

TOM 4

**STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH**

MUZE.ON



P O L I T Y K A O C H R O N Y

**MUZEUM
MIEJSKIEGO
W ŻORACH**

2 0 0 0 - 2 0 1 9

POLITYKA OCHRONY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH (wybrane zagadnienia)

Opracowanie: Tomasz Górecki

SPIS TREŚCI

1	PLAN OCHRONY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH	5
	Siedziba główna	7
	Budynek dawnej jednostki wojskowej (niemieckiej a później polskiej) zwany Garnizonem	10
	Zabytkowa kapliczka w dzielnicy Rowień	10
	Krótką charakterystyka ruchu osób, materiałów i środków transportu	11
	Charakterystyka transportu muzealiów podlegających ochronie	12
	Osoba odpowiedzialna za ochronę muzeum	12
	Opis potencjalnych zagrożeń	12
	Pomieszczenia zagrożone działaniami przestępczymi:	14
	Ochrona Muzeum	14
	Kalkulacja stanu etatowego	14
	Lokalizacja i rodzaj pomieszczeń służbowych ochrony	15
	Opis zabezpieczeń technicznych	15
	Zabezpieczenia elektroniczne	15
	System alarmu pożaru	16
	System kontroli dostępu	16
	System telewizji dozorowej	16
	Zasady organizacji i wykonywania ochrony	16
	Dyslokacja ochrony, zadania, wyposażenie, łączność i alarmowanie	16
2	INSTRUKCJA O ZASADACH ZABEZPIECZENIA POMIESZCZEŃ	17
	Postanowienia ogólne	18
	Zasady zabezpieczenia wystaw muzealnych i magazynów	18
	Obowiązki każdego pracownika muzeum w zakresie zabezpieczania pomieszczeń	19
	Podstawowe obowiązki pracowników recepcji, oprowadzających po wystawie	20
	i pomocy muzealnych w zabezpieczeniu pomieszczeń	20
	Instrukcja postępowania w przypadkach szczególnych	21
	Instrukcja ruchu osobowego i materiałowego	25
	Zasady współdziałania z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz Powiatowym Centrum Zarządzania	
	Kryzysowego i Obroną Cywilną	27
	Regulamin zwiedzania ekspozycji stałych i czasowych, uczestnictwa w lekcjach i warsztatach	28

**PLAN
OCHRONY
MUZEUM
MIEJSKIEGO
W ŻORACH**

PLAN OCHRONY MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

1. Charakterystyka i rodzaj działalności Muzeum.

1.1 Nazwa, lokalizacja i opis Muzeum

Muzeum Miejskie w Żorach znajduje się na terenie województwa śląskiego.

Adres: ul. Muzealna 1/2, 44-240 Żory, tel./fax 32 43 43 714, 32 47 57 480;

e-mail: muzeum@muzeum.zory.pl; strona: www.muzeum.zory.pl

Organem Założycielskim Muzeum Miejskiego w Żorach jest Gmina Miejska Żory. Muzeum działa jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna o charakterze instytucji kultury.

Muzeum figuruje w Państwowym Rejestrze Muzeów.

Podstawa prawna:

ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902), ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami), Statut Muzeum Miejskiego w Żorach z 28 marca 2013 r.

Muzeum zarządza następującymi budynkami:

1. Siedziba główna, ul. Muzealna 1/2
2. Magazyn, Aleja Zjednoczonej Europy 45A
3. Garnizon, ul. Męczenników Oświęcimskich 28
4. Kapliczka w Rowniu, ul. Rybnicka 223

SIEDZIBA GŁÓWNA

Siedziba główna usytuowana jest w ścisłym centrum miasta na 2 działkach – 542/164 oraz 4186/63. Gmach składa się z dwóch połączonych ze sobą budynków. Pierwszym jest zabytkowa willa Haeringa, o powierzchni zabudowy 242,37 m² i powierzchni użytkowej 796, 31 m², wybudowana prawdopodobnie w roku 1908, jest dawnym trzykondygnacyjnym budynkiem mieszkalnym w stylu eklektycznym, adaptowanym w latach 2011–14 do celów biurowych i wystawienniczych. Obiekt ten wpisany jest do rejestru zabytków (20.02.2006.), nr rejestru A/171/06. Właścicielem jest Katowicka Specjalna Strefa Ekonomiczna, która zajmuje pierwsze piętro. Muzeum dzierżawi w willi część pomieszczeń: parter na cele wystawiennicze oraz biuro pracowników merytorycznych, drugie piętro 6 pomieszczeń biurowych (sekretariat, gabinet dyrektora, księgowość i administracja, z-ca dyrektora, DHR, Promocja). Piwnice przeznaczone są na prowadzenie działalności wystaw czasowych.

Zabytkowa willa Haeringa jest w całości podpiwniczona, posiada trzy kondygnacje. Wykonana jest z cegły, nietynkowana o bogatym wystroju plastycznym elewacji, w kamieniu, w tynku gładkim i fakturowanym. Narzucie prostokąta, z ryzalitem w centrum elewacji głównej. Elewacja główna sześciosiowa, dwie środkowe umieszczone w ryzalicie, w którym otwory znajdują się także w ścianach bocznych oraz wejście w parterze, z boku po prawej stronie. Elewacje boczne czterosiowe. Okna w bogatych obramieniach o zróżnicowanych obrzeżach – z uszakami, gzymsami nadokiennymi poziomymi, trójbocznymi i łukowymi. Naroża zewnętrzne zaakcentowane trzykondygnacyjnymi pilastrami. Najbogatsza jest elewacja główna. Ryzalit, z oknami pierwszego piętra zamkniętymi półkoliście, zwieńczony tympanonem z otworem w ozdobnym obramieniu. Obramienia okien piętra wzbogacone główkami kobiet na tle palmy i motywem liściastym, pod oknami pięter płaszczyzny wypełnione balustradkami tralkowymi i fryzem arkadowym. W elewacji bocznej prawej otwór wejściowy na klatkę schodową zamknięty półkoliście, flankowany pilastrami, z gzymsem wieńczącym, dwuspadowym. Na lewo od wejścia u góry, wieloboczna plakietka flankowana półkolumnkami, od góry i dołu ujęta w gzymsy; w jej polu kartusz o ornamencie zwijanym, po bokach którego data „1908”.

Drugą częścią gmachu jest współczesna betonowa konstrukcja powstała w latach 2011–14, przeznaczona na cele muzealne o powierzchni zabudowy 609,07 m² i powierzchni użytkowej 921,12 m²: sale wystawiennicze, magazyn, sala warsztatowo-konferencyjna. Obie części, połączone – od strony ul. Męczenników Oświęcimskich – szklanym łącznikiem, zaś od strony ul. Muzealnej szklaną klatką schodową.

Siedziba Muzeum Miejskiego w Żorach położona jest w odległości:

- Pogotowie ratunkowe ok. 300 m
- Komenda Miejska Policji ok. 500 m
- Szpital Miejski ok. 1 km
- Państwowa Straż Pożarna ok. 2 km

Przebieg granic przedstawia szkic sytuacyjny. Wjazd na teren posesji znajduje się od strony ul. Muzealnej. Oświetlenie zewnętrzne zapewniają latarnie miejskie oraz własne punkty świetlne, znajdujące się zarówno na budynku, jak i na terenie posesji. Od strony ul. Męczenników Oświęcimskich teren jest odgrodzony murowanym ogrodzeniem z furtką i bramą. Od strony ul. Muzealnej nie ma szczelnego ogrodzenia, granicę stanowi zieleń.

Łączna powierzchnia użytkowa siedziby głównej Muzeum Miejskiego wynosi 1217 m², którą stanowi:

Piwnica część zabytkowa:

- pomieszczenia ekspozycyjne o łącznej powierzchni 188,86 m²

Parter część zabytkowa:

- klatka schodowa – 15,02 m²
- korytarz – 16,17 m²
- biuro pracowników merytorycznych – 28,38 m²
- ekspozycja stała – 128,32 m²

Drugie piętro część zabytkowa:

- klatka schodowa – 15,02 m²
- biuro administracji i księgowości – 25,56 m²
- oranżeria – 6,25 m²
- sekretariat – 17,51 m²
- gabinet dyrektora – 15,85 m²
- pom. socjalne – 12,82 m²
- WC kobiet – 3,64 m²
- WC mężczyzn – 5,62 m²
- natrysk – 3,30 m²
- korytarz – 16,39 m²

Piwnica część nowa:

- sala konferencyjna – 82,80 m²
- zaplecze – 14,25 m²
- WC kobiet – 10,68 m²
- WC mężczyzn – 9,30 m²
- magazyn ekspozycyjny – 84,12 m²
- magazyn – 48,0 m²
- przedmagazyn – 6,56 m²
- serwer – 3,36 m²
- rozdzielnia elektr. – 2,55 m²
- wymiennikownia – 21,68 m²
- pom. techniczne – 46,59 m²
- pom. porządkowe – 7,24 m²

Parter część nowa:

- klatka schodowa – 33,15 m²
- hall, klatka schodowa – 94,96 m²
- ekspozycja – 210,35 m²
- łącznik – 5,70 m²
- wc niepełnosprawnych i kobiet – 4,42 m²
- wc mężczyzn – 6,30 m²
- pom. ochrony – 6,78 m²
- szatnia – 8,43 m²
- pom. porządkowe – 12,07 m²

Kasa główna muzeum mieści się w pomieszczeniach administracyjno-biurowych na II piętrze części zabytkowej obiektu. W kasie przechowuje się pogotowie kasowe nieprzekraczające 0,1 jednostki obliczeniowej.

Kasa biletowa znajduje się w holu przy wejściu głównym do nowej części obiektu.

W obydwu budynkach rozmieszczone są hydranty przeciwpożarowe. Pozostałe urządzenia mające wpływ na działalność i bezpieczeństwo Muzeum znajdują się:

- główny zawór wody – budynek nowy, pomieszczenie wymiennikowni
- główny wyłącznik prądu – budynek nowy, parter, pomieszczenie ochrony
- centrala telefoniczna, serwer sieci komputerowej – budynek nowy, piwnica, pomieszczenia techniczne

BUDYNEK DAWNEJ JEDNOSTKI WOJSKOWEJ (NIEMIECKIEJ A PÓŹNIEJ POLSKIEJ) ZWANY GARNIZONEM

mieszczący się przy ul. Męczenników Oświęcimskich 28

Obiekt powstał w latach 60. XIX wieku jako budynek garnizonu armii pruskiej wykorzystywany częściowo jako stajnie, częściowo jako koszary. Obecnie część jest użytkowana przez Bank Spółdzielczy, część przez Gminną Spółdzielnię. Fragment będący własnością Muzeum Miejskiego początkowo wykorzystywany był jako pomieszczenia stajenne/park artyleryjski, następnie zaś przez Gminną Spółdzielnię jako pomieszczenia magazynowe. W latach 90 część powierzchni adaptowana była na lokal gastronomiczny.

Obiekt murowany, potynkowany, nakryty niskim dachem dwuspadowym, na rzucie prostokąta. Wnętrze wysokie, halowe, trzynawowe, nakryte sklepieniem klasztornym, spłaszczonym, ceglany na gurtach, spoczywających na wysmukłych żeliwnych kolumnach. Elewacje boczne ozdobione filarkami przyporowymi, ściętymi ukośnie. Okna zamknięte łukowo

ZABYTKOWA KAPLICZKA W DZIELNICY ROWIEŃ

przy ul. Rybnickiej

Zbudowana w I poł. XIX wieku w stylu neobarokowo – klasycystycznym, remontowana w latach 1864, 1915, po 1945 oraz w latach 2008 – 2010. Murowana, potynkowana, cokół kamienny niepotynkowany. Na rzucie prostokąta zamkniętego półkuliście absydą. Na elewacji głównej daszek półszczytowy, pokryty dachówką. Wewnątrz ściany boczne podzielone dwiema parami pilastrów podtrzymujących gurtę sklepienia żaglastego. Na zewnątrz podziały ramowe. W elewacji frontowej otwór wejściowy prostokątny, z trzema wnękami zwieńczonymi łukiem segmentowym – jedną nad wejściem i dwiema po bokach, czwarta, prostokątna w szczycie (nad nią tablica z datami 1864 i 1915). Elewacje boczne trzysiołowe o oknach zamkniętych półkuliście, w absydzie dwuosioła. Gzyms wieńczący profilowany. Podziały ramowe w narożach zaokrąglone ćwierćkołem. Obiekt zwieńczony wieżyczką na sygnaturkę.

Działalność Muzeum określa Statut Muzeum Miejskiego nadany uchwałą rady Miasta Żory nr 344/XXXI/13 z 28 marca 2013 r. w sprawie nadania statutu.

Muzeum w zakresie swej działalności ma:

- 1) gromadzenie zabytków z zakresu: archeologii, historii w tym historii wojskowości i techniki wojskowej, historii prasy śląskiej, etnografii i sztuki z terenu Żor i okolic, a także kultur pozaeuropejskich,
- 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
- 3) przechowywanie gromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
- 4) zabezpieczenie i konserwację zbiorów oraz w miarę możliwości zabezpieczenie zabytków archeologicznych nieruchomych oraz innych nieruchomych obiektów kultury materialne i przyrody,
- 5) urządzanie wystaw,
- 6) organizowanie badań, ekspedycji naukowych w tym archeologicznych,
- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 8) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- 9) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji,
- 10) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 11) organizowanie imprez kulturalnych,
- 12) promocja muzeum i miasta, popieranie i prowadzenie działalności artystycznej i upowszechniającej kulturę.

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA RUCHU OSÓB, MATERIAŁÓW I ŚRODKÓW TRANSPORTU

Średnio rocznie ekspozycję zwiedza ok. 25 tysięcy osób.

Drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ewakuacja z ekspozycji możliwa jest przez wyjścia główne i ewakuacyjne na poziomie parteru. Ewakuacja z Sali konferencyjnej i magazynu w podziemiach jest możliwa albo wyjściami ewakuacyjnymi na poziomie – 1, albo klatką schodową na poziom parteru i dalej przez wejście główne. Ewakuacja z pomieszczeń biurowych jest możliwa klatką schodową do wejścia bocznego do obiektu.

Muzeum posiada jeden samochód osobowo-towarowy marki Renault umożliwiający przewóz eksponatów o małych i średnich gabarytach. Samochód ten parkuje na stałe przy obiekcie magazynowym przy Alei Zjednoczonej Europy.

Pojazdy zwiedzających, interesantów, i innych gości mogą parkować na parkingu przy siedzibie Muzeum.

Ruch osób i materiałów jest uregulowany odrębną instrukcją. Ruch osób na ekspozycję muzeum odbywa się przez wejście główne. Wejście administracyjne służy osobom udającym się do pomieszczeń dyrekcji. Pracownicy Muzeum są wyposażeni w imienne identyfikatory. Ruch osób kierowany jest przez opiekunów ekspozycji.

Ruch materiałowy nie ma charakteru zorganizowanego. Wyjątek stanowi ruch muzealiów. W muzeum prowadzona jest księga ruchu muzealiów, przygotowuje się protokoły zdawczo-odbiorcze upoważniające do wynoszenia muzealiów poza muzeum.

CHARAKTERYSTYKA TRANSPORTU MUZEALIÓW PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

Muzeum z racji charakteru posiadanych zbiorów (zbiory etnograficzne), nie organizuje transportów konwojowanych.

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA OCHRONĘ MUZEUM

Osobą odpowiedzialną za ochronę Muzeum jest dyrektor Muzeum, w którego imieniu działa Pełnomocnik ds. ochrony i zabezpieczenia zbiorów.

OPIS POTENCJALNYCH ZAGROŻEŃ

Formy działań przestępczych mogących wystąpić na terenie Muzeum:

- kradzież w godzinach otwarcia – kradzież z ekspozycji w czasie jej udostępniania jest możliwa głównie na wystawie „Nasza tożsamość” działu Historii i Kultury Regionu z racji na fakt prezentacji niewielkich obiektów historycznych i etnologicznych, które eksponowane są w aranżacji imitującej ich użytkowanie, a zatem bez użycia gablot. Ryzyko to niwelowane jest przez stały monitoring elektroniczny tej ekspozycji, istnieje jednak możliwość odwróce-

nia uwagi zarówno osoby monitorującej, jak i opiekunów ekspozycji przy dużej jednoczesnej liczbie zwiedzających. Ekspozyty działu Kultur Pozaeuropejskich prezentowane są w zabezpieczonych gablotach.

- kradzież z włamaniem – tym rodzajem kradzieży zagrożone są nie tylko wystawy, ale również pomieszczenia magazynowe. Ryzyko to zostało zmniejszone na skutek ochrony technicznej – system alarmowy podłączony do agencji ochrony sygnalizujący włamanie, całonocne zewnętrzne oświetlenie elewacji. Elementy systemu alarmowego umieszczone są w trudno dostępnych miejscach, co utrudnia w znacznym stopniu dokonanie ich sabotażu. Brak natomiast całodobowej służby ochrony na terenie obiektu.
- pracownicze zagarnięcie mienia. Praktyka działań Muzeum i przyjęte rozwiązania organizacyjne ograniczają możliwość przestępczej działalności nieuczciwego pracownika poprzez instrukcję gospodarki kluczami ograniczającej dostęp do eksponatów osobom nieupoważnionym.
- napad rabunkowy – ta forma działania jest mało prawdopodobna, aczkolwiek całkowicie wykluczyć jej nie można. Niebezpieczeństwo takiego napadu wzrasta w momencie otwierania i zamykania obiektu przez pracowników muzeum.
- wandalizm – zagrożenie tym rodzajem działalności nie jest duże, dotyczyć może raczej elementów aranżacji ekspozycji aniżeli samych eksponatów. Wykluczyć całkowicie go jednak nie można.
- umyślne podpalenia – mogą być albo samoistnym aktem wandalizmu mającym zniszczyć zbiory, bądź też mogą odwracać uwagę od próby kradzieży, ew. rozpoznania obiektu przed kradzieżą. Muzeum posiada urządzenia systemu alarmowego ppoż., które ułatwiają wykrycie ognia i dymu. Należy zwrócić uwagę także na próby fałszywego alarmowania ppoż., które mogą mieć takie same cele, jak realny pożar.
- zamach terrorystyczny – Nie można całkowicie wykluczać takiej formy działania zwłaszcza w przypadku organizowania kontrowersyjnych z punktu widzenia politycznego lub obyczajowo – religijnego wystaw czasowych. Także wystawa stała „Nasza tożsamość” może być narażona ze względu na swój charakter na takie działania.
- awaria c.o., klimatyzacji, przeciekanie, podmakanie budynku – istnieje zagrożenie tego typu zdarzeniami, jednak pracownicy muzeum prowadzą stały monitoring tych urządzeń, jak również stanu obiektu.

POMIESZCZENIA ZAGROŻONE DZIAŁANAMI PRZESTĘPCZYMI:

Kradzież w trakcie zwiedzania – może nastąpić przede wszystkim w pomieszczeniach przeznaczonych na wystawę „Nasza tożsamość”, z racji charakteru ekspozycji, gdzie zbiory są prezentowane bez ochrony gablot.

Kradzież z włamaniem – cały budynek przy ul. Muzealnej 1/2 oraz Magazyn przy Alei Zjednoczonej Europy 45A

Napad – szczególnie punkt kasowy przy wejściu głównym, oraz przy otwieraniu drzwi wejściowych do budynków oraz w trakcie ich zamykania.

Wandalizm – cały obszar budynku przy ul. Muzealnej 1/2, kapliczka przy ul. Rybnickiej

OCHRONA MUZEUM

Podstawa prawna funkcjonowania – przepisy art. 2 ust. 3 ustawy o muzeach z 21.11.1996 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 902) oraz Statut Muzeum.

Ochrona obiektu i zbiorów polega na zastosowaniu ochrony fizycznej i zabezpieczeń technicznych, zgodnie z niniejszym planem ochrony wraz z załącznikami. W czasie kiedy Muzeum jest otwarte, ochronę opiekun ekspozycji – pomoc muzealna, obsługująca także monitoring obiektu w pomieszczeniu ochrony. W godzinach nocnych i dniach wolnych od pracy ciężar ochrony przejmują zabezpieczenia techniczne. Sygnały z systemu sygnalizacji włamania i napadu są całodobowo przesyłane do agencji ochrony. Umowa z tym podmiotem zawiera zapis o całodobowej dyspozycji patrolu interwencyjnego, którego zadaniem jest interwencja w przypadku alarmu w Muzeum.

KALKULACJA STANU ETATOWEGO

Do ochrony częściowo wykorzystywany jest pracownik punktu informacji/recepcja oraz opiekunowie ekspozycji.

Nadzór i dodatkowa pomoc w razie nagłych zdarzeń należeć będzie do Pełnomocnika ds. ochrony zbiorów.

LOKALIZACJA I RODZAJ POMIESZCZEŃ SŁUŻBOWYCH OCHRONY

Na pomieszczenie służbowe ochrony przeznaczono pokój za recepcją w holu głównym. Znajdują się w nim monitory służące do obserwacji chronionych pomieszczeń i otoczenia muzeum, środki łączności, centrala systemu ppoż., główny wyłącznik prądu, alarmowy system nagłaśniający, umeblowanie biurowe. Monitory służące do obserwacji chronionych pomieszczeń i otoczenia muzeum zainstalowane zostały także w punkcie informacji do bieżącego nadzoru.

Dokumentacja:

- wykazy eksponatów na salach
- szkice z aktualną numeracją/nazewnictwem pomieszczeń
- książka komisijnego otwierania, zamykania ekspozycji
- rejestr interesantów.
- grafik dyżurów
- książka pracy zespołu
- stanowiskowe książki dozoru

OPIS ZABEZPIECZEŃ TECHNICZNYCH

Zabezpieczenia budowlane i mechaniczne

Opis i ocena: [szczegółowy opis ogrodzenia, ew. krat, szyb okiennych, drzwi poszczególnych wejść, okien, włazów dachowych itp.] – dokumentacja obiektu

ZABEZPIECZENIA ELEKTRONICZNE

System sygnalizacji włamania i napadu

[szczegółowy opis systemu alarmowego Sezamu ich czujników itp., ewentualny indywidualny system ochrony szczególnie cennych obiektów – specjalne gabloty, ewentualne przyciski napadowe dla obsługi itd.] – dokumentacja obiektu

SYSTEM ALARMU POŻARU

[szczegółowy opis systemu alarmu pożaru] – dokumentacja ppoż.

SYSTEM KONTROLI DOSTĘPU

[szczegółowy opis systemu zamka centralnego – załącznik – instrukcja obiegu kluczy]

SYSTEM TELEWIZJI DOZOROWEJ

[szczegółowy opis – zakres obserwacji poszczególnych kamer, parametry techniczne, opis urządzeń monitorujących raz archiwizujących, system pracy obsługi] – dokumentacja systemu

ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA OCHRONY

[Uwagi ogólne – ilość osób – stanowiska i sposób dozoru, możliwości alarmowania]

Ruch osobowy i materiałowy – kontrolowany na stanowisku w recepcji. Obsługa urządzeń zabezpieczenia technicznego odbywa się w pomieszczeniu ochrony.

DYSLOKACJA OCHRONY, ZADANIA, WYPOSAŻENIE, ŁĄCZNOŚĆ I ALARMOWANIE

Stanowisko w Punkcie Informacji

W trakcie pracy na stanowisku w punkcie informacji, pracownik muzeum zobowiązany jest do monitorowania ekspozycji przy pomocy środków telewizji przemysłowej. W razie zauważenia zdarzenia (próby kradzieży, aktu wandalizmu itp.) jest zobowiązana do interwencji osobistej oraz do niezwłocznego powiadomienia przełożonego o zdarzeniu.

Ruchome stanowisko dozoru

Pracownicy prowadzący, prowadzący zajęcia na wystawach oraz inni pracownicy poruszający się na w razie zauważenia zdarzenia (próby kradzieży, aktu wandalizmu itp.) są zobowiązani do interwencji osobistej oraz do niezwłocznego powiadomienia przełożonego o zdarzeniu.

**INSTRUKCJA
O ZASADACH
ZABEZPIECZENIA
POMIESZCZEŃ**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Za właściwą ochronę odpowiada dyrektor muzeum.
2. Muzeum jest strzeżone całodobowo w formie zabezpieczenia technicznego monitorowanego przez zewnętrzną firmę ochrony, a w czasie gdy muzeum jest czynne, pilnowane jest przez pracowników muzeum obsługujących recepcję, oprowadzających przez pomoc muzealną.
3. Zakres działania ww. pracowników muzeum reguluje plan ochrony oraz instrukcje dotyczące zasad ochrony i zabezpieczenia muzeum.
4. Na pracownikach muzeum, a szczególności na pomocach muzealnych i pracownikach działów merytorycznych, ciąży obowiązek opieki nad powierzonymi zbiorami, dbałość o czystość pomieszczeń i stan zachowania zbiorów.
5. Pomieszczenia w muzeum dzielą się na plombowane i nieplombowane. Wykaz pomieszczeń plombowanych ustala dyrektor muzeum. Osoby upoważnione do plombowania ustala dyrektor muzeum.
6. Pomieszczenia w muzeum otwierane są przy pomocy klucza generalnego oraz kluczy zwykłych. Zasady dostępu do pomieszczeń przy pomocy klucza generalnego oraz do kluczy zwykłych określa instrukcja gospodarki kluczami.
7. Dwa razy dziennie sprawdza się sale wystawowe – przed rozpoczęciem udostępnienia zbiorów muzealnych zwiedzającym oraz po jego zakończeniu. Sale wystawowe sprawdzają pracownicy recepcji oraz pomoce muzealne. Wyniki sprawdzenia wpisują do „Książki ekspozycji”.
8. Pracownicy muzeum mogą za zgodą dyrektora przebywać na terenie muzeum po godzinach pracy, o czym należy zawiadomić stację monitorowania alarmów firmy ochrony.
9. Osoby zamykające i otwierające budynek oraz poszczególne strefy dostępu muzeum są do tego upoważnione przez dyrektora muzeum. W przypadku zamykania całego obiektu zobowiązane są do kontaktu telefonicznego z firmą ochrony w celu potwierdzenia zablokowania obiektu.

ZASADY ZABEZPIECZENIA WYSTAW MUZEALNYCH I MAGAZYNÓW

1. Za porządek i pilnowanie zbiorów muzealnych odpowiadają na salach ekspozycyjnych pomoce muzealne, w magazynach i pracowniach – pracownicy działalności podstawowej.
Do zadań pracowników należy między innymi:
 - dbanie o zachowanie porządku na salach ekspozycyjnych i w magazynach,
 - zwracanie uwagi na przebieg zwiedzania,
 - informowanie zwiedzających o trasie zwiedzania i udzielania innych wyjaśnień związa-

- nych z wystawami i obowiązującym porządkiem w muzeum,
- zwracanie uwagi na przestrzeganie obowiązku zakazu palenia tytoniu (oraz innych środków odurzających) w obrębie muzeum,
 - zwracanie uwagi na przestrzeganie przez zwiedzających zasad dotyczących fotografowania i filmowania ekspozycji,
 - otwieranie i zamykanie ekspozycji,
 - zakładanie i zdejmowanie plomb na drzwiach wskazanych w wykazach ustalonych przez dyrektora muzeum (dot. osób upoważnionych przez dyrektora),
 - sprawdzanie stanu zachowania muzealiów (dot. prac. działalności podstawowej),
 - informowanie przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach,
2. Do magazynów muzealnych mogą wchodzić tylko osoby upoważnione.
 3. Zabrania się wynoszenia kluczy spoza systemu klucza generalnego poza muzeum (szczegóły określa instrukcja gospodarki kluczami).
 4. Po zamknięciu sal i magazynów należy bezzwłocznie włączyć system sygnalizacji włamania i napadu.

