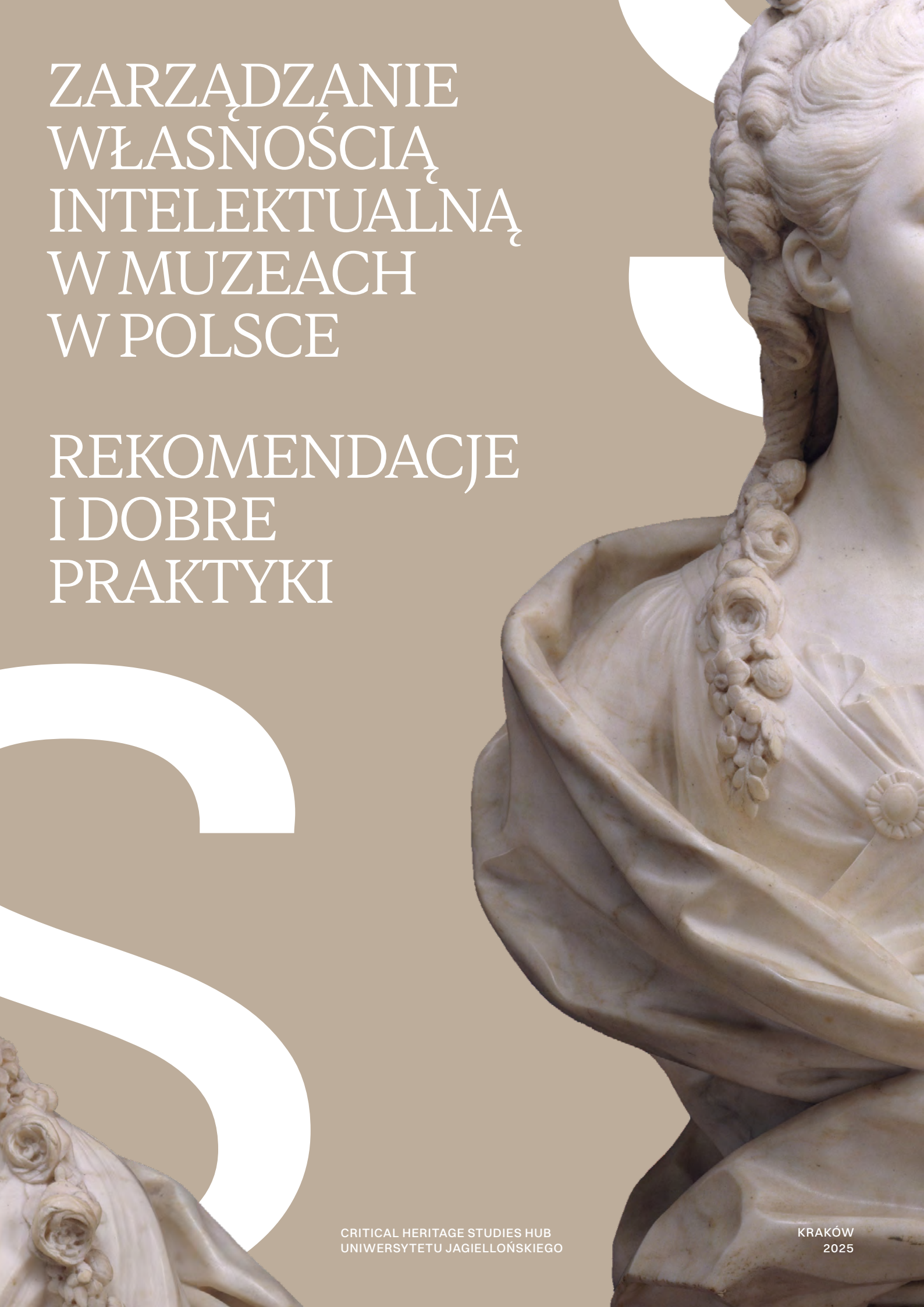


ZARZĄDZANIE WŁASNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ W MUZEACH W POLSCE

REKOMENDACJE I DOBRE PRAKTYKI

CRITICAL HERITAGE STUDIES HUB
UNIwersytetu Jagiellońskiego

KRAKÓW
2025



SPIIS TREŚCI

	Wprowadzenie	3
1	Proces i metoda	6
2	Rekomendacje	8
2.1	Zarządzanie prawami autorskimi do zbiorów muzealnych	8
2.1.1	Polityka w zakresie własności intelektualnej	10
2.1.2	Procedury i wzory dokumentów	13
2.1.3	Finanse	15
2.1.4	Struktura muzeum i kadry	16
2.2	Zarządzanie utworami pracowniczymi	18
2.3	Nastawienie, rozwój kompetencji pracowników, współpraca i wymiana wiedzy	20
2.3.1	Sposób myślenia i nastawienie	20
2.3.2	Rozwój kompetencji pracowników	20
2.3.3	Prowadzenie wspólnych baz danych dotyczących własności intelektualnej muzealiów i twórców	21
2.3.4	Muzealna sieć współpracy i wymiany wiedzy – regularne spotkania	21
3	Nasze rekomendacje – podsumowanie	22
4	Muzealne praktyki – przykładowe wzory dokumentów i procedur	23
	Bibliografia	54

WPROWADZENIE

Zarządzanie prawami własności intelektualnej to świadome i zaplanowane tworzenie, nabywanie i rozwijanie praw na dobrach niematerialnych w celu realizacji misji instytucji (Pantalony 2013; Pluszyńska 2020). Aby muzea mogły pełnić różnorodne funkcje, których oczekuje od nich społeczeństwo, oraz chronić swoje zbiory, jednocześnie zapewniając do nich dostęp, muszą pokonać wyzwanie, jakim było i jest nadal prawo własności intelektualnej. Pandemia COVID-19 jednoznacznie pokazała, że szczególnie prawo autorskie do zbiorów stanowi nieoceniony zasób w rękach instytucji, odgrywając kluczową rolę w ochronie dziedzictwa kulturowego oraz w promowaniu i ponownym wykorzystywaniu twórczości artystycznej i naukowej (Pluszyńska 2022).

W kontekście dynamicznie zmieniającego się ekosystemu muzealnego oraz otoczenia prawnego, a także wzrostu znaczenia digitalizacji zbiorów kwestie związane z prawami autorskimi, ochroną prywatności i udostępnianiem zasobów w sieci stają się coraz bardziej istotne (Drela, Gredka 2014; Garvin 2019; Dunn 2020; NEMO 2020; Benhamou, Ferland 2022). Polskie muzea muszą nie tylko spełniać wymogi krajowych regulacji, ale także dostosowywać swoje działania do unijnego prawa, które często stanowi podstawę polskich przepisów prawnych. Główne regulacje, istotne dla poniższego tekstu to:

- Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych (z dnia 4 lutego 1994 r. Dz.U. z 2025, poz. 24), wdrażająca także europejską dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie prawa autorskiego i praw pokrewnych na jednolitym rynku cyfrowym oraz zmiany dyrektyw 96/9/WE i 2001/29/WE (z dnia 17 kwietnia 2019 r. PE/51/2019/REV/1),
- Ustawa o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (z dnia 11 sierpnia 2021 r., Dz.U. 2021, poz.

1641), implementująca dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (z dnia 20 czerwca 2019 r. PE/28/2019/REV/1),

- Ustawa o muzeach (z dnia 21 listopada 1996 r., Dz.U. z 2022, poz. 385), która określa ogólne zasady funkcjonowania oraz cele i zadania tych instytucji.

Muzea w swoich działaniach na rzecz wypełnienia odpowiedzialności społecznej w erze cyfrowej muszą stawić czoła nowym wyzwaniom związanym z prawem autorskim. To nowe podejście jest konieczne, aby promować demokratyzację wiedzy i sprawiedliwy dostęp do dziedzictwa kulturowego z wykorzystaniem współczesnych kanałów, narzędzi i formatów (Lucia, Dore, Umar 2024; de Wild, Povroznik 2024). Własność intelektualna powinna być traktowana nie tylko jako narzędzie prawne, które jest domeną prawników, ale także jako ważny zasób strategiczny o wartości finansowej i konkurencyjnej oraz znaczącym wpływie społecznym (Rivette, Kline 2000). Prawa własności intelektualnej są cennym zasobem dla muzeów, ale nie ze względu na możliwość obrotu tymi prawami, ich komercjalizacji, a tym samym generowania zysku. Ich wartość wynika bowiem z możliwości skutecznego i efektywnego realizowania misji instytucji (Pluszyńska 2024). Mimo że prawa własności intelektualnej są niezbędnym zasobem w dyspozycji instytucji, nie tyle ułatwiającym, ile przede wszystkim umożliwiającym realizację bieżących działań, szczególnie w zakresie upowszechniania dóbr kultury, to temat ten jest traktowany pobocznie, a działania podejmowane przez muzea w Polsce rzadko kiedy mają charakter strategicznych rozwiązań (Pluszyńska 2023). To był impuls do podjęcia działań badawczych i rozwojowych w ramach projektu Critical Heritage Studies Hub (CHSH).

Critical Heritage Studies Hub to realizowany w Uniwersytecie Jagiellońskim program, którego celem jest rozwijanie krytycznych studiów nad dziedzictwem w ścisłej współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz wspieranie rozwoju nauki „stosowanej” odpowiadającej na potrzeby współczesności. W obliczu obecnych przemian technologicznych związanych m.in. z digitalizacją zasobów i udostępnianiem kolekcji w internecie czy zmian społecznych wynikających chociażby ze zmieniających się sposobów uczestnictwa w kulturze, postanowiliśmy wyjść naprzeciw potrzebom środowiska muzealnego i wypracować rekomendacje w zakresie zarządzania własnością intelektualną (CHSH 2023).

Tematyka zarządzania własnością intelektualną w muzeach ma charakter wielowymiarowy i interdyscyplinarny oraz wymaga łączenia teorii z praktyką. Z zachowaniem i udostępnianiem narodowego

dziedzictwa wiąże się wiele wyzwań i niejasności. Dlatego podjęliśmy decyzję o pogłębieniu wiedzy na temat wyzwań związanych z zarządzaniem prawami autorskimi do zbiorów muzealnych i utworów pracowni-
czych (CHSH 2024). Naszym celem było zebranie przykładów dobrych praktyk i pomysłów na rekomendacje, by pomóc muzeom podejść do tego strategicznego tematu w sposób jednorodny i spójny.

Do współpracy przy projekcie zaprosiliśmy Fundację Centrum Cyfrowe oraz Narodowy Instytut Muzeów. Na przełomie września i października 2024 r. zorganizowaliśmy w Krakowie i Warszawie warsztaty wydobywcze, stanowiące przestrzeń do wymiany wiedzy, potrzeb, pomysłów i doświadczeń. Nasze zaproszenie do udziału w tym przedsięwzięciu przyjęło dziesięć instytucji:

- Małopolski Instytut Kultury w Krakowie,
- Muzeum Fotografii w Krakowie,
- Muzeum Historii Polski w Warszawie,
- Muzeum Narodowe w Gdańsku,
- Muzeum Narodowe w Lublinie,
- Muzeum Narodowe w Szczecinie,
- Muzeum Narodowe w Warszawie,
- Muzeum Narodowe we Wrocławiu,
- Muzeum Sztuki w Łodzi,
- Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie.

Otwartość uczestników warsztatów oraz ich chęć dzielenia się wiedzą i doświadczeniami były nieocenionym impulsem do sformułowania poniższych rekomendacji. Mamy nadzieję, że będą one stanowić praktyczne wsparcie w procesie zarządzania własnością intelektualną i pomogą skuteczniej zarządzać obszarem, który wciąż pozostaje słabiej rozpoznany z uwagi na swoją wielowątkową i interdyscyplinarną specyfikę.



PROCES I METODA

Celem naszego projektu była wymiana wiedzy i doświadczeń między pracownikami muzeów oraz badaczami prowadząca do:

- zrozumienia sposobu zarządzania własnością intelektualną w polskich muzeach,
- określenia i zmapowania głównych wyzwań związanych z zarządzaniem własnością intelektualną w muzeach,
- zgromadzenia instytucjonalnych dobrych praktyk,
- zebrania pomysłów na rekomendację dla muzeów w ww. zakresie.

W ramach procesu przeprowadziliśmy trzy warsztaty wydobywcze z przedstawicielami i przedstawicielkami państwowych instytucji muzealnych oraz Narodowego Instytutu Muzeów w zakresie:

- zarządzania własnością intelektualną w muzeum (warsztaty w Krakowie i Warszawie),
- zarządzania prawami autorskimi do utworów pracowniczych w muzeach (warsztat w Krakowie).

W warsztatach łącznie wzięło udział 30 osób (w tym moderatorki).

Warsztat wydobywczy stanowi metodę badawczą opartą na interaktywnej pracy grupowej, która wykorzystuje różnorodne techniki mające na celu zidentyfikowanie potrzeb, zgromadzenie pomysłów oraz zebranie indywidualnych doświadczeń i wiedzy uczestników (Ødegaard, Oen, Birkeland 2023). Istotnym założeniem tej formy badania jest ograniczona liczba osób biorących udział w wydarzeniu, co pozwala na stworzenie przestrzeni do indywidualnych wypowiedzi oraz aktywnego uczestnictwa w dyskusji. Zwykle warsztat jest rozciągnięty w czasie, co umożliwia pogłębioną eksplorację badanych zagadnień. Podstawową zaletą warsztatu wydobywczego jest jego interaktywny charakter – uczestnicy są

zachęceni do dialogu, który obejmuje zarówno konfrontację własnych pomysłów z perspektywami innych, jak i analizę argumentów przemawiających za różnymi rozwiązaniami lub przeciwko nim. Taka dynamika grupowa pozwala na uzyskanie głębszego wglądu w motywacje, opinie i priorytety uczestników.

Dodatkowo warsztat wydobywczy tworzy przestrzeń do wymiany wiedzy między uczestnikami, co nie tylko wzbogaca materiał badawczy, ale także może sprzyjać generowaniu nowych, wspólnych rozwiązań opartych na różnorodnych doświadczeniach i perspektywach.



2.1

Zarządzanie prawami autorskimi
do zbiorów muzealnych

Muzea coraz częściej dostrzegają znaczenie i konieczność zarządzania prawami własności intelektualnej jako obszarem kluczowym dla wielu aspektów ich działalności (French et al. 2019). Widzą go jako obszar skomplikowany, wymagający określonych kompetencji i wdrożonych procedur, ale także namysłu instytucjonalnego i strategicznych decyzji.

Wraz ze wzrostem zainteresowania dygitalizacją i udostępniania kolekcji muzealnych instytucje te zmuszone są do poruszania się w trudnym krajobrazie prawnym, który wymaga od nich stworzenia polityk harmonizujących ochronę praw własności intelektualnej z prawem społeczeństwa do uczestnictwa w kulturze. Niewiele polskich muzeów dysponuje jednak spisanyymi dokumentami określającymi kierunki działań i nastawienie do zarządzania własnością (Pluszyńska, Konrad, Korejba 2022). Dla większości z nich nadal jest to temat codziennie „rozpoznawany bojem”.

Współczesne działania muzeów związane z zabezpieczeniem, dygitalizacją i udostępnianiem zasobów wymagają jednak, aby instytucje wypracowały spójne i przemyślane podejście do zarządzania kwestiami własnościowymi, prawami autorskimi oraz ryzykiem wynikającym z pozyskiwania i udostępniania kolekcji. Kluczowe znaczenie w tym procesie ma stworzenie jasnych zasad regulujących pozyskiwanie, przechowywanie i dostęp do zbiorów (zarówno analogowych, jak i cyfrowych) oraz ich dalsze wykorzystanie. Takie transparentne i przemyślane podejście pozwala na przejrzystość w codziennych działaniach instytucji. Jasne, konkretne ramy umożliwiają również wdrażanie różnorodnych modeli biznesowych w muzeum, wspierających jego główne osie działalności.

