

# **Regulamin zbiorów Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum**

## **PRZEPISY OGÓLNE I DEFINICJE**

### **§1 Podstawa prawna i zastosowanie**

1. Na podstawie §24 ust. 1 zarządzenia Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego nr 146 z dnia 18 grudnia 2020 r. wydaje się regulamin zbiorów Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu są wiążące dla wszystkich osób pracujących ze zbiorami w Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, w tym w szczególności:
  - pracowników UJ CM i UJ;
  - studentów i doktorantów UJ CM i UJ;
  - osób wykonujących na rzecz UJ CM lub UJ czynności na podstawie umów cywilnoprawnych lub w formie wolontariatu, a także osób niezwiązanych z UJ CM lub UJ prowadzących badania naukowe oparte o zasoby zgromadzone w Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

### **§2 Definicje**

1. W zakresie zastosowania Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym w Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum przyjmuje się następujące definicje:
  - 1) UJ – oznacza Uniwersytet Jagielloński;
  - 2) UJ CM – oznacza Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum;
  - 3) MF lub Muzeum Farmacji – oznacza Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;
  - 4) Zarządzenie nr 146/2020 – oznacza zarządzenie Rektora UJ nr 146 z 18 grudnia 2020 r.;
  - 5) Regulamin – oznacza regulamin zbiorów Muzeum Farmacji;
  - 6) zbiory – oznacza majątek szczególny znajdujący się w zasobach Muzeum Farmacji, który zgodnie z decyzją Dyrektora Muzeum zostanie wpisany do ksiąg inwentarzowych MF;
  - 7) destrukty – to obiekty lub ich fragmenty, które z racji nieodwracalnych uszkodzeń utraciły pełną wartość artystyczną, naukową, historyczną lub estetyczną i nie mogą być eksponowane, ewentualne z tej samej racji zagrażają bezpieczeństwu innych zbiorów;
  - 8) obiekt prosty – to pojedyncza rzecz ruchoma, oznaczona unikalnym numerem inwentarzowym;
  - 9) obiekt złożony – to rzecz ruchoma złożona z co najmniej dwóch elementów składowych, tworzących funkcjonalną całość. Obiekt złożony nosi jeden numer inwentarzowy, jednak każdą z jego części oznacza się numerem przełamanym z kolejną literą alfabetu.
  - 10) zespół obiektów – to zespół co najmniej dwóch przedmiotów mogących stanowić obiekty proste lub obiekty złożone, mogących występować samodzielnie, jednak powiązanych ze sobą tematycznie, funkcjonalnie, pochodzących od jednej osoby itd. Zespół obiektów nosi unikalny numer inwentarzowy, przełamany z kolejną liczbą właściwą dla każdego kolejnego składnika zespołu (taki numer nanosi się na każdy element zespołu);

- 11) Dyrektor MF – Dyrektor Muzeum Farmacji;
  - 12) Opiekun zbiorów – pracownik zajmujący się merytorycznym opracowaniem zbiorów i opieką nad nimi;
  - 13) Instrukcja inwentaryzacji – oznacza załącznik do zarządzenia nr 32 Prorektora ds. Collegium Medicum z 30 grudnia 2020 roku w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
2. W pozostałym zakresie w Regulaminie stosuje się definicje określone w Zarządzeniu nr 146/2020.

### **§3 Struktura Muzeum Farmacji**

Muzeum Farmacji jest jednostką wewnętrzną Wydziału Farmaceutycznego UJ CM. Muzeum działa na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 902) oraz na podstawie Regulaminu Funkcjonowania Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego UJ CM wprowadzonego Zarządzeniem nr 01/09 Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum z dnia 2 stycznia 2009 r.

### **§4 Miejsce przechowywania zbiorów**

Zbiory MF zlokalizowane są w:

- pomieszczeniach ekspozycyjnych przy u. Floriańskiej 25 w Krakowie (w siedzibie MF);
- w dostępnych pomieszczeniach magazynowych.

