

# REGULAMIN ZBIORÓW PRZYRODNICZYCH CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ UNIwersYTETU JagIELLOŃSKIEGO

## I. PODSTAWA PRAWNA

### § 1

Na podstawie § 24 ust. 1 Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 146 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 18 grudnia 2020 roku w sprawie Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadza się Regulamin zbiorów przyrodniczych Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## II. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

Regulamin zbiorów Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego określa szczegółowe zasady zarządzania majątkiem szczególnym zgromadzonym w Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego z siedzibą przy ul. Gronostajowej 5 w Krakowie.

### § 3

Podstawowym narzędziem do realizacji procedur związanych z zarządzaniem majątkiem szczególnym zgromadzonym w Centrum Edukacji Przyrodniczej jest system bazodanowy MuzUJ.

## III. DEFINICJE

### § 4

1. W zakresie zastosowania Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego do zasobów zgromadzonych w Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego przyjmuje się następujące definicje:
  - 1) CEP – oznacza Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 2) eksponaty – to rzeczy ruchome zgodnie z definicją § 3 pkt. 7) a) Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, przez które w CEP rozumie się w szczególności okazy intencjonalnie nabywane w celach wystawienniczych, posiadające wysokie walory ekspozycyjne lub edukacyjne oraz niską wartość naukową, modele i przedmioty związane z nauką lub edukacją, okazy pozyskane z innych źródeł niż środowisko naturalne, a także wszystkie pozostałe obiekty, które na podstawie oceny Kustosza właściwego Działu CEP zostały zakwalifikowane do tej kategorii;
  - 3) kod QR – to znacznik graficzny umożliwiający szybki odczyt informacji o obiekcie przy użyciu skanera optycznego;
  - 4) kustosz – oznacza funkcję powierzoną osobie zatrudnionej w CEP, posiadającej stopień doktora w danej dziedzinie lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie. Powierzenie pełnienia funkcji Kustosza nie jest zatrudnieniem na stanowisku kustosa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1996 o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902);
  - 5) model/rekonstrukcja – to imitacja, odwzorowanie w skali lub podobizna oryginału wykonywana w przypadku, kiedy prezentacja oryginału jest niemożliwa;
  - 6) obiekty naukowe – to rzeczy ruchome zgodnie z definicją § 3 pkt. 7) b) Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, przez które w CEP

rozumie się w szczególności okazy naturalne pozyskane intencjonalnie w celach badawczych, w ramach realizacji projektów naukowych lub z innych źródeł, przy zastrzeżeniu, że mają one obecnie lub w przyszłości służyć celom naukowym, okazy z których pobierane są próbki do badań naukowych oraz wszystkie pochodne wytworzone w wyniku tych badań;

- 7) okaz – to każdy obiekt ruchomy będący przedstawicielem określonej grupy organizmów;
- 8) Regulamin – oznacza Regulamin zbiorów przyrodniczych Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 9) zbiory – to wszystkie okazy organizmów współczesnych i wymarłych oraz ich fragmenty i wytwory, materiały antropologiczne, w tym szczątki ludzkie, a także modele i rekonstrukcje, oraz eksponaty geologiczne i astronomiczne, o charakterze naukowym, ekspozycyjnym i dydaktycznym, w tym również związane z historią nauki oraz Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 10) znacznik RFID – to znacznik radiowy umożliwiający szybki odczyt informacji o obiekcie przy użyciu skanera radiowego.

#### IV. STRUKTURA ZBIORÓW

##### § 5

1. Zbiory w CEP są gromadzone w wewnętrznych jednostkach organizacyjnych CEP, zgodnie z ich zakresem zadań, to jest:
  - 1) w Dziale Antropologicznym;
  - 2) w Dziale Geologicznym;
  - 3) w Dziale Paleobotanicznym;
  - 4) w Dziale Zoologicznym.
2. Opiekę i odpowiedzialność merytoryczną nad zbiorami i organizację pracy Działów CEP, o których mowa w ust. 1, Dyrektor CEP powierza Kustoszowi danego Działu. Szczegółowy zakres zadań Kustosza danego Działu określa ust. 4.
3. Dyrektor CEP powierza pełnienie funkcji Kustosza danego Działu po uzyskaniu opinii Rady CEP.
4. Do zadań Kustosza danego Działu w zakresie zarządzania majątkiem szczególnym należy:
  - 1) organizacja pracy danego Działu CEP po uzgodnieniu z Dyrektorem CEP;
  - 2) sprawowanie opieki merytorycznej nad zbiorami zgromadzonymi w Dziale, za który odpowiada;
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów w ramach Działu, za który odpowiada;
  - 4) nadzorowanie wszystkich procesów zarządzania zbiorami w Dziale, za który odpowiada;
  - 5) weryfikacja bieżącego stanu bezpieczeństwa zbiorów i raportowanie Dyrektorowi CEP potencjalnych zagrożeń dla zbiorów;
  - 6) przekazywanie Dyrektorowi CEP sprawozdań z realizacji zadań danego Działu CEP.

#### V. POLITYKA GROMADZENIA ZBIORÓW

##### § 6

Zbiory gromadzone w CEP mają charakter zasobów otwartych dzięki czemu mogą być na bieżąco uzupełniane oraz powiększane.

##### § 7

1. W CEP gromadzone są zbiory związane tematycznie z Działami, wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej CEP tj. zbiory antropologiczne, geologiczne, paleobotaniczne i zoologiczne. Dopuszcza się gromadzenie innych typów zbiorów, każdorazowo jednak należy brać pod uwagę możliwość merytorycznego opracowania i bezpiecznego magazynowania.
2. Do celów ekspozycyjnych gromadzi się:

- 1) okazy z istniejących kolekcji;
- 2) okazy padłe w legalnych miejscach ich hodowli lub przetrzymywania;
- 3) okazy zarekwirowane w wyniku działań organów i służb państwowych;
- 4) inne.

#### § 8

1. Przyjęcie obiektów na stan majątku szczególnego CEP następuje zawsze za zgodą Dyrektora CEP oraz Kustosza właściwego Działu CEP.
2. Obiekty naukowe przekazywane z innych jednostek UJ lub powstałe w ramach współpracy naukowej z podmiotami zewnętrznymi, są przyjmowane do CEP na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Obiekty naukowe powstałe w wyniku działalności własnej nie wymagają sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

#### § 9

Nowo nabywane okazy gatunków z listy CITES oraz Listy Gatunków Chronionych w Polsce mogą być nabywane do CEP wyłącznie, jeśli posiadają świadectwa pochodzenia.

#### § 10

1. Procedurze zamiany mogą podlegać obiekty
  - 1) spoza inwentarza głównego CEP;
  - 2) wykluczone z procedury zamiany w CEP;
  - 3) reprezentowane przez serię obiektów w liczbie większej niż trzy sztuki tej samej płci lub tego samego rodzaju, z tego samego stanowiska zbioru;
  - 4) niebędące holotypem;
  - 5) nieopracowane pod względem taksonomicznym;
  - 6) niepochodzące z autorskich kolekcji naukowych.
2. Decyzję o zamianie podejmuje Dyrektor CEP po opinii Kustosza właściwego Działu CEP.
3. Zamiany dokonuje się na podstawie umowy uwzględniającej opis zamienianych obiektów. Przekazywane obiekty zostają wykreślone z ewidencji, natomiast nowo nabyte obiekty zostają wprowadzone do ewidencji w sposób dla nich właściwy z zachowaniem charakteru proveniencji.

#### § 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora CEP, po zaopiniowaniu przez Radę CEP za zgodą Kustosza właściwego Działu CEP, niektóre obiekty ze zbiorów CEP mogą być sprzedane. W przypadku sprzedaży obiektów ewidencjonowanych w głównych księgach inwentarzowych konieczna jest również zgoda Rektora UJ lub osoby upoważnionej.

### VI. EWIDENCJONOWANIE ZBIORÓW

#### § 12

1. Ewidencjonowanie majątku szczególnego CEP odbywa się w systemie bazodanowym MuzUJ.
2. Dyrektor CEP wyznacza administratora systemu bazodanowego MuzUJ dla całej jednostki.

