

# **REGULAMIN ZBIORÓW PRZYRODNICZYCH CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ UNIwersYTETU JagIELLOŃSKIEGO**

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Zbiorów Przyrodniczych Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy zbiorów przyrodniczych znajdujących się w Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanym dalej „CEP”, z siedzibą przy ul. Gronostajowej 5 w Krakowie.

### **§ 2**

Nadzór nad zbiorami przyrodniczymi znajdującymi się w CEP sprawuje Dyrektor CEP.

### **§ 3**

1. CEP jest główną jednostką przechowującą materiały przyrodnicze obejmujące zbiory zoologiczne i paleontologiczne pochodzące z dawnego Muzeum Zoologicznego Instytutu Zoologii, antropologiczne z Zakładu Antropologii Instytutu Zoologii, geologiczne i paleontologiczne z dawnego Muzeum Geologicznego Instytutu Nauk Geologicznych oraz paleobotaniczne z Instytutu Botaniki, a także zbiory przekazane przez inne jednostki UJ.
2. Zbiory te znajdują się w Działach Zoologicznym, Geologicznym, Paleobotanicznym i Antropologicznym CEP.

### **§ 4**

Zbiory przyrodnicze CEP składają się z okazów współczesnych i wymarłych zwierząt i roślin, oraz ich fragmentów i wytworów, materiałów antropologicznych, w tym szkieletów ludzkich, a także modeli i rekonstrukcji, oraz eksponatów geologicznych i astronomicznych, przede wszystkim o charakterze naukowym, ale także historycznym, ekspozycyjnym i dydaktycznym.

### **§ 5**

Wszystkie zbiory znajdujące się w CEP są własnością Uniwersytetu Jagiellońskiego, za wyjątkiem zbiorów czasowo zdeponowanych w CEP lub wypożyczonych przez CEP od osób trzecich.

### **§ 6**

Zbiory przyrodnicze CEP będące własnością UJ oraz depozyty osób trzecich przechowywane są w pomieszczeniach spełniających międzynarodowe standardy w zakresie bezpieczeństwa, nadzoru i ochrony przeciwpożarowej oraz, w przypadku okazów/eksponatów do których ma to zastosowanie, temperatury i wilgotności.

## **II. KUSTOSZE**

### **§ 7**

1. Kustoszem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest osoba zatrudniona w CEP, której powierzono pełnienie funkcji Kustosza w Dziale CEP, posiadająca stopień naukowy doktora lub posiadająca udokumentowane doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie. Powierzenie pełnienia funkcji Kustosza w Dziale CEP nie jest zatrudnieniem na stanowisku kustosza w rozumieniu przepisów o zatrudnianiu pracowników muzeów.
2. Kustosze poszczególnych Działów CEP podlegają służbowo Dyrektorowi CEP.

### **§ 8**

Dyrektor CEP powierza pełnienie funkcji Kustosza w Dziale CEP po uzyskaniu opinii Rady CEP, a w przypadku Kustosza Działu Antropologicznego dodatkowo po uzyskaniu opinii Kierownika Zakładu Antropologii Instytutu Zoologii i Badań Biomedycznych Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## **§ 9**

Kustosze poszczególnych Działów CEP sprawują opiekę merytoryczną nad zbiorami zgromadzonymi w CEP i są za nie odpowiedzialni osobiście.

### **III. UDOŚTĘPNIANIE I PRZENOSZENIE ZBIORÓW**

#### **§ 10**

Zbiory przechowywane w pomieszczeniach magazynowych i na salach wystawowych są udostępniane po uzgodnieniu z Kustoszą właściwych Działów CEP, za zgodą Dyrektora CEP.

#### **§ 11**

1. Zbiory udostępniane są w pomieszczeniach CEP w dni robocze, w godzinach pracy. Po godzinach pracy zbiory mogą być udostępnione za zgodą Dyrektora CEP lub właściwego Kustosza.
2. Udostępnianie okazów/eksponatów i materiałów może być zawieszane na czas ich renowacji lub innych zabiegów kuratorskich. Okres zawieszenia udostępniania określa Dyrektor CEP.

#### **§ 12**

1. Dostęp do pomieszczeń magazynowych zbiorów naukowych CEP mają Kustosze właściwych Działów i Dyrektor CEP oraz pracownicy CEP upoważnieni przez Dyrektora CEP.
2. Wykaz osób upoważnionych do wejścia do pomieszczeń magazynowych CEP znajduje się w sekretariacie CEP a także jest do wglądu u poszczególnych Kustoszy.
3. Wejście oraz przebywanie w pomieszczeniach magazynowych osób trzecich możliwe jest pod nadzorem upoważnionego pracownika CEP i pod warunkiem akceptacji przez te osoby zasad określonych w Regulaminie.
4. Osoby spoza UJ wchodzące do pomieszczeń magazynowych muszą każdorazowo wpisać do Księgi Gości CEP znajdującej się w sekretariacie CEP dane kontaktowe oraz datę i cel wizyty.

#### **§ 13**

Dokonywanie zmian w stanie lub sposobie przechowywania okazów i eksponatów, w tym naruszenia w celach naukowych, zmian w załączonej dokumentacji, a także przeniesienie eksponatów ze zbiorów naukowych do ekspozycji jest dozwolone po uzgodnieniu z Kustoszem właściwego Działu i za zgodą Dyrektora CEP.

### **IV. WYPOŻYCZENIA**

#### **§ 14**

Wypożyczenie, rozumiane jako wyniesienie poza budynek CEP okazów/eksponatów ze zbiorów naukowych znajdujących się w CEP, jest możliwe po uzyskaniu pozytywnej opinii Kustosza właściwego Działu CEP oraz pisemnej zgody Dyrektora CEP.

#### **§ 15**

Okazy/eksponaty wypożycza się w celach naukowych:

- 1) pracownikom naukowym UJ;
- 2) osobom zatrudnionym w instytucji naukowej, posiadającym stopień naukowy doktora i legitymującym się dorobkiem w danej dziedzinie;
- 3) innym osobom po przedstawieniu przez nie pisemnego poręczenia osoby posiadającej stopień naukowy doktora i legitymującej się dorobkiem naukowym w danej dziedzinie, zatrudnionej w

instytucji naukowej. Wzór dokumentu poręczenia w języku polskim określa załącznik nr 2A, a w języku angielskim załącznik nr 2B do niniejszego Regulaminu.

### **§ 16**

Okazy/eksponaty wypożycza się na podstawie wniosku o wypożyczenie oraz pisemnego rewersu określającego liczbę okazów/eksponatów, ich stan oraz warunki wypożyczenia, termin zwrotu oraz informację o miejscu przechowywania. Wzór formularza wniosku o wypożyczenie w języku polskim określa załącznik nr 5A, a w języku angielskim załącznik nr 5B, natomiast wzór rewersu w języku polskim określa załącznik nr 1A, a w języku angielskim załącznik nr 1B do niniejszego Regulaminu.

### **§ 17**

1. Wypożyczeń w celu innym niż naukowy udziela się na warunkach określonych w pisemnej umowie zawieranej zgodnie z procedurami UJ pomiędzy Dyrektorem CEP i wypożyczającym, po uprzedniej akceptacji warunków wypożyczeń przez Kustosza właściwego Działu CEP.
2. Wypożyczone okazy/eksponaty w żaden sposób nie mogą być powielane bez pisemnej zgody Dyrektora CEP i Kustosza właściwego Działu CEP.

### **§ 18**

Wypożyczeń dokonuje się na okres nie przekraczający jednego roku. Na pisemną prośbę wypożyczającego, Dyrektor CEP w porozumieniu z Kustoszem właściwego Działu CEP może wyrazić zgodę na przedłużenie okresu wypożyczenia.

### **§ 19**

Wypożyczeń nie udziela się osobom lub instytucjom, które nie zwróciły uprzednio wypożyczonych okazów/eksponatów (do czasu ich zwrotu) w wyznaczonym terminie.

### **§ 20**

Wypożycza się okazy wpisane do Katalogu Zbiorów Naukowych CEP, jednak w uzasadnionych przypadkach dla celów naukowych lub dydaktycznych, wypożycza się także okazy spoza Katalogu.

### **§ 21**

1. Okazów typowych będących nośnikami nazw (holotypów) nie wypożycza się na zewnątrz. W uzasadnionych przypadkach okazy te mogą być wypożyczone za zgodą Dyrektora CEP w porozumieniu z Kustoszem właściwego Działu CEP, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady CEP.
2. Wypożyczenia materiałów osteologicznych wymagają dodatkowo zgody Kierownika Zakładu Antropologii Instytutu Zoologii i Badań Biomedycznych Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi UJ.

### **§ 22**

W miejsce wypożyczonego okazu umieszcza się w zbiorach etykietę zawierającą numer wypożyczonego okazu/eksponatu, numer rewersu i datę wypożyczenia.

### **§ 23**

1. Transport okazów/eksponatów pomiędzy CEP a siedzibą wypożyczającego odbywa się z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.
2. Za wszelkie uszkodzenia odpowiedzialność ponosi wypożyczający. Koszty wysyłki i opłat związanych z operacjami celnymi obejmującymi wypożyczone okazy/eksponaty, oraz koszty ubezpieczenia wymaganego w uzasadnionych przypadkach, ponosi wypożyczający.
3. Wypożyczenie do badań naukowych dopuszczają również możliwość przeprowadzenia badań fizyko-chemicznych, podczas których konieczne jest pobranie fragmentu (możliwie jak najmniejszego) okazu, jednak w taki sposób aby nie stracił on swoich walorów naukowych,

historycznych i ekpozycyjnych. Wymaga to wskazania i uszczegółowienia warunków wypożyczenia.

#### **§ 24**

Oryginały wszystkich rewersów okazów wysyłanych drogą pocztową muszą zostać odesłane Kustosom właściwych Działów CEP w ciągu miesiąca od daty podpisania przez wypożyczającego lub poręczającego. Zweryfikowane rewersy i dokumenty poręczenia z adnotacją „Sprawdzone pod względem formalnym” (z podpisem Kustosza i datą) przechowywane są w archiwum CEP.

#### **§ 25**

W przypadku zwrotu części wypożyczonych okazów, nie wystawia się nowego rewersu na okazy niezwrócone, a na oryginalnym rewersie zamieszcza się odpowiednią adnotację. Po zwrocie wszystkich wypożyczonych okazów, wypożyczającemu przekazuje się kopię rewersu z adnotacją Kustosza właściwego Działu CEP potwierdzającą zwrot.

#### **§ 26**

Przed ponownym umieszczeniem okazów/eksponatów w zbiorze, sprawdza się ich kompletność i stan, a także w razie potrzeby poddaje kwarantannie (każdorazowo w przypadku zbiorów zoologicznych i antropologicznych). Zwrócone okazy umieszcza się w miejscach, z których zostały zabrane, o ile ich aktualny status taksonomiczny/klasyfikacja nie wskazuje na umieszczenie w innym miejscu.

#### **§ 27**

1. Wykorzystanie do badań lub w celach ekspozycyjnych okazów ze zbiorów znajdujących się w CEP musi zostać odnotowane w publikacji lub katalogu wystawy i na etykietce wystawowej. Przy cytowaniu okazów ze zbiorów CEP można dodatkowo stosować zwyczajowe akronimy wskazujące na ich pochodzenie z jednostek, które przekazały zbiory do CEP (np. „MZUJ”, „ZAIZ”, „KRA-P”, „INGUJ”).
2. Kopię każdej publikacji, w formie drukowanej lub elektronicznej, opartej w całości lub części na okazach ze zbiorów poszczególnych Działów CEP należy przekazać do CEP.

### **V. POZYSKIWANIE, DAROWIZNY I SPRZEDAŻ**

#### **§ 28**

1. Niektóre okazy/eksponaty ze zbiorów znajdujących się w CEP mogą zostać przekazane na podstawie umowy darowizny na własność instytucji, która posiada i udostępnia zbiory przyrodnicze do badań naukowych. Przekazanie może nastąpić na wniosek Kustosza właściwego Działu CEP za zgodą Dyrektora CEP. Wzór protokołu przekazania okazów CEP w formie darowizny określa w języku polskim załącznik nr 3A, a w języku angielskim załącznik nr 3B do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kustosza właściwego Działu CEP i za zgodą Dyrektora CEP, niektóre okazy/eksponaty ze zbiorów znajdujących się w CEP mogą zostać wymienione na inne okazy/eksponaty.

#### **§ 29**

Osoby spoza CEP, które dokonają identyfikacji nieoznaczonych okazów/eksponatów ze zbiorów Działów CEP, mogą ubiegać się o uzyskanie darowizny dla wskazanej przez siebie instytucji. Wniosek o darowiznę składa się pisemnie do Dyrektora CEP. Wniosek powinien zawierać listę okazów proponowanych do darowizny. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest zwrot do CEP wszystkich wcześniej wypożyczonych okazów/eksponatów. Przekazanie okazów/eksponatów w

drodze darowizny może nastąpić za zgodą Dyrektora CEP, na wniosek Kustosza właściwego Działu CEP.

### **§ 30**

Darowiznie na rzecz osób trzecich nie podlegają:

- 1) typy będące nośnikami nazw/holotypy;
- 2) okazy zebrane przed rokiem 1945;
- 3) materiał osteologiczny;
- 4) okazy nie opracowane pod względem taksonomicznym;
- 5) autorskie kolekcje naukowe.

### **§ 31**

Okazy gatunków z listy CITES oraz Listy Gatunków Chronionych w Polsce mogą być przekazywane do CEP po przedłożeniu stosownej dokumentacji.

### **§ 32**

Materiał pozyskany na podstawie zezwoleń wydanych przez instytucje zagraniczne oraz krajowe podlega procedurom przechowywania oraz zwrotu zawartym w umowach dwustronnych.