### **§5 Nadzór i opieka nad zbiorami**

1. Nadzór nad zbiorami MF sprawuje Dyrektor MF.
2. Bezpośrednią opiekę nad zbiorami sprawują Opiekunowie zbiorów.
3. Dyrektor MF odpowiada za zbiory na zasadach przewidzianych dla odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych UJ CM za majątek jednostki.
4. Opiekunowie zbiorów odpowiadają na zasadach wynikających z ich umów o pracę.

## **STRUKTURA ZBIORÓW**

### **§6 Struktura eksponatów**

1. Eksponaty, w rozumieniu Zarządzenia nr 146/2020, w MF uszeregowane są w ramach następujących ksiąg inwentarzowych:
  - Dział 1 – Naczynia;
  - Dział 2 – Utensylia;
  - Dział 3 – Meble;
  - Dział 4 – Malarstwo i rzeźba;
  - Dział 5 – Surowce;
  - Dział 6 – Archiwalia;
  - Dział 7 – Varia;
  - Dział 8 – Księgozbiór.
2. Za zgodą Dyrektora MF do tej struktury mogą być dodawane nowe księgi, odzwierciedlające zmiany w strukturze eksponatów.

### **§7 Struktura obiektów naukowych**

1. Obiekty naukowe, w rozumieniu Zarządzenia nr 146/2020, w MF uszeregowane są w ramach następujących rejestrów obiektów naukowych:

- Dział 1 - Naczynia - Rejestr naukowy
  - Dział 2 - Utensylia - Rejestr naukowy
  - Dział 3 - Meble - Rejestr naukowy
  - Dział 4 - Malarstwo i rzeźba - Rejestr naukowy
  - Dział 5 - Surowce - Rejestr naukowy
  - Dział 6 - Archiwalia - Rejestr naukowy
  - Dział 7 - Varia - Rejestr naukowy
  - Dział 8 - Księgozbiór - Rejestr naukowy
2. Za zgodą Dyrektora MF do tej struktury mogą być dodawane nowe rejestry obiektów naukowych, odzwierciedlające zmiany w strukturze obiektów naukowych.

### **§ 8 Inne księgi**

1. Do wpisywania depozytów lokowanych w zbiorach MF służy księga depozytów.
2. Do wpisywania obiektów nabywanych do zbiorów MF (niezależnie od sposobu nabycia) służy księga akcesji zwana Katalogiem Głównym Zbiorów lub KGZ.
3. Możliwe jest (za zgodą Dyrektora MF) tworzenie innych ksiąg np.: destruktyw, obiektów w opracowaniu czy dla obiektów reinwentaryzowanych.

### **§9 Przenoszenie między księgami**

W przypadkach nieregulowanych w Zarządzeniu nr 146/2020 przenoszenie obiektów między księgami dopuszczalne jest za zgodą Dyrektora MF.

## **POLITYKA GROMADZENIA ZBIORÓW**

### **§10 Kryteria gromadzenia zbiorów**

1. Obiekty gromadzone przez MF muszą spełniać jedno z następujących kryteriów:
  - mieć związek z nauczaniem farmacji i przedmiotów związanych z farmacją i medycyną w Uniwersytecie Jagiellońskim lub Akademii Medycznej w Krakowie, UJ CM oraz innych uczelniach;
  - mieć związek z badaniami i odkryciami nauk farmaceutycznych, medycznych i pokrewnych dokonywanymi w szczególności w Uniwersytecie Jagiellońskim, Akademii Medycznej w Krakowie i UJ CM, jak również na terenie całego kraju.
  - mieć związek z działalnością aptek na terenie całego kraju.
  - mieć związek z pracą i życiem codziennym farmaceutów i innych pracowników nauk farmaceutycznych i medycznych oraz pokrewnych działających na terenie całego kraju.
  - mieć związek z działalnością stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji farmaceutycznych na terenie całego kraju.;
  - mieć związek z naukami działającymi na rzecz nauk farmaceutycznych rozwijanymi na terenie całego kraju;
  - mieć związek z wszystkimi sytuacjami, w których występowały przedstawiciele nauk farmaceutycznych, medycznych i pokrewnych działający na terenie całego kraju;
  - mieć związek z upamiętnieniem którejs z wyżej określonych działalności.
2. Dyrektor MF może na podstawie pisemnego uzasadnienia wyrazić zgodę na nabycie do zbiorów obiektu, który nie spełnia ww. kryteriów.

