wniosek należy złożyć w terminie **nie krótszym niż 6 miesięcy** przed planowanym terminem wypożyczenia.

Co bierzemy pod uwagę, rozpatrując wnioski o użyczenie?

1. Nasze plany wystawiennicze oraz przydatność i znaczenie obiektu dla ekspozycji stałej w Muzeum Zamoyskich w Kozłowie.
2. Stan zachowania obiektu.
3. Sposób transportu, warunki przechowywania i sposoby zabezpieczenia obiektu.
4. Rezerwacje obiektu dla instytucji, które wcześniej złożyły wniosek o użyczenie.

Co dalej?

W terminie 14 dni rozpatrzemy wniosek i udzielimy informacji, co do możliwości wypożyczenia obiektu. Następnie sporządzimy umowę użyczenia, będącą podstawą prawną wypożyczenia obiektu. W umowie uregulujemy szczegółowe kwestie dotyczące wypożyczenia (w tym: ewentualne koszty, ubezpieczenie, procedurę wydania obiektów, wymagania konserwatorskie).

Jeśli wniosek składa instytucja kultury niebędąca muzeum, a wypożyczenie następuje w celu innym niż ekspozycja na wystawie, wypożyczenie jest możliwe za zgodą Organizatora, tj. Samorządu Województwa Lubelskiego oraz dyrektora Muzeum, jeżeli nie wpłynie to ujemnie na działalność statutową Muzeum. Procedura rozpatrywania wniosku może się wówczas przedłużyć.

Co z kosztami?

Wysokość opłat za wypożyczenie muzealiów każdorazowo ustala dyrektor Muzeum na podstawie odrębnej umowy wypożyczenia (podstawa prawna art. 25 *Ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 2021 r.*). W uzasadnionych przypadkach dyrektor Muzeum może ustalić opłatę ulgową lub zwolnić z opłaty za wypożyczenie.

Nie pobieramy opłat za wypożyczenia muzealiów między muzeami krajowymi oraz, pod warunkiem wzajemności, między muzeami z siedziba w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej oraz w państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

Wszystkie koszty związane z przygotowaniem muzealiów do wypożyczenia, transportu i ekspozycji (w tym koszty opakowań, konserwacji i oprav) oraz ewentualne koszty konwoju i kuriera pokrywa wypożyczający.

Procedura wypożyczenia

Podstawą wydania obiektów z Muzeum jest protokół zdawczo-odbiorczy z załączoną opinią konserwatorską, który powinien być podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wypożyczającego. Przedstawiciel Wypożyczającego powinien przekazać Muzeum ważne upoważnienie do odbioru muzealiów.

Wypożyczający zobowiązany jest do zapakowania i załadunku muzealiów we własnym zakresie, zgodnie z zaleceniami konserwatora Muzeum.