

REGULAMIN DOZORU EKSPOZYCJI W GMACHU GŁÓWNYM MUZEUM NARODOWEGO W WARSZAWIE

I. DOZÓR EKSPOZYCJI

1. Dozór Ekspozycji sprawują pracownicy firmy.....
na podstawie Umowy ,zawsze w uzgodnionych strojach służbowych i z identyfikatorem pracowniczym noszonym w widocznym miejscu.
2. Bezpośredni nadzór nad stanem ekspozycji sprawuje zastępca Szefa Ochrony WSO ds. Ekspozycji Działu WSO i Ekspozycji Muzeum.
3. Wszelkie prace i zmiany dokonywane w obrębie ekspozycji mogą się odbywać tylko za wiedzą z-cy Szefa Ochrony WSO ds. Ekspozycji.

II. OTWIERANIE I ZAMYKANIE SAL EKSPOZYCJI

1. Sale są otwierane i zamykane przez dwuosobowy zespół w skład którego wchodzi ;
pracownik Wewnętrznej Służby Ochrony i pracownik firmy
.....
2. Otwarcie i zamknięcie sal potwierdzają własnymi podpisami składanymi na formularzu „Raportu otwarcia /zamknięcia Galerii w Gmachu Głównym Muzeum Narodowego w Warszawie” [załącznik do Regulaminu].

III. SPRZĄTANIE I PRZYGOTOWANIE EKSPOZYCJI DO ZWIEDZANIA

1. Pracownicy dozoru ekspozycję są obowiązani do utrzymywania porządku i czystości w salach wystawowych, włączania i wyłączania urządzeń multimedialnych.
2. Do codziennych obowiązków należy: sprzątanie podłóg , parapetów okiennych, odkurzanie zewnętrzne gablot, uzupełniania wody w urządzeniach do utrzymania stałego klimatu w galeriach.
3. Sprzątanie generalne podłóg tj. mycie, pastowanie, froterowanie powinno się odbywać w poniedziałki a w przypadku szykowania sal do otwarcia wystaw czasowych w możliwie dostępnym terminie lecz zawsze po zamknięciu Muzeum dla zwiedzających.
4. Mycie gablot od zewnątrz i wewnątrz wykonuje się w miarę potrzeb.
5. Rodzaj prac do wykonania określa bezpośredni zwierzchnik po porozumieniu się z z-cą Szefa Ochrony WSO ds. Ekspozycji.
6. Wszelkie prace na ekspozycji muszą być zakończone przed wejściem zwiedzających do sal.

IV. ZMIANY DOKONYWANE NA EKSPOZYCJI

1. Wszelkie zmiany dokonywane na ekspozycji [wycofywanie, zmiana obiektów] muszą być zakończone przed otwarciem sal dla zwiedzających, a pracownik dozoru galerii wydaje zabytek uprawnionym osobom wyłącznie po wcześniejszym potwierdzeniu wycofania obiektu przez swoich przełożonych.
2. Na fakt dokonania zmiany musi być sporządzony PROTOKÓŁ WEWNĘTRZNY [przez Dział Ekspozycji]. Protokół powinien być podpisany przez Upoważnionego

Przedstawiciela Zbiorów, Przedstawiciela Działu Ekspozycji oraz pracownika firmy obecnego przy zmianie.

3.Z-ca Szefa Ochrony ds. Ekspozycji musi być powiadomiony przez dozór o zamiarze zmiany przed jej dokonaniem.

V. DOZÓR EKSPOZYCJI

Każdemu pracownikowi dozoru zostaje przydzielony codziennie do pilnowania rejon ekspozycji , za który przyjmuje i ponosi odpowiedzialność.

1. Po przyjściu na wyznaczony rejon dozoru, pracownik ma obowiązek sprawdzić czy eksponaty znajdują się na swoich miejscach i czy nie widać na nich śladów uszkodzeń. W przypadku zauważenia jakichkolwiek zmian od normy, należy natychmiast powiadomić o tym Dział WSO i Ekspozycji i bezpośredniego zwierzchnika.
2. Po wejściu zwiedzających na ekspozycję zadaniem pracownika dozoru jest:
 - a).pilnowanie przydzielonej mu części galerii
 - b).zwracanie uwagi aby zwiedzający nie dotykali eksponatów lub nie przekraczali strefy bezpieczeństwa wyznaczonej linią na podłodze lub barierkami
 - c). stałe kontrolowanie stanu eksponatów
 - d). zwracanie uwagi czy nie pozostawiono jakiś przedmiotów : po zauważeniu takiego przedmiotu należy bezzwłocznie powiadomić o tym Wewnętrzną Służbę Ochrony [telefon 256, 200 , 309], a do czasu jej przybycia samemu go nie dotykać i nie pozwolić na to innym
 - e). w czasie pełnionego dozoru kategorycznie zabronione jest wykonywanie jakichkolwiek czynności poza właściwym dozorowaniem wyznaczonego odcinka ekspozycji
 - f). niedopuszczalne jest spożywanie posiłków, palenie papierosów , używanie telefonów komórkowych, czytanie, prowadzenie rozmów z innymi dozorującymi
 - g). opuszczenie posterunku w czasie pełnienia dozoru jest możliwe jedynie po uzyskaniu zastępstwa i za zgodą przełożonego
 - h). dozór ekspozycji należy pełnić chodząc po wydzielonym rejonie; siadanie jest dopuszczalne gdy nie ma zwiedzających
 - i). w razie próby kradzieży, umyślnego lub nieumyślnego uszkodzenia eksponatu czy sprzętu wystawowego należy natychmiast wezwać sprawcę do pozostania na miejscu zdarzenia, wezwać dostępnymi środkami Wewnętrzną Służbę Ochrony [radionadajnikiem , przyciskiem alarmowym, głosem] , usunąć zwiedzających z miejsca zdarzenia i w miarę możliwości zabezpieczyć uszkodzony obiekt najbliżsi zdarzenia dozorujący czynnie wspomagają te działania

VI. POSTĘPOWANIE W NAGŁEJ SYTUACJI

1. Każdy pracownik dozoru musi dobrze znać topografię ekspozycji by w sytuacji zagrożenia ludzkiego życia , mógł sprawnie i bezpiecznie wyprowadzić ludzi z rejonu zagrożenia.
2. W razie zaistniałej nagłej sytuacji mogącej zagrozić bezpieczeństwu ludzi lub eksponatów np. na skutek wybuchu ognia lub gwałtownego przecieku wody ,należy przede wszystkim wyprowadzić zwiedzających, powiadomić równocześnie Wewnętrzną Służbę Ochrony i w miarę możliwości usunąć eksponaty z rejonu zagrożenia; podporządkować się poleceniom dowodzącego Wewnętrzną Służbą Ochrony.
- 3.W przypadku awarii świetlenia należy wyprowadzić zwiedzających z rejonu pozbawionego

oświetlenia, zamknąć tę część dla zwiedzających, powiadomić służbę techniczną [telefon 212; 236], czekać na dalsze dyspozycje od zwierzchników.

VII. ZAKOŃCZENIE DNIA DOZORU EKSPOZYCJI

1. Na pięć minut przed końcem zwiedzania słychać dzwonek. Jest to sygnał dla zwiedzających, że należy pomału kończyć zwiedzanie i kierować się ku wyjściu.
2. Zejście ze stanowiska dozoru jest możliwe dopiero po sprawdzeniu , że nikt ze zwiedzających nie pozostał w salach i po dokładnym sprawdzeniu zamknięcia wszystkich okien i drzwi , sprawdzeniu stanu plomb w oknach , sprawdzeniu w toaletach znajdujących się w salach czy zamknięte są zawory wodociągowe a w pomieszczeniach nie ma podejrzanych przedmiotów ,oraz sprawdzeniu czy powyłaczone są urządzenia multimedialne, wentylatory, itp.
3. Niedopuszczalne jest wychodzenie z sal wraz ze zwiedzającymi.
4. Opuszczenie sal następuje po przybyciu zespołu zamykającego sale ekspozycji.

VIII.

1. Na wypadek awarii oświetlenia , pracownicy dozoru powinni być wyposażeni w dostateczną ilość latarek o jednostkowo dużej mocy światła, która zagwarantuje sprawną i bezpieczną dla ludzi i eksponatów ewakuację.
2. Każdy z pracowników dozoru musi umieć posługiwać się sprzętem alarmowym i radionadawczym.
3. Wszyscy pracownicy firmymuszą znać przepisy BHP i przeciwpożarowe obowiązujące w gmachu Muzeum.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Muzeum

RAPORT

otwarcia / zamknięcia galerii w gmachu gł. MNW w dniu

.....

Nazwa galerii	Godz. otwarci a	Nr. plomby	Godz. zamknię cia	Nr.plomby	Uwagi
Gal.Sztuki Starożytnej					
Gal.Faras					
Gal.Sztuki Średniow.					
Gal.Sztuki XIX w.					
Gal.Sztuki XX w.					
GSD (d.Holendry)					
GSD „Miasto”					
GSD „Gabinety”					
GSD „Pasaż”					
Gal. Wzornictwa Polskiego					
Gal.wystaw czasowych					
Gal.m.wystaw czasowych (dolny Ryzalit)					

Galerie otwierali:

- 1..... Podpis
- 2..... Podpis

Komisja otwierająca stwierdza, że zastała drzwi do galerii zamknięte, właściwie zaplombowane, okna zamknięte i wszystkie eksponaty znajdują się na swoim miejscu.

Uwagi :

.....

.....

Galerie zamykali:

1.....Podpis

2.....Podpis

Komisja zamykająca stwierdza, że:

- wszystkie eksponaty znajdują się na swoich miejscach.
- okna są zamknięte i zaplombowane
- w salach nikt nie pozostał.
- sprawdzone zostały łazienki wewnątrz galerii, zawory wodociągowe zostały zamknięte.
- światła zostały wygaszone, wentylatory odłączone od zasilania.
- w defensorach znajduje się dostateczna ilość wody.
- drzwi do galerii zostały zamknięte i zaplombowane.

Uwagi:

.....

.....

Stanowisko monitoringu WSO potwierdza sprawność

alarmów napadowych w galeriach i kasie biletowej.

Uwagi :

.....

.....

.....
Imię i nazwisko podpis