

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
NARODOWEJ KOLEKCJI BIORÓŻNORODNOŚCI
ORGANIZMÓW WSPÓŁCZESNYCH I KOPALNYCH
INSTYTUTU BOTANIKI IM. W. SZAFERA POLSKIEJ AKADEMII NAUK
(ZIELNIK KRAM)**

I. ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

§ 1. Zasady ogólne

1. Zbiory zielnikowe i specjalne (m. in. fosylia, kolekcje kultur glonów i grzybów oraz izolatów DNA) Narodowej Kolekcji Bioróżnorodności Organizmów Współczesnych i Kopalnych Instytutu Botaniki im. W. Szafera Polskiej Akademii Nauk (zwanej dalej NKB) udostępniane są pracownikom Instytutu Botaniki PAN oraz gościom z krajowych i zagranicznych instytucji naukowych przede wszystkim do celów badawczych. Po uzyskaniu specjalnej zgody Kustosza NKB możliwe jest udostępnienie w innych celach (np. dydaktycznych, wystawienniczych i in.). Osoby prywatne, pragnące korzystać ze zbiorów NKB, powinny otrzymać rekomendację instytucji naukowej lub uzyskać zgodę Kustosza NKB.
2. Zbiory NKB zgromadzone są w następujących sekcjach (podkolekcjach):
 - a) roślin naczyniowych (akronim KRAM V),
 - b) mszaków (akronim KRAM B),
 - c) glonów (akronim KRAM A),
 - d) grzybów (akronim KRAM F),
 - e) porostów (akronim KRAM L),
 - f) śluzowców (akronim KRAM M),
 - g) zbiorów paleobotanicznych (akronim KRAM P),

oraz jako zbiory specjalne (patrz rozdział VIII).

Pieczę nad całością zbiorów sprawuje Kustosz NKB, którym jest Dyrektor IB PAN lub osoba przez niego powołana. Nad każdą podkolekcją bezpośrednią opiekę sprawuje Kustosz Sekcji, wskazany przez Kustosza NKB.

3. Każda wizyta w danej podkolekcji musi być zgłoszona odpowiedniemu Kustoszowi Sekcji i/lub osobie przezeń upoważnionej.

4. Wizyta osób spoza Instytutu musi być zgłoszona Kustoszowi Sekcji i/lub osobie przezeń upoważnionej z odpowiednim wyprzedzeniem (najlepiej co najmniej tygodniowym), w celu szczegółowego uzgodnienia terminu (dnia, godzin) i zakresu wizyty. Termin wizyty uzależniony jest od dostępności miejsca do pracy oraz osób sprawujących bezpośrednią opiekę nad gośćmi danej podkolekcji.
5. Osoba odwiedzająca może prosić o uprzednie przygotowanie materiałów do badań, zwłaszcza jeśli są one bardzo liczne lub rozproszone.

§ 2. Przeglądanie i badanie materiałów

1. Wyszukiwanie, przeglądanie i badanie materiałów na miejscu odbywa się zasadniczo pod nadzorem odpowiedniego Kustosza Sekcji i/lub osoby przezeń upoważnionej. W przypadku osób posiadających odpowiednie doświadczenie przy pracy z materiałem zielnikowym, Kustosz może zezwolić na samodzielne korzystanie z materiałów podkolekcji na odpowiednich zasadach.
2. Jeżeli dla osoby korzystającej z podkolekcji wyszukano już, wg specyfikacji, materiał do przeglądania/badań, konieczność uzupełniającego wyszukiwania winna być zgłoszona Kustoszowi Sekcji lub osobie sprawującej bezpośrednią opiekę nad gośćmi danej podkolekcji.
3. Z udostępnionymi materiałami należy obchodzić się ze szczególną ostrożnością. Należy dbać, aby nie zaburzać pierwotnego układu arkuszy, kopert lub pudełek zielnikowych i okazów. Arkuszy nie wolno zaginać i przemieszczać w pozycji pionowej. Jeśli, mimo starań, okaz ulegnie uszkodzeniu należy zebrać wszystkie fragmenty w torebce i dołączyć do konkretnego arkusza lub koperty.

II. WYPOŻYCZANIE

§ 1. Zasady ogólne

1. Zbiory zielnikowe i muzealne wypożyczane są zasadniczo do badań taksonomicznych i fitogeograficznych. Wypożyczenia zbiorów do innego typu badań (np. hodowli, badań palinologicznych, molekularnych, chemotaksonomicznych, ekologicznych i in.) mogą się odbywać za specjalną zgodą Kustosza Sekcji.
2. Zbiory mogą wypożyczać wyłącznie instytucje, nie zaś indywidualni badacze. Formalne prośby o wypożyczenie powinny być adresowane do Kustosza Sekcji. Instytucja

wypożyczająca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie wypożyczonych zbiorów, ich nienaruszalność i terminowy zwrot.

3. Prośba o wypożyczenie winna zawierać:
 - a) nazwisko badacza, dla którego wypożycza się materiał,
 - b) dokładny wykaz taksonów (lub okazów, o ile zachodzi taka konieczność) z podaniem regionów geograficznych, aktualnej nazwy (ewentualnie najważniejszych synonimów), a w przypadku typów, dokładnego cytatu z protologu.
4. Kilka okazów każdego taksonu zwykle pozostawia się w zielniku; o ile zachodzi konieczność, mogą być one udostępnione do badań po zwrocie głównej części wypożyczonego materiału. Normalnie zbiory wypożyczane są na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, a w przypadku typów i eksykatów 6 miesięcy. Okres wypożyczenia może być przedłużony na pisemną prośbę wypożyczającego. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu, pracownik NKB wysłał stosowne upomnienie. Niemniej jednak zbiory winny być zwrócone w miarę możliwości natychmiast po zakończeniu badań. Prosi się o zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów w tej samej przesyłce. W wyjątkowych wypadkach, za pisemną zgodą Kustosza Sekcji, część zbiorów może być zatrzymana na dłuższy okres.
5. Do wypożyczanego materiału załącza się (w 2 egzemplarzach) rewers wypożyczenia w wersji polskiej lub angielskiej, którego jedna kopia (na barwnym papierze), po podpisaniu przez adresata, winna być bezzwłocznie zwrócona do nadawcy w celu potwierdzenia pomyślnego odbioru. Rewers posiada numer referencyjny, który powinien być cytowany w dalszej korespondencji dotyczącej danego wypożyczenia.
6. Okazy-typy mogą być wypożyczane wyłącznie do renomowanych instytucji (zarejestrowanych w międzynarodowej bazie Index Herbariorum) i wglądu specjalistów taksonomów.
7. Wypożyczone okazy nie mogą być przekazywane do instytucji trzecich bez uzyskania pisemnej zgody wszystkich zainteresowanych stron.

§ 2. Tryb postępowania w zakresie wypożyczeń (obieg dokumentów)

1. Osoba zainteresowana wypożyczeniem materiałów z KRAM zwraca się drogą e-mail do Kustosza odpowiedniej Sekcji z zapytaniem o dostępność zbiorów i/lub z prośbą o wypożyczenie.
2. Kustosz Sekcji lub osoba przez niego upoważniona sprawdza dostępność materiałów w danej podkolekcji.
3. Jeśli wnioskowane materiały są dostępne Kustosz Sekcji lub osoba przez niego upoważniona przygotowują stosowny rewers korzystając z dostępnego formularza. Rewers powinien bezwzględnie zawierać numer referencyjny, wykaz materiałów przeznaczonych do wysyłki (z uwzględnieniem numerów KRAM) oraz podpis Kustosza Sekcji.
4. Numer referencyjny należy pobrać korzystając z arkusza na dysku google lub kontaktując się z pracownikiem biura NKB.
5. Do materiałów wysyłanych z KRAM do wszystkich zagranicznych instytucji naukowych należy bezwzględnie dołączyć 2 egzemplarze Dokumentacji przesyłki/ Deklaracji celnej.
6. Odpowiedzialność za odpowiednie przygotowanie przesyłki ponosi Kustosz Sekcji lub osoba przez niego upoważniona. W razie potrzeby pracownicy biura NKB służą niezbędną pomocą.
7. Kustosz Sekcji jest adresatem całej korespondencji związanej z wypożyczeniem. Dotyczy to w szczególności rewersu zwrotnego (może to być skan rewersu przesłany pocztą elektroniczną) i przesyłek ze zwracanymi materiałami.
8. Po otrzymaniu przesyłki zwrotnej i zabezpieczeniu stosownych dokumentów (rewersu zwrotnego) Kustosz Sekcji jest zobowiązany do sprawdzenia stanu zachowania wypożyczonych materiałów.
9. W razie stwierdzenia przez Kustosza Sekcji jakichkolwiek niezgodności czy braków w obrębie zwracanych materiałów, Kustosz informuje pracownika biura NKB o zaistniałej sytuacji.
10. W razie konieczności przedłużenia czasu wypożyczenia, osoba zainteresowana przesyła prośbę o prolongatę (powołując się na nr referencyjny rewersu) korzystając z poczty elektronicznej lub tradycyjnej.
11. Całość dokumentacji związanej z wypożyczeniem Kustosz Sekcji jest zobowiązany przekazać do biura NKB celem archiwizacji.

