

Regulamin udostępniania zbiorów, wizerunków zbiorów i informacji o zbiorach Muzeum Sopotu do celów innych niż zwiedzanie

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987, z późn.zm)

Ustawa z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2016 poz. 352 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 lipca 2016 r. w sprawie maksymalnych stawek opłat za ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego nakładanych przez muzea państwowe i muzea samorządowe (Dz.U. 2016 poz. 1011)

Definicje

Muzealia: rzeczy ruchome stanowiące własność Muzeum Sopotu, wpisane do inwentarza muzealiów.

Archiwalia: dokumenty piśmiennicze, ikonograficzne, audialne i audiowizualne stanowiące własność Muzeum Sopotu, wpisane do inwentarza archiwaliów.

Informacje sektora publicznego związane z muzealiami i archiwaliami, będące w posiadaniu Muzeum Sopotu, to m.in. posiadane aktualnie cyfrowe wizerunki muzealiów i archiwaliów (fotografie i skany) oraz posiadane aktualnie informacje o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów.

Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, to wykorzystanie ww. 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.

Kwerenda – fizyczne udostępnienie wybranych muzealiów i archiwaliów oraz informacji o muzealiach i archiwaliach osobie zainteresowanej (przedstawiciel instytucji, osoba prywatna, bez ograniczeń), odbywające się w Muzeum w terminie ustalonym przez obie strony. Zakres tematyczny oraz wybór muzealiów udostępnionych podczas kwerendy, ustalane są wcześniej z pracownikiem merytorycznym, który przygotowuje kwerendę.

Kwerenda elektroniczna- udostępnienie elektronicznej ewidencyjnej bazy muzealiów lub archiwaliów osobie zainteresowanej (przedstawiciel instytucji, osoba prywatna, bez ograniczeń) odbywające się w Muzeum w terminie ustalonym przez obie strony.

Kwerenda na zlecenie – udostępnienie osobie zainteresowanej (przedstawiciel instytucji, osoba prywatna, bez ograniczeń), wyników pracy badawczej pracownika merytorycznego związanej z muzealiami lub archiwaliami, zawierającej informacje w zakresie ustalonym ze zlecającym.

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.

Cel niekomercyjny – działalność nienastawiona na osiągnięcie przychodu, w tym: • praca naukowo-badawcza • publikacja naukowa do udostępniania online • praca licencjacka • praca magisterska • praca doktorska • prezentacja konferencyjna • niekomercyjny blog popularnonaukowy/edukacyjny • niekomercyjna strona internetowa • wydawnictwa różnego typu oraz materiały edukacyjne rozprowadzane nieodpłatnie • amatorska działalność kolekcjonerska • badania prowadzone na własny użytek

Cel komercyjny – działalność nastawiona na osiągnięcie przychodu, w tym: • różne formy reklamy • strona internetowa lub blog komercyjny • wydawnictwa różnego typu oraz materiały edukacyjne rozprowadzane odpłatnie

§ 1 Zasady ogólne

1. Muzeum udostępnia wizerunki muzealiów i archiwaliów wyłącznie w formie cyfrowej, w formacie, który aktualnie posiada (jpg lub tiff).

2. Muzeum nie udostępnia informacji sektora publicznego, których wytwarzanie przez Muzeum nie należy do zakresu jego zadań publicznych określonych prawem, a także informacji, które są ustawowo chronione. Należą do nich m.in.:

- a. informacje, do których prawa autorskie i prawa pokrewne przysługują podmiotom innym niż Muzeum
- b. informacje dotyczące bezpieczeństwa zbiorów

3. Muzeum może odmówić zgody na ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego także w przypadku, gdy z udostępnieniem wiązałaby się konieczność podjęcia prac wykraczających poza proste czynności.

4. Wszelkie prace związane z profesjonalnym fotografowaniem, skanowaniem, kopiowaniem i filmowaniem muzealiów i archiwaliów wykonują wyłącznie pracownicy Muzeum. W wyjątkowych sytuacjach mogą angażować się w te działania podmioty zewnętrzne, ale pod warunkiem uzyskania zgody Muzeum i na podstawie odrębnej umowy.

6. Fotografowanie muzealiów i archiwaliów podczas kwerend jest możliwe na zasadach omówionych z opiekunem zbiorów. Dokumentacja wizualna udostępnionych zbiorów może być wykorzystywana jedynie do własnych celów badawczych. W przypadku chęci pozyskania wizerunków muzealiów lub archiwaliów konieczne jest złożenie wniosku o ich udostępnienie lub zlecenie wykonania fotografii.

7. Udostępnianie wizerunków muzealiów i archiwaliów, których Muzeum nie posiada, wiąże się ze zleceniem usługi podlegającej opłacie i odbywa się na zasadach ustalanych indywidualnie między Muzeum Sopotu a zamawiającym (zakres zamówienia, terminy itp.). Opłaty określa Cennik usług związanych z udostępnianiem wizerunków muzealiów i archiwaliów załącznik nr 2.

8. Udostępnianie wizerunków w celach statutowej działalności partnerskich instytucji muzealnych regulują każdorazowo odpowiednie umowy.

9. Udostępnianiem cyfrowych wizerunków obiektów dla mediów zajmuje się główny inwentaryzator zbiorów w uzgodnieniu z dyrekcją Muzeum.

10. Udostępnianie wizerunków opublikowanych na stronie internetowej Muzeum Sopotu odbywa się na podstawie wniosku o udostępnienie, o ile obiekt nie został oznaczony jako domena publiczna. Użytkownicy wizerunków należących do domeny publicznej są zobowiązani do zamieszczenia informacji, że obiekt pochodzi ze zbiorów Muzeum Sopotu

§ 2 Udostępnianie informacji na wniosek

1. Wniosek o udostępnienie składa się w formie papierowej z podpisem osoby składającej wniosek lub w formie elektronicznej z podpisem wnioskodawcy:

a. Wniosek składany osobiście lub wysłany przesyłką pocztową na adres: Muzeum Sopotu, ul. ks. Józefa Poniatowskiego 8, 81-724 Sopotu ,z dopiskiem wniosek o udostępnienie

b. Elektronicznie na adres mailowy: maria.bilikiewicz@muzeumsopotu.pl

Wzór wniosku o udostępnienie stanowi załącznik nr 1.

§ 3 Termin i sposób rozpoznania wniosku

1. Wniosek rozpatruje się niepóźniej niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku w powyższym terminie, możliwe jest przedłużenie terminu rozpatrzenia wniosku do 2miesiący, po zawiadomieniu wnioskodawcy o przyczynach opóźnienia.

2. Wniosek wypełniony niepoprawnie nie będzie rozpatrywany, jeżeli wnioskodawca, mimo informacji o takiej konieczności, nie dokona odpowiedniego uzupełnienia lub korekty.

3. Po rozpoznaniu wniosku Muzeum:

a. przekazuje informację sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania lub wyraża zgodę na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego będącej w posiadaniu wnioskodawcy, bez określania warunków ponownego wykorzystywania,

b. określa warunki ponownego wykorzystania, w tym wysokość opłaty i przedstawia wnioskodawcy,

c. odmawia udostępnienia informacji lub wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

4. W przypadku przyjęcia oferty przez wnioskodawcę, Muzeum udziela mu odpowiedniej licencji. Brak zawiadomienia o przyjęciu oferty w terminie 14 dni od dnia otrzymania oferty jest równoznaczny z wycofaniem wniosku.

5. W przypadku otrzymania sprzeciwu wnioskodawcy wobec warunków udostępnienia, Muzeum rozstrzyga o warunkach ponownego wykorzystywania lub o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie.

