

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA OBIEKTU DO ZBIORÓW MUZEUM UNIWERSYTETU IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

1. Numer protokołu przyjęcia: 2. Numer akt / numer sprawy:	3. Miejsce, data Poznań,
4. Przyjmujący: Muzeum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu Przedstawiciel muzeum: Adres: Collegium Iuridicum, ul. Św. Marcin 90, 61-809 Poznań Nr telefonu / adres e-mail: 61 829 47 40/ muzeum@amu.edu.pl	
5. Przekazujący: Nazwa organizacji/ jednostki/ imię i nazwisko osoby prywatnej: Przedstawiciel: Adres organizacji/ jednostki/ osoby prywatnej: PESEL lub nr dowodu tożsamości: Nr telefonu: Adres e-mail: ☐ Pełnomocnictwo w załączeniu do protokołu (zaznaczyć, jeśli przekazujący nie jest właścicielem)	6. Właściciel obiektu Wypełnić, jeśli przekazujący nie jest właścicielem obiektu(-ów): Nazwa organizacji/ jednostki/ imię i nazwisko osoby prywatnej: Przedstawiciel: Adres organizacji/ jednostki/ osoby prywatnej: PESEL lub nr dowodu tożsamości: Nr telefonu: Adres e-mail:
7. Opis obiektu(-ów): Nazwa obiektu(-ów):	

Nr ewidencyjny (jeśli posiada):

.....

Liczba:

.....

Wartość:

.....

Inne możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne:

.....

8. Cel wejścia | Należy zaznaczyć właściwe pole:

- ☐ Nabycie – potwierdzam przekazanie do zbiorów muzeum obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole.
- ☐ Oferta – potwierdzam złożenie oferty darowizny, sprzedaży* obiektu(-ów) wymienionego(-nych) w protokole.
- ☐ Inne – potwierdzam złożenie obiektu(-ów) wymienionych w protokole w celu wykonania digitalizacji, ekspertyzy, innym* (jakim)
....., planowany termin zwrotu

*Niepotrzebne skreślić

9. Warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów):

1. Muzeum ma Regulamin Gromadzenia i Udostępniania Zbiorów (zgodnie z zarządzeniem z dn.) dostępną Zawarte w nim założenia stanowią podstawę do podjęcia decyzji dotyczącej celowości pozyskania obiektu(-ów) do zbiorów muzeum.
2. Muzeum zobowiązuje się do rozpatrzenia oferty sprzedaży, darowizny w terminie dni od dnia złożenia oferty.
3. Jeśli oferta sprzedaży lub darowizny zostanie zaopiniowana negatywnie, właściciel obiektu(-ów) zostanie o tym poinformowany pisemnie.
4. Odbiór obiektu(-ów) powinien nastąpić nie później niż tygodnie/miesiące od daty wysłania pisemnego zawiadomienia (e-mailem lub pocztą tradycyjną). W przypadku nieodebrania obiektu(-ów) w uzgodnionym terminie muzeum zyskuje prawo do zorganizowania jego/ich zwrotu na koszt właściciela.

5. Jeśli oferta sprzedaży lub darowizny zostanie zaopiniowana pozytywnie, zostanie zawarta odpowiednia umowa.

10. Oświadczenia | Należy zaznaczyć właściwe pola

- ☐ Oświadczam, że obiekt jest / obiekty są przedmiotem mojej wyłącznej własności i nie jest obciążony / nie są obciążone prawami osób trzecich oraz nie stanowi on / nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia.
- ☐ Oświadczam, że obiekt został nabyty / obiekty zostały nabyte w sposób legalny.
- ☐ Oświadczam, że jestem posiadaczem praw autorskich / nie jestem posiadaczem praw autorskich do przekazywanego obiektu / przekazywanych obiektów, / obiekt nie jest / obiekty nie są przedmiotem praw autorskich.
- ☐ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że obiekt jest / obiekty są przedmiotem jego wyłącznej własności i nie jest obciążony / nie są obciążone prawami osób trzecich oraz nie stanowi on / nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia, a także, iż jestem upoważniony do działania w imieniu właściciela.
- ☐ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że obiekt został przez niego nabyty / obiekty zostały nabyte w sposób legalny.
- ☐ Działając w imieniu właściciela, oświadczam, że jest on posiadaczem praw autorskich / nie jest posiadaczem praw autorskich do przekazywanego obiektu / przekazywanych obiektów, obiekt nie jest / obiekty nie są przedmiotem praw autorskich.

Potwierdzam, że powyższe informacje są kompletne, prawdziwe i poprawne. Akceptuję także warunki przechowywania i użytkowania obiektu(-ów) zawarte w niniejszym protokole.

.....

Podpis przekazującego

11. Potwierdzenie przyjęcia obiektu(-ów) do muzeum

Potwierdzam odbiór wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) zgodnie z umową
nr z dnia (jeśli posiada).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Podpis przedstawiciela muzeum

12. Potwierdzenie zwrotu | Należy zaznaczyć właściwe pole:

Strony zgodnie potwierdzają zwrot wymienionego(-nych) w protokole obiektu(-ów) w stanie niepogorszonym / z zastrzeżeniami spisanyymi w odrębnym protokole nr z dnia*.

*Niepotrzebne skreślić

Powód zwrotu:

- ☐ zakończenie okresu wypożyczenia/depozytu*
- ☐ negatywnie zaopiniowano przyjęcie oferty do zbiorów
- ☐ inne.....

Miejsce, data

Odbierający | Uzupełnić, jeśli odbierający nie był przekazującym:

Nazwa organizacji/ jednostki/ imię i nazwisko osoby prywatnej:

.....

Przedstawiciel:

.....

Adres organizacji/ jednostki/ osoby prywatnej:

.....

PESEL lub nr dowodu tożsamości:

.....

Nr telefonu:

.....

Adres e-mail:

.....

☐ Pełnomocnictwo w załączeniu do protokołu | Zaznaczyć, jeśli odbierający nie jest właścicielem

.....
Podpis odbierającego
(wpisać imię i nazwisko)

.....
Podpis przedstawiciela muzeum
(wpisać imię i nazwisko)

13. Załączona dokumentacja | Należy zaznaczyć właściwe pola

- ☐ Wykaz obiektów z ich szczegółowym opisem
- ☐ Dokumentacja wizualna
- ☐ Szczegółowy opis stanu zachowania obiektu(-ów)
- ☐ Wskazówki odnośnie do konserwacji, zalecenia dotyczące przechowywania, przenoszenia, pakowania itp.

- ☐ Informacje dotyczące opakowań
- ☐ Dokumentacja potwierdzająca, że obiekt jest / obiekty są własnością przekazującego i został nabyty / zostały nabyte w sposób legalny (np. dokumentacja nabycia, otrzymania w spadku)
- ☐ Dokumenty odnoszące się do historii obiektu(-ów), okoliczności jego/ich powstania, pozyskania, znalezienia, zabezpieczenia (inne powiązane dokumenty, np. ekspertyzy, notatki)
- ☐ Informacje dotyczące prawa własności intelektualnej powiązanej z obiektem(-ami)
- ☐ Wymogi prawne związane z pozyskaniem/przechowywaniem/użytkowaniem obiektu(-ów)
- ☐ Pełnomocnictwo do działania w imieniu właściciela
- ☐ Deklaracja RODO
- ☐ Inna dokumentacja.....

Liczba załączników: