I. Wypożyczenie muzealiów do instytucji muzealnych lub innych, które statutowo prowadzą działalność muzealno-ekspozycyjną w Polsce

1. Pisma z prośbą o wypożyczenie muzealiów przez stronę zamawiającą, powinny być kierowane do Dyrektora Muzeum minimum 6 miesięcy przed planowanym wypożyczeniem. Jest to okres niezbędny do dokonania przeglądu konserwatorskiego muzealiów, ich wyceny oraz sporządzenia stosownej dokumentacji.
Pismo powinno zawierać następujące informacje:

- dane instytucji/osoby występującej o wypożyczenie muzealiów
  Muzeum zastrzega sobie prawo zapoznania się ze statusem prawnym danego podmiotu/instytucji, występującego o wypożyczenie (w tym RIK, aktualny odpis KRS, ewentualnie inny dokument);
- cel wypożyczenia (tytuł, daty dzienne i miejsce wystawy);
- planowany okres wypożyczenia;
- dane osoby upoważnionej do podpisania umowy użyczenia z ramienia strony występującej o wypożyczenie;
- dane kontaktowe (telefon, e-mail) osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wystawy/wypożyczenia z ramienia strony występującej o wypożyczenie;
- wykaz muzealiów (winien zawierać określenie interesujących zamawiającego obiektów wraz z podaniem numerów inwentarzowych).

2. Wypożyczenie muzealiów następuje wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Muzeum.
Dyrektor Muzeum udziela zgody po wysłuchaniu opinii kierownika działu merytorycznego sprawującego pieczę nad obiektem oraz kierownika Działu Konserwacji.

3. Warunki realizacji udostępnienia muzealiów reguluje Umowa Użyczenia i Protokół Zdawczo-Odbiorczy użyczenia muzealiów.

4. Wypożyczenie odbywa się w obecności kierownika Działu Konserwacji (lub osoby przez niego upoważnionej), który nadzoruje sposób odbioru i pakowania muzealiów. Opakowania zapewnia strona wypożyczająca uwzględniając sugestie konserwatora zawarte w załączniku do Umowy Użyczenia.

5. Odpowiedzialność za wypożyczone obiekty przechodzi na stronę Biorącą do Używania z chwilą podpisania Protokołu Zdawczo-Odbiorczego.

6. Termin zwrotu muzealiów może zostać przedłużony wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Muzeum.

7. Zwrot muzealiów następuje na podstawie Protokołu Zdawczo-Odbiorczego sporządzonego w dniu wydania eksponatu. Fakt zwrotu poświadczają podpisami na protokole przedstawiciel Muzeum jako strony odbierającej) oraz przedstawiciel strony zdającej.

8. Muzeum udziela zgody na udostępnianie oraz zamieszczenie reprodukcji muzealiów w katalogu wystawy oraz innych materiałach promocyjnych związanych z wystawą na podstawie odrębnej umowy.

II. Wypożyczenie muzealiów do instytucji muzealnych lub innych, które statutowo prowadzą działalność muzealno-ekspozycyjną poza granicami Polski

1. Pisma z prośbą o wypożyczenie muzealiów przez stronę zamawiającą, powinny być kierowane do Dyrektora Muzeum minimum 6 miesięcy przed planowanym wypożyczeniem. Jest to okres niezbędny do dokonania przeglądu konserwatorskiego muzealiów, ich wyceny oraz sporządzenia stosownej dokumentacji.
Pismo powinno zawierać następujące informacje:

- dane instytucji/osoby występującej o wypożyczenie muzealiów (Muzeum zastrzega sobie prawo zapoznania się ze statusem prawnym danego podmiotu/instytucji);
- cel wypożyczenia (tytuł, daty dzienne i miejsce wystawy);
- planowany okres wypożyczenia;
- dane osoby upoważnionej do podpisania umowy użyczenia z ramienia strony występującej o wypożyczenie;
- dane kontaktowe (telefon, e-mail) osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wystawy/wypożyczenia z ramienia strony występującej o wypożyczenie;
- wykaz muzealiów (winien zawierać określenie interesujących zamawiającego obiektów wraz z podaniem numerów inwentarzowych).

2. Wypożyczenie muzealiów następuje wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Muzeum.
Dyrektor Muzeum udziela zgody po wysłuchaniu opinii kierownika działu merytorycznego sprawującego pieczę nad obiektem oraz kierownika Działu Konserwacji.

3. Muzeum zastrzega sobie prawo do przedstawienia przez stronę zamawiająca raportu o zabezpieczeniach i warunkach klimatycznych obiektów, w których mają być prezentowane wypożyczane muzealia.

4. Wywóz muzealiów za granicę może nastąpić na podstawie pozwolenia na czasowy wywóz zabytków za granicę wydany przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

5. Warunki realizacji udostępnienia muzealiów reguluje Umowa Wypożyczenia rekomendowana przez NEMO (Sieć Europejskich Organizacji Muzealnych).
Wybór wariantu Umowy zależy od charakteru instytucji, historii wzajemnej współpracy Muzeum, stopnia wzajemnego zaufania i dostosowania do prawodawstwa w danym kraju.

6. Podpisana Umowa Wypożyczenia przez obie Strony oraz dowód ubezpieczenia przewidzianych do wypożyczania muzealiów przekazany Muzeum przez Przyjmującego, uruchamia procedury związane z przygotowaniem muzealiów do transportu.

7. Wybór firmy transportowej powinien być uzgodniony miedzy Muzeum a Przyjmującym wypożyczenie.

8. Przeniesienie muzealiów stwierdza się Protokołem Zdawczo-Odbiorczym. Ze strony Muzeum protokół podpisywany jest przez Głównego Inwentaryzatora (lub osobę upoważnioną przez Dyrektora Muzeum). Ze strony Biorącej do Używania protokół podpisuje upoważniona do tego osoba, posiadająca imienne upoważnienie do odbioru muzealiów z podpisem i pieczęcią dyrektora instytucji.

9. Termin zwrotu muzealiów może zostać przedłużony wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Muzeum.

10. Zwrot muzealiów następuje w obecności przedstawiciela Strony zdającej. W przypadku braku przedstawiciela Strony zdającej protokół sporządzany jest jednostronnie.

III. Wypożyczenie muzealiów do celów wystawienniczych podmiotom nie prowadzących statutowo działalności wystawienniczej

1. Muzeum zastrzega sobie prawo zapoznania się ze statusem prawnym danego podmiotu/instytucji występującego o wypożyczenie (w tym aktualnym odpisem KRS).

2. Warunki realizacji udostępnienia muzealiów regulują stosowne Umowy Użyczenia i Protokoły Zdawczo-Odbiorcze obowiązujące przy użyczaniu muzealiów opisane w pkt. I

IV. Wypożyczenie depozytów

1. Depozyty mogą być wypożyczane/przenoszone poza siedzibę Muzeum jeżeli:
   - Muzeum ma prawo do czasowego, umownego użyczenia depozytu innym instytucjom w kraju i za granicą, z którymi współpracuje przy organizacji ekspozycji.

2. Warunki realizacji udostępnienia depozytów instytucjom regulują stosowne Umowy Użyczenia i Protokoły Zdawczo-Odbiorcze obowiązujące przy użyczaniu muzealiów.

3. Autor pracy złożonej w depozyt może – w terminie i na okres uzgodniony w formie udokumentowanej z Dyrektorem Muzeum - okresowo wycofać depozyt. Fakt ten będzie odnotowany w Protokole Zdawczo-Odbiorczym przejęcia depozytu.

V. Wypożyczenie muzealiów dla artystów - autorów prac znajdujących się w kolekcji Centralnego Muzeum Włókiennictwa w Łodzi

1. Pismo z prośbą o wypożyczenie muzealiów przez artystę - autora prac, powinno być kierowane do Dyrektora Muzeum minimum 3 miesiące przed planowanym wypożyczeniem. Jest to okres niezbędny do dokonania przeglądu konserwatorskiego muzealiów, ich wyceny, oraz sporządzenia stosownej dokumentacji.
Pismo powinno zawierać następujące informacje:

- dane osoby występującej o wypożyczenie muzealiów;
- cel wypożyczenia (tytuł, daty dzienne i miejsce wystawy);
- planowany okres wypożyczenia;
- dane osoby upoważnionej do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego warunki wypożyczenia i odbioru muzealiów;
- wykaz muzealiów (winien zawierać określenie interesujących zamawiającego obiektów wraz z podaniem numerów inwentarzowych).

2. Wypożyczenie muzealiów następuje wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Muzeum.
Dyrektor Muzeum udziela zgody po wysłuchaniu opinii kierownika działu merytorycznego sprawującego pieczę nad obiektem oraz kierownika Działu Konserwacji.

3. Warunki realizacji udostępnienia muzealiów reguluje Protokół Zdawczo-Odbiorczy zawierający warunki wypożyczenia muzealiów.

4. Wypożyczenie odbywa się w obecności kierownika Działu Konserwacji (lub osoby przez niego upoważnionej), który nadzoruje sposób odbioru i pakowania muzealiów.

5. Odpowiedzialność za wypożyczone obiekty przechodzi na stronę Biorącą do Używania z chwilą podpisania Protokołu Zdawczo-Odbiorczego. Ze strony Muzeum protokół podpisywany jest przez Głównego Inwentaryzatora (lub osobę upoważnioną przez Dyrektora Muzeum). Ze strony Wypożyczającego protokół podpisuje osoba występująca o wypożyczenie, bądź osoba posiadająca pisemne upoważnienie do odbioru obiektów i podpisania protokołu.

6. Termin zwrotu muzealiów może zostać przedłużony wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Muzeum.

7. Zwrot muzealiów następuje na podstawie Protokołu Zdawczo-Odbiorczego sporządzonego w dniu wydania eksponatu. Fakt zwrotu poświadczają podpisami na protokole - przedstawiciel Muzeum jako strony odbierającej oraz przedstawiciel strony zdającej.