### **§11 Zasady nabywania zbiorów**

1. Zbiory MF nabywane są zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu nr 146/2020, uszczegółowionymi w niniejszym Regulaminie.

2. Zbiory powinny być nabywane jedynie od podmiotów uprawnionych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego do rozporządzania nimi. Niedopuszczalne jest gromadzenie obiektów, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że zostały pozyskane w sposób sprzeczny z prawem bądź z uszkodzeniem albo zniszczeniem innych obiektów, ich miejsc przechowywania lub pozyskania.
3. Wszelkie zbiory zawierające szczątki ludzkie lub ich elementy mogą być nabywane jedynie z zachowaniem najwyższego szacunku dla ww. szczątków, wynikającego ze standardów profesjonalnego postępowania oraz wierzeń i obyczajów właściwych dla podmiotów, od których pochodzą zbiory, a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. W przypadkach wątpliwych należy porozumieć się z Komisją ds. Dziedzictwa UJ i UJ CM oraz Komisją Bioetyczną UJ.
5. Nabycie do zbiorów produktów farmaceutycznych w rozumieniu prawa farmaceutycznego, jak też preparatów mikroskopowych, próbek oraz narzędzi i urządzeń, na których mogą znajdować się biologiczne czynniki chorobotwórcze w rozumieniu ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi, powinno następować jedynie wyjątkowo, za zgodą Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.
6. W przypadkach opisanych w ustępie powyższym należy ustalić, że nabycie obiektów jest zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, obiekty były przechowywane przez zbywcę w sposób niepowodujący zagrożenia zdrowia lub życia zbywcy oraz otaczających go osób, a także nie narażają w żaden sposób pracowników Muzeum dokonujących nabycia.
7. Przed nabyciem obiektów opisanych w ust. 5 należy bezwzględnie ustalić możliwość bezpiecznego przechowywania takich obiektów. W razie braku możliwości bezpiecznego ich przechowywania i eksponowania, obiektów takich nie można nabyć do zbiorów.

## **EWIDENCJONOWANIE ZBIORÓW**

### **§12 Zasady ewidencjonowania zbiorów**

1. Obiekty są ewidencjonowane przez Opiekunów zbiorów w księgach i rejestrach opisanych w §6, 7, 8 Regulaminu, znajdujących się w systemie bazodanowym MuzUJ oraz w Katalogu Głównym Zbiorów.
2. Każdy opracowany obiekt otrzymuje indywidualny numer, wygenerowany przez system MuzUJ oraz numer KGZ, który winien być naniesiony na obiekt, względnie w inny sposób przyłączony do obiektu. Numer winien być naniesiony zgodnie z zasadami sztuki konserwatorskiej, by nie uszkodził obiektu i nie powodował utraty jego walorów artystycznych, naukowych, historycznych oraz estetycznych.
3. Obiekt w ramach zewidencjonowania powinien otrzymać co najmniej: nazwę, opis fizyczny, wskazanie wymiarów, opis materiałów, z których jest wykonany, przypisanie do właściwej księgi lub rejestru i działu, wskazanie wartości (dla eksponatów), określenie praw autorskich oraz statusu własnościowego.
4. Obiekty ewidencjonowane są jako:
  - 1) obiekty proste;
  - 2) obiekty złożone (numer inwentarzowy przełamany z kolejną literą alfabetu odpowiadającą elementowi obiektu złożonego, np. 1/a-b);
  - 3) zespoły obiektów (numer inwentarzowy przełamany z kolejną cyfrą odpowiadającą składnikowi zespołu, np. 1/1-2).

