

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie
nr DR.021.13.2026 z dnia 28.07.2026 r.

REGULAMIN DZIAŁU ZBIORÓW I CZYTELNI

Regulamin działu zbiorów wprowadza zasady prowadzenia dokumentacji działu, katalogowania i opisywania zbiorów, prawidłowego nazewnictwa, realizowania kwerend i udostępniania zbiorów, przechowywania i klasyfikacji zbiorów.

I Gromadzenie

1. Dział gromadzi zbiory dokumentujące historię polskiego i światowego sportu (w tym dziedzin pokrewnych), polskiego i międzynarodowego ruchu olimpijskiego oraz turystyki kwalifikowanej. Dział Zbiorów prowadzi bibliotekę fachową, która obejmuje publikacje dotyczące różnorodnych aspektów sportu i turystyki, a także muzealnictwa, historii sztuki, historii i jej nauk pomocniczych. Z księgozbioru można korzystać w czytelni, po wcześniejszym umówieniu (szczegóły korzystania z czytelni reguluje regulamin czytelni).
2. Zbiory muzealne jak i biblioteczne nabywa się drogą: zakupów, darowizn, depozytów, wymiany między muzeami, archiwami i bibliotekami. Propozycje nabytków stanowiące przyszłe obiekty muzealne muszą uzyskać opinię Kolegium Nabywania Ekspонатów (ZARZĄDZENIE NR dyrektora Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie z dnia 15 czerwca 2023 r.) celem stwierdzenia zasadności przyjęcia do zbiorów. Rodzaje przyjmowanych obiektów do zbiorów muzealnych stanowi odrębny dokument określający politykę gromadzenia zbiorów.
3. Gromadzone zbiory muzealne oraz biblioteczne są katalogowane, opracowywane i fotografowane w formie elektronicznej. Prowadzony jest również rzeczowy kartkowy katalog zbiorów muzealnych, który obejmuje zbiory muzealne nabyte do końca 2022 r. oraz biblioteczny, który obejmuje zbiory biblioteczne do 2006 r.
4. Ponadto dział wykonuje, przechowuje i kataloguje dokumentację fotograficzną z bieżącej działalności Muzeum Sportu i Turystyki, a w szczególności z wystaw i ważnych wydarzeń muzealnych. Fotografie dotyczące wystaw i bieżących wydarzeń Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie powstałe po 2005 roku są przechowywane i katalogowane w formie elektronicznej. Dokumentacja ta nie stanowi zbiorów muzealnych tj. muzealiów tworzących inwentarz w myśl ustawy o muzeach Dz.U.2022.0.385 tj. - Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.

II Magazynowanie

1. Do obowiązku działu należy właściwe zabezpieczenie zbiorów muzealnych i bibliotecznych pod względem ochrony przed zniszczeniem jak i kradzieżą, monitorowanie stanu zachowania zbiorów muzealnych i bibliotecznych oraz magazynów. O wszelkich nieprawidłowościach (awariach, uszkodzeniach zbiorów, itp.) pracownik odpowiedzialny za stan magazynów informuje niezwłocznie kierownika działu, a ten po wstępnej analizie zaistniałej sytuacji informuje dyrektora Muzeum.
2. Pracownik odpowiedzialny za stan magazynów sprawdza pomiary temperatury oraz wilgotności z urządzeń pomiarowych i odnotowuje stany w zeszytach pomiarów w godzinach pracy Działu Zbiorów.

3. Do magazynu zbiorów i bibliotecznego mają wstęp wyłącznie pracownicy Działu Zbiorów oraz Główny Inwentaryzator. Pozostali pracownicy Muzeum mogą przebywać w magazynach zbiorów i bibliotecznym tylko pod nadzorem pracowników Działu Zbiorów.

III Kwerendy

1. Prowadzenie kwerend oraz uzyskanie informacji dotyczącej obiektów, będących własnością Muzeum, jest możliwa po złożeniu wniosku do dyrektora Muzeum w formie pisemnej na adres: Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie, ul. Wybrzeże Gdyńskie 4, 01-531 Warszawa; lub formie elektronicznej drogą mailową na adres: muzealia@muzeumsportu.waw.pl
2. Muzeum rozpatruje wnioski nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku bez braków formalnych.
3. Niedotrzymanie tego terminu przez Muzeum wiąże się z możliwością odmowy zgody na przeprowadzenie kwerend.
4. Wniosek dotyczący prośby o przeprowadzenie kwerendy należy złożyć minimum 30 dni kalendarzowych przed planowaną kwerendą.
5. Kwerendy są realizowane w następujących formach:
 - 1) samodzielnego przeprowadzenia kwerendy przez wnioskodawcę w systemie do elektronicznej ewidencji zbiorów lub w kartkowym katalogu rzeczowym zbiorów muzealnych i bibliotecznych, udostępnionych w siedzibie Muzeum,
 - 2) przygotowania podstawowych informacji ewidencyjnych o zbiorach przez pracownika Muzeum i udostępnienia ich drogą mailową lub w innej uzgodnionej formie,
 - 3) przeprowadzenie kwerendy na zlecenie wnioskodawcy przez pracownika Muzeum, zawierającej informacje w zakresie ustalonym z wnioskodawcą i udostępnienia ich drogą mailową lub w innej uzgodnionej formie,
 - 4) fizycznego udostępnienia zbiorów w siedzibie Muzeum.

Uwaga: Informacje dotyczące zbiorów są udzielane w oparciu o posiadaną dokumentację zbiorów w systemie o ewidencji zbiorów Muzeum.

Muzeum może odrzucić wniosek o przeprowadzenie kwerendy na zlecenie przez pracownika Muzeum, jeżeli wnioskodawca nie uszczegółowi tematu kwerendy.

6. Wniosek o prowadzenie kwerend lub uzyskanie informacji o obiekcie powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko lub nazwę instytucji wnioskodawcy,
 - 2) adres i NIP instytucji wnioskodawcy,
 - 3) dane kontaktowe wnioskodawcy: telefon i adres e-mail,
 - 4) cel kwerendy np.: komercyjny, naukowy, wystawa, inny,
 - 5) szczegółowy temat kwerendy,
 - 6) wnioskowany termin kwerendy (w wypadku, gdy wnioskodawca chce przeprowadzić samodzielnie kwerendę).
7. Opłata za przeprowadzenie kwerendy na zasadach określonych w Regulaminie (zgodnie z Rozporządzeniem 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) zawarta jest w Załączniku nr 1 do regulaminu.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Muzeum może ustalić opłatę na innych warunkach lub odstąpić od opłat. Prośbę taką wnioskodawca powinien złożyć razem z wnioskiem o przeprowadzenie kwerendy.
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. Opłaty wnioskodawca wnosi na rachunek bankowy Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie.

10. Kwerendę w siedzibie Muzeum wnioskodawca może przeprowadzić na wyznaczonym stanowisku w godzinach pracy Muzeum, od poniedziałku do piątku, po uprzednim umówieniu.
11. Muzeum nie udostępnia następujących zbiorów muzealnych i bibliotecznych:
 - 1) będących w złym stanie zachowania,
 - 2) chronionych w sposób szczególny, których przenoszenie mogłoby negatywnie wpłynąć na stan ich zachowania,
 - 3) będących w trakcie inwentaryzacji (skontrum lub spisu z natury),
 - 4) będących eksponowanych na wystawach stałych lub czasowych.
12. Pracownicy Muzeum nie muszą składać wniosku o przeprowadzenie kwerendy.
13. Pracownicy Muzeum zobowiązani są przeprowadzać kwerendy samodzielnie.

IV Udostępnianie cyfrowych odwzorowań zbiorów

1. Muzeum udostępnia cyfrowe odwzorowania zbiorów na zasadach określonych w Regulaminie. Udostępnienie dokumentacji cyfrowej oraz wykonanie nowych odwzorowań, a także udział pracownika merytorycznego przy opisie nowych odwzorowań, może być odpłatne, zgodnie z obowiązującym cennikiem zawartym poniżej.
2. Muzeum udostępnia cyfrowe odwzorowania zbiorów, które:
 1. znajdują się w domenie publicznej,
 2. nie stanowią utworów w rozumieniu ustawy z dnia 04 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 3. do których Muzeum posiada autorskie prawa majątkowe (Muzeum udziela jedynie licencji czasowych niewyłącznych na podstawie umowy).
3. Muzeum jest również właścicielem zbiorów, do których nie posiada stosownych praw lub są one ograniczone. Przy procedurze udostępniania cyfrowych odwzorowań zbiorów Muzeum wymaga od wnioskodawcy odrębnego uregulowania kwestii praw, w szczególności praw autorskich, bezpośrednio z autorem lub jego spadkobiercami lub dysponentami praw, z zachowaniem ustawy z dnia 04 lutego 1994 roku o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych, w tym w szczególności w zakresie prawa do korzystania z wizerunku osób uwidocznionych. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę dokumentu (np. umowy licencyjnej) potwierdzającego uregulowanie kwestii praw, Muzeum może odmówić udostępnia cyfrowych odwzorowań.
4. Procedura udostępniania zależy od statusu prawnoautorskiego obiektu:
 - 1) w przypadku obiektów znajdujących się w domenie publicznej (nieobjętych autorskim prawem majątkowym lub do których prawa już wygasły) i do których Muzeum posiada autorskie prawa majątkowe lub licencję na wykorzystanie, udostępnienie następuje na podstawie przesłanego Formularza Zamówień, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, który należy przesłać na adres e-mail: muzealia@muzeum sportu.waw.pl lub pocztą na adres Muzeum: 01-531 Warszawa, ul. Wybrzeże Gdyńskie 4. Brak danych formalnych w Formularzu Zamówień może skutkować nierozpatrzeniem prośby wnioskodawcy.
 - 2) w przypadku obiektów, do których Muzeum posiada autorskie prawa majątkowe lub licencję na wykorzystanie, Muzeum zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy licencyjnej lub sublicencyjnej z wnioskodawcą określającej zasady i pola eksploatacji wykorzystanych cyfrowych odwzorowań zbiorów Muzeum.

5. W przypadku konieczności wniesienia opłaty, wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wysokości w celu potwierdzenia zakresu zamówienia. Brak uregulowania opłaty w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia zamówienia może skutkować wycofaniem wniosku. Opłata za przekazanie plików cyfrowych odwzorowań do jednorazowego wykorzystania w Polsce i za granicą (zgodnie z Rozporządzeniem 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) zawarta jest w Załączniku nr 3 do regulaminu.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Muzeum może ustalić opłatę na innych warunkach lub odstąpić od opłat. Prośbę taką wnioskodawca powinien złożyć razem z Formularzem Zamówień.

V Wypożyczenia

1. Pisma z prośbą o użyczenie muzealiów lub zbiorów bibliotecznych należy kierować do dyrektora Muzeum.
2. Muzeum wypożycza zbiory muzealne muzeom rejestrowanym na terenie Polski.
3. Pismo z prośbą o użyczenie muzealiów lub zbiorów bibliotecznych powinno zawierać: dane instytucji, cel użyczenia, planowany okres użyczenia oraz załącznik z pełnym spisem muzealiów lub zbiorów bibliotecznych wraz z numerem inwentarza.
4. Pismo z prośbą o użyczenie muzealiów lub zbiorów bibliotecznych powinno być skierowane do Muzeum minimum 3 miesiące przed planowanym użyczeniem. Jest to okres niezbędny do dokonania przeglądu konserwatorskiego eksponatów, ich wyceny, wykonania dodatkowych fotografii oraz sporządzenia umowy i protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Zgodę na użyczenie muzealiów udziela dyrektor Muzeum, po wcześniejszych konsultacjach z głównym inwentaryzatorem oraz kierownikiem Działu Zbiorów.
6. Użyczenie odbywa się na podstawie umowy użyczenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Umowa użyczenia jest sporządzana przed użyczeniem eksponatów. Umowę podpisują dyrektorzy instytucji: strony użyczającej i biorącej do użytkowania (lub osoby upoważnione).
8. Protokół zdawczo-odbiorczy potwierdza fizyczne wypożyczenie eksponatów. Ze strony użyczającego protokół podpisany jest przez głównego inwentaryzatora lub kierownika Działu. Ze strony biorącej w użytkowanie protokół podpisuje upoważniona do tego osoba, posiadająca pieczęć instytucji oraz imienne upoważnienie do odbioru eksponatów.
9. Fizyczny termin wypożyczeń ustalany jest telefonicznie z głównym inwentaryzatorem lub Działem Zbiorów, nie później niż 14 dni przed planowanym wypożyczeniem.
10. Przedłużenie terminu użyczenia może się odbyć tylko za pisemną zgodą dyrektora Muzeum. Pismo w tej sprawie strona biorąca do użytkowania powinna złożyć min. 2 tyg. przed upływem terminu zwrotu, określonego w protokole zdawczo-odbiorczym.
11. Szczegółowe warunki wypożyczenia zawarte są w umowie użyczenia oraz protokole zdawczo-odbiorczym, w tym kwestie ubezpieczenia zbiorów, zabezpieczenie i warunki wystawiania.
12. Muzeum zastrzega sobie możliwość skontrolowania warunków ekspozycyjnych wypożyczonych zbiorów.
13. Niedotrzymanie w/w terminów wiąże się z możliwością odmowy wypożyczenia.
14. Muzeum nie wypożycza zbiorów muzealnych lub bibliotecznych:
 - 1) będących w złym stanie zachowania,
 - 2) chronionych w sposób szczególny, których przenoszenie mogłoby negatywnie wpłynąć na stan ich zachowania,
 - 3) będących w trakcie inwentaryzacji (skontrum lub spisu z natury),
 - 4) prezentowanych na wystawie stałej lub czasowej.
15. Muzeum może odmówić wypożyczenia zbiorów muzealnych lub bibliotecznych bez podania przyczyny.

16. Muzeum nie pobiera opłat za użyczenie muzealiów między muzeami krajowymi rejestrowanymi.
17. Wszelkie inne wypożyczenia poza siedzibę Muzeum, w tym komercyjne, odbywają się tylko za zgodą organu prowadzącego Muzeum i dyrektora Muzeum. Oczekiwanie na zgodę organizatora może spowodować wydłużenie procedury użyczenia.
18. Za zgodą dyrektora Muzeum istnieje możliwość wypożyczenia zbiorów muzealnych i bibliotecznych do celów komercyjnych, w siedzibie Muzeum. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wypożyczonego obiektu muzealnego lub bibliotecznego wynosi 200 zł brutto. Opłata ta nie zwalnia wypożyczającego z innych opłat, w tym opłat licencyjnych. Wypożyczenie komercyjne w siedzibie Muzeum odbywa się pod ciągłym nadzorem pracownika Muzeum.
19. Wypożyczenia komercyjne poza siedzibę Muzeum mogą odbywać się pod nadzorem kuriera muzealnego.

VI Ogólne zasady postępowania ze zbiorami muzealnymi i bibliotecznymi

1. Podczas pracy ze zbiorami muzealnymi i bibliotecznymi należy zachować ostrożność. Podczas bezpośredniego kontaktu ze zbiorami, w miarę możliwości, powinno się stosować bawełniane lub nitrylowe rękawiczki.
2. Zbiory opracowywane należy po skończonej pracy niezwłocznie schować do odpowiednich magazynów. Nie należy pozostawiać zbiorów w miejscach widocznych i łatwo dostępnych dla osób trzecich.
3. Należy unikać pozostawiania zbiorów w miejscach narażonych na nieodpowiednie warunki, takie jak: duże nasłonecznienie, zbyt mała lub zbyt wysoka wilgotność i temperatura. Zbiory z magazynów należy transportować w taki sposób, aby nie narażać ich na ewentualne uszkodzenia, zagubienie lub kradzież.
4. Udostępniając zbiory podczas kwerend należy stosować zasadę ograniczonego zaufania do osób wnioskujących o dostęp do zbiorów.

VII Czytelnia

1. Czytelnia jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych, po spełnieniu warunków zawartych w Regulaminie.
2. Korzystanie ze zbiorów na miejscu w Czytelni odbywa się po wypełnieniu rewersu, zdeponowaniu u bibliotekarza (na czas odwiedzin) ważnego dokumentu identyfikacyjnego i wpisanie do Zeszytu Ewidencji Czytelników.
3. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują:
 - 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, teczek, toreb o wymiarach większych niż 20 cm,
 - 2) zachowanie ciszy,
 - 3) troskliwe obchodzenie się z wykorzystywanymi materiałami,
 - 4) zakaz wynoszenia wydawnictw poza Czytelnię,
 - 5) zakaz spożywania posiłków i napojów,
 - 6) zakaz korzystania z telefonów komórkowych.

4. W Czytelni:

- 1) można zamawiać jednocześnie 5 woluminów (w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyjąć większą liczbę zamówień),
- 2) oczekiwanie na zamówione materiały wynosi min. 30 minut,
- 3) rewery przyjmowane są do godz. 15:00. Rewery złożone po tej godzinie realizowane będą w dniu następnego otwarcia Czytelni,
- 4) zbiory biblioteczne udostępniane są w czytelni, a w uzasadnionych przypadkach Muzeum może sporządzać i udostępniać kopie cyfrowe zbiorów bibliotecznych przy uwzględnieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów.

5. W Czytelni nie można:

- 1) fotografować, skanować oraz w jakikolwiek inny sposób kopiować udostępnianych materiałów.

6. Wizyta w czytelni jest możliwa po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym lub mailowym.

Załącznik nr 1 do Regulaminu:

Rodzaj kwerendy	Opłata brutto
samodzielne przeprowadzenie kwerendy przez wnioskodawcę	0,00 PLN
przygotowanie podstawowych informacji ewidencyjnych o zbiorach przez pracownika Muzeum	0,00 PLN
fizyczne udostępnienie zbiorów w siedzibie Muzeum	0,00 PLN
przeprowadzenie kwerendy na zlecenie wnioskodawcy przez pracownika Muzeum	80 PLN za każdą rozpoczętą godzinę pracy pracownika muzeum
przygotowanie do fizycznego udostępnienia zbiorów przez pracowników Muzeum, w szczególności w przypadku złego stanu zachowania obiektów, itp.	80 PLN za każdą rozpoczętą godzinę pracy pracownika muzeum

Załącznik nr 2 do Regulaminu:

MUZEUM SPORTU I TURYSTYKI W WARSZAWIE UL. WYBRZEŻE GDYŃSKIE 4 01-531
WARSZAWA



DZIAŁ ZBIORÓW TEL. (22) 56 03 782/783

ZAMÓWIENIE NR

Nazwa instytucji/ Pieczęć firmowa		Data zamówienia
Imię i nazwisko zamawiającego		
Adres		
Numer NIP		
e-mail i numer telefonu		
Parametry skanowania/ Format odbitek		
Tematyka zdjęć/numer inwentarzowy/autor		
Przeznaczenie zdjęć do celów: prasowych, wydawniczych, reklamowych, wystawowych	Ilość	
	Nakład	
Podpis zamawiającego		

§1

Otrzymane cyfrowe kopie zdjęć Zamawiający może wykorzystać wyłącznie do celów i na zasadach określonych w zamówieniu.

Udostępnione cyfrowe kopie zdjęć mogą być wykorzystane wyłącznie przez Zamawiającego, nie mogą być przekazywane osobom trzecim ani przechowywane w archiwum Zamawiającego chyba, że jest to określone odrębną umową.

§2

Zamawiający zobowiązuje się do podpisania każdej wykorzystanej cyfrowej kopii zdjęcia określonej w zamówieniu następująco: **Ze zbiorów Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie**

§3

Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie za udostępnienie i wykorzystanie cyfrowych kopii zdjęć według ustalonego cennika Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie w terminie wskazanym na fakturze VAT lub w kasie. Realizacja zamówienia następuje w momencie zaksięgowania należności na koncie Muzeum Sportu i Turystyki w Warszawie.

Załącznik nr 3 do Regulaminu:

Rodzaj odwzorowań	Rodzaj i format pliku	Opłata brutto
udostępnienie istniejącej dokumentacji wizualnej		0,00 PLN
wykonanie nowej dokumentacji wizualnej jednego obiektu - skanowanie	300 dpi/jpg/tiff	10 PLN
	600 dpi/jpg/tiff	20 PLN
	1200 dpi/jpg/tiff	40 PLN
	2400 dpi/jpg/tiff	60 PLN
wykonanie nowej dokumentacji wizualnej jednego obiektu – fotografowanie	300 dpi/jpg	60 PLN
przygotowanie do fizycznego udostępnienia zbiorów przez pracowników Muzeum, w szczególności w przypadku złego stanu zachowania obiektów, itp.		80 PLN za każdą rozpoczętą godzinę pracy pracownika Muzeum
dodatkowa opłata za niepodanie źródła pochodzenia odwzorowanego obiektu		40 PLN