

# REGULAMIN REALIZACJI KWEREND I UDOSTĘPNIANIA WIZERUNKÓW ZBIORÓW MUZEUM ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNEGO W STARGARDZIE

## Rozdział I

### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987, z późn.zm).
2. Ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2023r. poz. 1524 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie maksymalnych stawek opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego nakładanych przez muzea państwowe i muzea samorządowe (Dz.U. z 2023r. poz. 282 ze zm.)
4. Statut Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie.

## Rozdział II

### Definicj

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **cel komercyjny** – działalność nastawiona na osiągnięcie przychodu, w tym: różne formy reklamy, strona internetowa lub blog komercyjny, wydawnictwa dystrybuowane odpłatnie.
2. **cel niekomercyjny** – działalność nienastawiona na osiągnięcie zysku, w tym m.in. praca naukowo-badawcza, publikacja naukowa do udostępniania online, praca licencyjna, praca magisterska, praca doktorska, prelekcja konferencyjna, bezpłatne wydawnictwa, materiały edukacyjne.
3. **cyfrowy wizerunek obiektu** – należy przez to rozumieć plik graficzny o parametrach technicznych uzgodnionych z zamawiającym i dostosowanych do zamierzonego celu korzystania. Muzeum udostępnia pliki cyfrowe w formacie .jpg, .tif, .bmp
4. **domena publiczna** – należą do niej utwory, do których autorskie prawa majątkowe wygasły, gdyż minęło 70 lat od śmierci ich autora, ostatniego ze współautorów, daty rozpowszechnienia lub daty ustalenia utworu albo nie stanowią przedmiotu prawa autorskiego na podstawie art. 4 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.
5. **kwerenda** – fizyczne udostępnienie ewidencji eksponatów muzealnych oraz informacji o muzealiach osobie zainteresowanej na jej indywidualny wniosek, odbywające się w siedzibie

Muzeum lub drogą elektroniczną, w ustalonym terminie. Zakres tematyczny kwerendy ustalany jest wcześniej z pracownikiem merytorycznym.

6. **Muzeum** - Muzeum Archeologiczno- Historyczne w Stargardzie

7. **obiekt muzealny** – każdy eksponat należący do zbiorów Muzeum, którego wizerunek został utrwalony na nośniku elektronicznym.

8. **ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego** – wykorzystanie informacji przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona.

9. **Regulamin** – niniejszy regulamin

10. **zestawienie wizerunków obiektów** –plik w formacie .jpg, .tif, .bmp zawierający informacje graficzne oraz tekstowe o zbiorach Muzeum, tworzony w celu prezentacji wyników Kwerendy.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Każdemu przysługuje prawo zwrócenia się do Muzeum z wnioskiem o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1524 z późn. zm.) i Regulaminie, z obowiązkiem ponoszenia wyłącznej (w miejsce Muzeum) odpowiedzialności za poszanowanie praw osób trzecich przy wykorzystaniu tak udostępnionych informacji

2. W zależności od posiadanego tytułu prawnego, Muzeum legitymuje się uprawnieniem do udostępniania wizerunków obiektów:

- 1) z wyłączeniem możliwości korzystania z autorskich praw majątkowych, bądź
- 2) na zasadzie licencji niewyłącznej, tj. umożliwiającej licencjobiorcy korzystanie z autorskich praw majątkowych na warunkach i polach eksploatacji określonych w zawartej umowie.

3. W przypadku, gdy wytworzenie, przetworzenie lub przekazanie w sposób zgodny z wnioskiem wnioskodawcy o wykorzystanie informacji sektora publicznego spowodowałyby konieczność podjęcia nieproporcjonalnych działań przekraczających proste czynności Muzeum, Dyrektor Muzeum może

- 1) odmówić udostępnienia informacji w drodze decyzji;
- 2) naliczyć opłatę.

4. Muzeum wykonuje fotografie cyfrowe i skany eksponatów i ekspozycji, należących do Muzeum.

5. Prawo do ponownego wykorzystania informacji podlega ograniczeniu, gdy wniosek dotyczy informacji o obiektach:

- 1) zawierających dane osobowe, których ujawnienie może naruszyć prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 2) znajdujących się w posiadaniu Muzeum na podstawie umowy depozytu, użyczenia lub innej o podobnym charakterze, a właściciele nie wyrazili zgody na ich udostępnianie lub przekazywania w całości lub w określonym zakresie;
- 3) do których prawa autorskie i prawa pokrewne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych przysługują podmiotom innym niż Muzeum, będących w posiadaniu Muzeum w sytuacji, gdy pierwotnym właścicielem autorskich praw majątkowych lub praw pokrewnych były podmioty inne niż Muzeum, a czas trwania tych praw nie wygasł lub innych nie należących do domeny publicznej

6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli wnioskodawca przedstawi pisemne zezwolenie podmiotu legitymującego się autorskimi prawami majątkowymi w przedmiocie korzystania z obiektu. W takim przypadku zakres udostępnienia zostanie dostosowany do treści przedstawionego zezwolenia.

7. Muzeum rozpatruje wnioski nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku bez braków formalnych. Jeżeli wniosek nie może zostać rozpatrzony w terminie 30 dni kalendarzowych, Muzeum w tym terminie zawiadomi wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia oraz o terminie, w jakim rozpatrzy wniosek, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia tego wniosku bez braków formalnych.

8. Uchylenie się przez wnioskodawcę od zawarcia przygotowanej przez Muzeum umowy w przedmiocie udostępnienia wizerunków obiektów jest równoznaczne z cofnięciem wniosku.

## **Rozdział IV**

### **Zasady przeprowadzania kwerend**

1. Prowadzenie kwerend oraz informacja dotycząca zbiorów Muzeum jest jedną z form upowszechniania kolekcji.

2. Wniosek w sprawie przeprowadzenia kwerendy powinien być kierowany do Dyrektora Muzeum zgodnie ze wzorem (**Załącznik nr 1 do Regulaminu**) na adres:

**Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Stargardzie, Rynek Staromiejski 2-4, 73-110 Stargard** bądź elektronicznie na adres: **info@muzeum-stargard.pl**

3. Kwerendy przeprowadzane w siedzibie Muzeum przez osoby zewnętrzne, instytucje i firmy są bezpłatne.

4. Termin wykonania kwerendy w zbiorach Muzeum należy ustalić drogą telefoniczną lub e-mailową z pracownikiem danego Działu Muzeum, po uprzednim, pisemnym uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Osoby prywatne, instytucje i firmy, zgodnie z obowiązującym cennikiem, mogą zlecić odpłatnie przeprowadzenie kwerendy pracownikom Muzeum. W szczególnych przypadkach Dyrektor ma prawo zwolnienia z opłaty. Kwerendy są realizowane do 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku. W niektórych przypadkach termin może zostać wydłużony po wcześniejszej konsultacji ze zleceniodawcą, ale nie dłużej niż o kolejne 30 dni.
6. W przypadku konieczności wniesienia opłaty, zleceniodawca zostanie poinformowany o jej wysokości, a następnie potwierdzi zakres zamówienia. Brak uregulowania opłaty w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia zamówienia może skutkować wycofaniem wniosku.
7. Zasady odpłatności wykonanie kwerend zawarte są w **Załączniku nr 3 do Regulaminu**.
8. Kwerendy dla innych placówek muzealnych są przeprowadzane nieodpłatnie.
9. W szczególnych przypadkach Muzeum zastrzega sobie prawo do odmowy przeprowadzenia kwerendy.
10. Kwerendy są realizowane według kolejności zgłoszeń.
11. Zakres informacji udostępnianych w ramach kwerend jest ograniczony ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz względami związanymi z bezpieczeństwem zbiorów.

## **Rozdział V**

### **Zasady udostępniania cyfrowych wizerunków obiektów i ekspozycji**

1. Cyfrowe wizerunki obiektów udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku w sprawie udostępniania wizerunków eksponatów Muzeum (**Załącznik nr 2 do Regulaminu**). Podpisany wniosek powinien zostać skierowany na adres pocztowy:

**Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie, Rynek Staromiejski 2-4, 73-110 Stargard** bądź elektronicznie na adres: [info@muzeum-stargard.pl](mailto:info@muzeum-stargard.pl)

2. Muzeum udostępnia cyfrowe wizerunki obiektów muzealnych, do których przysługują mu prawa umożliwiające swobodne dysponowanie i rozpowszechnianie albo nie podlegających ochronie prawno-autorskiej, w tym należące do domeny publicznej. W innym przypadku udostępnienie wizerunków możliwe jest po przedstawieniu Muzeum zgody dysponentów praw autorskich na wykorzystanie utworu lub po zawarciu stosownej umowy (np. udzielenia licencji czasowej niewyłącznej).

3. Muzeum zastrzega sobie możliwość odmowy udostępniania cyfrowych wizerunków obiektów wraz z podaniem uzasadnienia w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami prawa.

4. W szczególnych przypadkach zamówienie może nie być zrealizowane również w wyniku decyzji Kustosza odpowiedzialnego za zbiory, w szczególności ze względu na zły stan zachowania obiektu lub inne przeciwwskazania konserwatorskie.
5. Szczegółowe warunki udostępnienia cyfrowych wizerunków obiektów reguluje każdorazowo umowa.
6. Wszystkie udostępniane cyfrowe wizerunki obiektów muzealnych i ekspozycji przeznaczone są do wykorzystania wyłącznie w celu określonym we wniosku zainteresowanego. W przypadku publikacji bądź rozpowszechniania wizerunków powinien zostać zamieszczony bezpośrednio pod ww. wizerunkiem podpis według wzoru przygotowanego przez pracownika merytorycznego. Cyfrowym wizerunkom powinna także towarzyszyć informacja o pochodzeniu obiektów: *Ze zbiorów Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie*.
7. Udostępnienie cyfrowych wizerunków obiektów muzealnych nastąpi poprzez nagranie plików wskazanych we wniosku na dostarczony przez zamawiającego cyfrowy nośnik pamięci bądź poprzez transfer internetowy. Wnioskujący może otrzymać nośnik z cyfrowymi wizerunkami obiektów poprzez list polecony lub odebrać go osobiście w siedzibie Muzeum.
8. Zasady odpłatności za udostępnienie cyfrowych wizerunków obiektów muzealnych zawarte są w **Załączniku nr 3 do Regulaminu**.
9. W przypadku konieczności wniesienia opłaty, wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wysokości, a następnie potwierdzi zakres zamówienia. Brak uregulowania opłaty w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia zamówienia może skutkować wycofaniem wniosku.
10. Termin realizacji zamówienia, w przypadku którego istnieje konieczność wykonania nowych cyfrowych wizerunków jest ustalany indywidualnie.
11. Wnioskodawca wykorzystując cyfrowe wizerunki Muzeum jest zobowiązany do poszanowania autorskich praw osobistych.
12. Wnioskodawca nie może przenosić prawa do wykorzystania cyfrowych wizerunków obiektów muzealnych i ekspozycji na inne podmioty lub osoby trzecie.
13. Muzeum i jego pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za niezgodne z prawem lub niezgodne z celem wskazanym w zamówieniu wykorzystanie cyfrowych wizerunków obiektów muzealnych i ekspozycji. Odpowiedzialność prawną – ze wszystkimi konsekwencjami – ponosi wnioskodawca tak wobec osób trzecich, jak i wobec Muzeum.