### **§13 Ewidencjonowanie nabytków**

1. Obiekty nowo nabyte, niezależnie od sposobu nabycia, powinny, do 60 dni od dnia ich nabycia, zostać wpisane do księgi akcesji (Katalogu Głównego Zbiorów).
2. Po opracowaniu merytorycznym obiekty z księgi akcesji zostaną przeniesione do właściwej księgi lub rejestru.

### **§14 Określanie wartości eksponatów**

1. Każdy eksponat wprowadzany do inwentarza głównego musi posiadać wartość nabycia wynikającą z właściwych dokumentów nabycia obiektu lub jego wyceny.
2. Wyceny dokonuje właściwa komisja ds. szacowania. Tryb powoływania i sposób działania komisji ds. szacowania określają odrębne przepisy.
3. Wyceny komisji udokumentowane są stosownym protokołem zawierającym wartość obiektu oraz sposób jego wyceny.

## **IWENTARYZACJA ZBIORÓW**

### **§15 Inwentaryzacja eksponatów**

1. Inwentaryzację eksponatów prowadzi się w porozumieniu z Sekcją Inwentaryzacji Działu Zarządzania Majątkiem CM.
2. Inwentaryzację prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 146/2020 oraz w Instrukcji inwentaryzacji.
3. Dyrektor MF deleguje pracowników do Komisji Inwentaryzacyjnej.

### **§16 Kontrola obiektów naukowych**

1. Kontrola obiektów naukowych zdefiniowanych w Zarządzeniu nr 146/2020 jest procedurą wewnętrzną jednostki.
2. Harmonogram i zakres kontroli określa Dyrektor MF, który powołuje do tego celu dwuosobową komisję.
3. Ze względu na wolumen zbiorów dopuszcza się kontrolę losowo wybranego, reprezentatywnego fragmentu zbiorów.
4. Protokół kontroli po akceptacji przez Dyrektora MF podlega archiwizacji.
5. W przypadku wykazania braków komisja ustala przyczyny i czas utraty. Skreślenia obiektów utraconych z rejestru może dokonać Dyrektor MF po upływie roku od zakończenia prac kontrolnych. Każda z podejmowanych czynności powinna być protokołowana.

## **OCHRONA I KONSERWACJA ZBIORÓW**

### **§17 Ochrona – zasady ogólne**

1. Osoby zajmujące się zbiorami winny dochować szczególnej staranności, by stan zbiorów powierzonych ich pieczy nie ulegał pogorszeniu.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub bezpośredniego zagrożenia dla zbiorów należy:
  - 1) podjąć kroki związane z zabezpieczeniem obiektów, a w razie potrzeby ewakuacją osób i mienia opisane w odrębnych instrukcjach;
  - 2) poinformować Dyrektora MF o zagrożeniu.

## **§18 Ochrona – zasady szczególne**

1. Ochrona zbiorów zawierających szczątki ludzkie powinna zawsze uwzględniać ich ochronę przed intencjonalnym lub nieintencjonalnym zbezczeszczeniem takich zbiorów.
2. W szczególności takiej formie ochrony służą ograniczenia w udostępnianiu ww. zbiorów.
3. Zbiory zawierające produkty lecznicze w rozumieniu prawa farmaceutycznego podlegają szczególnej ochronie. Ich przechowywanie jest możliwe jedynie w warunkach, które zapewnią stabilność takim produktom i uniemożliwią do nich dostęp osobom niepowołanym.
4. Zbiory preparatów mikroskopowych oraz narzędzi i urządzeń, na których mogą znajdować się biologiczne czynniki chorobotwórcze w rozumieniu ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi, podlegają szczególnej ochronie. Narzędzia i urządzenia muszą podlegać obowiązkowej dekontaminacji. Preparaty winno się przechowywać w warunkach uniemożliwiających rozprzestrzenianie się biologicznych czynników chorobotwórczych. W przypadku niebezpieczeństwa rozprzestrzenienia biologicznych czynników chorobotwórczych obiekty takie winny podlegać utylizacji.
5. Decyzję o utylizacji obiektów niebezpiecznych podejmuje Dyrektor MF, działając w porozumieniu z Działem Zarządzania Majątkiem CM, po uzyskaniu zgody Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.
6. Obiekty zutylicowane podlegają wykreśleniu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

## **§19 Konserwacja obiektów**

1. Wszystkie prace konserwatorskie powinny być wykonywane zgodnie z zasadami sztuki właściwymi dla poszczególnych typów zbiorów.
2. Wszelkie prace konserwacyjne prowadzone są przez podmioty działające w ramach UJ CM czy UJ lub podmioty zewnętrzne, pod warunkiem że mają one właściwą wiedzę i doświadczenie dające rękojmię poprawnego wykonania konserwacji. Podmioty zewnętrzne zostają wybrane zgodnie z właściwymi procedurami udzielania zamówień obowiązującymi w UJ CM.

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

### **§20 Formy udostępniania**

1. Udostępnianie realizowane jest poprzez:
  - 1) udostępnianie bezpośrednie w siedzibie Muzeum Farmacji;
  - 2) udostępnianie wizerunków obiektów;
  - 3) wypożyczenie.
2. Wypożyczenie nie jest możliwe w przypadku zbiorów będących szczątkami ludzkimi.

### **§21 Udostępnianie bezpośrednie oraz udostępnianie wizerunków obiektów**

1. Obiekty znajdujące się w pomieszczeniach ekspozycyjnych MF są udostępniane w godzinach zwiedzania w obecności wyznaczonych przez Dyrektora MF pracowników MF.

2. Osoby wskazane w ustępie poprzedzającym mogą odmówić udostępnienia zwiedzającym części ekspozycji obejmującej obiekty cechujące się szczególną wrażliwością – np.: preparatoryki medycznej. Decyzja ta jest ostateczna.
3. Osoby niebędące pracownikami MF będą wpuszczane do pomieszczeń magazynowych tylko za zgodą Dyrektora MF i pod nadzorem Opiekuna zbiorów. Z wizyty spisuje się notatkę służbową.
4. Na potrzeby badań naukowych lub kwerend obiekty ze zbiorów MF udostępniane są w pomieszczeniach MF za zgodą Dyrektora MF i pod opieką wyznaczonych przez niego pracowników MF. Osoba pragnąca prowadzić takie badania lub kwerendy powinna pisemnie lub mailowo wskazać temat badań czy kwerend i planowane metody badawcze. W razie potrzeby można żądać dalszych wyjaśnień od wnioskodawcy.
5. W przypadku gdy stan obiektów lub ich wrażliwość wykluczają udostępnianie, Dyrektor MF lub Opiekun zbiorów podejmuje decyzję o odmowie udostępnienia obiektu. Decyzja ta jest ostateczna.
6. Fotografowanie i filmowanie obiektów możliwe jest tylko za zgodą Dyrektora MF lub Opiekuna zbiorów. Nie jest możliwe fotografowanie ani filmowanie zbiorów będących szczątkami ludzkimi lub innych zbiorów wrażliwych w celu innym niż reprodukcja w pracach naukowych.
7. Wizerunki obiektów ze zbiorów MF mogą być udostępniane za zgodą Dyrektora MF, jeśli nie sprzeciwiają się temu prawa osób trzecich.
8. Udostępnienie na cele naukowe lub dydaktyczne dokonywane jest co do zasady nieodpłatnie. W przypadku, gdy wykonanie wizerunków będzie wiązało się z koniecznością podjęcia dodatkowych czynności lub poniesienia kosztów, obowiązek w tym zakresie spoczywa na wnioskodawcy.
9. W przypadku wizerunków obiektów wykorzystywanych dla celów innych niż wskazane w ust. 8 UJ CM może pobierać opłaty. Wysokość i sposób pobierania opłat zostaną określone odrębnymi przepisami. Do czasu ich wejścia w życie wysokość i sposób pobierania opłat mogą zostać ustalone w odniesieniu do poszczególnych przypadków udostępnienia przy uwzględnieniu indywidualnych okoliczności.

## **§22 Wypożyczenia wewnętrzne**

1. Wypożyczenia obiektów ze zbiorów MF do innych jednostek organizacyjnych UJ lub UJ CM odbywają się na wniosek skierowany do Dyrektora MF, wskazujący cel, okres wypożyczenia i planowane do wypożyczenia obiekty.
2. Wypożyczenia wewnętrzne odnotowywane są w systemie bazodanowym MuzUJ.
3. Dyrektor MF lub Opiekun zbiorów może odmówić wypożyczenia (w przypadku wypożyczeń w ramach UJ CM) lub wystawić rekomendację o braku możliwości wypożyczenia obiektu (w przypadku wypożyczeń UJ), jeśli stan obiektu nie pozwala na jego wypożyczenie, ale także jeśli w opinii Dyrektora MF jednostka organizacyjna UJ lub UJ CM nie jest w stanie zapewnić bezpieczeństwa obiektowi.
4. Nie wypożycza się obiektów jednostkom organizacyjnym UJ lub UJ CM, które nie zwróciły obiektów w wyznaczonym terminie, względnie zwróciły obiekty uszkodzone.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej UJ lub UJ CM, wypożyczającej obiekty, oraz Opiekunowie zbiorów lub osoby odpowiedzialne za obiekty wyznaczone w tej jednostce ponoszą odpowiedzialność za stan obiektów od momentu ich wydania do momentu ich powrotu w miejsce, z którego zostały zabrane, na zasadach określonych w § 5 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu.
6. Jednostka organizacyjna UJ lub UJ CM wypożyczająca obiekty ponosi koszty pakowania, zabezpieczenia, transportu i rozpakowania obiektów.

7. MF przysługuje prawo kontroli obiektów podczas transportu lub w miejscu ich eksponowania przez jednostkę organizacyjną UJ lub UJ CM wypożyczającą obiekty. W przypadku uznania, że jednostka organizacyjna UJ lub UJ CM wypożyczająca obiekty może narazić obiekty na uszkodzenie, obiekty winny zostać niezwłocznie zwrócone do MF na koszt tej jednostki.
8. Wypożyczenia między MF a jednostką organizacyjną UJ CM odbywają się na mocy pisemnego rewersu podpisanego przez Dyrektora MF oraz kierownika jednostki organizacyjnej UJ CM na zasadach określonych w Instrukcji inwentaryzacji.
9. W rewersie wymienia się listę obiektów z ich numerami, cel i okres wypożyczenia, Opiekunów zbiorów lub osoby odpowiedzialne za obiekty wyznaczone w jednostce organizacyjnej UJ CM, w miarę możliwości dołącza się zdjęcia obiektów oraz wskazuje warunki wypożyczenia określone przez MF. Ze zwrotu obiektów sporządza się osobny protokół.
10. Wypożyczenia pomiędzy MF a jednostką organizacyjną UJ dokonuje się na mocy porozumienia zawartego między MF a UJ, podpisanego przez osoby umocowane na podstawie odrębnych przepisów.
11. Porozumienie winno zawierać listę obiektów z numerami, opisem fizycznym, stanem zachowania i zdjęciami, cel i okres wypożyczenia, Opiekunów zbiorów lub osoby odpowiedzialne za obiekty wyznaczone w jednostce organizacyjnej UJ, wartość obiektów, warunki konserwatorskie wypożyczenia i inne warunki wymagane przez MF. Potwierdzeniem wydania i zwrotu obiektów jest protokół, którego wzór stanowi załącznik do porozumienia. Protokoły są podpisywane przez osoby wskazane w porozumieniu.
12. W przypadku obiektów naukowych MF może odstąpić od niektórych warunków określonych powyżej, w szczególności konieczności podawania indywidualnej wartości obiektów, opisywania indywidualnych stanów zachowania czy tworzenia dokumentacji fotograficznej dla każdego obiektu.

### **§23 Wypożyczenia zewnętrzne**

1. Wypożyczenia obiektów ze zbiorów MF odbywają się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora MF, wskazujący podmiot wypożyczający, cel, okres wypożyczenia (w tym planowaną datę zwrotu), planowane obiekty oraz warunki ich eksponowania (czy biorący w użyczenie ma służbę ochrony, monitoring, alarm antywłamaniowy, alarm ppoż., itd.) .
2. Dyrektor MF może odmówić wypożyczenia obiektu, jeśli jego stan nie pozwala na jego wypożyczenie.
3. Wypożyczenia zewnętrzne odnotowywane są w systemie bazodanowym MuzUJ.
4. Na wypożyczającym spoczywa pełna odpowiedzialność za obiekty od momenty ich protokolarnego wydania do momentu ich powrotu w miejsce, z którego zostały zabrane, co potwierdza się odrębnym protokołem.
5. Biorący w użyczenie ponosi wszelkie koszty związane z wypożyczeniem, w tym koszty: pakowania, zabezpieczenia, transportu, ubezpieczenia, ekspozycji i rozpakowania obiektów.
6. Nie wypożycza się obiektów podmiotom, które nie zwróciły obiektów w wyznaczonym terminie, względnie zwróciły obiekty uszkodzone.
7. Co do zasady wypożyczeń dokonuje się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy, z wyłączeniem umów depozytowych, o których mowa w ust. 12.
8. Transport do wypożyczającego winien być wykonany z zachowaniem szczególnych środków ostrożności, by nie spowodować pogorszenia stanu zachowania obiektów oraz nie narazić ich na ryzyko kradzieży lub przypadkowego zniszczenia.



9. MF przysługuje prawo kontroli obiektów podczas transportu lub w miejscu ich eksponowania przez wypożyczającego. W przypadku uznania, że wypożyczający może narazić obiekty na uszkodzenie, obiekty winny zostać niezwłocznie zwrócone do MF na koszt wypożyczającego.
10. Wypożyczenia zewnętrznego dokonuje się na podstawie umowy zawartej przez umocowanego przedstawiciela UJ CM z mającym stosowne umocowanie przedstawicielem prawnym wypożyczającego.
11. Umowa winna zawierać dokładne wskazanie podmiotu wypożyczającego, listę obiektów z numerami, opisem fizycznym, stanem zachowania, zdjęciami i wartością wypożyczeniową, cel i okres wypożyczenia, osoby odpowiedzialne za obiekty u wypożyczającego, warunki konserwatorskie wypożyczenia, warunki dotyczące ubezpieczenia obiektów i inne postanowienia wymagane przez MF.
12. Umowa depozytowa winna zawierać dokładne wskazanie podmiotu biorącego w depozyt, listę obiektów z numerami, opisem fizycznym, stanem zachowania, zdjęciami i wartością wypożyczeniową, cel i okres depozytu, osoby odpowiedzialne za obiekty u biorącego w depozyt, warunki konserwatorskie depozytu, warunki dotyczące ubezpieczenia obiektów na czas transportu, warunki dotyczące zabezpieczenia obiektów wchodzących w skład depozytu, nie gorsze niż dla obiektów biorącego w depozyt i inne postanowienia wymagane przez Muzeum Farmacji. Załącznikiem do takiej umowy powinien być raport o warunkach ochrony zbiorów w miejscu ich przechowywania i eksponowania u biorącego w depozyt (tzw. *facility report*).
13. W przypadku eksponatów wartość wypożyczeniowa podawana jest dla każdego obiektu.
14. W przypadku obiektów z rejestrów obiektów naukowych i pomocniczych wartość wypożyczeniowa może zostać określona łącznie dla wszystkich obiektów.
15. Potwierdzeniem wydania i zwrotu obiektów jest protokół, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Protokoły są podpisywane przez osoby wskazane w umowie.
16. Wszelkie zmiany stanu zachowania obiektów wykryte podczas zwrotu obiektów zostają uwidocznione w protokole zwrotu i mogą być podstawą roszczeń odszkodowawczych i innych roszczeń przewidzianych w umowie lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
17. W przypadku obiektów naukowych MF może odstąpić od niektórych warunków określonych powyżej, w szczególności konieczności podawania indywidualnej wartości obiektów, opisywania indywidualnych stanów zachowania czy tworzenia dokumentacji fotograficznej dla każdego obiektu.

#### **§24 Informacja o właścicielu obiektów**

1. Zarówno w przypadku wypożyczeń wewnętrznych, jak i zewnętrznych 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 obiektu.
2. Treść informacji o właścicielu należy uzgodnić Dyrektorem MF, zaś informacja o niej winna się znaleźć w dokumencie będącym podstawą wypożyczenia (protokole, porozumieniu lub umowie).
3. Kopię każdej publikacji, w formie drukowanej lub elektronicznej, opartej w całości lub części na obiektach MF należy przekazać MF.

## **ZAMIANA I WYKREŚLENIE OBIEKTÓW**

### **§25 Zamiana obiektów**

1. Dopuszcza się możliwość zamiany jedynie obiektów naukowych w rozumieniu Zarządzenia nr 146/2020, niewpisanych do inwentarza głównego, z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ CM, UJ lub podmiotami zewnętrznymi.
2. Zamianie podlegać mogą jedynie obiekty naukowe powtarzalne, istniejące już w zbiorach MF. Nie jest możliwa zamiana jedyne egzemplarza danego obiektu naukowego.
3. Zamianie nie podlegają zbiory będące szczątkami ludzkimi.
4. Zamiana jest możliwa po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora MF.
5. Zamiana z inną jednostką organizacyjną UJ CM lub UJ odbywa się w myśl przepisów obowiązujących w UJ CM i UJ dotyczących przekazywania składników majątkowych.
6. Zamiana z innym podmiotem zewnętrznym dokonuje się na podstawie umowy zawartej przez umocowanego przedstawiciela UJ CM z mającym stosowne umocowanie przedstawicielem prawnym tego podmiotu.
7. Umowa taka powinna obejmować oznaczenie stron, dokładny opis fizyczny zamienianych obiektów, opis stanu ich zachowania, wskazanie ich wartości oraz wizerunki obiektów.

### **§26 Wykreślenie obiektów**

1. Wykreśleniu z inwentarza, z rejestru obiektów naukowych lub rejestru pomocniczego podlegają jedynie obiekty:
  - zniszczone w takim stopniu, który powoduje utratę ich wartości historycznej, artystycznej, naukowej lub estetycznej;
  - utracone w inny sposób (np.: na skutek kradzieży lub innego zdarzenia losowego);
  - przekazane na skutek orzeczenia sądu nakazującego zwrot/wydanie obiektu.
2. Obiekty uszkodzone w mniejszym stopniu, ale nieposiadające walorów ekspozycyjnych, mogą być wpisane do księgi destruktywów.
3. Obiekty wykreślone nie mogą być przedmiotem sprzedaży.
4. Wykreślenie eksponatów następuje w sposób uzgodniony z Działem Zarządzania Majątkiem CM, za zgodą Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.
5. Wykreślenie innych obiektów następuje na podstawie pisemnej zgody Dyrektora MF, o której powiadamia on Zastępcę Kanclerza ds. Collegium Medicum, który może w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia wyrazić sprzeciw w stosunku do tej decyzji.
6. Obiekty zniszczone mogą być utylizowane. W przypadku, gdy obiekt winien być zutylizowany zgodnie z odrębnymi przepisami (np. w przypadku szczątków ludzkich) dokonuje się tego z poszanowaniem wyrażonych w tych przepisach procedur.
7. W przypadku obiektów zniszczonych nie usuwa się ich karty z właściwej księgi lub rejestru, czyniąc jedynie na niej adnotację o zniszczeniu obiektu.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§27**

W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy Zarządzenia nr 146/2020, Regulaminu Funkcjonowania Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego UJ CM oraz innych aktów prawnych obowiązujących w UJ CM, a także właściwe przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## Załącznik nr 1

Schemat ksiąg ewidencyjnych majątku szczególnego dla Muzeum Farmacji Wydziału Farmaceutycznego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