§ 4 Opłaty

1. Ustalając wysokość stawek za ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego uwzględnia się koszty wynikające z gromadzenia, produkowania, reprodukcji, rozpowszechniania oraz ochrony i ustalania praw do udostępnianej lub przekazywanej informacji.

a. Kwerendy, w tym kwerendy elektroniczne prowadzone są nieodpłatnie. Wyniki kwerend na zlecenie udostępniane są nieodpłatnie, jeśli czas niezbędny do wykonania kwerendy przez pracownika Muzeum nie przekroczy 1 godziny.

b. Za wykonanie kwerendy na zlecenie wykraczającej poza 1 godzinę pracy pracownika Muzeum, pobierana jest opłata w wysokości 25 zł brutto za każdą kolejną rozpoczętą godzinę pracy. O wysokości opłaty zlecający zostanie poinformowany przed rozpoczęciem realizacji kwerendy.

c. W uzasadnionych wypadkach Muzeum może odmówić realizacji kwerendy.

d. Kwerendy realizowane w celach statutowej działalności partnerskich instytucji muzealnych prowadzone są nieodpłatnie.

2. Udostępnianie cyfrowych wizerunków muzealiów i archiwaliów dla celów niekomercyjnych o charakterze badawczym, naukowym, edukacyjnym następuje nieodpłatnie jeśli wniosek obejmuje do 10 wizerunków.

a. W przypadku wniosków obejmujących większą ilość wizerunków, pobierana jest opłata w wysokości 10 zł brutto za każde kolejne zdjęcie.

3. Udostępnianie cyfrowych wizerunków muzealiów dla celów komercyjnych wiąże się z opłatą w wysokości 118 zł brutto za sztukę, a archiwaliów 50 zł brutto za sztukę.

4. W uzasadnionych przypadkach Muzeum może ustalić opłatę ulgową lub zwolnić z opłaty za udostępnienie wizerunków.

5. Opłaty za realizację wniosku uiszcza wnioskujący na podstawie wystawionej faktury.

6. Opłaty dokonuje się przelewem na numer konta: 46 1160 2202 0000 0000 4903 5416 (Bank Millennium)

Lp	Forma udostępniania	Cel	Opłata/brutto	Stawka VAT
1.	Kwerenda i kwerenda elektroniczna w kolekcji muzealiów lub archiwaliów	Niekomercyjny/komercyjny	bezpłatnie	Zwolniona
2.	Kwerenda na zlecenie	Niekomercyjnie/komercyjnie	Do 1 h bezpłatnie. Każda kolejna godzina 25 zł	Zwolniona
3.	Udostępnianie do ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego – wizerunków muzealiów w postaci skanu lub fotografii cyfrowej (JPG/tiff)	Niekomercyjny Komercyjny	10 szt. Bezpłatnie Każde kolejne 10 zł/szt.	23 %
4.	Udostępnianie do ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego – wizerunków archiwalnych	Niekomercyjny Komercyjny	10 szt. bezpłatnie, każdy kolejny 10 zł 50 zł	23 %

	w postaci skanu lub fotografii cyfrowej			
--	--	--	--	--

§ 5 Realizacja wniosku

1. Realizacja wniosku następuje po wniesieniu stosownej opłaty przez wnioskodawcę.
2. Realizacja wniosku może nastąpić przed wniesieniem stosownej opłaty, jeśli pisemnie określono termin i wysokość opłaty.
3. Od złożenia wniosku do zakończenia jego realizacji Muzeum powinno mieć możliwość kontaktu z wnioskującym.

§ 6 Zasady odpowiedzialności

Muzeum Sopotu nie ponosi odpowiedzialności za:

1. Szkody spowodowane pozyskaniem informacji sektora publicznego lub ponownym wykorzystaniem informacji sektora publicznego z naruszeniem warunków udostępniania i ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego.
2. Szkody spowodowane przez dalsze udostępnienie informacji sektora publicznego przez podmioty ponownie ją wykorzystujące z naruszeniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym dalsze udostępnianie informacji sektora publicznego z naruszeniem przepisów regulujących ich ochronę, m.in. przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o ochronie baz danych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych itd.