#### § 13

1. Obiekty ewidencjonowane są w systemie bazodanowym MuzUJ w księgach inwentarzowych, rejestrach obiektów naukowych, księdze depozytów i innych rejestrach pomocniczych według następujących zasad nadawania numerów:
  - 1) prefiksu oraz kolejnego numeru porządkowego dla obiektów jednoelementowych (w systemie bazodanowym MuzUJ określanych jako obiekt prosty);
  - 2) prefiksu oraz kolejnego numeru porządkowego z rozszerzeniem literowym, np. 1/a-b dla obiektów wieloelementowych (w systemie bazodanowym MuzUJ określanych jako obiekt złożony);
  - 3) prefiksu oraz kolejnego numeru porządkowego z rozszerzeniem liczbowym, np. 1/1-2 dla grupy przedmiotów stanowiących integralną całość (w systemie bazodanowym MuzUJ określanych jako zespół obiektów).
2. W CEP prowadzone są cztery księgi inwentarzowe działowe, do których wpisywane są obiekty ekspozycyjne:
  - 1) Antropologia – księga główna;
  - 2) Geologia – księga główna;
  - 3) Paleobotanika – księga główna;
  - 4) Zoologia – księga główna.
3. Wszystkie obiekty ewidencjonowane w księgach inwentarzowych, o których mowa w ust. 2, podlegają automatycznej ewidencji w systemie SAP PRD w sposób dla nich przewidziany na dedykowanym polu spisowym o numerze UJ60418-eskponaty.
4. W CEP prowadzone są cztery działowe rejestry obiektów naukowych, do których wpisywane są obiekty naukowe:
  - 1) Antropologia – księga naukowa;
  - 2) Geologia – księga naukowa;
  - 3) Paleobotanika – księga naukowa;
  - 4) Zoologia – księga naukowa.
5. Wszystkie obiekty ewidencjonowane w działowych rejestrach obiektów naukowych, o których mowa w ust. 4 nie podlegają ewidencji w systemie SAP PRD.
6. Obiekty powstające w wyniku badań naukowych są ewidencjonowane w odpowiednich rejestrach w powiązaniu z obiektem, z którego powstały. W skrajnych przypadkach pochodne mogą przejąć funkcję obiektu.
7. Depozyty ewidencjonowane są w rejestrze „CEP – księga depozytów”.
8. Na wniosek Kustosza właściwego Działu CEP oraz po akceptacji przez Dyrektora CEP istnieje możliwość utworzenia dodatkowych ksiąg i rejestrów.

#### § 14

Obiekty nabywa się za zgodą Dyrektora CEP. Opinię co do zasadności wprowadzenia obiektu do zbiorów wyraża Kustosz właściwego Działu CEP, który w przypadku wątpliwości może skorzystać z opinii Komisji ds. Nabytków, o której mowa w § 16.

#### § 15

1. Każdy obiekt wprowadzany do inwentarza głównego musi posiadać wartość nabycia wynikającą z dokumentów nabycia obiektu lub jego wyceny. Koszty dodatkowe towarzyszące nabyciu powiększają wartość nabycia obiektu.
2. Wyceny dokonuje Komisja ds. Nabytków, która dokumentuje ten fakt protokołem określającym wartość obiektu oraz sposób jego wyceny.

#### § 16

1. Komisja ds. Nabytków powoływana jest przez Dyrektora CEP na okres jego kadencji.

2. W skład Komisji ds. Nabytków wchodzi Kustosze wszystkich Działów CEP oraz inne osoby wyznaczone przez Dyrektora CEP.
3. Do zadań Komisji ds. Nabytków należy:
  - 1) wydawanie opinii co do zasadności nabywania obiektów;
  - 2) dokonywanie wyceny nowo nabywanych obiektów;
  - 3) szacowanie wartości obiektów do wypożyczenia;
  - 4) wydawanie opinii co do zmian charakteru i w sposobie ewidencji obiektów;
  - 5) wydawanie opinii co do wykreślenia z ewidencji;
  - 6) wydawanie opinii co do zamiany obiektów;
  - 7) wydawanie opinii co do braków obiektów.

#### § 17

Odpowiedzialność materialna za majątek szczególnie ewidencjonowany na polu spisowym UJ60418-eksponaty spoczywa na osobie wskazanej przez Dyrektora CEP i wpisanej do dokumentacji prowadzonej przez Dział Ewidencji Majątku.

#### § 18

1. Każdy obiekt ujęty w ewidencji w systemie bazodanowym MuzUJ otrzymuje kod QR wraz z numerem inwentarzowym obiektu, który musi zostać umieszczony na obiekcie, a jeżeli charakter obiektu uniemożliwia takie rozwiązanie, kod QR musi być umieszczony w taki sposób, aby jednoznacznie identyfikował obiekt.
2. Obiekty z głównych ksiąg inwentarzowych oraz obiekty prezentowane na wystawach stałych i czasowych muszą posiadać również znacznik RFID.
3. Grupy obiektów inne niż obiekty, o których mowa w ust. 2, mogą być znakowane znacznikiem RFID na podstawie decyzji Kustosza właściwego Działu.
4. Obiekty naukowe w zbiorach powinny zostać zaopatrzone w etykiety zawierające dane naukowe dotyczące miejsca i czasu zebrania okazu, nazwiska osoby dokonującej zbioru, identyfikacji nomenklatorycznej okazu oraz innych informacji związanych z procesem badania okazu. Zabrania się usuwania etykiet starych towarzyszących okazowi przez cały okres jego funkcjonowania. Układ nowo dodawanych etykiet powinien odzwierciedlać chronologię ich powstawania.

#### § 19

Obiekty będące w posiadaniu CEP, nie ujęte w dotychczasowych ewidencjach i niebędące nowymi nabytkami, ewidencjonuje się na podstawie wyżej wymienionych zasad.

#### § 20

1. Obiekty, które zostały zidentyfikowane jako uszkodzone lub takie, które utraciły swoją wartość naukową, dydaktyczną lub ekspozycyjną są wykreślane z ewidencji i poddawane utylizacji.
2. Z wnioskiem o wykreślenie z ewidencji i utylizację obiektu występuje do Dyrektora CEP Kustosz właściwego Działu CEP.
3. Wykreślenie z ewidencji następuje po zatwierdzeniu wniosku przez Komisję ds. Nabytków.
4. W przypadku ubytku obiektów ewidencjonowanych w SAP PRD wykreślenie z ewidencji może nastąpić po przeprowadzeniu procedury obowiązującej na Uniwersytecie.
5. Sposób utylizacji materiałów biologicznych określają odrębne przepisy.

### VII. INWENTARYZACJA

#### § 21

Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor CEP w składzie nie mniejszym niż dwie osoby. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby posiadające odpowiedzialność materialną za majątek z przedmiotowego pola spisowego.

## § 22

1. Kontrola obiektów naukowych ewidencjonowanych w rejestrach pomocniczych jest procedurą wewnętrzną CEP.
2. Harmonogram i zakres kontroli określa Dyrektor CEP.
3. Kontrolę przeprowadza wewnętrzna dwuosobowa komisja, w skład której nie może wchodzić Kustosz Działu CEP poddanego weryfikacji.
4. Ze względu na wolumen zbiorów dopuszcza się kontrolę losowo wybranego, reprezentatywnego fragmentu zbiorów.
5. Każda z czynności podejmowanych przez Komisję w ramach kontroli powinna być protokołowana.
6. Protokół kontroli po akceptacji przez Dyrektora CEP przechowywany jest w sekretariacie CEP.
7. W przypadku wykazania braków obiektów komisja ustala przyczyny braku i czas utraty. Skreślenia obiektów utraconych z rejestru może dokonać Dyrektor CEP po upływie roku od zakończenia prac kontrolnych i na podstawie opinii Komisji ds. Nabytków.

## VIII. OCHRONA MAJĄTKU SZCZEGÓLNEGO W CEP

### § 23

Ochrona majątku szczególnego zgromadzonego w CEP obejmuje zarówno aspekty fizyczne związane z przestrzeganiem procedur i zasad postępowania, jak również aspekty niematerialne związane z danymi o obiektach, wartością merytoryczną i intelektualną związaną z ich opracowaniem, a także z samym wizerunkiem obiektu.

### § 24

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub bezpośredniego zagrożenia dla majątku szczególnego zgromadzonego w CEP należy:

- 1) podjąć kroki związane z ewakuacją osób i mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) poinformować Dyrektora CEP, Kustosza właściwego Działu CEP oraz pracowników portierni o niebezpieczeństwie.

### § 25

W systemie bazodanowym MuzUJ należy dla każdej lokalizacji, w której przechowywane są elementy majątku szczególnego zgromadzonego w CEP opisać podstawowe wyposażenie, główne czynniki ryzyka oraz systemy zabezpieczeń i wytyczne postępowania w razie zagrożenia.

## IX. KONSERWACJA I NAPRAWA OBIEKTÓW

### § 26

Decyzję o poddaniu obiektu konserwacji podejmuje Kustosz właściwego Działu. Osoba wykonująca konserwację zobowiązana jest do jej udokumentowania w odpowiednim module w systemie MuzUJ.

## X. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

## § 27

Zbiory przechowywane i udostępniane są w:

- 1) ekspozycjach głównych i czasowych na zasadach określonych przez jednostkę;
- 2) magazynach i pracowniach na podstawie niniejszego Regulaminu.

## § 28

Zbiory są udostępnione w celu:

- 1) wystawienniczym;
- 2) prowadzenia badań naukowych;
- 3) edukacyjnym lub dydaktycznym;
- 4) innym, po akceptacji Dyrektora CEP i pozytywnej opinii Kustosza danego Działu CEP.

## § 29

Udostępnianie zbiorów realizowane jest poprzez:

- 1) dostęp do obiektów w siedzibie CEP;
- 2) wypożyczenie.

## § 30

1. Zbiory przechowywane w pomieszczeniach magazynowych są udostępniane po uzgodnieniu z Kustoszami właściwych Działów CEP, za zgodą Dyrektora CEP.
2. Dostęp do pomieszczeń magazynowych zbiorów naukowych CEP mają Kustosze właściwych Działów CEP i Dyrektor CEP oraz pracownicy CEP upoważnieni przez Dyrektora CEP.
3. Wykaz osób upoważnionych do wejścia do pomieszczeń magazynowych CEP znajduje się w sekretariacie CEP, a także jest do wglądu u poszczególnych Kustoszów.

## § 31

1. Zbiory do badań są udostępniane w pomieszczeniach CEP w dni robocze, w godzinach pracy CEP. Po godzinach pracy zbiory mogą być udostępnione za zgodą Dyrektora CEP lub Kustosza właściwego Działu, przy obecności Kustosza lub przynajmniej jednego pracownika Działu CEP upoważnionego przez Kustosza, jednak nie dłużej niż do końca pracy pracowników recepcji.
2. Udostępnianie zbiorów może być zawieszane przez Dyrektora CEP lub Kustosza danego Działu CEP na czas przeprowadzania zabiegów kuratorskich lub zaistnienia innych uzasadnionych okoliczności.

## § 32

1. Zabrania się wprowadzania i przebywania w pomieszczeniach magazynowych osób trzecich bez wiedzy i zgody Dyrektora CEP lub Kustosza właściwego Działu CEP.
2. Wejście oraz przebywanie w pomieszczeniach magazynowych osób niebędących pracownikami CEP możliwe jest pod nadzorem upoważnionego pracownika CEP i pod warunkiem akceptacji przez te osoby zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownicy UJ, studenci, doktoranci niebędący pracownikami CEP mogą korzystać ze zbiorów CEP, jednakże każdorazowo muszą wpisać imię i nazwisko oraz datę wizyty do znajdującego się w recepcji Rejestru Gości CEP. Gość otrzymuje kartę dostępu do określonych pomieszczeń, o ograniczonej czasowo aktywności, która musi zostać zwrócona pracownikowi recepcji po zakończeniu pracy.

### § 33

Wypożyczenie obiektów jest możliwe:

- 1) po uzyskaniu pozytywnej opinii Kustosza właściwego Działu CEP oraz zgody Dyrektora CEP;
- 2) po sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego – dla obiektów z rejestru obiektów naukowych lub innych rejestrów o charakterze pomocniczym;
- 3) po podpisaniu umowy wypożyczenia – w przypadku obiektów z inwentarza głównego.

### § 34

Obiekty wypożyczają się na podstawie procesu wypożyczeń w systemie bazodanowym MuzUJ.

### § 35

1. Wypożyczeń dokonuje się podając wartość wypożyczeniową obiektów. Wartość ta nie może być niższa niż wartość nabycia obiektu, wynikająca z prowadzonej ewidencji.
2. W przypadku obiektów z inwentarza głównego wartość wypożyczeniowa podawana jest dla każdego obiektu.
3. W przypadku obiektów z rejestrów naukowych i pomocniczych wartość wypożyczeniowa może zostać określona łącznie dla wszystkich obiektów.
4. Określenie wartości wypożyczeniowej dla obiektów naukowych nie jest wymagane w przypadku, gdy:
  - a. wypożyczane są obiekty antropologiczne będące szczątkami ludzkimi;
  - b. wypożyczenie dotyczy pracowników UJ, a obiekty będą opracowywane w jednostkach organizacyjnych UJ.

### § 36

Okres wypożyczenia zostaje każdorazowo określony w dokumentach wypożyczenia jednakże nie może być dłuższy niż jeden rok. Okres ten może być wydłużony przez Dyrektora CEP w porozumieniu z Kustoszem właściwego Działu CEP na podstawie pisemnego wniosku.

### § 37

Wypożyczeń nie udziela się osobom lub instytucjom, które nie zwróciły uprzednio wypożyczonych obiektów w wyznaczonym terminie.

### § 38

1. Okazów typowych będących nośnikami nazw (holotypów) nie wypożyczają się na zewnątrz.
2. W uzasadnionych przypadkach, w celu prowadzenia badań naukowych, okazy, o których mowa w ust. 1, mogą być wypożyczone za zgodą Dyrektora CEP w porozumieniu z Kustoszem właściwego Działu CEP.

### § 39

W miejsce wypożyczonego okazu umieszcza się w zbiorach etykietę zawierającą numer wypożyczonego obiektu, numer dokumentu wypożyczenia i datę wypożyczenia.

### § 40

1. Transport obiektów pomiędzy siedzibą CEP, a siedzibą pożyczającego odbywa się z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.
2. Za wszelkie uszkodzenia odpowiedzialność ponosi pożyczający. Koszty wysyłki i opłat związanych z operacjami celnymi obejmującymi wypożyczone obiekty, oraz koszty ubezpieczenia wymaganego w uzasadnionych przypadkach, ponosi pożyczający.

#### § 41

1. Obiekty zwrócone podlegają kontroli ich stanu, a także w razie potrzeby są poddawane kwarantannie (každorazowo w przypadku zbiorów antropologicznych i zoologicznych).
2. Zwrócone obiekty umieszcza się w miejscach, z których zostały zabrane, o ile ich status taksonomiczny/klasyfikacja po badaniach nie wskazuje na umieszczenie w innym miejscu.

#### § 42

1. Informacja o właścicielu obiektów każdorazowo musi być umieszczona:
  - 1) w katalogu wystawy lub każdej innej publikacji;
  - 2) na etykiecie opisowej na wystawie;
  - 3) w publikacji naukowej jako miejsce przechowywania okazu w postaci akronimu CEPUJ (z użyciem polskiej nazwy w brzmieniu „Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego” lub w wersji angielskiej „The Nature Education Centre of the Jagiellonian University”). Mając na uwadze historyczne pochodzenie zbiorów dopuszcza się po właściwym akronimie zastosowanie w nawiasie dopisku: dawniej\formerly „MZUJ”, „ZAIZ”, „KRA-P”, „INGUJ” stosownie do Działu CEP.
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.