OBOWIĄZKI KAŻDEGO PRACOWNIKA MUZEUM W ZAKRESIE ZABEZPIECZANIA POMIESZCZEŃ

1. Pracownicy muzeum sprawują bezpośrednią pieczę nad swoim pomieszczeniem służbowym oraz zgromadzonym tam majątkiem.
2. Przed opuszczeniem pomieszczeń, po skończonej pracy należy:
 - sprawdzić stan zamknięcia okien, szafek oraz biurek,
 - zamknąć szafy na dokumenty niejawne,
 - wyłączyć dodatkowe odbiorniki energii elektrycznej, np. piecyk olejowy, czajnik itp.,
 - sprawdzić pomieszczenie w zakresie bezpieczeństwa pożarowego (sprawdzić pojemnik na śmieci, rozmieszczenie podręcznego sprzętu ppoż.),
 - sprawdzić urządzenia grzewcze i krany z wodą,
 - sprawdzić, czy czujki systemu sygnalizacji włamania i napadu (o ile taki jest w pomieszczeniu) nie są zasłonięte, lub zastawione,
 - zamknąć drzwi, a jeżeli jest obowiązek plombowania danego pomieszczenia, nałożyć plomby na drzwi,
 - w razie zauważonych nieprawidłowości niezwłocznie poinformować o nich przełożonych oraz ochronę obiektu.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW RECEPCJI, OPROWADZAJĄCYCH PO WYSTAWIE I POMOCY MUZEALNYCH W ZABEZPIECZENIU POMIESZCZEŃ

1. Obserwacja stanu poszczególnych systemów alarmowych,
2. Obserwacja monitorów systemu telewizji dozorowej (dot. pracowników recepcji),
3. Odbiór i weryfikacja miejsc powstania alarmu,
4. Powiadamianie dyrektora o wystąpieniu zagrożenia osób, zbiorów lub innego mienia,
5. Sprawdzanie poprawności działania poszczególnych systemów technicznego zabezpieczenia,
6. Powiadamianie przełożonych o ewentualnych usterkach w działaniu urządzeń zabezpieczających,
7. Postępowanie zgodnie z instrukcją gospodarki kluczami,
8. Sprawdzanie stanu plomb i zamknięć w czasie obchodu budynku,
9. Zapewnienie porządku w rejonie wejścia i na ekspozycjach muzealnych,
10. Obserwacja osób wchodzących i niedopuszczenia do wejścia osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających itp.,
11. Zablokowanie wejścia głównego w przypadku informacji o zauważonej kradzieży w muzeum i wezwanie patrolu interwencyjnego.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH SZCZEGÓLNYCH

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady postępowania w przypadku wystąpienia na terenie muzeum zdarzeń szczególnych zagrażających ludziom oraz zbiorom.
2. Instrukcja zobowiązuje etatowych pracowników muzeum oraz osoby zatrudnione sezonowo lub na ściśle określony czas.
3. O każdym zagrożeniu należy niezwłocznie zawiadomić dyrektora muzeum.

Postępowanie w przypadku ujawnienia przestępstwa

1. Kradzież z włamaniem.
 - osoba, która wykryła kradzież, niezwłocznie zawiadamia dyrektora muzeum,
 - pracownicy zabezpieczają miejsce zdarzenia, zwracając uwagę w szczególności na: niedopuszczenie na miejsce zdarzenia osób postronnych, wydzielenie miejsca z normalnego ruchu, takie kierowanie ruchem, by nie zatrzeć ewentualnych śladów pozostawionych przez przestępców,
 - dyrektor niezwłocznie zawiadamia o przestępstwie organy ścigania,
 - po przybyciu ekipy dochodzeniowo-śledczej pracownicy muzeum zobowiązani są do aktywnej pomocy prowadzącym dochodzenie.
2. Kradzież w czasie udostępniania zbiorów zwiedzającym.
 - osoba, która wykryła kradzież, niezwłocznie zawiadamia dyrektora muzeum,
 - pracownicy muzeum blokują wyjście osób z muzeum,
 - pracownicy muzeum zatrzymują osoby przebywające w muzeum w miejscach ich przebywania do czasu przyjazdu policji,
 - pracownicy muzeum ustalają, co zginęło, zwracając uwagę, by nie dotykać żadnych przedmiotów na miejscu zdarzenia i nie zatrzeć ewentualnych śladów,
 - dyrektor, lub na jego polecenie inny pracownik muzeum niezwłocznie zawiadamia o przestępstwie organy ścigania,
 - po przybyciu ekipy dochodzeniowo-śledczej pracownicy muzeum zobowiązani są do aktywnej pomocy prowadzącym dochodzenie.

Alarm o podłożeniu ładunku wybuchowego

1. Nie należy lekceważyć żadnego alarmu o podłożeniu bomby.
2. Koordynatorem wszelkich działań w związku z zagrożeniem zamachem bombowym jest dyrektor Muzeum.
3. Pomoce muzealne i pozostali pracownicy muzeum przeprowadzają rano i po zamknięciu muzeum kontrolę dostępnych pomieszczeń, zwracając uwagę zwłaszcza na kosze, toalety, kwietniki i inne przedmioty dostępne dla osób z zewnątrz, które mogą pozwolić na ukrycie niewielkiego pakunku.
4. Pracownicy powinni dopilnować, by nikt ze zwiedzających i gości nie pozostawił w muzeum żadnego przedmiotu.
5. Każdy pracownik muzeum powinien powiadomić dyrektora o podejrzanych przedmiotach pozostawionych w nietypowych miejscach,
6. Postępowanie pracowników muzeum w przypadku znalezienia podejrzanego przedmiotu:
 - nie dotykać przedmiotu,
 - uniemożliwić dostęp do przedmiotu osobom postronnym,
 - bezzwłocznie powiadomić dyrektora muzeum.
7. Postępowanie pracowników muzeum w związku z odebraniem telefonu o podłożeniu ładunku wybuchowego:
 - zachować spokój,
 - starać się w trakcie rozmowy ustalić: kiedy bomba wybuchnie, gdzie jest bomba, jak wygląda, dlaczego została podłożona, czy dzwoniący chce się z kimś porozumieć, czy można mu w czymś pomóc, próbować określić wiek, płeć, tembr głosu dzwoniącego oraz dźwięki tła i zachowanie,
 - w miarę możliwości przedłużać rozmowę,
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora muzeum.
8. Postępowanie osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo muzeum po uzyskaniu informacji o alarmie bombowym:
 - powiadomić policję i w porozumieniu z nią podjąć decyzję o ewakuacji,
 - zarządzić ewakuację.

Postępowanie pracowników muzeum w przypadku napadu lub zagrożenia bezpośrednią detonacją ładunku wybuchowego

1. Poddać się woli napastnika, wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki.
2. Nie należy prowokować wzrostu agresji u napastnika.
3. W trakcie napadu w miarę możliwości obserwować napastnika celem zapamiętania jego rysopisu, szczegółów ubrania, zachowania, mówienia, rodzaju posiadanej broni oraz innych cech, które mogą ułatwić identyfikację.
4. Zapamiętać obszary muzeum, po których poruszał się sprawca, celem ewentualnego ujawnienia i zabezpieczenia śladów.
5. Nie odbierać dzwoniących telefonów, chyba że za zgodą napastnika.
6. Nie utrudniać napastnikowi ucieczki.
7. Na żądanie napastników, bez pośpiechu, ale i bez widocznego ociągania, wydać to, czego żądają.

Ogólne zasady ewakuacji muzeum w związku z nadzwyczajnymi zagrożeniami

1. Pod pozorem niewywołującym paniki spowodować opuszczenie muzeum przez zwiedzających gości.
2. O ile na to pozwala czas, kasjerka (pracownik recepcji i inne osoby mające w swym zakresie czynności obowiązki kasowe) powinna zabezpieczyć gotówkę, a inni pracownicy najważniejsze dokumenty.
3. Nie włączać ani nie wyłączać urządzeń elektrycznych, w tym komputerów.
4. Zabrać z pomieszczeń wyłącznie rzeczy osobiste.
5. Nie zamykać pomieszczeń.
6. Opuścić budynek i zebrać się w miejscu wyznaczonym w planie ewakuacji osób i mienia.

Postępowanie w przypadku ujawnienia innych zagrożeń

Pożar:

1. Niezwłocznie zawiadomić dyrektora, pracowników ochrony i najbliższych współpracowników o wykrytym pożarze.
2. Wcisnąć najbliższy ręczny ostrzegacz pożarowy.

3. Ewakuować z rejonu pożaru zwiedzających, interesantów i pracowników muzeum.
4. Korzystając z podręcznego sprzętu gaśniczego, przystąpić do tłumienia ognia.
5. Zawiadomić straż pożarną, pogotowie energetyczne, pogotowie gazowe, a w razie konieczności pogotowie ratunkowe, prowadzić ewakuację, zwracając uwagę, by osoby opuszczające muzeum nie dopuściły się przy okazji kradzieży.
6. W przypadku zagrożenia zbiorów przystąpić do ewakuacji (decyzję podejmuje dyrektor).

Awarie:

1. Niezwłocznie powiadomić dyrektora muzeum i najbliższych współpracowników o wykrytej awarii.
2. W zależności od rodzaju awarii technicznej zawiadomić właściwe służby.
3. W przypadku zagrożenia zbiorów negatywnymi skutkami awarii niezwłocznie przystąpić do ewakuacji zagrożonych zbiorów.
4. Na miejsce ewakuacji zbiorów wybrać najmniej zagrożone awarią rejony muzeum.

Postanowienia końcowe

1. O każdym zaistniałym przypadku szczególnym pracownicy natychmiast powiadamiają dyrektora muzeum.
2. Zapoznanie się z niniejszą instrukcją jest obowiązkiem wszystkich pracowników muzeum.

INSTRUKCJA RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO

1. Postanowienia ogólne.

- Ruch osobowy i materiałowy w muzeum odbywa się na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
- Kontrolę ruchu osobowego i materiałowego w wejściu głównym przeprowadzają pracownicy recepcji.
- Ruch pracowników, interesantów, zwiedzających odbywa się przez wejście główne, a także (z wyjątkiem zwiedzających) przez wejście boczne.
- Pracownicy muzeum wyposażeni są w imienne tabliczki identyfikacyjne, zwane dalej identyfikatorami stałymi. Identyfikator stały upoważnia do poruszania się po terenie całego muzeum w godzinach służbowych.
- Interesanci i pracownicy ekip remontowych, w wypadku wejścia na część ekspozycyjno-magazynowo-techniczną, wyposażeni są czasowo w tabliczki identyfikacyjne, numerowane z napisem GOŚĆ, zwane dalej identyfikatorami czasowymi, które upoważniają do poruszania się tylko w określonych miejscach i czasie.
- Zwiedzający mają prawo poruszania się w obrębie ekspozycji stałych i czasowych po uprzednim wykupieniu biletu wstępu do muzeum.
- Przebywanie na terenie muzeum po godzinach służbowych wymaga odrębnego zezwolenia dyrektora muzeum.
- W godzinach pozasłużbowych prawo do wstępu do muzeum mają osoby upoważnione z zewnątrz i policja tylko w obecności dyrektora muzeum lub osoby przez niego upoważnionej.
- W przypadku zdarzeń nadzwyczajnych prawo wejścia bez dodatkowych procedur mają jednostki ratowniczo-gaśnicze i inne wezwane na interwencję.

2. Kontrola ruchu osobowego.

- Pracownicy poruszają się po muzeum z przypiętymi w widocznym miejscu identyfikatorami stałymi. W godzinach służbowych wchodzi i wychodzi bez dodatkowej procedury kontroli.
- Zwiedzający kierowani są do hallu na parterze części dobudowanej, gdzie po zakupieniu biletów wstępu zwiedzają ekspozycje lub uczestniczą w zajęciach warsztatowych.
- Uprawnienia wstępu do części ekspozycyjnej muzeum interesantów i pracowników ekip remontowych są ustalane na recepcji. Pracownik recepcji ustala tożsamość osoby zainteresowanej, telefonicznie dokonuje uzgodnień lub powiadomienia kompetentnego w danej sprawie pracownika muzeum, dokonuje wpisu do rejestru interesantów, wydaje identyfikator czasowy i kieruje osobę do określonego miejsca.

- Przy opuszczaniu muzeum pomoc muzealna odbiera identyfikator czasowy.
 - Interesanci do dyrektora lub sekretariatu kierowani są przez pomoc muzealną we właściwe miejsce przez klatkę schodową, bez konieczności wydawania identyfikatorów czasowych.
 - Na obszarze muzeum za swoich gości odpowiadają pracownicy muzeum.
3. Kontrola ruchu materiałowego.
- Wyniesienie materiałów lub przedmiotów stanowiących własność muzeum wymaga zgody dyrektora.
 - Wynoszenie muzealiów odbywa się pod nadzorem odpowiedniego pracownika merytorycznego, który przy wyjściu przedstawia kopię protokołu zdawczo-odbiorczego wynieszonego przedmiotu.
 - Warunki przenoszenia muzealiów poza teren muzeum winny być zgodne z przepisami wynikającymi z ustawy o muzeach.
4. Postanowienia końcowe
- Osobom wchodzącym na teren muzeum nie wolno wносить alkoholu oraz przedmiotów i urządzeń, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub porządkowi organizacyjnemu muzeum.
 - Za prawidłową organizację ruchu osobowego i materiałowego odpowiada kierownik administracji.
 - Zapoznanie się z niniejszą instrukcją jest obowiązkiem pracowników muzeum.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z POLICJĄ, PAŃSTWOWĄ STRAŻĄ POŻARNĄ ORAZ POWIATOWYM CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONĄ CYWILNĄ

1. Dyrektor muzeum powinien nawiązać kontakt z właściwymi komendantami Policji, PSP oraz szefem PCZK i OC.
W ramach współdziałania można organizować doraźne spotkania kadry kierowniczej muzeum z przedstawicielem Policji w sprawie wymiany informacji o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia.
2. Informacje przekazane przez Policję powinny być wykorzystywane w bieżącej pracy związanej z zapewnieniem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa zwiedzającym, interesantom, pracownikom i chronionym zbiorom.
3. Po porozumieniu się z najbliższą, pełniącą całodobowy dyżur, jednostką Policji, powinny zostać przekazane do jej dyspozycji ogólne szkice z zaznaczeniem ciągów komunikacyjnych, informacje o rodzajach wszystkich wejść, informacje o umiejscowieniu wyłączników prądu i wody. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić po uzgodnieniu warunków ich przechowywania w jednostce Policji.
4. W ramach współdziałania z Policją należy przewidzieć szkolenia dla personelu w zakresie prawidłowego zabezpieczania miejsc popełnienia przestępstwa oraz właściwego postępowania w sytuacjach zagrożenia.
5. Z właściwą jednostką PSP należy ustalić w szczególności:
 - zasady alarmowania i współdziałania pracowników muzeum z jednostkami ratowniczymi PSP,
 - zasady wprowadzania ich do akcji na terenie muzeum,
 - zasady współdziałania przy ewakuacji osób i mienia,
 - zasady bieżącej współpracy, w tym prowadzenia szkoleń i ćwiczeń doskonalących współpracę między PSP i muzeum,
 - zasady zabezpieczenia miejsc po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym zdarzeniu.
6. Z PCZK i miejskim sztabem OC w ramach współpracy i współdziałania należy ustalić rodzaje zagrożeń, przy których niezbędna będzie dla ratowania zbiorów współpraca jednostek OC i służb PCZK oraz pracowników muzeum.

REGULAMIN ZWIEDZANIA EKSPOZYCJI STAŁYCH I CZASOWYCH, UCZESTNICTWA W LEKCJACH I WARSZTATACH MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH

Niniejszy regulamin został wydany przez Dyrektora Muzeum Miejskiego w Żorach w ramach jego kompetencji jako zarządcy muzeum, co wynika wprost z ustawy o muzeach.

Postanowienia ogólne

1. Ekspozycję Muzeum można zwiedzać indywidualnie, indywidualnie z przewodnikiem lub w zorganizowanych grupach z przewodnikiem. Na terenie Muzeum nie mogą pracować przewodnicy zewnętrzni.
2. W sytuacji wejścia do Muzeum zorganizowanej grupy młodzieży szkolnej do 18 roku życia, uczniowie pozostają pod stałą opieką opiekuna (nauczyciela).
3. W sytuacji zwiedzania indywidualnego osoby niepełnoletnie do 18 roku życia muszą znajdować się pod opieką osoby dorosłej. W sytuacji indywidualnego uczestnictwa w warsztatach lub lekcjach dzieci do 7 roku życia mogą w nich uczestniczyć tylko pod opieką osoby dorosłej, zaś dzieci do 12 roku życia na zajęcia muszą być dostarczane przez osobę dorosłą, zaś po ich zakończeniu odbierane z terenu muzeum przez osobę dorosłą.
4. Za ewentualne szkody wyrządzone przez osoby niepełnoletnie odpowiadają ich opiekunowie.

Zwiedzanie wystaw

1. Muzeum jest czynne dla zwiedzających: w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od godz. 09.00 do 15.30; w czwartki od godz. 09.00 do 19.30, w niedzielę od godz. 14.00 do 18.00.
2. Grupy zorganizowane zobowiązane są zwiedzać wystawę z przewodnikiem wyznaczonym przez Muzeum.
3. Czas zwiedzania wystawy dla grup zorganizowanych i osób indywidualnych z przewodnikiem szacuje się na 90 minut.
4. Ostatnie wejście na wystawę dla osób indywidualnych bez przewodnika następuje najpóźniej na 45 min. przed jej zamknięciem. Dla grup zorganizowanych na 90 min. przed zamknięciem.
5. Grupy zorganizowane zwiedzają wystawę po dokonaniu wcześniejszej rezerwacji telefonicznej lub osobiście.

6. Zwiedzanie z przewodnikiem dla osób indywidualnych odbywa się: w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach 10.00, 12.00, 14.00, w czwartki w godzinach 12.00, 14.00, 16.00, 17.30, w niedzielę w godzinach 14.30 i 16.30. W czwartki ostatnie dwa terminy zwiedzania, ze względu na popołudniowe wydarzenia muzealne, będą realizowane w miarę możliwości.
7. Osoby zwiedzające indywidualnie mogą z recepcji pobrać tablet zawierający informacje na temat wystawy. Wydanie tabletu następuje po spisaniu danych z dokumentu tożsamości wypożyczającego. Po zakończeniu zwiedzania osoba korzystająca z tabletu zobowiązana jest do jego zwrotu pod groźbą odpowiedzialności karnej.
8. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany terminu zwiedzania oraz czasowego wyłączenia ze zwiedzania części wystawy.

Zakup biletów

1. Przed wejściem na wystawę należy dokonać zakupu biletu wstępu do Muzeum zgodnie z cennikiem opłat.
2. Faktury wystawiane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami na rzecz osób, instytucji i podmiotów gospodarczych, które dokonały opłaty za wstęp.
3. Zakupione bilety nie podlegają zwrotowi.
4. Znajdujące się na ekspozycji urządzenia multimedialne odgrywają jedynie rolę pomocniczą w stosunku do prezentowanych eksponatów. Ich czasowa awaria nie może być podstawą do żądania zwrotu całości lub części opłaty za zwiedzanie.
5. Uczestnictwo w lekcjach i warsztatach muzealnych jest płatne, zgodnie z cennikiem opłat.
6. W poniedziałki wstęp na ekspozycje oraz lekcje i warsztaty w Muzeum jest bezpłatny.
7. Wstęp bezpłatny lub wstęp ze zniżką przysługuje osobom wymienionym w zarządzeniu Dyrektora Muzeum nr 4/2020.
8. Zakup biletu traktowany jest jako zgoda na zasady zawarte w niniejszym regulaminie zwiedzania. Treść regulaminu dostępna jest na stronie internetowej muzeum oraz przy recepcji muzeum.

Regulacje porządkowe dotyczące ekspozycji

1. Warunkiem wejścia na teren sal ekspozycyjnych jest posiadanie ważnego biletu.
2. Zwiedzający obowiązani są do pozostawienia w szatni odzieży wierzchniej (płaszcz, kurtki

itp.), odzieży uniemożliwiającej identyfikację przez system monitoringu (kominiarki itp.) oraz parasoli, a także wszelkich toreb, plecaków, dużych torebek damskich, przekraczających wymiary: 35x30x15 cm itp. Szatnia jest bezpłatna. Szczegóły korzystania z szatni określa regulamin szatni.

3. Zabrania się wnoszenia na teren Muzeum materiałów i przedmiotów niebezpiecznych takich jak: pistolety, broń palna i inne urządzenia wyrzeliwujące pociski; urządzenia do ogłuszania; przedmioty z ostrym zakończeniem lub ostrą krawędzią; narzędzia robocze; tępe narzędzia; materiały wybuchowe oraz substancje i urządzenia zapalające; substancje radioaktywne lub oksydujące, środki wybielające; środki trujące, jak spraye owadobójcze, substancje zakaźne lub niebezpieczne dla środowiska; materiały i płyny o właściwościach żrących, spraye służące samoobronie; napoje alkoholowe i inne środki odurzające.
4. Osoby wchodzące do Muzeum oraz ich bagaż mogą zostać poddane kontroli.
5. W trakcie pobytu na terenie Muzeum należy stosować się do poleceń wydawanych przez przewodników oraz pracowników obsługi i służb ochrony Muzeum.
6. W salach wystawowych Muzeum obowiązuje zakaz spożywania żywności i picia napojów. W szczególnych przypadkach zakaz ten może zostać odwołany przez Dyrektora Muzeum.
7. Na terenie całego Muzeum obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.
8. Ekspozyty nie mogą być dotykane przez zwiedzających.
9. Łącznie, w przestrzeni wystawienniczej na obszarze wystaw stałych, może znajdować się maksymalnie do 50 osób. Na obszarze wystaw czasowych o maksymalnej liczbie osób decyduje Dyrektor w zależności od charakteru poszczególnych wystaw czasowych.
10. Fotografowanie i filmowanie do użytku prywatnego jest dozwolone wyłącznie bez użycia dodatkowego oświetlenia i bez statywu. Fotografowanie dla innych celów wymaga wcześniejszej zgody Dyrektora muzeum. Fotografowanie i filmowanie nie może zakłócać oprowadzania.
11. Osoby nietrzeźwe, pod wpływem środków odurzających lub zachowujące się w sposób, który zagraża bezpieczeństwu zbiorów i pozostałego mienia, zakłóca porządek zwiedzania innym osobom, narusza ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscu publicznym, będą zmuszone opuścić Muzeum.
12. Wprowadzanie do Muzeum zwierząt, oprócz psów przewodników osób niepełnosprawnych jest niedozwolone.
13. W przypadku naruszenia wyżej opisanych zakazów pracownicy Muzeum są uprawnieni do podjęcia odpowiednich działań, w szczególności mają prawo zwrócić uwagę niewłaściwie zachowującym się osobom, upomnieć, a w przypadku niepodporządkowania się tym zasadom, wyprosić z terenu Muzeum, zaś w razie odmowy wezwać przedstawiciela policji w celu podjęcia interwencji.

Regulacje porządkowe dotyczące lekcji i warsztatów muzealnych

1. Lekcje i warsztaty muzealne odbywają się w pomieszczeniach do tego przeznaczonych, bądź na obszarze ekspozycyjnym.
2. W zależności od charakteru lekcji lub warsztatów mogą w nich brać udział grupy zorganizowane lub osoby indywidualne. Wymagane jest wcześniejsze zgłoszenie chęci uczestnictwa.
3. Uczestników obowiązują te same regulacje porządkowe, co w przypadku zwiedzających ekspozycję.
4. W sytuacji indywidualnego uczestnictwa w warsztatach lub lekcjach dzieci do 7 roku życia mogą w nich uczestniczyć tylko pod opieką osoby dorosłej, zaś dzieci do 12 roku życia na zajęcia muszą być dostarczane przez osobę dorosłą, zaś po ich zakończeniu odbierane z terenu muzeum przez osobę dorosłą.
5. Za ewentualne szkody wyrządzone przez osoby niepełnoletnie odpowiadają ich opiekunowie.

Regulamin korzystania z szatni

1. Zwiedzający obowiązani są do pozostawienia w znajdującej się przy recepcji szatni odzieży wierzchniej (płaszcz, kurtki itp.) oraz parasoli, a także wszelkich toreb, plecaków, dużych torebek damskich, przekraczających wymiary: 35x30x15 cm itp.
2. Szatnia jest bezpłatna, obsługiwana przez pracowników recepcji.
3. Pracownicy obsługujący szatnię są zobowiązani do zachowania należytej staranności w przechowywaniu powierzonych im rzeczy.
4. Szatnia czynna jest w godzinach funkcjonowania Muzeum.
5. Szatnia nie przyjmuje w celu przechowania w szczególności następujących przedmiotów: pieniędzy, papierów wartościowych, weksli, czeków, dokumentów, biżuterii i kosztowności innego rodzaju, sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów przenośnych, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych i przenośnych odtwarzaczy multimedialnych, elementów okryć wierzchnich znacznej wartości, które można odłączyć od pozostałej części okrycia bez jego uszkodzenia, przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych, zwierząt, w tym wszelkich zwierząt domowych w klatkach lub pojemnikach oraz psów.
6. Do dyspozycji zwiedzających, w celu przechowania rzeczy cennych, niestanowiących zagrożenia dla osób innych, pozostają zamykane na klucz szafki depozytowe. Obowiązkiem pra-

cownika obsługującego szatnię jest poinformowanie zwiedzającego o możliwości pozostawienia mienia w szafce depozytowej oraz skierowanie go do miejsca, gdzie się znajdują.

7. Pozostawienie przedmiotów określonych w ust. 1 w szatni, bez wiedzy pracowników obsługujących szatnię stanowi naruszenie regulaminu. Osoba pozostawiająca przedmioty tego rodzaju w szatni czyni to wyłącznie na własne ryzyko i odpowiedzialność.
8. Przyjęcie mienia do szatni następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy pracownikowi obsługującego szatnię.
9. Przyjmując rzeczy do szatni, pracownik obsługujący szatnię zobowiązany jest do wydania numeratora. Numerator ten stanowi dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z szatni następuje wyłącznie za jego okazaniem.
10. Pracownik obsługujący szatnię nie jest zobowiązany do potwierdzenia zgodności tożsamości osoby przekazującej rzeczy do przechowania z osobą, która zwraca się o wydanie rzeczy na podstawie wydanego numeratora.
11. W przypadku zagubienia numeratora i żądania wydania przechowywanych rzeczy, osoba obsługująca szatnię jest zobowiązana do:
 - powołania do dalszych czynności osoby pełniącej rolę świadka zdarzenia,
 - poinformowania przełożonego o zdarzeniu,
 - ustalenia cech charakterystycznych rzeczy poprzez rozmowę z osobą żądającą jej wydania,
 - pobrania opłaty za zgubienie numeratora w wysokości 20 zł,
 - sporządzenia raportu z wydania rzeczy bez zwrotu numeratora, zawierającego czas wydania, dane osobowe świadka, pracownika ochrony oraz osoby żądającej wydania rzeczy z uwzględnieniem informacji o dokumentach potwierdzających ich tożsamość,
 - jeżeli klient nieposiadający numeratora nie jest w stanie opisać jednoznacznie mienia pozostawionego w szatni, odbiór następuje po zamknięciu Muzeum, na podstawie protokołu w obecności pracownika muzeum.