Tworzenie strategii powinno rozpocząć się od **audytu praw własności intelektualnej**. Audyt jest formą badania, przeglądu posiadanych przez muzeum praw własności intelektualnej, mającego na celu ich weryfikację oraz ocenę zasobów. Obok konsultacji i szerszych działań umożliwiających uwzględnienie głosów wszystkich głównych interesariuszy stanowi bazę do opracowania dobrej strategii.

Powinny one być spójne z misją muzeum oraz uwzględniać jego model finansowania i uwarunkowania organizacyjne.

Istotne jest, aby reguły dotyczące pozyskiwania i udostępniania zasobów były precyzyjnie określone i elastycznie dopasowane do poziomu dostępności (np. brak dostępu online, ograniczenia dla wybranych grup, pełna dostępność publiczna z możliwością pobrania plików lub bez niej) oraz charakteru projektów, w których mają być wykorzystywane (np. badawczych, edukacyjnych, komercyjnych).

Harmonijne podejście do zarządzania prawami autorskimi, świadoma analiza i jasne stanowisko w temacie podejmowania ryzyka związanego z udostępnianiem kolekcji mają kluczowe znaczenie dla wdrażania najlepszych praktyk w zakresie praw autorskich i pokrewnych.

Niemożliwe jest udzielenie uniwersalnych rad, jak zarządzać własnością intelektualną w muzeum, ponieważ proces ten zależy od możliwości danej instytucji oraz potrzeb jej otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego. Kluczowe jest jednak opracowanie **strategii zarządzania**, a więc przyjętej w organizacji spójnej koncepcji działania w zakresie własności intelektualnej, której wdrożenie ma zapewnić realizację misji muzeum w sposób zrównoważony. Strategia jest często kilkuletnim planem działania ukierunkowanym na wykorzystanie potencjału instytucji i zasobów (w tym wypadku praw własności intelektualnej) dla osiągnięcia zamierzonych celów. Strategiczne podejście do zarządzania własnością intelektualną nie tylko ogranicza ryzyko naruszenia praw, ale również zapewnia wysoką jakość w całej organizacji, a przyjęte zasady gwarantują, że decyzje są podejmowane zgodnie z jednolitymi standardami.



Elementy strategii zarządzania własnością intelektualną w muzeum

Na strategię zarządzania własnością intelektualną składają się następujące elementy: polityka w zakresie własności intelektualnej, procedury i wzory dokumentów, struktura organizacyjna muzeum i kompetentne kadry, sposób myślenia i nastawienie, a także finanse.

2.1.1

POLITYKA W ZAKRESIE WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

Polityka to pisemne regulacje określające zasady działania instytucji w danym obszarze. Jest to narzędzie wspierające pracowników muzeum w realizowaniu wybranej strategii. Jej celem jest sformułowanie wytycznych dotyczących tworzenia, wykorzystywania i rozpowszechniania własności intelektualnej przez pracowników danego muzeum. Polityka powinna dotyczyć zarówno korzystania z utworów stworzonych przez pracowników muzeum, jak i dzieł pochodzących z innych, zewnętrznych źródeł. Może mieć formę ogólnej polityki zarządzania własnością intelektualną albo oddzielnych dokumentów dotyczących konkretnych kwestii.

UWAGA PRAKTYCZNA

Opracowana przez muzeum **polityka zarządzania własnością intelektualną powinna być udostępniona** pracownikom, a jej główne założenia powinny zostać wyjaśnione całemu zespołowi. Przyjętą politykę należy również zakomunikować wszystkim interesariuszom. Jest to wyraz nie tylko otwartej postawy, ale też gotowości i chęci do budowania wizerunku muzeum jako instytucji otwartej.

Przykładem „szerokiej” polityki zarządzania własnością intelektualną jest polityka otwartości. Po części jest ona odpowiedzią instytucji na europejskie i polskie wymogi zapisane w *Ustawie o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (ustawa o reuse)* z 2021 roku. Zapisy ustawy dotyczą jednak regulacji ponownego wykorzystywania jedynie określonych zasobów muzealnych (Mileszyk 2023). Polityka otwartości w muzeum to coś więcej – to zestaw zasad i praktyk, które promują szeroki dostęp do zbiorów, wiedzy i zasobów muzealnych (a czasem również do przestrzeni fizycznych) w celu wspierania dostępności i ponownego wykorzystania danych w obszarach zgodnych z misją instytucji, takich jak edukacja, badania naukowe czy zaangażowanie społeczne. Jej celem jest umożliwienie jak najszerszego wykorzystania materiałów muzealnych przez różnorodne grupy odbiorców, z poszanowaniem praw autorskich i zasad etycznych.

Kluczowe elementy polityki otwartości to:

- **DIGITALIZACJA I OTWARTY DOSTĘP**
Publikowanie zbiorów w formie cyfrowej w otwartym dostępie (*open access*), umożliwiające dostęp do obrazów, opisów czy metadanych, często na licencjach otwartych, takich jak Creative Commons czy w oznaczeniu domeny publicznej.
- **TRANSPARENTNOŚĆ LICENCJI**
Określenie jasnych zasad dotyczących wykorzystywania i udostępniania zbiorów, tak aby użytkownicy wiedzieli, które zasoby mogą być swobodnie używane do celów edukacyjnych, badawczych lub komercyjnych.

- **EDUKACJA I WSPÓŁPRACA**

Angażowanie społeczności poprzez włączanie jej w operacyjne działania instytucji, organizację otwartych wydarzeń, warsztatów czy współpracę z instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, które mogą korzystać z zasobów muzealnych. Zbiórki eksponatów czy pamiątek (*crowdsourcing*) oraz włączenie nieeksperskich społeczności w prace nad opisem kolekcji (nauka obywatelska/*citizen science*)

- **OTWARTOŚĆ NA INNOWACJE**

Wspieranie projektów twórczych i badawczych, które wykorzystują zbiory i dane muzealne w nowych kontekstach, często jako ponowne kreatywne wykorzystanie (*reuse*), np. w przemyśle kreatywnych, technologii czy edukacji.

Mądrze opracowana polityka otwartości w muzeach przyczynia się do demokratyzacji dostępu do dziedzictwa kulturowego, zwiększa widoczność muzeum oraz wspiera kreatywność i rozwój wiedzy w społeczeństwie.

TYTUŁ:

Polityka otwartości

Muzeum Historii Polski w ramach działalności wystawienniczej, naukowej i edukacyjnej stawia sobie za cel wykorzystanie potencjału technologii cyfrowych do zapewnienia swobodnego dostępu do treści oraz wyeliminowania ekonomicznych i technicznych barier, które mogą to utrudniać.

Muzeum dąży do jak najszerzego otwarcia zasobów, upublicznienia efektów pracy i wdrożenia najwyższych standardów jakości w dziedzinie udostępniania treści, aby wszystkie zainteresowane osoby mogły mieć szeroki dostęp do zasobów muzealnych oraz możliwość zaangażowania się w działania organizacji. Muzeum stara się w ramach swoich możliwości zapewnić ponowne wykorzystywanie własnych zasobów i zbiorów, w szczególności dokumentacji działalności wystawienniczej i promocyjnej, wyników badań, publikacji naukowych, materiałów edukacyjnych i książek. Muzeum chroni domenę publiczną i zabiega o stworzenie odpowiednich warunków prawnych dla praktyki „re-use”, wykorzystując w tym celu otwarte i wolne licencje Creative Commons.

W ramach Polityki Otwartości Muzeum kierować się będzie następującymi zasadami:

1. Cyfrowe informacje o utworach (metadane) udostępnionych w formie cyfrowej w ramach działań wystawienniczych są przekazywane do domeny publicznej przy wykorzystaniu oświadczenia Creative Commons 0.
2. Udostępniane przez Muzeum odwzorowania cyfrowe utworów, do których wygasły prawa autorskie, są udostępniane z dbałością o prawidłowe oznaczenie ich przynależności do domeny publicznej za pomocą Public Domain Mark. Intencją Muzeum jest przeciwdziałanie praktykom zawłaszczania domeny publicznej i ułatwianie ponownego wykorzystania należących do niej materiałów.
3. Muzeum zmierza do publikowania tworzonych przez siebie materiałów z wykorzystaniem wyłącznie otwartych formatów umożliwiających automatyczne przetwarzanie.
4. Materiały edukacyjne, naukowe i popularyzatorskie będące przedmiotem prawa autorskiego są w miarę możliwości publikowane na otwartych licencjach Creative Commons z preferencją dla wykorzystania licencji wolnych.

WZÓR

Przykład

Wdrożenie zasad Polityki Otwartości umożliwi Muzeum oraz odbiorcom jego działalności szerokie i efektywne użytkowanie, rozpowszechnianie i rozwijanie zasobów posiadanych przez Muzeum oraz tworzonych lub finansowanych z jego środków.

Zastosowanie zasad publikacji utworów na wolnych licencjach oraz określonych standardów technicznych ich udostępniania zwiększą skuteczność działań Muzeum oraz będą służyć indywidualnym i instytucjonalnym odbiorcom tej działalności.

Przyjęcie Polityki Otwartości wpisuje się w publiczną misję muzeum jako narodowej instytucji kultury. Jest ono także znakiem dojrzałości i rozwoju organizacji. Wraz z wdrożeniem Polityki Otwartości – poprzez wyeliminowanie barier związanych między innymi z dystansem fizycznym, ograniczeniami prawnymi i technicznymi dla ponownego wykorzystania zasobów – Muzeum poszerza grono odbiorców działalności i użytkowników zasobów, na przykład o osoby niepełnosprawne oraz zamieszkujące w oddalonych ośrodkach w kraju i za granicą.

ŹRÓDŁO: MUZEUM HISTORII POLSKI

Jak już zostało wspomniane, polityka może również przybrać formę osobnego dokumentu dla poszczególnych aspektów działalności muzeów. Przykłady takich dokumentów:

- **POLITYKA NABYWANIA PRAW I UDZIELANIA LICENCJI**

Konieczne jest opracowanie jasnych zasad pozyskiwania i udzielania licencji. W przypadku nabywania nowych dzieł istotne jest opracowanie optymalnego dla muzeum scenariusza – przejęcia praw lub nabycia określonych licencji na ich eksploatację. Jasny cel w tym obszarze ułatwiają codzienne operacyjne działania zespołu, kontakt z twórcami lub osobami uprzywilejowanymi (upoważnionymi do zarządzania prawami majątkowymi do dzieła).

Przy udzielaniu przez muzeum licencji dobrą praktyką jest stworzenie transparentnego systemu licencjonowania, uwzględniającego podział na czas, różne pola eksploatacji oraz typy wykorzystywania obiektów z kolekcji, takie jak edukacja, badania czy cele komercyjne, i przypisanie do każdego z nich odpowiednich stawek finansowych. Ważne jest również określenie stanowiska muzeum w odniesieniu do wykorzystania otwartych licencji, np. Creative Commons.

W polityce nabywania praw i udzielania licencji optymalnym rozwiązaniem jest przyjęcie założenia, że przy zakupie obiektu do kolekcji nabywane są również majątkowe prawa autorskie umożliwiające realizację celów muzeów (Korn 2017; NIM 2025). Ponadto w polityce należy uwzględnić nie tylko prawa autorskie do zbiorów, ale także prawa do utworów nabywanych, np. na podstawie umów o dzieło. Warto również określić jasne zasady korzystania z utworów tworzonych np. w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi, wolontariuszami/stażystami czy tych, które powstają w wyniku wizyt gości w muzeum.

Tworzenie polityki digitalizacji i udostępniania zbiorów nierzadko prowadzi do rozważań, czy digitalizacja zbiorów stwarza nowe prawo twórcy (fotografa). Należy wyraźnie podkreślić, że cyfrowa dokumentacja wizualna (niezależnie od zastosowanej techniki) nie ma znamion twórczości, a więc nie podlega ochronie, co oznacza, że muzeum nie powinno wprowadzać dodatkowych ograniczeń prawnych w tej kwestii.

Tworzenie trójwymiarowych reprezentacji fizycznych obiektów muzealnych (modele 3D), takich jak rzeźby czy artefakty przestrzenne, również powinno respektować te zasady. Wynika to głównie z faktu, że celem digitalizacji jest jak najlepsze odwzorowanie oryginału. Paradoksalnie im więcej fotograf inwestuje np. czasu w uczynienie modelu 3D dokładnym, tym mniejsze staje się prawdopodobieństwo, że będzie ono miało charakter oryginalny. Z kolei im bardziej „oryginalny” model 3D, tym mniej przydatny staje się do badań i innych celów, gdyż jest mniej dokładny.

- **POLITYKA DOKUMENTOWANIA DANYCH O PRAWACH**

Należy dążyć do ustalenia statusu prawnoautorskiego wszystkich obiektów w zbiorach (w tym, o ile to możliwe, uporządkowania zależnych praw). Kluczowe jest zapewnienie przejrzystości informacji o prawach do poszczególnych dzieł oraz wdrożenie sprawnego systemu obiegu informacji wewnątrz instytucji, umożliwiającego zarządzanie obiektem i danymi. Na tym etapie warto wdrożyć standardy gromadzenia danych dotyczących własności intelektualnej, tak by były one spójne w całej organizacji. Rekomendowanymi oświadczeniami prawnymi są Rights Statements (<https://rightsstatements.org/>).

- **POLITYKA KORZYSTANIA Z PRAW**

Muzea, korzystając z praw w celach edukacyjnych, marketingowych wydawniczych, czy dokonując reprodukcji lub umożliwiając publiczny dostęp, muszą podjąć decyzje w takich kwestiach, jak korzystanie z domeny publicznej, z prawnych wyjątków, zarządzanie „dziełami osieroconymi” czy wykorzystanie przepisów o dozwolonym użytku. Tworząc politykę korzystania, należy określić sposoby działania, które zminimalizują ryzyko prawne.

- **POLITYKA DIGITALIZACJI I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

Tworzenie tej polityki ma na celu z jednej strony ochronę dziedzictwa kulturowego dla przyszłych pokoleń, a z drugiej zapewnienie dostępu do wartości kulturowych. Polityka digitalizacji i udostępniania zbiorów powinna uwzględniać różne aspekty o charakterze organizacyjnym, prawnym, technologicznym i finansowym, a także być regularnie aktualizowana w zakresie metod, infrastruktury czy praktyki. Opracowując tę politykę, nie należy się skupiać na tym, czy digitalizować i udostępniać, ale jak to robić, by dążyć do zdecentralizowanego kuratorstwa i uczestnictwa w kontekście realizacji misji muzeum.

2.1.2

PROCEDURY I WZORY DOKUMENTÓW

Procedury to spisane zasady postępowania, które określają kolejne kroki konieczne do zrealizowania danego działania (np. procedura weryfikacji praw czy podpisywania umów, postępowanie w sprawie potencjalnego naruszenia praw etc.). W ramach procedur często tworzone są wzory dokumentów, których celem jest ustandaryzowanie działań i stosowanie najlepszych z możliwych wariantów (np. wzory umów, oświadczeń autorskich).

Kluczowe jest wdrożenie kompleksowych i przejrzystych procedur, które zapewniają zgodność z przepisami prawa autorskiego oraz misją instytucji, optymalizują wykorzystanie zasobów i minimalizują

ryzyko prawne. Klarowne procedury wraz z towarzyszącym im jasnym podziałem ról i odpowiedzialności w zespole oraz sprawnym obiegiem dokumentów stanowią niezbędny czynnik wspierający parasolowe zarządzanie obszarem własności intelektualnej w całej instytucji. Dzięki temu możliwe jest dbanie o interesy poszczególnych działów i obszarów działalności muzeum oraz zapewnienie porządku i długofalowego zarządzania wiedzą dotyczącą własności intelektualnej.

Przykładowe procedury:

Zarządzanie wiedzą – ewidencja i klasyfikacja zasobów

- **PROWADZENIE REJESTRU STATUSU PRAWNEGO ZBIORÓW**
Tworzenie i regularne aktualizowanie bazy danych, która obejmuje informacje o statusie prawnym dzieł (np. w domenie publicznej, chronione prawami autorskimi, z ograniczonymi licencjami).
- **PLAN DIGITALIZACYJNY**
Ustalanie priorytetów digitalizacyjnych i rocznych planów digitalizacyjnych, obejmujących obiekty, które mogą być zdigitalizowane i udostępniane, z uwzględnieniem ich statusu prawnego.
- **PROCEDURA WERYFIKACJI PRAW**
Stworzenie procedur oraz rejestru autorstwa i posiadaczy praw autorskich do dzieł w kolekcji muzeum. Procedura powinna obejmować m.in zasady prowadzenia konsultacji z autorami, spadkobiercami lub podmiotami posiadającymi prawa do dzieł.

Licencjonowanie i udostępnianie zasobów

- **PLAN ZDOBYWANIA LICENCJI**
Opracowanie bazy kontaktów twórców i spadkobierców oraz harmonogram działań negocjacyjnych i podpisywania umów, np. na dany rok kalendarzowy.
- **CENNIK USŁUG DIGITALIZACYJNYCH I OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE WIZERUNKÓW MUZEALIÓW**
Stworzenie transparentnych i stałych zasad dotyczących udzielania licencji na wykorzystanie dzieł muzealnych, zróżnicowane w zależności od celu (np. badawczego, edukacyjnego, komercyjnego), okresu (np. 5, 10 lat) i zakresu terytorialnego (np. Polska lub świat) obowiązywania licencji, w tym stworzenie stawek określających koszt digitalizacji w zależności od formatu, jakości i rodzaju obiektu, przygotowania technicznego pliku, licencji.

Regularna kontrola wdrożonych procedur – weryfikacja skuteczności wdrożonych zasad i ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa – jest kluczowa dla zapewnienia właściwego zarządzania własnością intelektualną w muzeum. Ważne, aby instytucja, operując się na monitoringu i ewaluacji oraz czynnikach zewnętrznych, była gotowa reagować na zmieniające się przepisy, standardy oraz potrzeby instytucji i jej interesariuszy i w miarę możliwości dokonała **aktualizacji obowiązujących procedur**.

- **STANDARDOWE WZORY UMÓW LICENCYJNYCH**
Opracowanie gotowych szablonów, które ułatwiają współpracę z podmiotami zewnętrznymi, jednocześnie zabezpieczając interesy muzeum. Dokumenty mogą być przygotowane w różnych wariantach – od optymalnych dla muzeum scenariuszy po alternatywne wersje, które zostawiają przestrzeń do negocjacji.
- **OŚWIADCZENIA AUTORSKIE O UDZIELENIU LICENCJI**
Dokument, w którym twórca określa warunki, na jakich jego dzieło może być wykorzystywane (np. licencja Creative Commons).
- **PROCEDURA PRZEPŁYWU INFORMACJI**
Regulująca zadania i tryb postępowania poszczególnych komórek w muzeum, organizująca tworzenie i zgłaszanie dokumentów (np. umowy licencyjne), weryfikację formalnoprawną, akceptację (dokumenty muszą być zatwierdzone przez uprawnione osoby, np. dyrektora instytucji lub kierownika działu) oraz ich archiwizację.

Zarządzanie utworami pracowniczymi

- **UMOWY Z PRACOWNIKAMI WYKONUJĄCYMI PRACĘ TWÓRCZĄ**
Formalne uregulowanie (odpowiednie zapisy w umowie o pracę lub podpisanie dodatkowej umowy cywilnoprawnej na zadania wykraczające poza zakres umowy o pracę) kwestii dotyczących przeniesienia praw majątkowych do utworów pracowniczych na muzeum oraz określenie pól eksploatacji.
- **KATALOG ORAZ PROCEDURA PRZYJMOWANIA DZIEŁ**
Stworzenie formalnego katalogu dzieł pracowniczych oraz procedury przyjmowania utworów stworzonych przez pracowników wraz z dokumentacją dotyczącą ich statusu prawnego.

2.1.3

FINANSE

Zgodnie z obowiązującym systemem prawnym twórcy przysługuje wynagrodzenie z tytułu praw majątkowych. Dlatego podczas tworzenia strategii ważne jest uwzględnienie w budżecie jej realizacji. Choć muzea w Polsce dążą do nabywania praw majątkowych bezpłatnie, sam proces weryfikacji i negocjacji może być kosztowny. Kwestie finansowe pojawiają się również w sytuacji, kiedy twórca (lub spadkobierca) chce skorzystać z dzieła, do którego prawa majątkowe przekazał muzeum. Strategia działania w takich przypadkach wymaga uprzedniej rozważenia.

UWAGA PRAKTYCZNA

Kadra muzealna odpowiedzialna za proces zarządzania własnością intelektualną nie musi (a może nawet nie powinna być) utożsamiana z prawnikami. Specjalizacja ta wymaga wiedzy interdyscyplinarnej i umiejętności miękkich. Nie ulega wątpliwości, że specjaliści ds. własności intelektualnej powinni znać obowiązujące prawo. Przede wszystkim jednak powinni posiadać wiedzę na temat zbiorów i być zaznajomieni z kulturą organizacyjną, strategicznymi celami i obszarami działań, a także zasadami etycznymi obowiązującymi w muzeum. Tylko z taką wiedzą i kompetencjami będą w stanie skutecznie realizować cele prawne, etyczne oraz misję instytucji, minimalizując ryzyko roszczeń o naruszenie, w tym także z powodów wizerunkowych. Nie należy oczekiwać, że specjaliści ds. własności intelektualnej staną się ekspertami w dziedzinie prawa, ale powinni być w stanie zidentyfikować potencjalne problemy prawne i wiedzieć, kiedy należy zwrócić się po profesjonalną poradę.

W procesie zarządzania własnością intelektualną w muzeum kluczowe jest określenie ról i odpowiedzialności. Warto stworzyć konkretne stanowisko lub zespół odpowiedzialny za porządkowanie, konsultacje i rozstrzyganie niejasności lub sporów w zakresie praw autorskich i pokrewnych dotyczących obiektów (zarówno pozyskanych, jak i starych), a także innych praw będących w dyspozycji instytucji (praw do baz danych, znaków towarowych, utworów pracowniczych etc.). Z uwagi na to, że prawa własności intelektualnej pojawiają się w różnych sferach działalności muzeum, stanowisko (lub zespół) powinno być odpowiednio usytuowane w strukturze organizacji.



Procesowi **formułowania strategii należy nadać charakter partycypacyjny**. Do debaty nad strategią warto zaangażować jak największą grupę pracowników z różnych działów muzeum. Choć takie działanie może wydłużyć proces tworzenia strategii, pozwoli uniknąć wielu trudności na etapie jej wdrażania. Przede wszystkim zmieni stosunek pracowników do strategii (uznają ją za „swoją”) i zapewni powszechne zrozumienie celów, co gwarantuje większą elastyczność w trakcie realizacji.

Strategia zarządzania własnością intelektualną jest wynikiem relacji z otoczeniem. Zmiany i trendy zachodzące w otoczeniu wymuszają na organizacji dostosowanie strategii działania, dlatego **strategia ta powinna być stale aktualizowana**. Powinna uwzględniać zmieniające się regulacje prawne, które określają sposób postępowania muzeum w zakresie wykorzystania różnych praw własności intelektualnej (praw do zbiorów, do utworów pracowniczych, baz danych, znaków towarowych, *know-how* etc.) do różnych celów (marketingowych, komunikacyjnych, edukacyjnych etc.). Ponadto powinna odpowiadać na aktualne wyzwania, takie jak wzrost liczby obiektów cyfrowych w kolekcjach muzeów czy rozwój sztucznej inteligencji.

Procesy zarządzania własnością intelektualną powinny być wdrażane przez wszystkie muzea, nawet te, które gromadzą wyłącznie dzieła sztuki dawnej, należące do domeny publicznej. Ten obszar także wymaga namysłu i strategicznych rozwiązań.

Domena publiczna obejmuje dzieła, których prawa autorskie wygasły, lub takie, które nigdy nie były nimi objęte, co oznacza, że są one dostępne do swobodnego użytku przez każdego. Muzea, jako strażnicy dziedzictwa kulturowego, mają obowiązek nie tylko chronić te dzieła, ale także zapewniać ich dostępność w sposób, który respektuje zasady domeny publicznej.

Kluczowe aspekty **poszanowania domeny publicznej** w muzeach:

- **ZACHOWANIE OTWARTOŚCI DOSTĘPU**

Digitalizacja dzieł z domeny publicznej, bez względu na technikę dokumentowania, powinna gwarantować, że te zasoby pozostaną dostępne do swobodnego wykorzystania. Tworzenie ograniczeń prawnych lub technicznych (np. stosowanie dodatkowych licencji czy blokowanie pobierania plików) na zdigitalizowane zasoby z domeny publicznej jest sprzeczne z ideą otwartego dostępu i może ograniczać społeczny potencjał dalszego wykorzystania tych dzieł w wersji cyfrowej.

- **TRANSPARENTNOŚĆ W UDOSTĘPNIANIU ZASOBÓW**

Muzea powinny jasno informować o statusie prawnym zdigitalizowanych obiektów (niezależnie od techniki zastosowanej do wykonania ich cyfrowej dokumentacji wizualnej), wskazując, że materiały należące do domeny publicznej są wolne od ograniczeń prawnoautorskich.

- **EDUKACJA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Promowanie wiedzy o domenie publicznej i jej znaczeniu w kontekście kultury i nauki to ważne zadanie muzeów. Instytucje te powinny pełnić funkcje liderów w edukacji na temat zasad legalnego korzystania z dzieł w domenie publicznej oraz ich potencjału dla twórczości, badań i innowacji.

- **UNIKANIE ZAWŁASZCZANIA ZASOBÓW KULTURY**

W procesie digitalizacji dzieł z domeny publicznej muzeum nie powinno przywłaszczać sobie praw do reprodukcji cyfrowych poprzez narzucanie nowych licencji, które ograniczałyby ich wykorzystanie.

Poszanowanie domeny publicznej w muzeach, zarówno w przypadku obiektów analogowych, jak i ich cyfrowych odwzorowań, jest kluczowe dla realizacji ich misji jako instytucji publicznych. Gwarantuje ono demokratyczny dostęp do kultury i wiedzy, umożliwia innowacje oraz wzmacnia zaufanie społeczne wobec tych instytucji.

Utwory pracownicze w muzeach to utwory powstałe w wyniku działalności twórczej pracowników instytucji muzealnej, które mogą obejmować różnorodne formy twórczości, takie jak katalogi wystaw, opisy kolekcji, materiały edukacyjne, publikacje naukowe, fotografie zbiorów o charakterze utworu, projekty graficzne czy filmy promocyjne.

Zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 12) prawa autorskie majątkowe do utworu pracowniczego przysługują pracodawcy (tu: muzeum) od momentu przyjęcia utworu, o ile nie ustalono inaczej w umowie z pracownikiem. Muzeum ma zatem prawo do korzystania z tych utworów w zakresie swojej działalności, ale powinno to robić w sposób uregulowany, zgodny z obowiązującym prawem i poszanowaniem praw osobistych twórców.

Zarządzanie utworami pracowniczymi jest kluczowe dla zapewnienia zgodności działania muzeum z przepisami prawa autorskiego oraz dla skutecznego wykorzystania twórczości w działalności instytucji. Aktualnie stanowi jednak wyzwanie zarządcze dla większości polskich instytucji muzealnych. W tym obszarze w instytucjach można zaobserwować trzy wiodące postawy:

1. UMOWA O PRACĘ

Uwzględnienie pracy twórczej w obowiązkach wynikających z umowy o pracę pracownika. Wynagrodzenie składa się wtedy z dwóch części: za pracę oraz za prawa majątkowe do dzieła stworzonego w ramach stosunku pracy (50% kosztów uzyskania przychodów). Powyższy system wiąże się z koniecznością wprowadzenia zasad zgłaszania, rozliczania oraz prowadzenia rejestru utworów pracowniczych.

2. ODRĘBNA UMOWA O DZIEŁO

Wyłączenie z podstawowej umowy o pracę pracy twórczej wykraczającej poza jej zakres i tworzenie odrębnych umów o dzieło z pracownikiem. Katalog utworów kwalifikujących się do podpisania dodatkowej umowy jest uprzednio wspólnie określony (często na podstawie konsultacji lub negocjacji zespołu) i stanowi zamkniętą listę.

3. BRAK UREGULOWANIA KWESTII PODATKOWYCH W UMOWIE

Pominięcie tematu uregulowania zasad pracy twórczej w umowach pracowniczych i przełożenie obowiązku rozliczenia tego typu pracy na indywidualnego pracownika (jego roczne podatkowe rozliczenie).

Żaden z powyższych scenariuszy nie jest idealny i w pełni korzystny. Uporządkowanie kwestii związanych z zarządzaniem utworami

pracowniczymi jest zadaniem trudnym, także ze względu na obowiązujące regulacje prawne i podatkowe. Muzea powinny jednak dążyć do regulowania zarządzania utworami pracowniczymi, tym bardziej że efekty pracy dużej części pracowników merytorycznych są takimi utworami. Taka regulacja nie tylko wspiera funkcjonowanie muzeum w klarowny i transparentny sposób, ale także sprzyja budowaniu dobrej relacji z pracownikami poprzez poszanowanie ich wkładu twórczego.

Jak zarządzać utworami pracowniczymi w muzeach:

1. W wewnętrznych dokumentach strategicznych (np. w regulaminie instytucji, strategii dotyczącej zarządzania własnością intelektualną) powinny znaleźć się szczegółowe postanowienia dotyczące zasad rozliczania pracy twórczej pracowników, w tym przeniesienia praw majątkowych do utworów pracowniczych na muzeum.
2. Warto ustanowić formalny proces przyjmowania utworów pracowniczych, w ramach którego muzeum potwierdza odbiór dzieła i akceptuje jego treści. Może to obejmować przekazanie dokumentacji określającej status prawny i zakres praw majątkowych.
3. Prawa osobiste twórców-pracowników, takie jak prawo do autorstwa i integralności utworu, pozostają nienaruszalne. Muzeum powinno zawsze wskazywać autorstwo utworu, chyba że twórca wyraźnie zrzeknie się tego prawa.
4. W przypadku utworów pracowniczych digitalizowanych lub udostępnianych publicznie (np. w internecie) należy się upewnić, że zakres takiego wykorzystania mieści się w ramach uzgodnionych pól eksploatacji.
5. Muzeum powinno opracować politykę licencyjną dla utworów pracowniczych (która powinna być częścią szerszej polityki zarządzania własnością intelektualną), umożliwiając ich udostępnianie podmiotom zewnętrznym, np. innym instytucjom, wydawnictwom czy mediom, np. na zasadach komercyjnych lub na otwartych licencjach.



SPOSÓB MYŚLENIA I NASTAWIENIE

Pracownicy muzeów reprezentują różne podejścia do zarządzania prawami własności intelektualnej, co znajduje odzwierciedlenie w wewnętrznej kulturze organizacyjnej, poziomie specjalistycznej wiedzy oraz zrozumieniu misji i celów działania instytucji. Postawy i podejścia pracowników muzeum, w tym szczególnie kadry zarządzającej, odgrywają tu kluczową rolę.

Muzea powinny reprezentować stanowisko proaktywne, stawiać na innowację, rozwój i dostępność, tak by móc sprawnie realizować swoją misję i odpowiadać na potrzeby współczesności. Taka postawa jest wspierana przez otwartość na współpracę i na wykorzystanie kolekcji. Podejście zachowawcze może prowadzić do bardziej restrykcyjnych polityk dotyczących zarządzania własnością intelektualną, mających na celu zminimalizowanie ryzyka prawnego.

Konieczne jest też większe i ciągłe zaangażowanie muzeów w publiczną dyskusję na temat regulacji dotyczących zarządzania prawami autorskimi w instytucjach kultury. Jako instytucje publiczne muzea mają obowiązek nie tylko chronić swoje zbiory, ale także udostępniać je społeczeństwu, co w dobie digitalizacji wymaga nowoczesnych i elastycznych regulacji prawnych. Aktywny udział muzeów w kształtowaniu przepisów pozwoli uwzględnić ich specyficzne potrzeby i wyzwania, takie jak udzielanie licencji, digitalizacja zbiorów czy kwestie otwartego dostępu. Dzięki dialogowi z ustawodawcami i innymi instytucjami kultury muzea mogą przyczyniać się do tworzenia polityki, która sprzyja zarówno ochronie praw twórców, jak i upowszechnianiu kultury w erze cyfrowej.

ROZWÓJ KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW

Cykliczne podnoszenie świadomości i kompetencji wśród wszystkich pracowników instytucji muzealnej na temat obowiązujących praw własności intelektualnej w muzeum oraz strategiach zarządzania nimi, w tym zasad licencjonowania, otwartości i poszanowania praw autorskich, jest niezbędne do efektywnego codziennego operacyjnego działania instytucji. Prawa autorskie dotyczą większości obszarów działania instytucji – od pozyskiwania kolekcji przez jej digitalizację i udostępnianie, współpracę z partnerami zewnętrznymi po działania edukacyjne,

komercyjne i wdrażanie nowych technologii. Dlatego podstawowa wiedza na temat praw własności intelektualnej powinna być integralną częścią kompetencji całego zespołu muzealnego.

Dodatkowo muzea oraz instytucje je wspierające lub ich organizatorzy powinni zapewnić regularne programy edukacyjne i szkolenia specjalistyczne dotyczące prawa autorskiego i dobrych praktyk w zakresie zarządzania własnością intelektualną skierowane do węższej grupy osób, które na co dzień zajmują się tym obszarem.

Regularne szkolenia z zakresu prawa autorskiego i zarządzania własnością intelektualną pomogą również pracownikom zrozumieć, jakie prawa i obowiązki wiążą się z tworzeniem utworów pracowniczych.

2.3.3

PROWADZENIE WSPÓLNYCH BAZ DANYCH DOTYCZĄCYCH WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ MUZEALIÓW I TWÓRCÓW

Szczególnie czasochłonnym i zasobożernym etapem procesu zarządzania własnością intelektualną jest weryfikacja praw. Problem polega na tym, że brakuje danych i możliwości dostępu do informacji na temat aktualnego statusu prawnego zbiorów. Największa trudność dotyczy zbiorów, które zostały nabyte przez muzeum wiele lat temu. Identyfikacja właściciela praw, nawiązanie kontaktu oraz przeprowadzenie negocjacji to proces, który może trwać wiele miesięcy.

Istnieje pilna potrzeba prowadzenia wspólnej bazy danych dotyczących własności intelektualnej muzealiów oraz twórców i spadkobierców. W takiej bazie powinny być gromadzone także dane muzeów, które zakończyły proces weryfikacji praw do dzieł danego twórcy. Dzięki temu instytucje mogłyby konsultować między sobą informacje, a może nawet wspólnie podejmować trud weryfikacji i negocjacji.

2.3.4

MUZEALNA SIEĆ WSPÓŁPRACY I WYMIANY WIEDZY – REGULARNE SPOTKANIA

Rekomendujemy utworzenie muzealnej sieci współpracy oraz platformy do wymiany wiedzy i doświadczeń, by proces zarządzania własnością intelektualną był sprawny i skuteczny. Sieć współpracy przynosi wiele profitów, w tym m.in. konsolidację zasobów (ludzkich, kompetencyjnych) czy rozwijanie standardów jakości procesu zarządzania. Sieciowanie umożliwia także wzajemne uczenie się i stanowi cenne źródło informacji.



3

NASZE REKOMENDACJE – PODSUMOWANIE

- 1) Muzea powinny posiadać strategię zarządzania własnością intelektualną, składającą się z takich elementów jak: polityka w zakresie własności intelektualnej, procedury i wzory dokumentów, struktura muzeum i kadry oraz finanse.
- 2) Warto wprowadzać jasne regulacje dotyczące utworów pracowni-
czych, aby zapewnić transparentność zarządzania, budować dobre
relacje z pracownikami poprzez poszanowanie ich wkładu twórczego
oraz umożliwić legalne korzystanie z tego typu utworów w działal-
ności instytucji.
- 3) Muzea powinny przyjąć proaktywne podejście do zarządzania
własnością intelektualną, łącząc innowacyjność i dostępność z aktyw-
nym udziałem w kształtowaniu regulacji prawnych, aby skutecznie
realizować swoją misję i odpowiadać na wyzwania ery cyfrowej.
- 4) Ważne jest cykliczne podnoszenie świadomości i kompetencji całego
zespołu w zakresie prawa autorskiego oraz zapewnianie specjali-
stycznego szkolenia dla pracowników zajmujących się zarządza-
niem własnością intelektualną, aby skutecznie realizować zadania
operacyjne i strategiczne.
- 5) Na poziomie centralnym należy stworzyć wspólną bazę danych doty-
czących własności intelektualnej muzealiów, ich twórców i spadko-
bierców, aby usprawnić proces weryfikacji praw, ułatwić współpracę
między instytucjami oraz ograniczyć czasochłonność i koszty zwią-
zane z identyfikacją właścicieli praw.
- 6) Warto powołać muzealną sieć współpracy w zakresie zarządzania
własnością intelektualną, która stanie się cennym forum wymiany
wiedzy i dobrych praktyk.

4

MUZEALNE PRAKTYKI

Przykładowe wzory dokumentów i procedur

Poniżej prezentujemy przykładowe wzory dokumentów i procedur udostępnionych dzięki uprzejmości muzeów uczestniczących w warsztatach wydobywczych. Mogą one być wsparciem i inspiracją do opracowywania własnych, wewnętrznych procedur. Należy jednak pamiętać, że nie są to gotowe wzorce do bezpośredniego zastosowania. Każda instytucja powinna opracować własne wzory, dostosowane do swojej specyfiki i możliwości.

WZÓR

§1

Zasady pozyskiwania licencji i innych umów regulujących stan prawno-autorski do obiektów będących w posiadaniu Muzeum

Rozdział I

Definicje

Użyte w treści niniejszych Zasad określenia oznaczają:

- 1) Muzeum – Muzeum Sztuki w Łodzi
- 2) Dyrektor – Dyrektor Muzeum Sztuki w Łodzi
- 3) Redaktor – Redaktor portalu zasoby.msl.org.pl
- 4) Zespół – Zespół do spraw pozyskiwania licencji i innych umów regulujących stan prawno-autorski do obiektów będących w posiadaniu Muzeum
- 5) Plan – plan pozyskiwania licencji i innych umów regulujących stan prawno-autorski do obiektów będących w posiadaniu Muzeum

Rozdział II

Powoływanie i skład zespołu

§ 1

- 1) Sekretarz zespołu jest zobowiązany zwołać zebranie Zespołu do spraw pozyskiwania licencji i innych umów regulujących stan prawno-autorski do obiektów będących w posiadaniu Muzeum w terminie do 25 lutego każdego roku.

- 2) Skład Zespołu:
 - dyrektor Muzeum – przewodniczący
 - redaktor portalu zasoby.msl.org.pl – sekretarz
 - kierownik Działu Dokumentacji Naukowej
 - kierownik Działu Zbiorów Sztuki Nowoczesnej
 - kierownik Działu Sztuki Dawnej (gdy rozpatrywane są oferty nabycia licencji do dzieł sztuki dawnej)
 - pracownik wyznaczony do pozyskiwania licencji i innych umów regulujących stan prawno-autorski obiektów będących w posiadaniu Muzeum
- 3) Podczas obrad Zespołu zostają sformułowane wytyczne do opracowania planu pozyskiwania licencji i innych umów regulujących stan prawno-autorski do obiektów będących w posiadaniu Muzeum
- 4) Sekretarz sporządza w formie pisemnej podsumowanie obrad Zespołu. Podsumowanie sporządzane jest w jednym egzemplarzu, który przechowywany jest przez kierownika Działu Dokumentacji Naukowej

Rozdział III

Plan, sprawozdawczość i obieg dokumentacji

§ 2

- 1) Pozyskiwanie licencji do dzieł sztuki oraz innych zasobów udostępnianych przez Muzeum Sztuki jest możliwe po uzyskaniu akceptacji rocznego planu pozyskiwania licencji przez Dyrektora.
- 2) Plan zostaje przedstawiony Dyrektorowi przez Sekretarza zespołu lub Kierownika Działu Dokumentacji Naukowej.
- 3) Plan formułowany jest zgodnie z ustalonymi wytycznymi najpóźniej do końca marca danego roku kalendarzowego. Plan zawiera w szczególności:
 - nazwisko artysty i wykaz dzieł, do których będą regulowane prawa;
 - sposób pozyskiwania licencji (płatny, bezpłatny).
- 4) Akceptacja planu następuje po uzyskaniu podpisu Dyrektora.
- 5) Niezrealizowane a ujęte w planie sprawy (umowy do przygotowania) zostają przeniesione do planu na kolejny rok kalendarzowy jako: ponowne sprawy (ponowne poszukiwania).
- 6) Plan na dany rok kalendarzowy sporządzony zostaje w 2 egzemplarzach, z których jeden zostaje u Sekretarza a drugi zostaje przekazany do Działu Księgowności.

§ 3

- 1) Pozyskiwanie płatnych licencji odbywa się na wniosek Kierownika DDN lub Redaktora do Dyrektora zgodnie zatwierdzonym planem i procedurami obowiązującymi w Muzeum.
- 2) Pozyskiwanie płatnych licencji może odbywać się poza zatwierdzonym planem wskutek bieżących możliwości kontaktu z artystami bądź spadkobiercami na wniosek Kierownika DDN lub Redaktora do Dyrektora zgodnie z procedurami obowiązującymi w Muzeum i wcześniejszym aneksem do planu.
- 3) Pozyskanie bezpłatnych licencji może odbywać się poza planem wskutek bieżących możliwości kontaktu z artystami lub spadkobiercami.

§ 4

- 1) Weryfikacja w zakresie stanu prawno-autorskiego poszczególnych obiektów oraz uzupełnienie ich wykazu w formie tabelarycznej będzie dokonywana na bieżąco przez Kierownika Działu Dokumentacji Naukowej.
- 2) Obowiązek sprawozdawczy spoczywać będzie na Kierowniku Działu Dokumentacji Naukowej. Termin złożenia sprawozdania: 31 stycznia. Okresem sprawozdawczym będzie rok poprzedzający złożenie sprawozdania. Sprawozdanie w postaci tabeli uzupełniane będzie na podstawie danych bieżących wynikających z aktualnego postępu prac nad zdobywaniem licencji.
- 3) Sprawozdanie roczne z załącznikiem w formie tabelarycznej uwzględniać będzie w szczególności: imię i nazwisko artysty; nr umowy; przedmiot umowy; zakres (pola eksploatacji); okres obowiązywania umowy; płatna/bezpłatna.
- 4) Sprawozdanie roczne z załącznikiem w formie tabelarycznej sporządzone zostaje w dwóch egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w DDN a drugi przekazany zostaje do Działu Księgowości.
- 5) Załącznik do pierwszego sprawozdania za rok 2019 zostanie poszerzony o ewidencję zawierającą dotychczasowy stan prawno-autorski artystów (licencji, innych umów regulujących stan prawno-autorski oraz umów zakupów i darowizn, w których zawarte zostały zapisy regulujące stan prawny obiektów).

Rozdział IV

Umowy i ich przechowywanie

§ 5

- 1) Umowy licencyjne lub inne umowy regulujące stan prawny obiektów pozyskiwane w ramach planu sporządzane są:
 - a) w dwóch egzemplarzach w przypadku umów bezpłatnych, z czego jeden egzemplarz Kierownik DDN zobowiązany jest przekazać do Działu AG, a drugi otrzymuje strona przekazująca prawa autorskie
 - b) w trzech egzemplarzach w przypadku umów płatnych, z czego jeden egzemplarz Kierownik DDN zobowiązany jest przekazać do Działu AG, drugi do Działu Księgowości wraz ze zleceniem wystawienia faktury, a trzeci otrzymuje strona przekazująca prawa autorskie

Rozdział V

Klauzula informacyjna

§ 6

- 1) Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Muzeum Sztuki w Łodzi, uzyskując dane od osób fizycznych w związku z czynnościami wykonywanymi w celu pozyskania licencji i innych umów regulujących stan prawny do obiektów o nieuregulowanym statucie udziela osobie fizycznej wskazane poniżej informacje dotyczące gromadzenia danych przez Muzeum:
 - a) dane kontaktowe administratora danych....
 - b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO):...
 - c) cel i podstawa przetwarzania danych:
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania stosownej umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia,

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e) ww. rozporządzenia.
- d) odbiorca danych osobowych: Muzeum Sztuki w Łodzi,
 - e) okres, przez który dane będą przechowywane: okres obowiązywania stosownej umowy oraz okres uzasadniony terminem przedawnienia ewentualnych roszczeń stron wynikających z ww. umowy.
- 2) Ponadto osoba fizyczna przyjmuje do wiadomości, iż przysługuje jej prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania (tylko jeśli przetwarzanie byłoby zbędne do wykonania ww. umowy), a także prawo do ich przenoszenia oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - 3) Osoba fizyczna własnoręcznym podpisem złożonym pod umowę dokonuje potwierdzenia uzyskania informacji wskazanych w ust. 1.