III. PRZECHOWYWANIE, BADANIE I ZWROT MATERIAŁÓW

1. Wypożyczony materiał musi być starannie i bezpiecznie przechowywany. Arkusze, koperty, torebki i pudełka zielnikowe nie mogą być zaginane, składane lub przetrzymywane w sposób, który grozi uszkodzeniem okazów. Najlepiej, gdy materiał jest przechowywany w oryginalnych składkach, a w przypadku arkuszy zielnikowych roślin naczyniowych z zachowaniem kolejności ułożenia arkuszy.
2. Wykonywanie przekrojów z różnych części okazów, z wyjątkiem typów, jest zasadniczo dozwolone, o ile pozwala na to ilość dostępnego materiału. W razie wątpliwości należy zawsze kontaktować się z Kustoszem Sekcji, z której pochodzi materiał. Wszystkie spreparowane części okazu powinny zostać umieszczone w odpowiednich torebkach z adnotacją.
3. Pobieranie fragmentów okazów (np. do hodowli, badań palinologicznych czy molekularnych) wymaga każdorazowo odrębnej zgody Kustosza Sekcji. W takim przypadku, do arkusza należy dołączyć adnotację o rodzaju, wielkości/ilości pobranych fragmentów, miejscu ich przechowywania, uzyskanych wynikach (kopia publikacji, link do odpowiedniej bazy danych itp.). W przypadku sporządzenia preparatu trwałego (do mikroskopii optycznej lub badań ultrastrukturalnych), należy go również dołączyć do zwracanego materiału z trwałym oznaczeniem jednoznacznie identyfikującym okaz, z którego pochodzi.
4. Żaden okaz (także jego podłoże, indywidualna koperta, pudełko czy etykieta) lub jego część nie mogą być zatrzymane przez badacza bez pisemnej zgody Kustosza Sekcji. O ile uzyska się taką zgodę, należy zaznaczyć to na specjalnej karteczce (z numerem KRAM) z podaniem miejsca, gdzie ta część okazu jest przechowywana.
5. Preparaty mokre są wypożyczane w wyjątkowych okolicznościach, np. gdy żaden inny materiał danego taksonu nie istnieje. Materiał taki winien być traktowany ze specjalną ostrożnością i odpowiednio zabezpieczony przed wyschnięciem.
6. Jeśli okazy są fotografowane, zobowiązuje się badacza do dołączenia informacji o autorstwie i miejscu przechowywania zdjęcia oraz podania jego kodu identyfikującego. W miarę możliwości, prosi się o dołączanie do okazów kopii wykonanych fotografii lub rycin danego okazu. W przypadku sporządzenia preparatów do mikroskopii elektronicznej, załączenie fotografii jest obowiązkowe.

7. Zwracany materiał winien być starannie zapakowany, w miarę możliwości w tym samym opakowaniu, w którym został przesłany, aby uchronić go przed zniszczeniem podczas wysyłki. W liście przewodnim / rewersie zwrotu należy zacytować numer referencyjny wypożyczenia oraz podać opis zwracanego materiału (można w tym celu wykorzystać kopię rewersu wypożyczenia). W przypadku zwrotu częściowego, należy dokładnie wyszczególnić zwracane okazy (numery KRAM).
8. W przypadku materiałów zwracanych z KRAM do innych instytucji wymagane jest dołączenie Dokumentacji Przesyłki/ Deklaracji Celnej.

IV. ADNOTACJE

1. Wszystkie adnotacje (jak oznaczenie, wynik rewizji, sprostowanie lub transkrypcja oryginalnej etykiety, czy jakikolwiek inny komentarz) do wypożyczonych okazów winny być sporządzone na nowych, oddzielnych karteczkach. Uprasza się o pisanie wszystkich adnotacji trwałym atramentem (w żadnym wypadku długopisem), ołówkiem lub ich drukowanie na papierze bezkwasowym.
2. Kartki z adnotacjami (o możliwie niewielkim formacie) winny być luźno umieszczone na arkuszu (w kopercie/pudełku) lub, co najwyżej, przyczepiane spinaczem nie powodującym jego uszkodzenia. W żadnym przypadku nie mogą być przyklejane do arkuszy, kopert, torebek czy pudełek.
3. Bezwzględnie zabrania się pisania jakichkolwiek uwag i komentarzy bezpośrednio na arkuszach zielnikowych, kartonikach lub oryginalnych etykietach, ich zakrywania, zamazywania czy odklejania oraz używania etykiet samoprzylepnych.
4. Adnotacje winny być opatrzone datą i nazwiskiem badacza i jego afiliacją/skróconym adresem.
5. Adnotacje rewizyjne powinny zawierać pełną obowiązującą nazwę taksonu i charakter adnotacji (det./rev./conf.).
6. Adnotacje przy okazach-typach powinny ponadto zawierać bazonim, cytat przedmiotowej publikacji oraz jednoznaczne określenie typu (holotyp, lektotyp, izotyp itp.).

V. PUBLIKACJE

1. Zbiory pochodzące z Narodowej Kolekcji Bioróżnorodności Organizmów Współczesnych i Kopalnych Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN winny być cytowane w publikacjach przez podanie międzynarodowego akronimu KRAM (ewentualnie z dodaniem rozwinięcia „V”, „B”, „A”, „F”, „L”, „M” i „P” na oznaczenie, odpowiednio sekcji: roślin naczyniowych, mszaków, glonów, grzybów, porostów, śluzowców i zbiorów paleobotanicznych).
2. Wzory cytacji w przypadku publikacji ilustracji:

Fig. 1. Specimen of *Aconitum firmum* var. *firmum* (KRAM00018751-V) housed at the Herbarium of the W. Szafer Institute of Botany, Polish Academy of Sciences, Cracow, Poland (KRAM). Available from RCIN: <https://rcin.org.pl/dlibra/publication/262390/edition/224809/content>.

Fig. 1. Okaz *Aconitum firmum* var. *firmum* (KRAM00018751-V) w Zielniku Instytutu Botaniki im. W. Szafera Polskiej Akademii Nauk w Krakowie (KRAM). Plik jest dostępny na stronie RCIN: <https://rcin.org.pl/dlibra/publication/262390/edition/224809/content>.

3. Jeśli arkusze nie posiadają barkodów i nie są zamieszczone w RCIN cytując ilustrację wymieniamy tylko numer inwentarzowy i odpowiedni akronim Sekcji (np. KRAM L XXX).
4. Zobowiązuje się autorów do przesyłania odbitek lub wersji elektronicznych wszelkich publikacji, które powstały w oparciu o materiały wypożyczone z KRAM, lub w których autorzy powołują się na materiały udostępnione w wersji cyfrowej.

VI. KORZYSTANIE NA MIEJSCU I WYPOŻYCZENIA WEWNĘTRZNE (DOKONYWANE PRZEZ PRACOWNIKÓW IB PAN)

1. Korzystanie ze zbiorów NKB na miejscu odbywa się po zgłoszeniu Kustoszowi Sekcji. Okazy są udostępniane do realizacji projektów naukowych, badań subwencyjnych (konieczne jest zgłoszenie projektu/tematu badawczego na stosownym formularzu – patrz Załącznik nr 1) oraz do celów porównawczych. Każda wizyta osoby spoza IB PAN w podkolekcji powinna być zgłoszona na formularzu (patrz Załącznik nr 2).
2. W każdej Sekcji NKB prowadzona jest książka odwiedzin służąca do prowadzenia ewidencji wizyt i przeglądanych materiałów.

3. Pracownik może zgłosić chęć wypożyczenia materiałów do własnego stanowiska pracy Kustoszu odpowiedniej Sekcji. Decyzję o wypożyczeniu do stanowiska pracy podejmuje Kustosz Sekcji.

4. Po otrzymaniu zgody Kustosza Sekcji, pracownik może wypożyczyć materiały do swojego stanowiska pracy dokonując stosownego wpisu w księdze wypożyczeń. Ewidencję wypożyczeń wewnętrznych prowadzą pracownicy biura NKB. Odpowiedzialność za materiały wypożyczone ponosi Osoba wypożyczająca.

VII. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW DOKUMENTUJĄCYCH BADANIA NAUKOWE W IB PAN

I INNYCH MATERIAŁÓW DO ZBIORÓW NKB

1. W zbiorach NKB gromadzone są wszelkie materiały, stanowiące dokumentację badań naukowych prowadzonych w IB PAN (okazy zielnikowe, preparaty mikroskopowe, preparaty mokre, próby populacyjne, żywe kultury, izolaty, okazy fosylne, ryciny, fotografie itp.) oraz inne materiały przekazywane w drodze wymiany czy darowizny przez instytucje i osoby fizyczne.

2. Dokumentem potwierdzającym przekazanie zbiorów od instytucji jest stosowny rewers, w przypadku jego braku notatka podpisana przez darczyńcę i Kustosza Sekcji. Zbiory pochodzące od pracowników IB PAN stanowiące rezultat i dokumentację badań naukowych oraz materiały pochodzące od osób prywatnych przyjmowane są do zielnika wraz z oświadczeniem (patrz Załącznik nr 3)

2. Przekazywane materiały muszą być odpowiednio przygotowane (spreparowane) zgodnie z zasadami i procedurami uwzględniającymi specyfikę danej grupy organizmów i charakter kolekcji.

3. Z chwilą przekazania do NKB (zielnika KRAM) wszelkie materiały stają się własnością Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN w Krakowie.

4. Materiały zielnikowe, stanowiące rezultat i dokumentację badań naukowych pracowników IB PAN niezależnie od podkolekcji, w skład której mają wchodzić, mogą być przekazane wyłącznie z bazą danych o stanowiskach, przygotowaną w programie Excel, w skoroszycie dedykowanym do programu HERBAR.

VIII. ZBIORY SPECJALNE

Zbiory specjalne, takie jak:

- a) kultury glonów i preparaty mokre,
- b) kultury grzybów,
- c) kolekcja izolatów DNA,
- d) ikonoteka,
- e) zbiory porównawcze paleobotaniczne,

stanowią integralną część Narodowej Kolekcji Bioróżnorodności IB PAN. Zasady ich funkcjonowania zostaną uregulowane odrębnym dokumentem.

DYREKTOR
Instytutu Botaniki im. W. Szafera
Polskiej Akademii Nauk


Prof. dr hab. Lucyna Śliwa

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PROJEKTU DO REALIZACJI
W NARODOWEJ KOLEKCJI BIORÓŻNORODNOŚCI
ORGANIZMÓW WSPÓŁCZESNYCH I KOPALNYCH
INSTYTUTU BOTANIKI IM. W. SZAFERA POLSKIEJ AKADEMII NAUK (ZIELNIK KRAM)
/WYŁĄCZNIE DLA PRACOWNIKÓW IB PAN/

Należy wypełnić/ zaznaczyć szare pola

Sekcja:

[KRAM A, KRAM B, KRAM F, KRAM L, KRAM M, KRAM P, KRAM V,
Kolekcja kultur glonów, Kolekcja kultur grzybów,
Kolekcja izolatów DNA]

Osoba prowadząca odpowiedzialna za projekt:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna

Tytuł projektu:

Rodzaj projektu (np. NCN, NCBiR,
zadanie subwencyjne, temat inny):

Nr projektu/zadania:

Inni użytkownicy z IB PAN (i/lub spoza IB PAN) realizujący projekt:

Imię:

Nazwisko:

Imię:

Nazwisko:

Imię:

Nazwisko:

Imię:

Nazwisko:

Imię:

Nazwisko:

Imię:

Nazwisko:

Opis materiałów niezbędnych do badań:

nazwa taksonu	region geograficzny
UWAGI:	UWAGI:

Materiały zostaną/nie zostaną* wypożyczone i będą przechowywane w pokoju nr:

--

Planowana data zakończenia prac nad projektem w zielniku IB PAN

--

[data zostanie wpisana przez pracownika po zgłoszeniu zakończenia prac nad projektem, przy archiwizacji formularza]

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie użytkownika zielnika (herbarium) KRAM:

1. Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z tekstem dokumentu: „Zasady funkcjonowania Narodowej Kolekcji Bioróżnorodności Organizmów Współczesnych i Kopalnych Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN (zielnik KRAM)” oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.
2. Zobowiązuję się do zgłaszania na bieżąco ewentualnych zmian dotyczących zakresu udostępnionych do badań zbiorów.

Kraków,

Podpis.....

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA WIZYTY OSOBY Z ZEWNĄTRZ
W NARODOWEJ KOLEKCJI BIORÓŻNORODNOŚCI
INSTYTUTU BOTANIKI IM. W. SZAFERA POLSKIEJ AKADEMII NAUK
(ZIELNIK KRAM)**

Należy wypełnić pola zaznaczone na szaro.

Nr w rejestrze odwiedzin:

Sekcja:

Okres:

Imię: Nazwisko:

Adres e-mail:

Realizowany temat
badawczy:

Orientacyjny
planowany zakres
pracy w zielniku:

Afiliacja: Instytucja,
Zakład, Pracownia
itp.:

Adres:

Opiekun w KRAM:

Oświadczenie użytkownika zielnika (herbarium)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z tekstem dokumentu: „Zasady funkcjonowania Narodowej Kolekcji Bioróżnorodności Organizmów Współczesnych i Kopalnych Instytutu Botaniki im. W. Szafera PAN (zielnik KRAM)” oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Kraków,

Podpis

**OŚWIADCZENIE O PRZEKAZANIU ZBIORÓW DO NARODOWEJ KOLEKCJI BIORÓŻNORODNOŚCI
ORGANIZMÓW WSPÓŁCZESNYCH I KOPALNYCH INSTYTUTU BOTANIKI IM. W. SZAFERA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK W KRAKOWIE (ZIELNIK KRAM)¹**

Niniejszym oświadczam, że przekazuję materiały zielnikowe/inne obiekty stanowiące dokumentację badań naukowych² w liczbie³ na wyłączną własność Instytutu Botaniki im. W. Szafera Polskiej Akademii Nauk w Krakowie (zielnik/herbarium KRAM). Materiały zostały zgromadzone w ramach⁴
.....
.....Do przekazanego zbioru załączam zbiór danych o stanowiskach w programie Excel w skoroszycie dedykowanym do programu „Herbar”⁵.

Kraków,

Imię i nazwisko osoby przekazującej,
jednostka organizacyjna

.....

.....

Podpis

.....

Podpis Kustosza Sekcji

¹Oświadczenie wyłącznie dla osób fizycznych; w przypadku instytucji obowiązuje rewers (dar)

²Niepotrzebne skreślić

³Proszę podać liczbę arkuszy/jednostek/obiektów

⁴Proszę krótko opisać pochodzenie zbiorów

⁵Obowiązek dotyczy wyłącznie pracowników IB PAN (zbiory dokumentujące projekty naukowe, badania subwencyjne i inne)