### XI. ZASADY OPRACOWANIA NAUKOWEGO ZBIORÓW

#### § 43

1. Oględziny obiektów lub ich badania odbywają się w pomieszczeniach CEP przeznaczonych do tego celu. W przypadku, jeśli badanie nie może być wykonane w siedzibie CEP ze względu na brak odpowiedniej aparatury, obiekt może zostać wypożyczony zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Dokonywanie zmian w stanie lub sposobie przechowywania zbiorów, w tym naruszenie w celach naukowych oraz zmiany w załączonej dokumentacji i ruch wewnętrzny obiektów są dozwolone po uzgodnieniu z Kustoszem właściwego Działu CEP i za zgodą Dyrektora CEP.
3. Korzystanie z pracowni i laboratorium molekularnego CEP do opracowywania zbiorów w ramach projektów naukowych, w których CEP nie jest współuczestnikiem, związane jest z uiszczeniem opłaty określonej w ofercie CEP.

#### § 44

1. W celach naukowych obiekty wypożycza się:
  - 1) pracownikom badawczym i badawczo-dydaktycznym UJ;
  - 2) osobom zatrudnionym w instytucji naukowej, posiadającym stopień naukowy doktora i legitymującym się dorobkiem w danej dziedzinie;
  - 3) innym osobom, które przedstawiają pisemne poręczenie osoby posiadającej stopień naukowy doktora i legitymującej się dorobkiem naukowym w danej dziedzinie, zatrudnionej w instytucji naukowej.

2. Wypożyczenie do badań naukowych dopuszcza możliwość przeprowadzenia procedur badawczych związanych z ingerencją w materię obiektu. Każdorazowo procedura oraz zakres ingerencji muszą zostać zgłoszone i skonsultowane z Kustoszem właściwego Działu CEP. Kustosz ma możliwość modyfikacji procedury badawczej lub określenia sposobu zabezpieczenia i przechowywania pochodnych w sposób praktykowany w CEP.

#### § 45

1. Dane obiektów, w tym również ich wizerunki, udostępniane podmiotom zewnętrznym w ramach prowadzonych projektów i badań naukowych muszą być archiwizowane w systemie bazodanowym MuzUJ w karcie obiektu.
2. Zabrania się udostępniania danych obiektów bez ich wcześniejszej ewidencji w systemie bazodanowym MuzUJ.

#### § 46

Każdorazowe udostępnienie okazów do badań lub udostępnienie danych o okazie wiąże się z właściwym oznaczeniem tego faktu w pracy naukowej, prezentacji lub wykładzie, zgodnie z § 42 .

#### § 47

Każdy projekt naukowy, w którym wykorzystywane są zbiory CEP, powinien zostać zgłoszony Kustoszu właściwego Działu CEP wraz z podaniem tytułu, ram czasowych realizacji projektu oraz zakresu wykorzystywanego materiału.

#### § 48

1. Przygotowywanie prac licencjackich, magisterskich lub doktorskich w oparciu o materiały ze zbiorów CEP jest możliwe po pisemnym zgłoszeniu tego faktu przez opiekuna lub promotora pracy, zawierającym kontrasygnatę kierownika jednostki desygnującej i po dokonaniu przez studenta/doktoranta formalnego zgłoszenia w rodzimej jednostce/Szkole Doktorskiej.
2. Wykonywanie praktyk studenckich możliwe jest po podpisaniu porozumienia lub umowy z Dyrektorem Centrum. Opiekę nad praktykantem przejmuje Kustosz właściwego Działu CEP.

#### § 49

Obiekty ze zbiorów CEP dotychczas niezidentyfikowane mogą być opracowane przez wybranego specjalistę spoza Centrum. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Centrum po uzyskaniu opinii Kustosza właściwego Działu CEP. Zasady współpracy oraz jej zakres ustalany jest każdorazowo z Dyrektorem CEP.

#### § 50

W sytuacjach nieobjętych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy zawarte w Regulaminie zarządzania majątkiem szczególnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.