ŹRÓDŁO: MUZEUM SZTUKI W ŁODZI

Plan pozyskania licencji i innych umów regulujących stan prawnoautorski do obiektów będących w posiadaniu Muzeum na rok 2024

Wszystkie licencje pozyskane będą bezpłatnie:

- a) Nowe nazwiska artystów polskich i zagranicznych wyłonionych do planu: 33
- b) Lista nazwisk artystów japońskich (wybrane nazwiska):
Plan: 46
- c) Kontynuacje i ponowienie spraw z ubiegłych lat (polska i zagranica)
Plan: 39
- d) Lista nazwisk artystów amerykańskich
Plan: 16
- e) Wybrane nazwiska artystów z archiwum Andrzeja Partuma + kolekcja
Plan: 17

	ARTYSTA	PRACE ARTYSTY	UWAGI
NOWE NAZWISKA WYŁONIONE DO PLANU			
1.	Imię nazwisko	Nr inwentarzowy	
ARTYŚCI JAPOŃSCY			
1.	Imię nazwisko	Nr inwentarzowy	
KONTYNUACJE I PONOWIENIE SPRAW Z UBIEGŁYCH LAT (POLSKA I ZAGRANICA)			
1.	Imię nazwisko	Nr inwentarzowy	
ARTYŚCI AMERYKAŃSCY			
1.	Imię nazwisko	Nr inwentarzowy	
WYBRANE NAZWISKA ARTYSTÓW Z ARCHIWUM ANDRZEJA PARTUMA + KOLEKCJA (KONTYNUACJA I NOWE NAZWISKA)			
1.	Imię nazwisko	Nr teczeki	

Łódź, dnia

Podpis Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi:

ŹRÓDŁO: MUZEUM SZTUKI W ŁODZI

Sprawozdanie do planu pozyskiwania licencji i innych umów regulujących stan prawno-autorski do obiektów będących w posiadaniu Muzeum na rok 2024

W roku 2024 łącznie pozyskano 22 zgody licencyjne. Wszystkie licencje pozyskane zostały bezpłatnie. 28 spraw jest w trakcie negocjacji lub w obiegu podpisów. Szczegółowy wykaz poniżej:

- a) Nowe nazwiska artystów polskich i zagranicznych wyłonionych do planu:
Plan: 33
Wartości sprawozdawcze: pozyskano: 6, z 4 spraw zrezygnowano, 14 jest w trakcie procedowania i będą kontynuowane w 2025 roku, pozostałe 9 zostało przeniesionych do planu na rok 2025.
- b) Lista nazwisk artystów japońskich (wybrane nazwiska):
Plan: 46
Wartości sprawozdawcze: cała grupa została przeniesiona na 2025. W roku 2024 zostały spisane nazwiska artystów w języku japońskim. Planowana jest pomoc stażysty ze znajomością języka japońskiego w celu wyszukania i weryfikacji kontaktów w sieci.
- c) Kontynuacje i ponowienie spraw z ubiegłych lat (Polska i zagranica)
Plan: 39
Wartości sprawozdawcze: pozyskano 5, w tym jedno oświadczenia mailowe, 7 spraw będzie kontynuowanych w 2025 roku, z 4 nazwisk zrezygnowano, 23 sprawy przeniesiono do planu na rok 2025.
- d) Lista nazwisk artystów amerykańskich
Plan: 16
Wartości sprawozdawcze: pozyskano 4, 4 sprawy będą kontynuowane w 2025 roku, w 1 nazwiska zrezygnowano, pozostałych 7 zostało przeniesionych do planu na rok 2025.
- e) Wybrane nazwiska artystów z archiwum Andrzeja Partuma + kolekcja
Plan: 17
Wartości sprawozdawcze: pozyskano 5, w tym 3 oświadczenia mailowe, 3 sprawy są w trakcie procedowania, pozostałych 9 zostało przeniesionych do planu 2025
- f) Licencje pozyskane poza planem na 2024 rok
Wartości sprawozdawcze: pozyskano 2

	ARTYSTA	PRACE ARTYSTY	UWAGI
NOWE NAZWISKA WYŁONIONE DO PLANU			
1.	Imię nazwisko	Nr inwentarzowy	Pozyskano
ARTYŚCI JAPOŃSCY			
1.	Imię nazwisko	Nr inwentarzowy	
KONTYNUACJE I PONOWIENIE SPRAW Z UBIEGŁYCH LAT (POLSKA I ZAGRANICA)			
1.	Imię nazwisko	Nr inwentarzowy	Przeniesienie 2025
ARTYŚCI AMERYKAŃSCY			
1.	Imię nazwisko	Nr inwentarzowy	Pozyskano

WYBRANE NAZWISKA ARTYSTÓW Z ARCHIWUM ANDRZEJA PARTUMA + KOLEKCJA
(KONTYNUACJA I NOWE NAZWISKA)

1.	Imię nazwisko	Nr teczki	Kontynuacja 2025
----	---------------	-----------	------------------

DODATKOWE NAZWISKA POZYSKANE POZA PLANEM

1.	Imię nazwisko	Nr teczki	Pozyskano
----	---------------	-----------	-----------

Łódź, dnia

Podpis Dyrektora Muzeum Sztuki w Łodzi:

ŹRÓDŁO: MUZEUM SZTUKI W ŁODZI

Umowa licencyjna

Umowa licencyjna nr

sporządzona w dniu w Łodzi, między:

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres:

e-mail:

zwaną dalej „Licencjodawcą” lub „Twórcą”

a

Muzeum Sztuki w Łodzi

ul. Więckowskiego 36, 90-734 Łódź

reprezentowanym przez:

..... – Dyrektora

..... – Główną Księgową

zwanym dalej „Licencjobiorcą” lub „Muzeum”.

Przedmiot umowy i oświadczenie Licencjodawcy

§ 1

Przedmiotem umowy jest udzielenie przez Licencjodawcę na rzecz Muzeum nieodpłatnej, niewyłącznej licencji na korzystanie z autorskich praw majątkowych do utworów Twórcy wymienionych w Załączniku nr 1 do Umowy (oraz do wszystkich innych egzemplarzy utworów autorstwa Twórcy, w tym dokumentów życia społecznego i katalogów będących w posiadaniu Muzeum), oznaczonych dalej jako „Utwory”.

§ 2

Licencjodawca oświadcza, że przysługują mu w całości autorskie prawa majątkowe do Utworów i może tymi prawami swobodnie rozporządzać

Zakres umowy

§ 3

- 1) Licencjodawca nieodpłatnie udziela Muzeum nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencji na korzystania z autorskich praw majątkowych do Utworów (w całości lub w części), na następujących polach eksploatacji:
 - a) Utrwalenie i zwielokrotnienie Utworów cyfrowo, analogowo lub na jakimkolwiek innym nośniku, wraz wprowadzeniem do obrotu;
 - b) Publiczne prezentowanie Utworów lub ich kopii ekspozycyjnych, a także ich użyczenie i najem;
 - c) Publikacja Utworów wraz z wprowadzeniem do obrotu, w katalogach, innych drukach i wydawnictwach Licencjobiorcy (w wersji drukowanej i elektronicznej), w tym w formie e-booków;
 - d) Publikacja Utworów w utworach audiowizualnych, w prasie, telewizji, publiczne udostępnianie utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności na prowadzonych przez Licencjobiorcę stronach internetowych i profilach w mediach społecznościowych;
 - e) Konserwacja i rekonstrukcja Utworów;

- f) Wykorzystywanie Utworów do celów promocji Licencjobiorcy i Twórcy (w tym do: reklamy telewizyjnej, prasowej, internetowej, zewnętrznej, w tym produktów reklamowych).
- 2) Licencja zezwala Muzeum na wykonywanie praw zależnych do Utworów w zakresie dzieł zależnych: tłumaczenia, opracowania i adaptacje, na polach eksploatacji określonych w niniejszym paragrafie, ust. 1.
 - 3) Licencja jest niewyłączna, nieograniczona terytorialnie, zawarta na czas trwania ochrony autorskich praw majątkowych do Utworów. Licencjodawca zobowiązuje się do jej wcześniejszego nie wypowiedzania.
 - 4) Jednocześnie strony postanawiają pod warunkiem zawieszającym, iż w przypadku wygaśnięcia licencji udzielonej w ramach niniejszej umowy w związku z przejściem pełni praw autorskich na instytucję lub osobę trzecią autorskie prawa majątkowe do Utworów będą obciążone prawem użytkowania tych praw na rzecz Muzeum, w zakresie i na zasadach dotychczasowej licencji

Dalsze licencje

§ 4

Muzeum, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, przysługuje prawo udzielania dalszych licencji niewyłącznych osobom trzecim na korzystanie z autorskich praw majątkowych do Utworów oraz na wykonanie autorskich praw zależnych do utworów w zakresie i na polach eksploatacji wynikających z niniejszej Umowy.

Autorskie prawa osobiste i ochrona wizerunku

§ 5

- 1) Muzeum zobowiązane jest do respektowania autorskich praw osobistych Twórcy. Zobowiązuje się do oznaczenia autorstwa Utworów i rzetelnego ich wykorzystania.
- 2) Twórca upoważnia Muzeum do wykonywania w jego imieniu autorskich praw osobistych względem Utworów, w tym w szczególności decydowania, w jaki sposób i kiedy i gdzie wykorzystać Utwory oraz dokonywania niezbędnych prac konserwatorskich w stosunku do Utworów.
- 3) Twórca nieodpłatnie wyraża na rzecz Muzeum zgodę na rozpowszechnianie jego wizerunku i korespondencji. Rozpowszechnianie wizerunku dotyczy zdjęć przekazywanych przez Twórcę na rzecz Muzeum oraz zdjęć dokumentujących współpracę Twórcy z Muzeum. Rozpowszechnianie korespondencji dotyczy korespondencji będącej w posiadaniu Muzeum.

Nota copyright

§ 6

Strony ustalają następujące brzmienie noty copyright:

© i Muzeum Sztuki, Łódź.

Postanowienia końcowe

§ 7

- 1) Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 2) Integralną częścią Umowy jest Załącznik nr 1 do Umowy.

- 3) Muzeum realizując obowiązek informowania osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z zawarciem umowy informuje, że administratorem danych osobowych jest Muzeum Sztuki w Łodzi. Pozostałe informacje zawarte w Załączniku nr 2 do umowy.

Muzeum

.....

Licencjodawca

.....

ŹRÓDŁO: MUZEUM SZTUKI W ŁODZI

Umowa licencyjna

Umowa licencyjna nr /.....
zawarta w dniu w Gdańsku pomiędzy:

....., zamieszkałym przy ul., PESEL:,
zwanym dalej „**Licencjodawca**”

a:

Muzeum Narodowym w Gdańsku, z siedzibą w Gdańsku 80-822, ul. Toruńska 1,
wpisanym do rejestru instytucji kultury
pod nr, NIP, REGON, reprezentowanym przez:
..... - Dyrektora
zwanym dalej „**Licencjobiorcą**”

§ 1

Licencjodawca oświadcza, że przysługują jemu autorskie prawa majątkowe do obiektów
..... przekazanych przez do Muzeum Narodowego w Gdańsku:

.....
.....
.....

§ 2

- 1) Na podstawie niniejszej umowy **Licencjodawca** udziela **Licencjobiorcy** licencji niewyłącznej do korzystania z wymienionego w § 1 **Utworu** na następujących polach eksploatacji:
 - a) utrwalanie i zwielokrotnianie określoną techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - b) obrót oryginałem albo egzemplarzami, na których **Utwór** utrwalono: wprowadzanie do obrotu, użyczenia lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - c) publiczne wykonania, wystawienia, odtworzenia, a także publiczne udostępnianie **Utworu** w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
 - d) wyświetlanie,
 - e) wykorzystanie w publikacjach, reklamach,
 - f) wykorzystanie **Utworu** w całości lub w części m.in. do celów edukacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych;
 - g) wprowadzanie i zachowanie w pamięci komputera,
 - h) publiczne upowszechnianie za pomocą elektronicznych nośników danych (cyfrowe dyski optyczne, płyty, kompaktowe, dyskietki),
 - i) upowszechnienie z pomocą sieci Internet.
- 2) Udzielenie licencji niewyłącznej do korzystania z **Utworu** na mocy niniejszej umowy następuje bez żadnych ograniczeń, w szczególności terytorialnych – **Licencjobiorcy** przysługuje prawo korzystania z Utworów na terytorium całego świata, bez ograniczeń czasowych lub ilościowych.
- 3) Wartość udzielanej licencji do korzystania z **Utworu**, w zakresie określonym w ust.1, wynosi

§ 3

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej: RODO) **Licencjodawca** informuje, że:

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych **Licencjodawca** jest Muzeum Narodowe w Gdańsku z siedzibą:, email:
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych możliwy jest za pomocą adresu:
- 3) Dane osobowe **Licencjodawcy** o w postaci: imię nazwisko, pesel, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer NIP i/lub REGON będą przetwarzane w celu:
 - a) realizacji niniejszej umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) RODO,
 - b) rozliczeń finansowo-księgowych i w celach archiwizacyjnych, na podstawie art. 6 ust.1 lit c) RODO.
- 4) Dane **Licencjodawcy** będą przekazywane innym podmiotom, którym zlecone są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności podmiotom wspierającym systemy informatyczne, realizującym obsługę prawną, podmiotom kontrolującym lub audytowym w celu weryfikacji prawidłowej realizacji niniejszej Umowy. Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z **Licencjobiorcą** i tylko zgodnie z poleceniami **Licencjobiorcy**. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP.
- 5) Dane osobowe **Licencjodawcy** będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano umowę.
- 6) **Licencjodawca** ma prawo do : ochrony swoich danych, żądania dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (.....).

Podanie przez **Licencjodawcę** danych osobowych jest warunkiem zawarcia Umowy. **Licencjodawca** jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji Umowy.

§ 4

- 1) Zmiany umowy muszą być dokonywane na piśmie pod rygorem nieważności.
- 2) Do spraw nieuregulowanych w niniejszej umowie, a dotyczących jej przedmiotu, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1231 z późn. zm) i przepisy Kodeksu cywilnego.
- 3) Spory wynikłe w związku z realizacją powyższej umowy strony będą poddawać pod rozstrzygnięcie właściwemu sądowi powszechnemu.

§ 5

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Muzeum

Licencjodawca

ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE W GDAŃSKU

Umowa licencyjna

Umowa licencyjna nr

zawarta w dniu w Szczecinie, między:

Panem/Panią

Adres:

Rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

zwanym dalej „**Twórcą**” lub „**Licencjodawcą**”

a

Muzeum Narodowym w Szczecinie,

ul. Staromłyńska 27, 70-561 Szczecin,

NIP, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury pod Nr, reprezentowanym przez: – Dyrektor Muzeum

zwanym dalej „**Licencjobiorcą**” lub „**Muzeum**”

Przedmiot umowy i oświadczenie Licencjodawcy

§ 1

Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Licencjodawcę na rzecz Muzeum nieodpłatnej, niewyłącznej licencji na korzystanie z autorskich praw majątkowych do utworów wymienionych w Załączniku nr 1 do Umowy, oznaczonych dalej jako „**Utwory**”.

§ 2

Licencjodawca oświadcza, że przysługują mu w całości autorskie prawa majątkowe do Utworów i może tymi prawami swobodnie rozporządzać.

Zakres umowy

§ 3

- 1) Licencjodawca udziela Muzeum nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencji na korzystanie z autorskich praw majątkowych do Utworów (w całości lub w części) na następujących polach eksploatacji:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania Utworów – wytwarzanie określonej techniki egzemplarzy Utworów, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - a) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których Utwory utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - a) w zakresie rozpowszechniania Utworów w sposób inny niż określony w lit. b) – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie Utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
- 2) Licencja zezwala Muzeum na wykonywanie praw zależnych do Utworów w zakresie dzieł zależnych: tłumaczenia, opracowania i adaptacje, a także zbiory, antologie, wybory, wystawy i bazy danych spełniające kryteria utworu, na polach eksploatacji określonych w niniejszym paragrafie, ust. 1.

- 3) W razie powstania nowych pól eksploatacji, Licencjodawca zobowiązuje się do nieodpłatnego udzielenia na rzecz Muzeum licencji do korzystania z Dzieł oraz ich zdigitalizowanych kopii, na tych nowych polach eksploatacji na podstawie odrębnej umowy.

Dalsze Licencje

§ 4

- 1) Muzeum, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, przysługuje prawo udzielania osobom trzecim dalszych licencji niewyłącznych na korzystanie z autorskich praw majątkowych do Utworów, w tym oraz na wykonanie autorskich praw zależnych do Utworów w zakresie i na polach eksploatacji wynikających z niniejszej Umowy.
- 2) W związku z udzieleniem niniejszej licencji, Licencjodawca ma świadomość o możliwości nieodpłatnego, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych udostępniania przez Muzeum osobom trzecim zdigitalizowanych kopii Dzieł na zasadzie licencji o postanowieniach tożsamych z wzorcem licencji Creative Commons: CC BY-NC-ND Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Bez utworów zależnych wersja 4.0 Międzynarodowa lub innej wersji językowej tej licencji lub którejkolwiek późniejszej wersji tej licencji, opublikowanej przez organizację Creative Commons. Tekst licencji dostępny jest na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>.

Autorskie prawa osobiste

§ 5

Muzeum zobowiązuje się do oznaczania autorstwa Utworów oraz do rzetelnego wykorzystania i rzetelnej konserwacji Utworów.

Nota copyright

§ 6

Strony ustalają następujące brzmienie noty copyright:

© and Muzeum Narodowe w Szczecinie

Warunki wypowiedzenia umowy

§ 7

Strony ustalają okres wypowiedzenia na 2 lata, licząc od daty doręczenia pisemnego wypowiedzenia do siedziby Muzeum.

Postanowienia końcowe

§ 8

- 1) Integralną częścią Umowy są Załączniki nr 1 i nr 2 do Umowy.
- 2) Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3) W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1062).
- 4) Spory powstałe na tle niniejszej umowy rozstrzygają sądy właściwe miejscowo dla siedziby Muzeum.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Muzeum

Licencjodawca

ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE W SZCZECINIE

Umowa przeniesienia autorskich praw majątkowych

Umowa przeniesienia autorskich praw majątkowych nr UP/.....
zawarta w dniu w Gdańsk pomiędzy:

.....
zamieszkałym, przy

Nr dokumentu tożsamości:
zwanym dalej „**Przenoszącym**”

a

Muzeum Narodowym w Gdańsku, z siedzibą w Gdańsku 80-822, ul. Toruńska 1,
wpisanym do rejestru instytucji kultury
pod nr, NIP, REGON, reprezentowanym
przez:
..... - Dyrektora
zwanym dalej „**Nabywcą**”

§ 1

Przenoszący oświadcza, że jest właścicielem autorskich praw majątkowych do:
....., wymienionych w załączniku nr 1 do niniej-
szej Umowy (liczba pozycji inw.:, liczba obiektów:), zwanych dalej
„**Utworami**” i zawierając niniejszą Umowę nie narusza żadnych praw osób trzecich, w tym
praw autorskich.

§ 2

- 1) Na podstawie niniejszej umowy **Przenoszący** nieodpłatnie przenosi na **Nabywcę** autorskie prawa majątkowe do wymienionych w §1 **Utworów** na wszelkich możliwych polach eksploatacji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a w szczególności **Nabywcy** przysługuje prawo do:
 - a) utrwalania i zwielokrotniania Utworów określoną techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - b) obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których **Utwory** utrwalono: wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c) publicznego wykonania, wystawienia, odtworzenia, a także publicznego udostępniania **Utworów** w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - d) wyświetlania;
 - e) wykorzystania w publikacjach, reklamach;
 - f) wprowadzania i zachowania w pamięci komputera;
 - g) publicznego upowszechniania za pomocą elektronicznych nośników danych (cyfrowe dyski optyczne, płyty, kompaktowe, dyskietki);
 - h) upowszechnienia z pomocą sieci Internet i zezwala na wykonywanie zależnych praw autorskich do **Utworów**

- 2) Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Utworów i prawa do wykonywania praw zależnych na mocy niniejszej Umowy następuje bez żadnych ograniczeń, w szczególności czasowych, terytorialnych – Nabywcy przysługuje prawo rozporządzania i korzystania z Utworów na terytorium całego świata bez ograniczeń czasowych lub ilościowych.

§ 3

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej: RODO) **Nabywca** informuje, że:

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych **Przenoszącego** jest Muzeum Narodowe w Gdańsku z siedzibą:, email:
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych możliwy jest za pomocą adresu:
- 3) Dane osobowe **Przenoszącego** w postaci: imię nazwisko, pesel, adres zamieszkania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer NIP i/lub REGON będą przetwarzane w celu:
 - a) realizacji niniejszej umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) RODO,
 - b) rozliczeń finansowo-księgowych i w celach archiwizacyjnych, na podstawie art. 6 ust.1 lit c) RODO.
- 3) Dane **Przenoszącego** będą przekazywane innym podmiotom, którym zlecone są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności podmiotom wspierającym systemy informatyczne, realizującym obsługę prawną, podmiotom kontrolującym lub audytowym w celu weryfikacji prawidłowej realizacji niniejszej Umowy. Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z **Nabywcą** i tylko zgodnie z poleceniami **Nabywcy**. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP.
- 4) Dane osobowe **Przenoszącego** będą przechowywane przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano umowę.
- 5) **Przenoszący** ma prawo do : ochrony swoich danych, żądania dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (.....).
- 6) Podanie przez **Przenoszącego** danych osobowych jest warunkiem zawarcia Umowy. **Przenoszący** jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji Umowy.

§ 4

- 1) Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) Do spraw nieuregulowanych w niniejszej umowie, a dotyczących jej przedmiotu, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j.Dz.U. z 2021 r., poz. 1062 z późn. zm) i przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 5

- 1) Umowa została spisana i będzie wykonywana zgodnie z prawem Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) W przypadku sporu miejscem właściwym do jego rozwiązania będzie sąd w Gdańsku. Przy rozstrzyganiu sporów obowiązywać będzie prawo polskie.

- 1) Umowa zostaje sporządzona w języku polskim i języku angielskim. Obie wersje posiadają tę samą moc prawną.
- 2) Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron, z tym, że każda ze Stron otrzyma jeden egzemplarz w języku polskim i jeden w języku angielskim.

Załączniki do umowy przeniesienia praw autorskich nr UP / z dn. roku:

- załącznik nr 1: wykaz przekazywanych tytułem darowizny dóbr kultury

Przenoszący

Nabywca

ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE W GDAŃSKU

Umowa przeniesienia autorskich praw majątkowych

Umowa przeniesienia praw autorskich nr

zawarta w dniu roku w Szczecinie pomiędzy:

Panem

adres:

PESEL:

zwanym/-ą dalej „Zbywcą”

a

Muzeum Narodowym w Szczecinie, ul. Staromłyńska 27, 70-561 Szczecin, NIP

....., REGON:, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury pod

Nr, reprezentowanym przez:

..... – Dyrektor Muzeum

zwanym dalej „Muzeum”

o następującej treści:

Przedmiot umowy

§ 1

- 1) Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie na Muzeum autorskich praw majątkowych, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, do utworów autorstwa, szczegółowo wymienionych w Załączniku nr 1 do umowy, stanowiącego integralną część umowy (dalej: „Utwory”).
- 2) Zbywca oświadcza, że:
 - a) przysługują mu majątkowe prawa autorskie do Utworów wskazanych w ust. 1. oraz prawo rozporządzania nimi i jako wyłączny dysponent tych praw jest uprawniony do zawarcia niniejszej umowy;
 - b) nie istnieją żadne przeszkody faktyczne, ani prawne do zawarcia niniejszej umowy i przeniesienia na Muzeum praw na polach eksploatacji wskazanych w niniejszej umowie.
- 3) W razie zgłoszenia słuszných roszczeń, w tym przez osoby trzecie, wynikających z naruszenia majątkowych praw autorskich, Zbywca zobowiązuje się zwolnić z nich Muzeum i przejąć na siebie zaspokojenie tychże roszczeń.

Pola eksploatacji

§ 2

- 1) Zbywca przenosi na Muzeum majątkowe prawa autorskie do Utworów, na następujących polach eksploatacji:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. b)

- publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

- 2) Przeniesienie praw, będących przedmiotem niniejszej umowy, obejmuje także zezwolenie, z prawem dalszego jego udzielania, na wykonywanie opracowań, w szczególności adaptacji, przeróbek (w tym na inną technikę), tłumaczeń, zbiorów, antologii, wystaw lub baz danych spełniających kryteria utworu, w zakresie pól eksploatacji wymienionych w § 2, pkt 1.
- 3) W razie powstania nowych pól eksploatacji, Zbywca zobowiązuje się do nieodpłatnego przeniesienia na rzecz Muzeum praw do korzystania z Utworów oraz ich zdigitalizowanych kopii, na tych nowych polach eksploatacji na podstawie odrębnej umowy.
- 4) Wyłącznie Muzeum przysługuje prawo decydowania o udostępnieniach Utworów oraz ich zdigitalizowanych kopii publiczności, jak i o formie oraz sposobie tego udostępniania, sporządzania nowych wersji, przeróbek Utworów, podziału na części, itp.
- 5) Przeniesienie autorskich praw majątkowych do Dzieł oraz zdigitalizowanych kopii Utworów następuje z chwilą zawarcia niniejszej umowy.
- 6) W związku z przeniesieniem na Muzeum majątkowych praw autorskich do Utworów, Zbywca ma świadomość o możliwości nieodpłatnego, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych udostępniania przez Muzeum osobom trzecim zdigitalizowanych kopii Utworów na zasadzie licencji o postanowieniach tożsamych ze wzorcem licencji Creative Commons: CC BY-NC-ND Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Bez utworów zależnych wersja 4.0 Międzynarodowa lub innej wersji językowej tej licencji lub którejkolwiek późniejszej wersji tej licencji, opublikowanej przez organizację Creative Commons. Tekst licencji dostępny jest na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/legalcode.pl>.

Postanowienia końcowe

§ 3

- 1) Integralną część niniejszej umowy stanowią Załączniki nr 1 i nr 2.
- 2) Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3) W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509.).
- 4) Spory powstałe na tle niniejszej umowy rozstrzygają sądy właściwe miejscowo dla siedziby Muzeum.
- 5) Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

.....
ZBYWCA

.....
MUZEUM

ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE W SZCZECINIE



Baza danych dotycząca statusu prawnego-autorskiego obiektów

LP.	ARTYSTA	LATA ŻYCIA	WYKAZ (NR INW./) PRACOWNIA	LICZBA DZIEŁ	STATUS PRAWNO- AUTORSKI/ RODZAJ LICENCJI	NRI RODZAJ UMOWY	OSOBA KONTAKTOWA SPADKOBIERCA	ADRES	MAIL / TELE- FON	WYSLANE ZAPYTANIE	ODP.	WYSLANA UMOWA	ZWROT PODPISANEJ UMOWY	PRACOWNIK	DYREKCJA	ODESLANA	PRZYPO- MNIE	UWAGI
145	BARRE Jean Jacques	1793- 1855	MHN	2	domena publiczna													
147	BARRET Peter	ur. 1935	Pracownia Malar- stwa i Rysunku	3	do ustalenia													
150	BARTNIK Henryk	?-?	Pracownia Rzemiosła OE	2	brak znamion utworu													kosz na ziemniaki
152	BARTON Antoni	?-?	Pracownia Sztuki i Obrzędowo- ści OE	33	prawa autorskie nie przekazane MNG													umowa darowizny z dnia... dat od p.....
1835	KRASNODĘBSKA- REICHEROWA Wanda	1892- 1982	Pracownia Grafiki OSN	34	brak praw autorskich do utworów	x	...			2/6/2025	2/6/2025							Trwają postępowania sądowe związane ze sprawami
1197	GRUSZKOWSKI Wiesław	ur. 1920	Pracownia Foto- grafii Gdńskiej DF; Pracownia Fotografii Varia DF	622	przekazano prawa autorskie do części obiektów	Umowa przenie- sienia autorskich praw majątkowych nr.... z dn.....												
4068	ZDANOWSKA Bolesława	1908- 1982	Pracownia Fotografii Gdńskiej DF; Pracownia Fotografii Varia DF	36	przeniesiono na MNG prawa autorskie	Umowa przenie- sienia autorskich praw majątkowych nr.... z dn.....												Dodatkowo MNG podpisało umowę licen- cyjną dot. Prac... Zdeponowanych w MNG - umowa licencyjna nr.../... z dn.....

ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE W GDAŃSKU

Regulamin katalogu zbiorów online

Definicje

MuFo – Muzeum Fotografii w Krakowie, z siedzibą przy ul. Józefitów 16, 30-045 Kraków,

Katalog online – Katalog zbiorów online MuFo, w którym prezentowane są muzealia z kolekcji głównej MuFo wraz z treściami przygotowywanymi przez pracowników i współpracowników MuFo w ramach opracowywania i popularyzacji zbiorów,

Użytkownik – każdą osobą fizyczną, prawną lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej korzystającą z Katalogu online,

Użytkownik zarejestrowany – Użytkownik, który utworzył konto w Katalogu online, uzyskując unikalny login i hasło, posiadający dostęp do funkcjonalności Katalogu dostępnych po zalogowaniu się,

Zasoby – wszystkie materiały graficzne, tekstowe, audio i multimedialne zamieszczone w Katalogu online,

Muzealia – obiekty tworzące zbiory MuFo, udostępnione w Katalogu online,

Wizerunki cyfrowe – cyfrowe odwzorowania Muzealiów ze zbiorów MuFo zamieszczone w Katalogu online,

Ustawa o prawie autorskim – Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 nr 24, poz. 83).

Informacje ogólne

Katalog online prezentuje muzealia ze zbiorów MuFo podzielone na kolekcje: Fotografie, Sprzęt i Varia. Muzealia udostępniane są wraz z ich Wizerunkami cyfrowymi, o ile nie istnieją w tym zakresie ograniczenia prawne.

Użytkownicy mają możliwość bezpłatnego korzystania z katalogu:

- bez zakładania konta i logowania – w zakresie dostępu do zamieszczonych w Katalogu online Zasobów, wyszukiwania danych, kopiowania i dalszego korzystania z Zasobów nieobjętych ograniczeniami prawnymi,
- po utworzeniu konta i zalogowaniu się do Katalogu online – w zakresie dodatkowych funkcjonalności, takich jak zapisywanie wyników wyszukiwania w formie zestawień, oznaczania ulubionych Muzealiów oraz dodawania komentarzy.

MuFo dokłada wszelkich starań aby treści udostępniane w Katalogu online były możliwie pełne i poprawne merytorycznie. Ponieważ jednak jednym z założeń Katalogu jest jego partycypacyjny charakter, Użytkownicy mają możliwość uzupełniania i komentowania zawartych w nim treści i tym samym wzbogacania zasobu zawartej w Katalogu wiedzy.

Zasoby udostępnione w Katalogu online, z uwagi na ich zróżnicowany status prawny, różnią się zakresem dostępu i możliwością dalszego z nich korzystania. Z tego względu przed ich dalszym wykorzystaniem należy zapoznać się z informacją o zasadach korzystania z Zasobów zamieszczoną w niniejszym Regulaminie.

Użytkownicy korzystając z Katalogu online zobowiązani są postępować zgodnie z prawem i zasadami współżycia społecznego. Zobowiązani są do korzystania z Katalogu zgodnie z jego przeznaczeniem i powstrzymywania się od działań mogących zakłócić jego prawidłowe funkcjonowanie, w szczególności przez użycie określonego oprogramowania lub urządzeń.

Korzystając z Katalogu online Użytkownik akceptuje zasady zawarte w niniejszym Regulaminie.

Warunki techniczne

Do korzystania z Katalogu online niezbędne jest posiadanie przez Użytkownika urządzenia końcowego z dostępem do sieci Internet wraz z przeglądarką umożliwiającą przeglądanie stron www.

Korzystanie z funkcjonalności wymagających założenia konta i zalogowania się uwarunkowane jest posiadaniem czynnego i poprawnie skonfigurowanego konta poczty elektronicznej.

Zasady korzystania z Zasobów

Zasoby Katalogu online mogą być wykorzystywane przez Użytkowników na poniższych zasadach:

Dalsze udostępnianie Zasobów, jeśli nie podlega innym ograniczeniom, możliwe jest pod warunkiem podania źródła pochodzenia Zasobów oraz wskazania adresu strony internetowej. Sugerowane brzmienie informacji o źródle: „Fotografia ze zbiorów Muzeum Fotografii w Krakowie,

Korzystanie z Zasobów będących utworami w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim wymaga poszanowania autorskich praw osobistych (art. 16 Ustawy), w tym oznaczenia autorstwa utworu.

Każde z Muzealiów udostępnionych w Katalogu online posiada jedno z poniższych oznaczeń statusu prawnoautorskiego:

- domena publiczna
- MuFo właścicielem praw
- MuFo licencjobiorcą
- prawa zastrzeżone
- prawa nieustalone

Muzealia oznaczone jako domena publiczna mogą być wykorzystywane wraz z Wizerunkiem cyfrowym w dowolnym celu, także komercyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (z poszanowaniem autorskich praw osobistych).

Oznaczenie Muzealiów statusem: MuFo właścicielem praw lub MuFo licencjobiorcą oznacza, że MuFo posiada uprawnienia do udostępnienia Muzealiów online wraz z ich Wizerunkiem cyfrowym. Ponieważ jednak w pewnych przypadkach zawarte przez MuFo umowy wymagają do dalszego korzystania z Muzealiów (w tym do korzystania z nich na innych polach eksploatacji), spełnienia dodatkowych warunków lub uzyskania dodatkowych zgód, korzystanie z nich przez Użytkowników możliwe jest jedynie w ramach licencji ustawowych (w tym w ramach dozwolonego użytku osobistego). Aby skorzystać z tych Muzealiów w innym celu niż zakłada to licencja ustawowa, należy skontaktować się z Muzeum, w celu weryfikacji możliwości dalszego korzystania i – jeśli okaże się to konieczne – uzyskania stosownej zgody lub licencji. Kontakt możliwy pod adresem email:

Muzealia oznaczone statusem: prawa zastrzeżone lub prawa nieustalone bądź zawierające prawnie chronione wizerunki osób udostępniane są w Katalogu online bez Wizerunków cyfrowych. Istnieje możliwość zapoznania się z nimi bezpośrednio w siedzibie Muzeum, po wcześniejszym umówieniu spotkania pod adresem email:

Materiały nie będące Muzealiami, stworzone przez pracowników i współpracowników MuFo, w szczególności teksty, materiały graficzne, audialne i audiowizualne, będące utworami w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim, udostępniane są na wolnej licencji Creative Commons Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne-Bez utworów zależnych (CC BY-NC-ND).

Zasady dodawania komentarzy

Każdy użytkownik po zarejestrowaniu własnego konta i zalogowaniu się do Katalogu może dodawać komentarze do udostępnionych Muzealiów. Komentarze te nie mogą naruszać przepisów prawa, norm społecznych i obyczajowych. W szczególności Użytkownicy nie mogą dostarczać w Komentarzach treści godzących w prawa MuFo, innych Użytkowników lub osób trzecich, naruszających ich dobra osobiste oraz prawa własności intelektualnej, w tym prawa autorskie.

Publikacja komentarzy w sposób dostępny dla pozostałych Użytkowników następuje po ich moderacji ze strony Administratora katalogu. W uzasadnionych przypadkach MuFo ma prawo do nieudostępniania w Katalogu online stworzonych komentarzy.

W przypadku, gdy komentarz stanowi utwór w rozumieniu Prawa autorskiego, Użytkownik udziela MuFo nieodpłatnej licencji na korzystanie z tego utworu na następujących polach eksploatacji:

w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie egzemplarzy utworu jakąkolwiek znaną techniką, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;

w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;

w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w lit. b – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Licencja udzielona zostaje z chwilą wpisu komentarza na cały czas trwania autorskich praw majątkowych do komentarza, bez ograniczeń terytorialnych. MuFo jest uprawnione do udzielania sublicencji na korzystanie utworu oraz do wykonywania zależnego prawa autorskiego do utworu, w tym w szczególności na modyfikowanie, dokonywanie w nim skrótów i zmian redakcyjnych, a także na włączanie komentarza lub jego części do innych utworów.

Autorstwo publikowanego lub w inny sposób udostępnianego utworu – w braku innych wskazań ze strony Użytkownika – oznaczone będzie zgodnie z nazwą Użytkownika podaną przy zakładaniu konta w Katalogu online.

Przetwarzanie danych osobowych

Szczegóły dotyczące ochrony danych osobowych zawarto w Polityce Prywatności dostępnej tutaj

Postanowienia końcowe

Wszelkie pytania, opinie i wnioski dotyczące funkcjonowania Katalogu online prosimy kierować na adres email:

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

MuFo nie ponosi odpowiedzialności za niezgodne z prawem korzystanie z Zasobów udostępnionych w Katalogu online.

MuFo nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do Katalogu online oraz czasowe zawieszenie jego funkcjonowania.

MuFo zastrzega, że mogą wystąpić przerwy w funkcjonowaniu Katalogu online związane z aktualizacją danych czy dokonaniem prac konserwacyjnych lub naprawy błędów a także wynikające z innych przyczyn niezależnych od MuFo.

MuFo zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem

ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE W KRAKOWIE, <https://zbiory.mufo.krakow.pl/regulamin/>

Kategorie oświadczeń informujących o statusie prawnym obiektów cyfrowych

Brak informacji o właścicielu majątkowych praw autorskich, PRAWA AUTORSKIE W MOCY

Do ustalenia – nieuzupełnione informacje o prawach autorskich

DOMENA PUBLICZNA

Licencja na użytkowanie, PRAWA AUTORSKIE W MOCY

Muzeum Narodowe w Warszawie właścicielem majątkowych praw autorskich

Nie stanowi utworu w rozumieniu prawa autorskiego

Prawa autorskie w mocy. Muzeum Narodowe w Warszawie nie jest właścicielem majątkowych praw autorskich

Zastrzeżone prawa autorskie

CC BY Uznanie autorstwa 4.0

CC BY SA Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 4.0

CC BY NC Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0

CC BY ND Uznanie autorstwa – Bez utworów zależnych 3.0 Polska

CC BY ND Uznanie autorstwa – Bez utworów zależnych 4.0

CC BY NC SA Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Na tych samych warunkach 4.0

CC BY NC ND Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Bez utworów zależnych 3.0 Polska

CC BY NC ND Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Bez utworów zależnych 4.0

ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE W WARSZAWIE: <https://cyfrowe.mnw.art.pl/>

Regulamin kwerend i udostępniania cyfrowych odwzorowań zbiorów

Rozdział I

Definicje

Ileć w Regulaminie kwerend i udostępniania cyfrowych odwzorowań zbiorów MuFo, zwanym dalej „Regulaminem”, jest mowa o:

- 1) **Obiekcie** – należy przez to rozumieć każdy obiekt ze zbiorów Muzeum.
- 2) **Cyfrowym odwzorowaniu obiektu** – należy przez to rozumieć plik graficzny używający kompresji bezstratnej, o parametrach technicznych uzgodnionych z zamawiającym i dostosowanych do zamierzonego celu korzystania.

Muzeum udostępnia pliki cyfrowe w formacie JPG lub w formatach graficznych: TIFF, DNG, EIP.

Każdy z plików graficznych składających się na pełną dokumentację obiektu stanowi odrębną informację sektora publicznego.

- 3) **Zestawieniu cyfrowych odwzorowań obiektów** – należy przez to rozumieć plik w formacie PDF zawierający informacje graficzne oraz tekstowe o zbiorach Muzeum, tworzony w celu prezentacji wyników kwerendy.

Rozdział II

Zasady przeprowadzania kwerend

- 1) Przeprowadzanie kwerend oraz udostępnianie informacji dotyczącej obiektów ze zbiorów Muzeum jest jedną z form upowszechniania kolekcji dla celów badawczych i poznawczych. Kwerendy mogą być wykonywane:
 - samodzielnie w katalogu online zbiorów MuFo dostępnym pod adresem: <https://zbiory.mufo.krakow.pl>,
 - samodzielnie w systemie bazodanowym Muzeum (zawierającym pełną dokumentację zbiorów MuFo) w oddziale MuFo Józefitów (pod adresem:),
 - przez pracowników Muzeum na podstawie przesłanego wniosku.
- 2) Zasady korzystania z katalogu online zbiorów MuFo opisane są w Regulaminie dostępnym na stronie internetowej katalogu.
- 3) Wnioskodawca może przeprowadzić kwerendę w systemie bazodanowym na wyznaczonym stanowisku komputerowym w oddziale MuFo Józefitów w godzinach pracy Muzeum po uprzednim umówieniu. Pytania dotyczące dostępnych terminów należy kierować do Działu Inwentarzy pod numer telefonu: lub na adres email:
- 4) Zamówienia przeprowadzenia kwerendy przez pracowników Muzeum realizowane są na podstawie nadesłanego prawidłowo wypełnionego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek, wypełniony w formie elektronicznej, powinien zostać skierowany na adres email: lub, w formie papierowej, na adres pocztowy Muzeum (ul.) z dopiskiem „Dział Inwentarzy – Kwerenda”.
- 5) W przypadku gdy przygotowanie odpowiedzi na kwerendę w sposób lub w formie wskazanej we wniosku wymagać będzie poniesienia dodatkowych kosztów (z uwagi m.in. na czas potrzebny na przeprowadzenie kwerendy czy konieczność dokonania dodatkowych czynności przez pracowników Muzeum, związanych np. z digitalizacją lub ponowną digitalizacją obiektów), może zostać nałożona opłata za kwerendę. W takim wypadku Wnioskodawca otrzymuje na przesłanym formularzu wniosku informację o koszcie przeprowadzenia kwerendy. Wysokość opłaty ustalana jest na zasadach określonych w Załączniku nr 4 do Regulaminu. Kwerenda przeprowadzana jest po zaakceptowaniu przez Wnioskodawcę wysokości opłaty poprzez ponowne przesłanie wniosku.

- 6) Udostępnienie wyników kwerendy następuje w formie zestawienia cyfrowych odwzorowań obiektów, przesłanego drogą mailową lub w innej uzgodnionej formie.

Rozdział III

Zasady udostępniania cyfrowych odwzorowań obiektów

- 1) Cyfrowe odwzorowania obiektów, które nie są możliwe do pobrania z katalogu online zbiorów MuFo (dostępnym pod adresem <https://zbiory.mufo.krakow.pl>), udostępniane są na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu oraz
 - w przypadkach opisanych w pkt. 3 poniżej - umowy, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 2) Wniosek, wypełniony w formie elektronicznej, powinien zostać skierowany na adres email: lub, w formie papierowej, na adres pocztowy Muzeum (ul.) z dopiskiem „Dział Inwentarzy - Udostępnianie”.
- 3) Zawarcie umowy o udostępnianie cyfrowych odwzorowań obiektów wymagane jest w szczególności w przypadku obiektów będących utworami chronionymi w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, do których autorskie prawa majątkowe jeszcze nie wygasły, a także w przypadku gdy udostępnienie wiązać się będzie z dodatkowymi warunkami, niezawartymi we wzorze wniosku.
- 4) Zasady odpłatności za udostępnienie cyfrowych odwzorowań obiektów zawarte są w Załączniku nr 4 do Regulaminu. Wnioskodawca otrzymuje na przesłanym formularzu wniosku informację o wysokości opłaty za udostępnienie, którą akceptuje poprzez ponowne przesłanie wniosku.
- 5) W przypadku udostępniania cyfrowych odwzorowań wyłącznie na podstawie wniosku (bez konieczności zawierania umowy), wniosek powinien zostać opatrzony podpisem odręcznym i odesłany na adres pocztowy Muzeum (ul.) z dopiskiem „Dział Inwentarzy - Udostępnianie” lub podpisem elektronicznym i odesłany drogą mailową na adres email:
- 6) Muzeum udostępnia cyfrowe odwzorowania obiektów, do których przysługują mu prawa umożliwiające swobodne dysponowanie i rozpowszechnianie albo niepodlegających ochronie prawnoautorskiej, w tym należące do domeny publicznej. W innym przypadku udostępnienie odwzorowań obiektów możliwe jest po przedstawieniu Muzeum zgody dysponentów praw autorskich na wykorzystanie utworu. Nie dotyczy to udostępniania odwzorowań obiektów dla celów badawczych i poznawczych, które możliwe jest jednak wyłącznie w budynku Muzeum, na wyznaczonym stanowisku komputerowym.
- 7) Muzeum zastrzega sobie możliwość odmowy udostępniania cyfrowych odwzorowań obiektów wraz z podaniem uzasadnienia, na podstawie art. 10 ust. 4 lub art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. 2021, poz. 1641 ze zm.), a także w innych przypadkach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
- 8) Wszystkie udostępniane cyfrowe odwzorowania obiektów przeznaczone są do wykorzystania wyłącznie w celu określonym we wniosku zainteresowanego. W przypadku publikacji bądź rozpowszechniania cyfrowych odwzorowań bezpośrednio pod obiektem powinien zostać zamieszczony podpis (zawierający informację o autorze, tytule i roku powstania obiektu) według przygotowanego przez Muzeum wzoru. Prawidłowa treść podpisu wskazywana jest przez pracownika Muzeum w formularzu wniosku lub w załączonej do niego liście oraz w zawieranej umowie. W każdym przypadku udostępniania cyfrowego odwzorowania obiektu powinno być wskazane jego autorstwo, jeśli jest znane. Niedopełnienie tego obowiązku stanowić będzie naruszenie praw autorskich.

- 9) Cyfrowym odwzorowaniom obiektów powinna także towarzyszyć informacja o pochodzeniu obiektów ze zbiorów Muzeum Fotografii w Krakowie.
- 10) Udostępnienie cyfrowych odwzorowań obiektów następuje poprzez nagranie plików wskazanych we wniosku na dostarczony przez Zamawiającego nośnik bądź poprzez transfer internetowy. Wnioskujący może otrzymać nośnik z cyfrowymi odwzorowaniami obiektów poprzez list polecony lub odebrać go osobiście w siedzibie Muzeum.

Rozdział IV

Zasady udostępniania cyfrowych odwzorowań obiektów w celach informacyjnych dla mediów

