

**Uchwała nr 46/II/2014  
Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z dnia 26 lutego 2014 r.**

**w sprawie: zmian w Regulaminie Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego  
wprowadzonym uchwałą nr 6/I/2008 Senatu Uniwersytetu  
Jagiellońskiego z dnia 30 stycznia 2008 r.**

Na podstawie § 76 ust. 3 Statutu UJ oraz w związku z § 18 Regulaminu Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego, Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego przyjętym uchwałą nr 6/I/2008 Senatu UJ z dnia 30 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu Muzeum UJ, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w części I. Postanowienia ogólne w § 2 dodaje się pkt 8 w brzmieniu: „8) konserwację zbiorów muzealnych.”;
- 2) część II. Postanowienia szczegółowe otrzymuje brzmienie:

**„II. Postanowienia szczegółowe**

§ 10

W skład Muzeum wchodzi:

- 1) Dział Zbiorów Muzealnych
- 2) Główny Inwentaryzator
- 3) Dział Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej
- 4) Dział Oświatowy
- 5) Dział Konserwacji
- 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy
- 7) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 11

1. Do zadań Działu Zbiorów Muzealnych należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów;
  - 3) magazynowanie i ekspozycja zbiorów;
  - 4) piecza nad stanem zachowania zbiorów;
  - 5) opracowywanie naukowe zbiorów oraz prowadzenie prac naukowo-badawczych i dokumentacyjnych;
  - 6) opracowywanie ekspozycji muzealnych i uczestnictwo w działalności oświatowej;
  - 7) opracowywanie kwerend muzealnych;
  - 8) opracowywanie i organizacja wystaw czasowych.
2. Działem Zbiorów Muzealnych kieruje jego kierownik.

## § 12

Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy:

- 1) prowadzenie księgi inwentarzowej muzealiów, systemu inwentaryzacji komputerowej MUSNET, księgi depozytów oraz księgi wypożyczeń;
- 2) kontrola wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów;
- 3) prowadzenie dokumentacji zbiorów muzealnych;
- 4) opracowywanie sprawozdań statystycznych z działalności Muzeum.

## § 13

1. Do zadań Działu Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej, należy:

- 1) prowadzenie kompleksowych działań związanych z publikacjami i infrastrukturą informacyjną o Muzeum;
  - 2) koordynacja prac związanych z wystawami oraz innymi projektami realizowanymi przez Muzeum, w zakresie powierzonym przez dyrektora;
  - 3) koordynacja obsługi plastycznej wystaw organizowanych przez Muzeum;
  - 4) pozyskiwanie funduszy od sponsorów dla realizacji projektów Muzeum;
  - 5) współpraca z uniwersyteckim Działem Promocji i Informacji;
  - 6) inicjowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mediami;
  - 7) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Muzeum;
  - 8) dokumentacja fotograficzna i filmowa wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum oraz najważniejszych wydarzeń uniwersyteckich odbywających się w Muzeum (inauguracje, doktoraty honorowe, jubileusze, wizyty międzynarodowe itp.);
  - 9) digitalizacja zbioru klisz fotograficznych i odbitek fotograficznych ze zbiorów Muzeum UJ oraz tworzenie bazy danych muzealnej kolekcji fotograficznej, współpraca z innymi jednostkami uniwersyteckimi i instytucjami zewnętrznymi w celu tworzenia komplementarnej bazy danych fotografii związanych z historią Collegium Maius UJ, jak i Uniwersytetu;
  - 10) tworzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej stałej ekspozycji muzealnej oraz wystaw czasowych;
  - 11) przygotowywanie filmów na potrzeby organizowanych wystaw;
  - 12) obsługa techniczna imprez muzealnych oraz organizowanych wystaw – (przygotowanie nagłośnienia oraz niezbędnej infrastruktury technicznej na potrzeby wystaw).
2. Działem Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej kieruje jego kierownik.

## § 14

1. Do zadań Działu Oświatowego należy:

- 1) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum;
  - 2) prowadzenie biblioteki Muzeum;
  - 3) prowadzenie lekcji muzealnych i innej działalności oświatowej oraz wystaw czasowych;
  - 4) opracowywanie publikacji informacyjnych o Muzeum, również w językach obcych;
  - 5) obsługa uroczystości odbywających się w Collegium Maius.
2. Działem Oświatowym kieruje jego kierownik.

## § 15

1. Do zadań Działu Konserwacji należy:
  - 1) wykonywanie konserwacji zbiorów, a w szczególności: dzieł sztuki, instrumentów naukowych, zegarów, globusów;
  - 2) prowadzenie renowacji zabytkowych mebli, napraw i prac stolarskich;
  - 3) konserwacja urządzeń wystaw interaktywnych;
  - 4) dbanie o stan zachowania Collegium Maius;
  - 5) nadzór nad warunkami przechowywania, przewożenia i eksponowania zbiorów.
2. Działem Konserwacji kieruje Główny Konserwator Muzeum.

## § 16

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy zapewnienie obsługi administracyjnej Muzeum, prowadzenie harmonogramu i obsługa imprez odbywających się w Collegium Maius oraz ruchu turystycznego, nadzór nad ochroną wszystkich składników majątkowych Muzeum i utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku i jego najbliższym otoczeniu.
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje jego kierownik.

## § 17

1. Do zadań Wewnętrznej Służby Ochrony należy ochrona Muzeum według odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzną Służbą Ochrony kieruje jej Szef.”;
- 3) §§ 17,18 i 19 oznacza się odpowiednio jako §§ 18,19 i 20.

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.