### **§ 33**

Okazy/eksponaty ze zbiorów UJ znajdujące się w CEP nie podlegają sprzedaży. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora CEP zaopiniowaniu przez Radę CEP i Kwestora UJ oraz za zgodą Kustosza właściwego Działu CEP, niektóre okazy/eksponaty ze zbiorów znajdujących się w CEP mogą być sprzedane.

## **VI. UKŁAD I EWIDENCJONOWANIE ZBIORÓW**

### **§ 34**

Za układ zbiorów naukowych zgodny z uznanymi opracowaniami oraz ich właściwe zabezpieczenie i konserwację odpowiadają Kustosze poszczególnych Działów CEP.

### **§ 35**

Okazy/eksponaty będące własnością UJ wpisuje się do Katalogu Zbiorów Naukowych poszczególnych Działów CEP przyznając każdemu odrębny numer identyfikacyjny (numer katalogowy). W Katalogu wpisuje się również nazwę taksonu/okazu/eksponatu oraz dodatkowe uwagi, w tym sposób jego pozyskania (np. przekazanie, darowizna, zakup).

### **§ 36**

Każdy okaz/eksponat wpisany do Katalogu Zbiorów Naukowych, o którym mowa w § 37, otrzymuje etykietę ze swoim numerem katalogowym. Pozostałe szczegóły systemu katalogowania regulują zasady obowiązujące w obrębie poszczególnych Działów CEP.

### **§ 37**

Z okazów/eksponatów nie usuwa się oryginalnych etykiet. Dodatkowe etykiety zawierające informacje uzupełniające powinny zostać oznaczone imieniem i nazwiskiem ich autora oraz datę utworzenia etykiety.

### **§ 38**

Nowe okazy przekazane do zbiorów CEP wpisuje się na listę nabytków. Przekazanie odbywa się na podstawie protokołu przekazania okazów do CEP, którego wzór w języku polskim określa załącznik

nr 4A, a w języku angielskim załącznik nr 4B do niniejszego Regulaminu. Protokół przechowuje się w CEP.

## VII. UBYTKI

### § 39

1. Okazy/ekspozaty, które zostały zidentyfikowane jako uszkodzone, nie posiadające wartości naukowej, historycznej lub ekspozycyjnej i nie wpisane do Katalogu Zbiorów Naukowych mogą zostać usunięte ze zbioru i utylizowane.
2. Z wnioskiem o utylizację okazów/ekspozatów występuje do Dyrektora CEP Kustosze właściwego Działu CEP.
3. Utylizacja następuje po zatwierdzeniu wniosku przez komisję w skład której wchodzi Dyrektor CEP i trzech pracowników CEP wskazanych przez Dyrektora CEP. Sposób utylizacji materiałów biologicznych określają odrębne przepisy.

### § 40

1. Okazy/ekspozaty, które zostały utracone lub zniszczone i które posiadały szczególną wartość naukową lub historyczną, podlegają wykreśleniu z Katalogu Zbiorów CEP.
2. Z wnioskiem o wykreślenie okazów/ekspozatów z Katalogu Zbiorów CEP występuje Komisja Specjalna powołana przez Dyrektora CEP. W skład Komisji Specjalnej wchodzi wszyscy Kustosze Działów CEP oraz dwóch pracowników naukowo-dydaktycznych UJ spoza CEP powoływanych w porozumieniu z Radą CEP.

### Załączniki:

- 1) Wzór rewersu w języku polskim – załącznik nr 1A;
- 2) Wzór wersji rewersu w języku angielskim – załącznik nr 1B;
- 3) Wzór okumentu poręczenia w języku polskim – załącznik nr 2A;
- 4) Wzór dokumentu poręczenia w języku angielskim – załącznik nr 2B;
- 5) Wzór protokołu przekazania okazów CEP w formie darowizny w języku polskim – załącznik nr 3A;
- 6) Wzór protokołu przekazania okazów do CEP w formie darowizny w języku angielskim – załącznik nr 3B;
- 7) Wzór protokołu przekazania okazów do CEP w języku polskim – załącznik nr 4A;
- 8) Wzór protokołu przekazania okazów CEP w języku angielskim – załącznik nr 4B.
- 9) Wzór formularza wystąpienia o wypożyczenie okazów CEP w języku polskim – załącznik 5A.
- 10) Wzór formularza wystąpienia o wypożyczenie okazów CEP w języku angielskim – załącznik 5B.

Regulamin Zbiorów Przyrodniczych Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego znajduje się na stronach [www.uj.edu.pl](http://www.uj.edu.pl).

Wypożyczającemu przekazuje się kopię elektroniczną lub (na życzenie) wydruk odpowiedniej wersji językowej Regulaminu, z wyłączeniem aneksów i załączników.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 maja 2017 r.