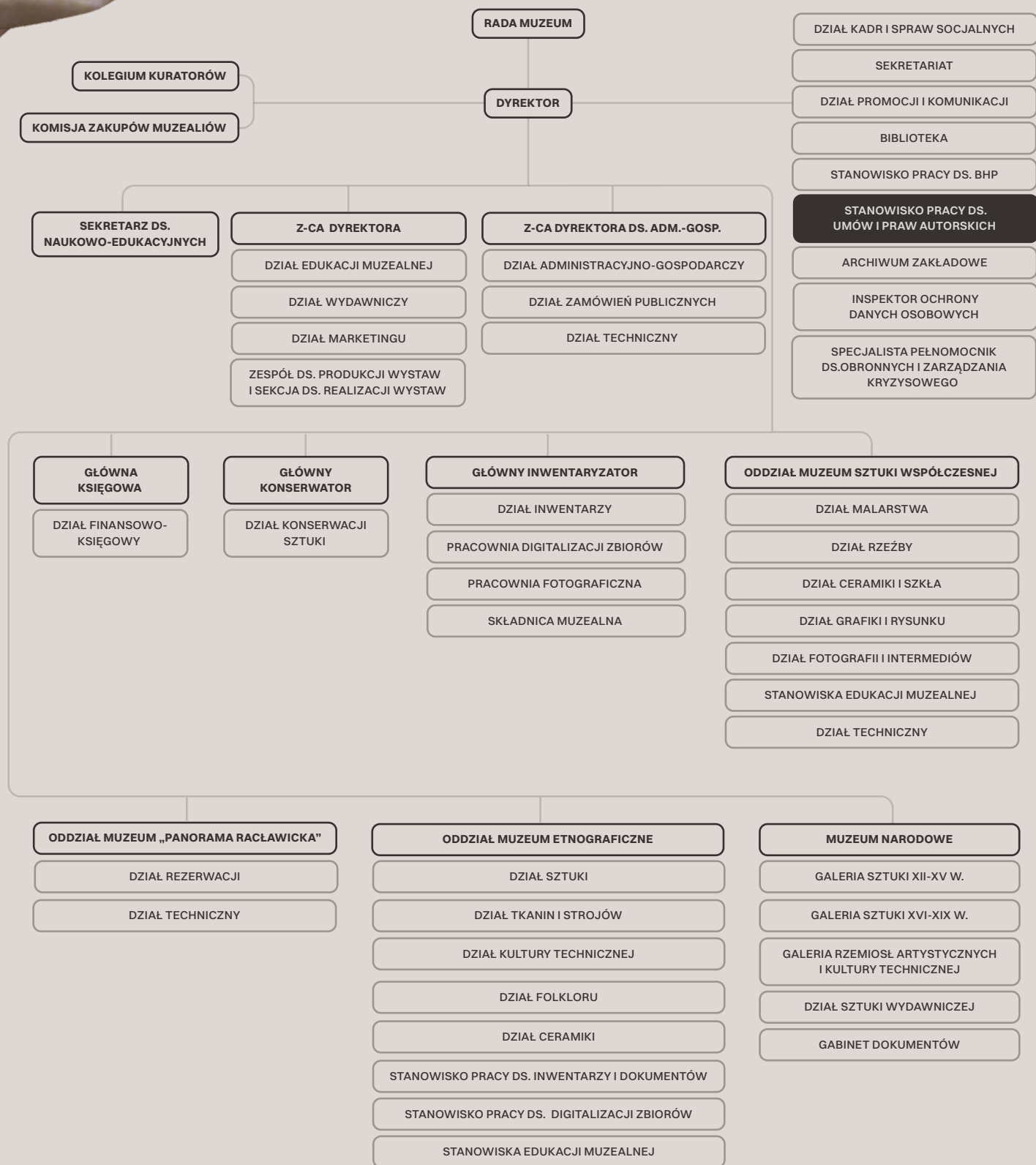
- 1) Udostępnianie cyfrowych odwzorowań obiektów wchodzących w skład pakietów prasowych następuje za pośrednictwem strony internetowej: oraz służbowej poczty elektronicznej pod adresem:
- 2) Wszystkie udostępnione w zakładce „Dla prasy” materiały przeznaczone są wyłącznie dla mediów. Rozpowszechnianie ich jest dozwolone jedynie w celach związanych z informowaniem o Muzeum Fotografii w Krakowie oraz organizowanych przez Muzeum wydarzeniach w okresie ich trwania. Przy publikacji ww. odwzorowań obowiązkowe jest zamieszczenie podpisów według przygotowanego przez Muzeum wzoru (zawierających informacje o autorze, tytule i roku powstania obiektu), który nie może podlegać żadnym modyfikacjom co do treści. Naruszenie tego obowiązku stanowić będzie naruszenie praw autorskich.
- 3) Cyfrowym odwzorowaniom obiektów powinna także towarzyszyć informacja o pochodzeniu obiektów ze zbiorów Muzeum Fotografii w Krakowie.
- 4) Udostępnianiem cyfrowych odwzorowań obiektów dla mediów zajmuje się uprawniony pracownik Działu Upowszechniania: Specjalista ds. komunikacji.

Załączniki:

- 1) Wniosek o przeprowadzenie kwerendy
- 2) Wniosek o udostępnienie cyfrowych odwzorowań obiektów
- 3) Umowa o udostępnienie cyfrowych odwzorowań obiektów
- 4) Cennik przeprowadzania kwerend i udostępniania cyfrowych odwzorowań obiektów

ŹRÓDŁO: MUZEUM FOTOGRAFII W KRAKOWIE

Schemat struktury muzeum z wyodrębnionym stanowiskiem pracy ds. umów i praw autorskich



ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE WE WROCŁAWIU

Regulamin Komisji ds. Praw Autorskich

REGULAMIN KOMISJI DS. PRAW AUTORSKICH

- 1) Komisja ds. Praw Autorskich działa w składzie 3 członków wskazanych przez Dyrektora MNS.
- 2) Co roku w miesiącu styczniu następuje wymiana jednego członka komisji o najdłuższym stażu pracy w Komisji.
- 3) Członkowie komisji powoływani są spośród pracowników merytorycznych MNS
- 4) Komisja zbiera się 4 razy do roku, każdorazowo po zakończeniu kwartału sprawozdawczego (do 20 następnego miesiąca).
- 5) Celem działalności Komisji jest weryfikacja oświadczeń pracowników o procentowym udziale w ogólnym wymiarze czasu pracy - prac uznawanych jako twórcze w rozumieniu ustawy i prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. nr 80, poz. 904 z późn. zm.), w stosunku do których zasadne jest zastosowanie powyższych kosztów uzyskania przychodu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. nr 17, poz. 176 z późn. zm.).

W tym celu Komisja:

- zbiera w terminie do 15 dnia kalendarzowego kolejnego kwartału, zaopiniowane przez przełożonych oświadczenia (uwaga: przełożeni weryfikują oświadczenia na zgodność z rzeczywiście realizowanymi przez podwładnych zadaniami; wzór w załączeniu do niniejszego Regulaminu) pracowników zajmujących stanowiska zgodnie z zarządzeniem nr 25/04 Dyrektora MNS,
 - w przypadku niezgodności zajmowanego stanowiska pracy - szczegółowo weryfikuje zasadność wniosku i uzgadnia z Dyrektorem MNS dalszy tryb postępowania. Jednocześnie o swoich zastrzeżeniach informuje pracownika,
 - w pozostałych przypadkach kwalifikuje wykonane prace na zgodność z wymaganiami określonymi w ustawie o ochronie praw autorskich i majątkowych (Dz. U. nr 24, poz. 83. z. 1994),
 - sporządza protokół z wykazem pracowników i procentowym udziale pracy twórczej w wynagrodzeniu zasadniczym, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora MNS przekazywany jest do Działu Księgowości celem prawidłowego naliczenia zaliczki na podatek dochodowy,
 - o wynikach przeprowadzonej weryfikacji informuje osoby, które złożyły oświadczenia
- 6) Sprawy sporne związane z działalnością Komisji oraz oceną i kwalifikacją prac pracowników przez przełożonych należy kierować w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora MNS.

UWAGA: brak złożonego oświadczenia przez pracownika jest równoznaczny z informacją iż w ostatnim kwartale nie wykonywał on prac o charakterze twórczym i w związku z powyższym nie jest możliwe zastosowanie do jego wynagrodzenia podwyższonej stawki kosztów uzyskania przychodu.

Załącznik: OŚWIADCZENIE O WYKONANIU PRACY TWÓRCZEJ
za OKRES OD DO

LP.	TEMAT	% CZASU PRACY	PODPIS PRACOWNIKA	OPINIA, PODPIS PRZEŁOŻONEGO	DECYZJA KOMISJI DS. PRAWA AUTORSKIEGO	UWAGI
					uznano / nie uznano	
					uznano / nie uznano	

Podpisy członków Komisji

.....

ŹRÓDŁO: MUZEUM NARODOWE W SZCZECINIE

Bibliografia

- Benhamou, Ferland 2022 – Benhamou, Y., Ferland, J. 2022. „Digitization of GLAM Collections and Copyright: Policy.” *GRUR International*, no. 71(5): 403–421.
- CHSH 2023 – CHSH. 2023. „Opis projektu flagowego Critical Heritage Studies Hub”. <https://crihestu.id.uj.edu.pl/chsh/opis>.
- CHSH 2024 – CHSH. 2024. „Praktyki zarządzania własnością intelektualną w muzeach”. <https://crihestu.id.uj.edu.pl/praktyki-w-muzeach>.
- Drela, Gredka 2024 – Drela, M., Gredka, I. 2014. *Prawo autorskie w działalności muzeów*. Warszawa: NIMOZ.
- Dunn 2020 – Dunn, Ch. 2020. „Scanning Cultural Heritage: The Implications for Intellectual Property and Cultural Institutions.” *Art Antiquity and Law*, Vol. 25 (1): 25–54.
- ffrench et al. 2019 – ffrench, J., Lehmann, W.G., Levine, M., Gallagher Roberts, M., Sims, N., Young, A.M. 2019. „Institutional Intellectual Property Policies.” In *Right and Reproductions. The Handbook for Cultural Institutions*, ed. by Anne M. Young, second edition. Lanham, Boulder, New York, London: Rowman & Littlefield.
- Garvin 2019 – Garvin, K.M. 2019. „RECLAIMING OUR DOMAIN: DIGITIZATION OF MUSEUM COLLECTIONS AND COPYRIGHT OVERREACH.” *The Law Review of the Franklin Pierce Center for Intellectual Property*, 59 (2): 455–481.
- Korn 2017 – Korn, N. 2017. „Copyright for Museums & Galleries.” Copyrightuser. Org. <https://www.copyrightuser.org/educate/museums-and-galleries/>.
- Lucia, Dore, Umar 2024 – Lucia, Della M., Dore, G., Umar, R.M. 2024. „Handling the Open Culture Dilemma in Museum Management: An Exploratory Interdisciplinary Study.” *Scientometrics*. doi:<https://doi.org/10.1007/s11192-024-05164-3>.
- Mileszyk 2023 – Mileszyk, N. 2023. *Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w działalności muzeów w związku z ustawą o reuse*. Warszawa: Narodowy Instytut Muzeów. https://nim.gov.pl/files/publications/56/2023_Ponowne_wykorzystywanie_ISP_w_dzialalnosci_muzeow_wyd_2.pdf.
- NEMO 2020 – NEMO. 2020. *Digitisation and IPR in European Museums*. Network of European Museum Organisations.
- NIM 2025 – NIM. 2025. „Regulamin programu »Rozbudowa Zbiorów Muzealnych«”. Narodowy Instytut Muzeów. <https://nim.gov.pl/files/articles/472/RZM%202025%20-%20regulamin%20programu.pdf>.
- Pantalony 2013 – Pantalony, R.E. 2013. „Managing Intellectual Property for Museums.” World Intellectual Property Organization. <https://www.wipo.int/publications/en/details.jsp?id=166>.
- Pluszyńska 2020 – Pluszyńska, A. 2020. „Copyright Management by Contemporary Art Exhibition Institutions in Poland: Case Study of the Zachęta National Gallery of Art.” *Sustainability* 12 (4498): 1–23. doi:<https://doi.org/10.3390/su12114498>.
- Pluszyńska 2022 – Pluszyńska, A. 2022. „Copyright Management in Museums: Expendiency or Necessity?” *Museum International* 73 (291–292): 132–143. doi:<https://doi.org/10.1080/13500775.2021.2016281>.
- Pluszyńska 2023 – Pluszyńska, A. 2023. „Krótkowzroczność w zarządzaniu prawami autorskimi do zbiorów muzealnych.” *Prace Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego We Wrocławiu*, 67 (5). doi:10.15611/pn.2023.5.14.
- Pluszyńska 2024 – Pluszyńska, A. 2024. „The Usefulness of Intellectual Property Rights in Selected Areas of Museum Activity.” *Museum Management and Curatorship*, 1–13. doi:<https://doi.org/10.1080/09647775.2024.2431903>.

- Pluszyńska, Konrad, Korejba 2022 – Pluszyńska, A., Konrad, M., Korejba, K. 2022. *Zarządzanie prawami autorskimi w publicznych muzeach*. Kraków: Uniwersytet Jagielloński. <https://kultura.uj.edu.pl/documents/18091666/136701319/Raport.+Zarz%C4%85dzanie+prawami+autorskimi+w+publicznych+muzeach/8ad00ddd-2008-4b2d-971a-2d4349928743>.
- Rivette, Kline 2000 – Rivette, K., Kline, D. 2000. „Discovering New Value in Intellectual Property.” *Harvard Business Review*, no. 78(1): 54–66.
- Wild, Povroznik 2024 – de Wild, K., Povroznik, N. 2024. „Editorial: Museums on the Web.” *Internet Histories*, 1–8. doi:10.1080/24701475.2024.2346870.
- Ødegaard, Oen, Birkeland 2023 – Ødegaard, E.E., Oen, M., Birkeland, J. 2023. „Success of and Barriers to Workshop Methodology: Experiences from Exploration and Pedagogical Innovation Laboratories (EX-PED-LAB).” In *Methodology for Research with Early Childhood Education and Care Professionals. International Perspectives on Early Childhood Education and Development*, ed. by C. Wallerstedt, E. Brooks, E. Eriksen Ødegaard, N. Pramling, Vol. 38. Cham: Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-031-14583-4_5.

Publikację można: rozpowszechniać, zwielokrotniać, udostępniać, pod warunkiem oznaczenia autorstwa.

Publikacja dostępna na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 4.0

Tekst licencji można znaleźć pod adresem: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Publikacja jest dostępna pod adresem: <https://crihestu.id.uj.edu.pl/praktyki-w-muzeach>

AUTORKI:

Maria Drabczyk, [ORCID](#)
Anna Pluszyńska, [ORCID](#)

RECENZENTKI:

dr hab. Alicja Jagielska-Burduk
dr hab. Beata Nessel-Łukasik, prof. APS

PODZIĘKOWANIA ZA UWAGI MERYTORYCZNE:

Bogusława Idzik-Ćwikowska
MUZEUM NARODOWE WE WROCŁAWIU
Dominika Jeżewska
MUZEUM NARODOWE WE WROCŁAWIU
Alicja Sułkowska-Kądziołka
MAŁOPOLSKI INSTYTUT KULTURY W KRAKOWIE
Karina Lewicka
MUZEUM NARODOWE W WARSZAWIE
Bartosz Zasieczny
MUZEUM NARODOWE W SZCZECINIE
Aleksandra Wilgocka
MUZEUM NARODOWE W SZCZECINIE
Natalia Fyderek
MUZEUM FOTOGRAFII W KRAKOWIE
Katarzyna Marko
MUZEUM FOTOGRAFII W KRAKOWIE
r. pr. Anna Biel-Mikołajewska
MUZEUM FOTOGRAFII W KRAKOWIE
Sylwia Parais
MUZEUM NARODOWE W GDAŃSKU
Małgorzata Pajkert
MUZEUM NARODOWE W GDAŃSKU

Marta Elas
PAŃSTWOWE MUZEUM ETNOGRAFICZNE
W WARSZAWIE
Joanna Bartuszek
PAŃSTWOWE MUZEUM ETNOGRAFICZNE
W WARSZAWIE
Alicja Mironiuk-Nikolska
PAŃSTWOWE MUZEUM ETNOGRAFICZNE
W WARSZAWIE
Małgorzata Chmiel
MUZEUM SZTUKI W ŁODZI,
MUZEUM NARODOWE W SZCZECINIE
Aneta Błaszczyk-Smolec
MUZEUM SZTUKI W ŁODZI
Marta Pierzchała
MUZEUM SZTUKI W ŁODZI
Alicja de Rosset
NARODOWY INSTYTUT MUZEÓW
Anita Puzyna
NARODOWY INSTYTUT MUZEÓW
Natalia Cetera
CENTRUM CYFROWE

KOREKTA JĘZYKOWA:
Marta Kołpanowicz

PROJEKT GRAFICZNY, SKŁAD, ŁAMANIE:
Weronika Trębacz

WYDAWCA:
Critical Heritage Studies Hub
Uniwersytet Jagielloński
Biblioteka Jagiellońska
Kraków 2025
ISBN: 978-83-67127-63-9



Znajdź nas!

STRONA INTERNETOWA PROJEKTU:
[HTTPS://CRIHESTU.ID.UJ.EDU.PL/](https://crihestu.id.uj.edu.pl/)

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE:
[Facebook](#) — [Instagram](#) — [LinkedIn](#)



Niniejsza publikacja została sfinansowana ze środków Priorytetowego Obszaru Badawczego Heritage w ramach Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim.

ZDJĘCIE NA OKŁADCE:

Jean-Baptiste Lemoyne the Younger, *Geneviève-Françoise Randon de Malboissière (1740-1766)*, The Metropolitan Museum of Art, <https://www.metmuseum.org/art/collection/search/200567>, [dostęp: 11.04.2024].

ORGANIZATOR:



PARTNERZY:



INSTYTUCJE WSPÓŁPRACUJĄCE:

