

# Zarządzenie nr 3/2021

Dyrektora Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma

z dnia 4 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów ŻIH.**

Niniejszy Regulamin wraz z cennikiem usług ŻIH określa zasady udostępniania użytkownikom obiektów oraz innych materiałów ze zbiorów Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma („ŻIH”) znajdujących się w: Archiwum, Dziale Dokumentacji Dziedzictwa, Dziale Sztuki oraz Biblioteki (dot. cennika).

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i uchyla Zarządzenie nr 15/2020.**

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

Załączniki do Regulaminu:

- nr 1 - Formularz zamówienia
- nr 2 – Cennik usług ŻIH
- nr 3 – Oświadczenie
- nr 4 – Regulamin wypożyczeń obiektów zgromadzonych w zbiorach ŻIH



Żydowski Instytut Historyczny  
im. Emanuela Ringelbluma

Monika Krawczyk  
Dyrektor



## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW ŻIH

Regulamin określa zasady udostępniania użytkownikom obiektów oraz innych materiałów (zwanymi dalej **zbiorami**) ze zbiorów Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma („ŻIH”) znajdujących się w: Archiwum [dokumenty], Dziale Dokumentacji Dziedzictwa [fotografie] oraz Dziale Sztuki [muzealia].

### I. Zasady udostępniania zbiorów ŻIH na miejscu:

- Przeglądanie zbiorów ŻIH (zwane dalej „kwerendą”) jest bezpłatne.
- Zbiory udostępniane są do wglądu na miejscu w czytelnii ŻIH.
- Kwerendy odbywają się w dni powszednie:
  - w Dziale Sztuki w godzinach: 10.00 -17.00
  - w Dziale Dokumentacji Dziedzictwa w godzinach: 8.30 -15.30
  - w Archiwum w godzinach pracy czytelnii ŻIH, tj. pn-czw. 9.00-19.00, pt. 9.00-15.00
- Baza zasobów ŻIH dostępna jest częściowo online na portalu Centralna Biblioteka Judaistyczna: [www.cbj.jhi.pl](http://www.cbj.jhi.pl)
- Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówienia wyszukiwane są przez użytkowników przy wykorzystaniu środków ewidencyjnych, takich jak katalogi, inwentarze i bazy danych dostępnych w archiwum, czytelnii oraz na stronie internetowej <http://www.jhi.pl/inwentarze>.
- Kwerendy można dokonać w następujących zasadach:
  - a) Zgłoszenie kwerendy przesłane drogą mailową, musi zawierać oświadczenie zawierające: imię i nazwisko użytkownika, adres korespondencyjny, afiliację oraz podpisaną klauzulę dotyczącą przetwarzania przez ŻIH danych osobowych Użytkownika.
  - b) W przypadku udostępnienia zbiorów Użytkownik powinien podać: autora (jeśli jest znany), nazwy/tytuły, sygnaturę/numery inwentarzowe.  
Dokumenty zdigitalizowane udostępnia się tylko w postaci skanów na komputerach w czytelnii i pracowni archiwalnej, bez konieczności składania rewersów.
  - c) W przypadku korzystania z materiałów oryginalnych ich przeglądanie odbywa się tylko w obecności pracownika ŻIH przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa.
  - d) Użytkownicy mogą fotografować obiekty oryginalne lub/i karty katalogowe tylko za zgodą i w sposób wskazany przez pracownika ŻIH.
  - e) Termin i zakres kwerendy są ustalane indywidualnie.

f) Kontakt w celu umówienia się na kwerendę:

- **Archiwum:** [areszka@jhi.pl](mailto:areszka@jhi.pl)
- **Dział Sztuki:** [mkrasicki@jhi.pl](mailto:mkrasicki@jhi.pl)
- **Dział Dokumentacji Dziedzictwa:** [dokumentacja@jhi.pl](mailto:dokumentacja@jhi.pl)

- W sprawach, które nie zostały zawarte w niniejszym regulaminie, decydują kierownicy działów, w których znajdują się zbiory ŻIH.

## **II. Zasady udostępniania kopii cyfrowych ze zbiorów ŻIH**

- Do wykorzystania we wszelkiego rodzaju publikacjach i projektach: naukowych, wystawienniczych, komercyjnych, edukacyjnych, kulturalnych, itp. udostępnia się wizerunki cyfrowe materiałów archiwalnych, fotografii, obiektów ze zbiorów ŻIH, zwane dalej kopiami cyfrowymi (skany):
- Udostępnienie kopii cyfrowych odbywa się na podstawie formularza zamówienia w pliku Word, złożonego do konkretnego działu. [**Załącznik nr 1**]
- Kopie cyfrowe ze zbiorów ŻIH udostępniane się odpłatnie. Za przygotowanie kopii cyfrowych: fotografii/ dokumentów archiwalnych/ obiektów obowiązuje opłata zgodna z obowiązującym cennikiem usług ŻIH [**Załącznik nr 2**]. Opłata zależy od jakości udostępnionego skanu oraz celu wykorzystania kopii cyfrowych.
- Osoby i instytucje współpracujące z ŻIH, w uzasadnionych przypadkach po osobnym uzgodnieniu z Dyrektorem, mogą otrzymać zwolnienie z opłaty lub rabat w odniesieniu do konkretnych kopii cyfrowych. Wnioski w tym zakresie należy składać odpowiednio na adresy e-mail wskazane w punkcie I (f).
- Kopie cyfrowe ze zbiorów ŻIH są chronione powszechnie obowiązującym prawem, w szczególności prawem autorskim oraz prawami ich wykonawcy.
- Użytkownik otrzymuje kopie cyfrowe po wniesieniu opłaty oraz po wypełnieniu i przekazaniu oświadczenia stanowiącego załącznik niniejszego regulaminu [**Załącznik nr 3**]. Uzyskuje on wówczas prawo do jednorazowego wykorzystania danych kopii cyfrowych, wyłącznie w celu wskazanym w złożonym oświadczeniu.
- Użytkownicy nie mogą przenosić prawa do wykorzystania kopii cyfrowych na inne podmioty lub osoby trzecie.
- ŻIH i jego pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za niezgodne z prawem lub niezgodne z celem wskazanym w zamówieniu wykorzystanie kopii cyfrowych. Odpowiedzialność prawną - ze wszystkimi konsekwencjami - ponosi Użytkownik tak wobec osób trzecich jak i wobec ŻIH w przypadku jakichkolwiek roszczeń.
- ŻIH zastrzega, że w jego zbiorach znajdują się dzieła sztuki, dokumenty i fotografie, do których nie przysługują mu stosowne prawa lub są one ograniczone. Wykorzystanie ich kopii cyfrowych wymaga od Użytkownika odrębnego uregulowania kwestii praw, w szczególności praw autorskich bezpośrednio z autorem lub jego spadkobiercami, z zachowaniem ustawy z 4 lutego 1994 o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych, w tym w szczególności w zakresie prawa do korzystania z wizerunku osób uwidoczonych.
- Kopie cyfrowe są udostępniane Użytkownikowi w ciągu 14 dni od czasu przysłania prawidłowo **wypełnionego zamówienia i podpisanego przez Użytkownika**

oświadczenia, chyba że sfotografowanie lub zeskanowanie jest możliwe jedynie w terminie późniejszym, o czym Użytkownik zostanie o tym poinformowany.

- Użytkownik zobowiązany jest do opisywania udostępnionych kopii cyfrowych w sposób wskazany przez ŻIH.
- W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje Dyrekcja ŻIH.
- W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ŻIH może nie udzielić zgody na udostępnienia kopii cyfrowych zbiorów ŻIH.

### **III. Zasady wypożyczania obiektów ze zbiorów ŻIH poza siedzibę Instytutu**

- Zbiory ŻIH wypożycza się na podstawie:
  - a) pisemnego wniosku do Dyrektora ŻIH, a po jego akceptacji
  - b) umowy wypożyczenia
- Wniosek dotyczący wypożyczenia powinien być złożony na co najmniej trzy miesiące przed wskazanym oczekiwanym terminem wypożyczenia. Wniosek dotyczący wypożyczenia powinien zawierać:
  - a. wskazanie podmiotu biorącego Obiekt w wypożyczenie,
  - b. wskazanie Obiektów (autor, nazwa, numer inwentarzowy),
  - c. wskazanie miejsca (adresu) ekspozycji Obiektów,
  - d. wskazanie okresu wypożyczenia wyrażonego co najmniej w miesiącach i latach.
- Decyzję o wypożyczeniu zbiorów ŻIH podejmuje Dyrektor, po zapoznaniu się z opinią konserwatora (stan obiektów, ocena wniosku) i kierownika działu wypożyczającego zbiory, na podstawie obowiązujących przepisów prawa i umów, którymi jest związany ŻIH
- Szczegółowe informacje dotyczące zasad wypożyczenia zbiorów ŻIH dostępne są w osobnym dokumencie [Załącznik nr 4]

## Formularz zamówienia

<b>Nazwa zamawiającego</b> imię i nazwisko lub nazwa instytucji/ firmy/ wydawnictwa	
<b>Adres i NIP zamawiającego</b> (do faktury i wysłania dokumentu ze zgodą na udostępnienie)	
<b>Informacje o sposobie wykorzystania wizerunków cyfrowych:</b> rodzaj i tytuł publikacji, wydawnictwo, rok wydania, nakład itp. albo rodzaj, nazwa i tytuł przedsięwzięcia (np. wystawy, pokazu multimedialnego, wykładu) oraz sposób wykorzystania kopii cyfrowych	
<b>Format i rozmiar pliku:</b> (podkreślić właściwe)	<input type="radio"/> jpg / tiff <input type="radio"/> 72 dpi / 300 dpi
<b>Termin dostarczenia wizerunków cyfrowych, na jakim zależy zamawiającemu:</b>	
<b>Dane kontaktowe osoby działającej w imieniu zamawiającego (odbierającej pliki cyfrowe):</b> imię i nazwisko, e-mail, telefon	
<b>Nazwa usługi</b>	<input type="radio"/> Udostępnienie kopii cyfrowej <input type="radio"/> kserokopia <input type="radio"/> kwerenda

Uzupełnia pracownik ŻIH

Kwota do zapłaty	
Zgoda Dyrektora ŻIH	

## Lista kopii cyfrowych obiektów

Lp.	Nr inw. lub Sygn.	Autor lub Nazwa kolekcji archiwalnej	Nazwa lub Tytuł obiektu/dokumentu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

\_\_\_\_\_  
Data złożenia zamówienia\_\_\_\_\_  
Podpis

Składając poniższe zamówienie zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zamówienia na kopie cyfrowe zbiorów ŻIH. Jestem świadoma/y posiadania prawa do wglądu w moje dane, poprawiania ich oraz wycofania udzielonej zgody.

.....  
**Podpis udzielającego zgody na przetwarzanie danych osobowych**

\* Formularz należy przesłać do odpowiedniego Działu mailem w pliku Word:

- Dział Archiwum – [areszka@jhi.pl](mailto:areszka@jhi.pl)
- Dział Sztuki – [mkrasicki@jhi.pl](mailto:mkrasicki@jhi.pl)
- Dział Dokumentacji Dziedzictwa – [dokumentacja@jhi.pl](mailto:dokumentacja@jhi.pl)

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.**

1. Administratorem Pani /Pana danych osobowych jest Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie przy ul. Tłomackie 3/5 (00-090 Warszawa) - ŻIH.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:
  - a. e-mail: [iodo@jhi.pl](mailto:iodo@jhi.pl)
  - b. listownie pod adresem pocztowym ŻIH
3. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu realizacji zamówienia na kopie cyfrowe zbiorów ŻIH.
4. Jakie dane przetwarzamy:
  - a. Imię i nazwisko
  - b. Adres korespondencyjny
  - c. Adres e-mail
  - d. Telefon
5. Jak wykorzystujemy dane osobowe?
  - a. Do realizacji zamówienia na kopie cyfrowe zbiorów ŻIH.
6. Dane osobowe przechowujemy przez okres zgodny z przepisami prawa archiwalnego.
7. Przetwarzamy dane na podstawie:
  - a. Zgody.
8. Nie sprzedajemy danych osobowych.
9. Nie przekazujemy danych osobowych innym instytucjom ani osobom prywatnym.
10. Każda osoba ma prawo do dostępu do swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprostowania swoich danych. Każda osoba ma prawo do usunięcia swoich danych. Każda osoba ma prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Każda osoba ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych.

Aby skorzystać ze swoich praw, należy skontaktować się z Instytutem lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŻIH. Każda osoba ma także prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## CENNIK USŁUG ŻIH

## I. UDOSTĘPNIENIE KOPII CYFROWYCH ZBIORÓW

1. Cennik dotyczy kopii cyfrowych zbiorów znajdujących się w kolekcji ŻIH.
2. Kopie cyfrowe zbiorów udostępnia się na podstawie:
  - a) regulaminu korzystania ze zbiorów, z którym należy się zapoznać.
  - b) wypełnionego i przesłanego przez Użytkownika formularza zamówienia do konkretnego działu.
  - c) podpisanego oświadczenia przekazanego uprzednio przez konkretny dział.
  - d) umowy o współpracy (jeśli jest podpisana).
  - e) do zamówienia kopii materiałów bibliotecznych nie wymagany jest formularz zamówienia a jedynie kontakt z Biblioteką.
3. Opłaty za udostępnienie kopii cyfrowych zbiorów ŻIH

- **Opłata za przekazanie plików do jednorazowego wykorzystania w Polsce i zagranicą kopii cyfrowej**

Rodzaj obiektów ze zbiorów ŻIH	Prawo do publikacji	Rozmiar i format pliku	Opłata brutto
- Dzieła sztuki - Fotografie - Przedmioty muzealne - Dokumenty	Bez prawa do publikacji (do celów prywatnych, edukacyjnych i naukowych)	72 dpi / JPG	1 PLN
	Z prawem do publikacji	72 dpi / JPG	30 PLN
- Dzieła sztuki - Fotografie - Przedmioty muzealne  - Dokumenty	Z prawem do publikacji	300 dpi / TIFF	100 PLN
	Z prawem do publikacji	300 dpi / TIFF	40 PLN

- **Opłata za udostępnienie kopii cyfrowej materiałów bibliotecznych**

Rodzaj obiektów ze zbiorów ŻIH	Rozmiar i format pliku	Opłata brutto
Materiały biblioteczne. Starodruki i rękopisy, których kopie cyfrowe już istnieją,	Zgodnie z zamówieniem	1,00 PLN / strona (lub karta)
Starodruki i rękopisy, których kopie cyfrowe nie istnieją	Zgodnie z zamówieniem	10,00 PLN / karta

## II. KSEROKOPIE

- **Opłaty dotyczą kserokopii materiałów aktowych oraz materiałów bibliotecznych (nie wykonuje się kserokopii starodruków i rękopisów, czasopism w rocznikach oprawnych oraz formatach większych niż A4)**

Format	Opłata	Ksero
A4	2 PLN	czarno-białe
A3	3 PLN	czarno-białe

### III. KWERENDY

1. Działy: Archiwum, Dokumentacji Dziedzictwa, Sztuki oraz Biblioteka nie przeprowadzają kwerend naukowych na zlecenie.
2. Archiwum ŻIH przeprowadza odpłatnie kwerendy w sprawach osobowych ze zbiorów ŻIH – koszt jednej sprawy 150 PLN.

\*\*\*

#### **Kontakt do poszczególnych działów:**

**Archiwum:** email: areszka@jhi.pl

**Dział Sztuki:** email: mkrasicki@jhi.pl

**Dział Dokumentacji Dziedzictwa:** dokumentacja@jhi.pl

**Biblioteka:** zfliszkiewicz@jhi.pl

Przed dokonaniem zapłaty należy dostarczyć podpisany formularz zamówienia (**Załącznik 1**) wraz z opłatą za pełnomocnictwo dla osoby działającej w imieniu zamawiającego (jeśli jest konieczne). Dane z formularza posłużą do wystawienia faktury.



## OŚWIADCZENIE\*

Data złożenia zamówienia:

Imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby działającej w imieniu zamawiającego:

Nazwa zamawiającego:

Adres i NIP zamawiającego:

Oświadczam, że poniższe kopie cyfrowe zbiorów Żydowskiego Instytutu Historycznego:

Nr inw. lub sygn.	Autor lub Nazwa kolekcji archiwalnej	Nazwa lub Tytuł obiektu/dokumentu

będą wykorzystane w [podać informacje o sposobie wykorzystania wizerunków cyfrowych]

.....

Oświadczam, że nie będę ww. kopiami cyfrowymi dysponować w innych celach, rozpowszechniać ich i udostępniać innym podmiotom.

Zobowiązuję się także do zamieszczenia - w każdym przypadku publikowania nabywanej kopii cyfrowej ze zbiorów ŻIH - informacji o jej pochodzeniu i podpisaniu we wskazany sposób tj. „ze zbiorów Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma”.

Zobowiązuję się także do zachowania nienaruszalności integralności utworu oraz ochrony wizerunku postaci ukazanych na zdjęciach.

.....

Podpis osoby działającej w imieniu zamawiającego

Składając poniższe zamówienie zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji zamówienia na kopie cyfrowe zbiorów ŻIH. Jestem świadoma/y posiadania prawa do wglądu w moje dane, poprawiania ich oraz wycofania udzielonej zgody.

.....

Podpis udzielającego zgody na przetwarzanie danych osobowych

\* Skan oświadczenia należy przesłać mailem do odpowiedniego działu, w którym złożono zamówienie na kopie cyfrowe zbiorów ŻIH:

Dział Archiwum – areszka@jhi.pl

Dział Sztuki – mkrasicki@jhi.pl

Dział Dokumentacji Dziedzictwa – dokumentacja@jhi.pl

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie przy ul. Tłomackie 3/5 (00-090 Warszawa) - ŻIH.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:
  - a. e-mail: [iodo@ihi.pl](mailto:iodo@ihi.pl)
  - b. listownie pod adresem pocztowym ŻIH
3. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu realizacji zamówienia na kopie cyfrowe zbiorów ŻIH.
4. Jakie dane przetwarzamy:
  - a. Imię i nazwisko
  - b. Adres korespondencyjny
  - c. Adres e-mail
5. Jak wykorzystujemy dane osobowe?
  - a. Do realizacji zamówienia na kopie cyfrowe zbiorów ŻIH.
6. Dane osobowe przechowujemy przez okres zgodny z przepisami prawa archiwalnego.
7. Przetwarzamy dane na podstawie:
  - a. Zgody.
8. Nie sprzedajemy danych osobowych.
9. Nie przekazujemy danych osobowych innym instytucjom ani osobom prywatnym.
10. Każda osoba ma prawo do dostępu do swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprostowania swoich danych. Każda osoba ma prawo do usunięcia swoich danych. Każda osoba ma prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Każda osoba ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych.

Aby skorzystać ze swoich praw, należy skontaktować się z Instytutem lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŻIH.

Każda osoba ma także prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych

**Regulamin wypożyczeń obiektów zgromadzonych w zbiorach Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma**

1. Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma wypożycza zbiory zgromadzone w zbiorach ŻIH (Obiekty) na podstawie pisemnego wniosku do Dyrektora Instytutu i umowy wypożyczenia (Umowa).
2. Umowa określa wszelkie szczegóły wypożyczenia nieujęte w niniejszym regulaminie.
3. Wniosek dotyczący wypożyczenia musi być złożony na co najmniej trzy miesiące przed oczekiwanym terminem wypożyczenia.
4. Wniosek dotyczący wypożyczenia za granicę musi być złożony na co najmniej pięć miesięcy przed oczekiwanym terminem wypożyczenia.
5. Wniosek dotyczący wypożyczenia powinien zawierać:
  - a. Wskazanie podmiotu biorącego Obiekt w wypożyczenie
  - b. Wskazanie Obiektów (autor, nazwa, numer inwentarzowy)
  - c. Wskazanie miejsca (adresu) ekspozycji Obiektów
  - d. Wskazanie okresu wypożyczenia wyrażonego co najmniej w miesiącach i latach
6. Decyzję o wypożyczeniu Obiektów podejmuje Dyrektor Instytutu na podstawie opinii konserwatora (stan Obiektów, ocena wniosku) i kierownika działu (wykorzystanie Obiektów do celów własnych lub wypożyczenia, ocena wniosku).
7. Decyzja Dyrektora ŻIH jest uzależniona ponadto od:
  - a. zgody Stowarzyszenia ŻIH – w przypadku obiektów złożonych przez to Stowarzyszenie do depozytu w ŻIH,
  - b. zgody Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków – w przypadku wypożyczenia Obiektów poza granice państwa Polskiego.
8. Instytut zastrzega sobie prawo do żądania uzupełnienia wniosku dotyczącego wypożyczenia o opis warunków wystawienniczych w miejscu ekspozycji lub możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej na miejscu ekspozycji.
9. Wypożyczone Obiekty mogą być użyte wyłącznie zgodnie z celem i na okres ujęty w Umowie i winny być oddane najpóźniej w ostatnim dniu określonym w Umowie.
10. Biorący w wypożyczenie zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów wypożyczenia Obiektów będących przedmiotem Umowy, w tym pakowania i transportu w obie strony.
11. Biorącemu w wypożyczenie nie przysługuje prawo wypożyczania Obiektów osobom trzecim.
12. Biorący w wypożyczenie zobowiązuje się do wystawiania i przechowywania wypożyczonych Obiektów z należytą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie. Optymalne warunki przechowywania i ekspozycji określa poniższa tabela:

	Temperatura C°	Względna wilgotność RH (%)	Natężenie światła (Lux)
Drewno	18 – 22	50±5	do 200
Papier	18 – 22	55±5	do 50
Skóra	18 – 22	55±5	do 200
Tkaniny	18 – 22	50±5	do 50
Metal	18 – 22	do 45	300 - 500

13. Instytut zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia inspekcji warunków ekspozycji i przechowywania wypożyczonych Obiektów w czasie trwania ekspozycji.
14. Biorący w wypożyczenie zobowiązany jest do ubezpieczenia Obiektów od wszelkiego ryzyka na zasadzie „nail to nail”. Kopię polisy ubezpieczeniowej należy przekazać do Instytutu co najmniej na trzy dni przed dniem wydania Obiektów.
15. Obiekty, na czas transportu, muszą być zapakowane przy użyciu odpowiednich materiałów zapewniających maksymalne zabezpieczenie przed wszelkimi uszkodzeniami, jakie mogą zaistnieć podczas transportu.
16. Instytut zastrzega sobie prawo do wysłania kuriera z transportem Obiektów na koszt biorącego w wypożyczenie. Kurier nadzoruje pakowanie, transport i rozpakowanie Obiektów oraz umieszczenie ich w miejscu ekspozycji.
17. Wydanie i zwrot Obiektów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
18. Instytut zastrzega sobie prawo żądania odszkodowania za Obiekty uszkodzone, zniszczone lub utracone podczas wypożyczenia.
19. Biorący w wypożyczenie zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytut o szkodzie lub utracie Obiektów i przesłać szczegółowy raport dotyczący stanu zaistniałych uszkodzeń z pełną dokumentacją fotograficzną lub szczegółowy raport dotyczący okoliczności utraty Obiektów. Raport zostanie przesłany w ciągu trzech dni od zaistnienia szkody.
20. Instytut zastrzega sobie prawo do powołania dodatkowej inspekcji związanej z zaistniałą szkodą lub utratą Obiektów, złożoną z pracowników Instytutu i ekspertów zewnętrznych, której koszty pokrywa Biorący w wypożyczenie.