

**Regulamin zbiorów dla kolekcji pozostających pod opieką Sekcji Administrowania
Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem
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 dla kolekcji pozostających pod opieką Sekcji Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu są wiążące dla wszystkich osób mających kontakt ze zbiorami pozostającymi pod opieką Sekcji Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem 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 podlegające opiece Sekcji Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

§2 Definicje

1. W zakresie zastosowania Regulaminu zarządzania majątkiem szczególnym podlegającym opiece Sekcji Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum przyjmuje się następujące definicje:
 - 1) UJ – oznacza Uniwersytet Jagielloński;
 - 2) UJ CM – oznacza Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum;
 - 3) SAN – oznacza Sekcję Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem 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 Sekcji Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;
 - 6) zbiory – oznacza majątek szczególny podlegający opiece SAN wpisany do ksiąg inwentarzowych SAN lub który zgodnie z decyzją Kierownika SAN zostanie wpisany do ksiąg inwentarzowych;
 - 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 przełamany 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) Kierownik SAN – Kierownik Sekcji Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;
 - 12) 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 Miejsce przechowywania zbiorów

Zbiory podlegające opiece SAN zlokalizowane są w budynku UJ CM przy ul. Św. Anny 12 w Krakowie.

§4 Nadzór i opieka nad zbiorami

1. Nadzór nad zbiorami powierzonymi opiece SAN sprawuje Kierownik SAN. Może on w swoich czynnościach korzystać z pomocy pracowników SAN, powierzając im do wykonania poszczególne czynności.
2. Bezpośrednią opiekę nad zbiorami sprawują pracownicy jednostek organizacyjnych mieszczących się w budynku przy ul. Św. Anny 12, w pomieszczeniach których zbiory się znajdują.
3. Kierownik SAN odpowiada za zbiory na zasadach przewidzianych dla odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych UJ CM za majątek jednostki.
4. Pracownicy SAN oraz pracownicy jednostek organizacyjnych UJ CM, w pomieszczeniach których znajdują się zbiory, odpowiadają na zasadach wynikających z ich umów o pracę.

STRUKTURA ZBIORÓW

§5 Struktura eksponatów

1. Eksponaty, w rozumieniu Zarządzenia nr 146/2020, podlegające opiece SAN uszeregowane są w jednej księdze inwentarzowej noszącej nazwę – Inwentarz główny.
2. Za zgodą Kierownika SAN do tej struktury mogą być dodawane nowe księgi, odzwierciedlające zmiany w strukturze eksponatów.

§6 Struktura obiektów naukowych

1. Obiekty naukowe, w rozumieniu Zarządzenia nr 146/2020, podlegające opiece SAN uszeregowane są w ramach pojedynczego rejestru noszącego nazwę: Rejestr Obiektów Naukowych.
2. Za zgodą Kierownika SAN do tej struktury mogą być dodawane nowe rejestry obiektów naukowych, odzwierciedlające zmiany w strukturze obiektów naukowych.

§7 Inne księgi

1. Do wpisywania depozytów podlegających SAN służy księga depozytów.
2. Do wpisywania obiektów nabywanych do zbiorów podlegających opiece SAN (niezależnie od sposobu nabycia) służy księga akcesji.
3. Możliwe jest (za zgodą Kierownika SAN) tworzenie innych ksiąg np.: destruktywów, obiektów w opracowaniu czy dla obiektów reinwentaryzowanych.

§8 Przenoszenie między księgami

W przypadkach nieuregulowanych w Zarządzeniu nr 146/2020 przenoszenie obiektów między księgami dopuszczalne jest za zgodą Kierownika SAN.

POLITYKA GROMADZENIA ZBIORÓW

§9 Kryteria gromadzenia zbiorów

Opiece SAN podlegają obiekty stanowiące majątek szczególny UJ CM w rozumieniu Zarządzenia nr 146/2020, znajdujące się na terenie budynku UJ CM przy ul. Św. Anny 12 w Krakowie. SAN sprawuje opiekę nad zbiorami na zasadach wynikających z Zarządzenia nr 146/2020, jednakże bezpośrednio obiekty pozostają we władaniu jednostek, w pomieszczeniach których pozostają.

§10 Zasady nabywania zbiorów

1. Do zbiorów podlegających opiece SAN, obiekty nabywane są zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu nr 146/2020, uszczegółowionymi w niniejszym Regulaminie.
2. SAN nie gromadzi zbiorów zawierających szczątki ludzki lub ich elementy, produktów farmaceutycznych w rozumieniu prawa farmaceutycznego, preparatów mikroskopowych, próbek oraz narzędzi i urządzeń, na których mogą się znajdować biologiczne czynniki chorobotwórcze w rozumieniu ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi.
3. 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.

EWIDENCJONOWANIE ZBIORÓW

§11 Zasady ewidencjonowania zbiorów

1. Obiekty są ewidencjonowane przez pracowników SAN w księgach i rejestrach opisanych w §5, 6, 7 Regulaminu, znajdujących się w systemie bazodanowym MuzUJ.
2. Każdy opracowany obiekt otrzymuje indywidualny numer, wygenerowany przez system MuzUJ, 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 zaewidencjonowania, 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).

§12 Ewidencjonowanie nabytków

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

§13 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

§14 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.

§15 Kontrola obiektów naukowych

1. Kontrola obiektów naukowych zdefiniowanych w Zarządzeniu nr 146/2020 jest procedurą wewnętrzną jednostek, w pomieszczeniach których pozostają obiekty naukowe. Kontrola obiektów naukowych przebiega pod nadzorem Kierownika SAN.
2. Harmonogram i zakres kontroli określa kierownik takiej jednostki. W kontroli powinien uczestniczyć pracownik SAN wyznaczony przez Kierownika SAN. Kierownik SAN może wszcząć kontrolę obiektów naukowych niezależnie od ustalonego harmonogramu.
3. Ze względu na wolumen zbiorów dopuszcza się kontrolę losowo wybranego, reprezentatywnego fragmentu zbiorów.
4. Protokół kontroli podlega archiwizacji w jednostce, a jego kopia jest przekazywana do SAN.
5. W przypadku wykazania braków komisja ustala przyczyny i czas utraty. Skreślenia obiektów utraconych z rejestru może dokonać Kierownik SAN po upływie roku od zakończenia prac kontrolnych. Każda z podejmowanych czynności powinna być protokołowana.

OCHRONA I KONSERWACJA ZBIORÓW

§16 Ochrona – zasady ogólne

1. Osoby sprawujące opiekę nad zbiorami winny dochować szczególnej staranności, by stan zbiorów powierzonych ich pieczy nie uległ 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 o zagrożeniu: Kierownika SAN oraz kierownika jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której znajduje się obiekt.

§17 Ochrona – zasady szczególne

1. Decyzję o utylizacji obiektów niebezpiecznych podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, w pomieszczeniach której ww. obiekty się znajdują, działając w porozumieniu z Kierownikiem SAN i z Działem Zarządzania Majątkiem CM, po uzyskaniu zgody Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.
2. Obiekty zutylizowane podlegają wykreśleniu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

§18 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

§19 Formy udostępniania

Udostępnianie realizowane jest poprzez:

- 1) udostępnianie bezpośrednie w budynku przy ul. Św. Anny 12 w Krakowie
- 2) udostępnianie wizerunków obiektów;
- 3) wypożyczenie.

§20 Udostępnianie bezpośrednie oraz udostępnianie wizerunków obiektów

1. Obiekty znajdujące się w pomieszczeniach przy ul. Św. Anny 12 mogą być udostępniane podczas wizyty w ww. budynku, za zgodą Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.
2. Na potrzeby badań naukowych obiekty ze zbiorów pozostających pod opieką SAN, udostępniane są za zgodą Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum. Osoba pragnąca prowadzić takie badania powinna pisemnie lub mailowo wskazać temat badań i planowane metody badawcze. W razie potrzeby można żądać dalszych wyjaśnień od wnioskodawcy.

3. W przypadku gdy stan obiektów lub ich wrażliwość wykluczają udostępnianie, Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum podejmuje decyzję o odmowie udostępnienia obiektu. Decyzja ta jest ostateczna.
4. Fotografowanie i filmowanie obiektów możliwe jest tylko za zgodą Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum.
5. Wizerunki obiektów ze zbiorów pozostających pod opieką SAN mogą być udostępniane za zgodą Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum, jeśli nie sprzeciwiają się temu prawa osób trzecich.
6. 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.
7. W przypadku wizerunków obiektów wykorzystywanych dla celów innych niż wskazane w ust. 6 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.

§21 Wypożyczenia wewnętrzne

1. Wypożyczenia obiektów ze zbiorów pozostających pod opieką SAN do innych jednostek organizacyjnych UJ lub UJ CM odbywają się na wniosek skierowany do Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum, wskazujący cel, okres wypożyczenia i planowane do wypożyczenia obiekty.
2. Wypożyczenia wewnętrzne odnotowywane są w systemie bazodanowym MuzUJ.
3. Zastępca Kanclerza ds. Collegium Medicum może odmówić wypożyczenia, jeśli stan obiektu nie pozwala na jego wypożyczenie lub 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 § 4 ust. 3 i 4 niniejszego Regulaminu.
6. Jednostka organizacyjna UJ lub UJ CM wypożyczająca obiekty ponosi koszty pakowania, zabezpieczenia, transportu i rozpakowania obiektów.
7. SAN 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 na koszt tej jednostki.
8. Wypożyczenia między SAN a jednostką organizacyjną UJ CM odbywają się na mocy pisemnego rewersu podpisanego przez Kierownika SAN 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 SAN. Ze zwrotu obiektów sporządza się osobny protokół.

10. Wypożyczenia pomiędzy SAN a jednostką organizacyjną UJ dokonuje się na mocy porozumienia zawartego między UJ CM 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 SAN. 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 SAN 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.

§22 Wypożyczenia zewnętrzne

1. Wypożyczenia obiektów ze zbiorów pozostających pod opieką SAN odbywają się na pisemny wniosek skierowany do Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum 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. Kierownik SAN może wystawić rekomendację o braku możliwości 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 momentu ich protokolarnego wydania do momentu ich powrotu w miejsce, z którego zostały zabrane, co potwierdza się odrębnym protokołem.
5. Wypożyczający ponosi zawsze 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. Wypożyczenia dokonuje się na okres nieprzekraczający 12 miesięcy.
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. SAN 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 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 SAN.
12. W przypadku eksponatów wartość wypożyczeniowa podawana jest dla każdego obiektu.

13. W przypadku obiektów z rejestrów obiektów naukowych i pomocniczych wartość wypożyczeniowa może zostać określona łącznie dla wszystkich obiektów.
14. Potwierdzeniem wydania i zwrotu obiektów jest protokół, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Protokoły są podpisywane przez osoby wskazane w umowie.
15. 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.
16. W przypadku obiektów naukowych SAN 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 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 z Kierownikiem SAN, 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 pozostających pod opieką SAN, należy przekazać SAN.

ZAMIANA I WYKREŚLENIE OBIEKTÓW

§24 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 pozostających pod opieką SAN. Nie jest możliwa zamiana jednego egzemplarza danego obiektu naukowego.
3. Zamiana z inną jednostką organizacyjną UJ CM lub UJ odbywa się w myśl przepisów obowiązujących w UJ CM i UJ dotyczących przekazywania składników majątkowych.
4. Zamiana z innym podmiotem zewnętrznym dokonuje się na podstawie umowy zawartej przez umocowanego przedstawiciela UJ CM z mającym stosowne umocowanie przedstawicielem prawnym tego podmiotu.
5. Umowa powinna obejmować oznaczenie stron, dokładny opis fizyczny zamienianych obiektów, opis stanu ich zachowania, wskazanie ich wartości oraz wizerunki obiektów.

§25 Wykreślenie obiektów

1. Wykreśleniu z inwentarza, z rejestru obiektów naukowych lub rejestru pomocniczego podlegają 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 Kierownika SAN, 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 obiektów zniszczonych nie usuwa się ich karty z właściwej księgi lub rejestru, czyniąc jedynie na niej adnotację o zniszczeniu obiektu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§26

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

Załącznik nr 1

Schemat ksiąg ewidencyjnych dla majątku szczególnego pozostającego pod opieką Sekcji Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum

