

ПОЛОЖЕНИЕ

о Музее Института экологии растений и животных УрО РАН

принято Ученым Советом Института 21.03.2018 г.

1. [Общие положения](#)
2. [Цели и задачи Музея](#)
3. [Основные понятия](#)
4. [Формирование фондов Музея](#)
5. [Порядок предоставления доступа к музейным коллекциям](#)
6. [Отказ в доступе к музейным коллекциям](#)
7. [Управление Музеем](#)

[Приложение 1.](#) Сопроводительная документация к полевым сборам, необходимая для оформления в фонды Музея ИЭРиЖ УрО РАН

[Приложение 2.](#) Акт передачи в фонды Музея ИЭРиЖ УрО РАН

[Приложение 3.](#) Примеры ссылок на коллекции Музея ИЭРиЖ УрО РАН и на фондообразователя в публикациях

[Приложение 4.](#) Стандартные операционные процедуры (СОПы) гербария Музея ИЭРиЖ УрО РАН (SVER)

[Приложение 5.](#) Стандартные операционные процедуры (СОПы) зоологических коллекций Музея ИЭРиЖ УрО РАН

[Приложение 6.](#) Акт списания из фондов Музея ИЭРиЖ УрО РАН

[Приложение 7.](#) Правила работы с коллекциями Музея ИЭРиЖ УрО РАН

[Приложение 8.](#) Учетная карточка выдачи Музея ИЭРиЖ УрО РАН

[Приложение 9.](#) Положение о Музейном совете ИЭРиЖ УрО РАН

[Приложение 10.](#) Перечень фондовых коллекций Музея ИЭРиЖ УрО РАН с указанием кураторов

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
экологии растений и животных Уральского
отделения Российской академии наук

чл.-корр.  В.Д. Богданов

« 14 »  2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Музее Института экологии растений и животных УрО РАН

1. Общие положения

1.1. Музей Института экологии растений и животных Уральского отделения Российской академии наук (далее – Музей, Институт) является научно-вспомогательным подразделением Института. Штатное расписание и должностные обязанности сотрудников Музея определяет директор Института.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения музейной политики, упорядочения порядка формирования фондов Музея; установления правил доступа к коллекциям; описания процедуры взаимодействия между сотрудниками Музея, кураторами коллекций, фондообразователями и пользователями; закрепления основных документов, регламентирующих прием, выдачу и процесс работы с музейными коллекциями.

1.3. Основой деятельности Музея являются нормативные акты по музейному делу, Устав Института, настоящее Положение и локальные нормативные документы.

1.4. Официальный сайт Музея (<https://ipae.uran.ru/museum>) предназначен для информирования пользователей об имеющихся коллекциях. Объем и состав информации, размещенной на официальном сайте, определяет Музейный совет.

1.5. Реорганизация или ликвидация Музея производится решением директора Института с учетом мнения Ученого совета Института.

2. Цели и задачи Музея

2.1. Цель Музея – формирование, упорядочивание и поддержание биологических коллекций на основе научных сборов сотрудников Института,

других учреждений России и зарубежных стран, частных лиц с целью проведения на их основе фундаментальных и прикладных научных исследований.

2.2. Задачи Музея:

- учет и сохранение фондовых коллекций;
- их упорядочивание и оптимизация хранения;
- комплектование фондов новыми коллекциями;
- создание и обеспечение условий для полноценной работы с фондовыми коллекциями;
- предоставление информации о музейных коллекциях, в том числе в Интернете;
- организация и проведение научно-просветительной и музейно-педагогической деятельности.

3. Основные понятия

Музейная коллекция – совокупность коллекционных образцов, связанных общностью одного или нескольких признаков и представляющих научный или познавательный интерес как единое целое.

Коллекционный образец – природный объект (либо его часть), обработанный и подготовленный для долговременного хранения.

Коллекционный экземпляр – совокупность всех коллекционных образцов, являющихся частями одного организма (череп и шкурка одной особи являются разными коллекционными образцами, но принадлежат одному коллекционному экземпляру). В том случае, когда особь представлена одной частью (например, отдельные зубы в палеонтологических коллекциях), последняя и считается коллекционным экземпляром. Коллекционный экземпляр может совпадать с единицей хранения (в этом случае каждая особь получает индивидуальный номер).

Единица хранения – хранящийся в коллекции экземпляр, образец или их выборка, имеющий уникальный инвентарный номер. Если отдельный номер получает каждый экземпляр (особь), единица хранения тождественна коллекционному экземпляру. Если один инвентарный номер получает совокупность экземпляров (выборка), она и считается единицей хранения.

Фонд Музея – упорядоченная совокупность коллекционных образцов, принятых на постоянное хранение; состоит из основного фонда и фонда предварительного хранения.

Фонд предварительного хранения – совокупность коллекций и сопроводительной документации к ним, принятых на постоянное хранение в Музей в неоформленном полностью по музейным правилам состоянии (допускается учет на уровне серий, выборок и групп).

Основной фонд – совокупность коллекций и сопроводительной документации к ним, принятых на постоянное хранение в Музей в полностью оформленном по музейным правилам состоянии (наличие у каждого коллекционного экземпляра индивидуального музейного номера и информации, внесенной в базу данных Музея).

Стандартные операционные процедуры (СОП) – документально оформленные инструкции и алгоритмы по выполнению рабочих процедур при работе с музейными коллекциями.

Фондообразователь – лицо (или группа лиц), передавшее коллекционные образцы в фонды Музея.

Хранение открытое – форма доступа к музейным коллекциям, при котором пользователю предоставляется коллекция и сопроводительная информация без ограничения со стороны фондообразователя.

Хранение закрытое – форма доступа к музейным коллекциям, при котором пользователю предоставляется коллекция и сопроводительная информация с письменного разрешения фондообразователя.

4. Формирование фондов Музея

4.1. В фонды Музея принимаются любые биологические объекты (как отдельные экземпляры, так и их выборки), потенциально пригодные для использования в научных исследованиях и научно-просветительской деятельности, имеющие хорошую сохранность и сопроводительную документацию ([Приложение 1](#)). Решение о приеме (или об отказе в приеме) принимается заведующим Музеем; в спорных случаях – Музейным советом.

4.2. Основные источники пополнения фондов Музея:

- полевые сборы и сопроводительная документация к ним сотрудников Института;
- государственные или частные коллекции, переданные в дар или проданные Музею;
- коллекции, полученные по обмену с другими музеями или частными лицами.

4.3. Все музейные коллекции и материалы сотрудников Института, собранные в рамках выполнения государственного задания, являются объектами собственности Института.

4.4. Материалы полевых сборов сотрудников Института, собранные в рамках выполнения государственного задания, подлежат обязательному оформлению и передаче в фонды (основной или предварительного хранения) Музея в течение трех лет после окончания полевых работ. Сопутствующая документация также подлежит передаче в Музей, если это необходимо для надлежащего оформления принимаемых коллекций. Решение о передаче материалов и документации к ним выбывших сотрудников Института принимается совместно заведующим лабораторией, из которой выбыл сотрудник, куратором коллекции и заведующим Музеем.

4.5. Ответственность за передачу материалов и документации к ним несут руководители структурных подразделений.

4.6. При приеме коллекции в фонды Музея составляется «Акт передачи» ([Приложение 2](#)), в котором фондообразователь может установить место хранения коллекции, права доступа к ней и сопроводительной информации к материалу (открытое или закрытое хранение), а также указать формат ссылок пользователями при опубликовании материалов ([Приложение 3](#)).

4.7. Дальнейшая работа с принятыми в фонды Музея коллекциями проводится в соответствии с разработанными СОПами (Приложения 4, 5) с учетом рекомендаций куратора коллекции и фондообразователя.

4.8. Коллекции, переданные в фонды Музея, возврату фондообразователям не подлежат.

4.9. Коллекционные образцы Музея не подлежат отчуждению, за исключением случаев утраты, обмена, преднамеренного разрушения или полного уничтожения в научных целях. Решение об отчуждении музейных коллекций принимается руководством Музея и закрепляется «Актом списания» ([Приложение 6](#)) за подписью заведующего Музеем и куратора данной коллекции.

5. Порядок предоставления доступа к музейным коллекциям

5.1. Пользователями коллекций Музея являются сотрудники Института, других учреждений России и зарубежных стран, частные лица.

5.2. Музейные коллекции предоставляются пользователям только для некоммерческого использования.

5.3. Пользователь, желающий получить доступ к коллекциям Музея, после ознакомления с информацией о музейных коллекциях, размещенной на официальной странице Музея в сети Интернет, должен обратиться к руководству Музея с помощью стандартной формы на Интернет-странице, посредством электронной почты или другим удобным ему способом и уточнить данные об интересующих материалах.

5.4. Если после получения актуальной информации о материалах пользователь решает работать с ними, то он должен согласовать детали планируемой работы с руководством Музея.

5.5. При получении материалов пользователь знакомится с «Правилами работы с коллекциями Музея ИЭРиЖ УрО РАН» ([Приложение 7](#)) и заполняет «Учетную карточку выдачи» ([Приложение 8](#)), которая заменяет договор между ним и Музеем. «Учетная карточка выдачи» является аналогом учетной записи Журнала регистрации выданных коллекций Музея.

5.6 Работа с музейными коллекциями разрешена только в помещениях Института. Решение о работе с коллекциями вне Института принимается в исключительных случаях, причем такая работа возможна только с письменного разрешения заведующего Музеем, главного хранителя и фондообразователя (при закрытой форме хранения).

5.7. Выдача коллекционных материалов, а также обеспечение пользователю полноценных условий для работы производится сотрудниками Музея. Если пользователь работает с материалами, хранящимися на площадях фондообразователя, он также обязан заполнить «Учетную карточку выдачи».

5.8. Способ работы с коллекциями определяется индивидуально, поскольку зависит от их типа, формы доступа и хранения. Коллекции больших объемов выдаются пользователю по частям. Установленный срок работы с выданным материалом – 2 месяца. Если пользователь не успел изучить взятый коллекционный материал, он может продлить время пользования коллекцией при условии, что на нее нет заявки от другого пользователя.

5.9. При непродлении срока пользования коллекцией либо при наличии на нее заявки другого пользователя через 2 месяца после выдачи она возвращается в Музей. Получить ее снова для продолжения работы прежний пользователь может только в порядке общей очереди.

5.10. Коллекционные образцы, сопроводительная документация и места их хранения не должны изменяться пользователем. Любые изменения

(переопределение видов, изменение места хранения и т.п.) допустимы только по согласованию с сотрудниками Музея и фиксируются в пользовательском экземпляре «Учетной карточки выдачи» либо в описи выданной коллекции. Данные документы предъявляются пользователем при возвращении коллекции в фонды Музея заведующему или главному хранителю.

5.11. За любые несогласованные с руководством Музея изменения в составе коллекции и нарушения сохранности материала в процессе работы с ней, пользователь несет личную ответственность и может быть лишен права пользоваться коллекциями Музея на срок от 6 месяцев и более. За грубые нарушения при работе с коллекциями, а также за утрату коллекции (или ее части) по решению Музейного совета пользователь может быть полностью лишен права пользоваться коллекциями Музея.

5.12. При опубликовании данных, полученных с использованием музейных коллекций и материалов фондообразователей, пользователь обязан указать эту информацию в тексте публикации ([Приложение 3](#)), а также предоставить в Музей копии опубликованных работ.

6. Отказ в доступе к музейным коллекциям

6.1. Основанием для отказа в удовлетворении заявки пользователя на работу с музейными коллекциями является нарушение «Правил работы с коллекциями Музея ИЭРиЖ УрО РАН» ([Приложение 7](#)), а именно:

- выявленные ранее случаи внесения пользователем несогласованных изменений в состав коллекций, сопроводительную документацию и места хранения образцов;

- выявленные ранее случаи нарушения пользователем сохранности материала в процессе работы;

- несоблюдение регламента доступа к коллекционным материалам;

- установленная ранее утрата пользователем коллекции (или ее части).

6.2. Иными причинами отказа могут быть:

- отсутствие письменного разрешения фондообразователя (для коллекций закрытого хранения);

- нахождение запрашиваемого материала в работе у другого пользователя.

6.3. В случае принятия решения об отказе в доступе к коллекциям заведующий Музеем либо главный хранитель уведомляет об этом пользователя с указанием причин отказа путем наложения соответствующей резолюции на заявку, подаваемую пользователем в произвольной форме.

7. Управление Музеем

7.1. Непосредственное руководство деятельностью Музеем осуществляет заведующий Музеем, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института.

7.2. Заведующий музеем несет ответственность за:

- результаты деятельности Музея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Музей;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Института;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Музея Правил внутреннего распорядка Института, требований охраны труда, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Института.

7.3. Для координации деятельности Музея и решения возникающих вопросов формируется Музейный совет, деятельность которого регламентируется Положением ([Приложение 9](#)).

**Сопроводительная документация к полевым сборам,
необходимая для оформления в фонды Музея ИЭРиЖ УрО РАН**

Lat. _____ Lon. _____	SVER Гербарий Музея Института экологии растений и животных Уральского Отделения РАН Herbarium of Museum IPAE UB RAS
Species _____ _____	
Country _____	Region _____
Loc. _____ _____	
Biotope _____	Alt. _____
Coll. _____	Date _____ <small style="margin-left: 100px;">d d . m m . y y y y</small>
Det. _____	№ _____

Рис. 1. Гербарная этикетка.

Полевой номер	
Вид и пол (при наличии)	
Место сбора (страна, область, район, точка сбора, биотоп, желательно - географические координаты)	
Дата сбора	
Автор сбора (coll.)	
Автор определения	
Дополнительная информация экстерьерные, интерьерные, кариотипирование и т.д.	

Рис. 2. Зоологическая этикетка.

Паспорт местонахождения

№ местонахождения _____ Название _____

Тип местонахождения _____

Страна _____ Область _____ Район _____

Расположение ближайшего населенного пункта: п. _____

_____ км С В Ю З _____

_____ п. (л.) берег р. (оз. террасы и т.д.) _____

_____ Широта _____ Долгота _____

Год(ы) работ _____ Коллектор _____

Хронологический период _____ Начало: _____ Конец: _____

Археологическая культура / ярус / комплекс _____

Абсолютный геологический возраст _____

Фондообразователь _____

Примечания _____

Рис. 3. Паспорт палеофаунистического местонахождения.

БЛАНК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПАЛЕОФАУНИСТИЧЕСКИХ ОБРАЗЦОВ

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ _____ № _____ ЛИСТ _____

Автор определений _____ Дата заполнения бланка _____

ДАННЫЕ Number	ВИД	ОБЪЕКТ	ФРАГ.	ВОЗР.	П-Л	ПРИМЕЧАНИЯ	ВОХ

Рис. 4. Бланк определения палеофаунистических образцов.



МУЗЕЙ
 ИНСТИТУТА ЭКОЛОГИИ
 РАСТЕНИЙ И ЖИВОТНЫХ
 УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
 РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

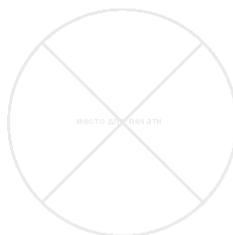
Музей ИЭРиЖ УрО РАН
 620144 Екатеринбург ул. 8 Марта, 202
 тел.: +7(343)2103858 (доб.106);
 факс: +7(343)2103954
 E-mail: museum@ipae.uran.ru
<http://ipae.uran.ru/museum>

<p>АКТ ПЕРЕДАЧИ в фонды Музея ИЭРиЖ УрО РАН</p> <p>от “___” _____ 20__ г.</p>	<p>№ _____</p>
---	--

Настоящий акт составлен в том, что фондообразователь _____ передает, а Музей ИЭРиЖ УрО РАН, в лице заведующего _____, принимает на хранение в свои фонды следующую коллекцию:

Фондообразователь _____

**Заведующий
 Музеем ИЭРиЖ УрО РАН** _____



Примеры ссылок на коллекции Музея ИЭРиЖ УрО РАН и на фондообразователя в публикациях

Ссылки на использование коллекций Музея должны обязательно содержать следующие слова: Музей ИЭРиЖ УрО РАН (либо “Museum of the IPAE UB RAS” в англоязычных публикациях). Варианты ссылок приведены ниже.

Примеры ссылок для зоологов

Русский	English
Все собранные материалы хранятся в Музее ИЭРиЖ УрО РАН.	All collected materials are housed in the Museum of the IPAE UB RAS.
Исследованы материалы из коллекции Музея Института экологии растений и животных Уральского отделения Российской академии наук.	The examined materials belong to the scientific collections of the Museum at the Institute of Plant and Animal Ecology (Ural Branch of the Russian Academy of Sciences).
При определении ископаемых останков использовались эталонные коллекции Музея Института экологии растений и животных УрО РАН (Екатеринбург).	For taxonomic identification of subfossil remains we used the reference collections housed in the Museum of the Institute of Plant and Animal Ecology UB RAS (Ekaterinburg).

Следует обратить внимание, что в ботанических работах, помимо акронима гербария, также необходимо указывать «Музей ИЭРиЖ УрО РАН», поскольку гербарий SVER – это коллекции Музея.

Примеры ссылок для ботаников

Русский	English
Материал хранится в Музее ИЭРиЖ УрО РАН (SVER).	The specimens are housed in the Museum of the IPAE UB RAS (SVER).
Процитированные гербарные образцы хранятся в гербарии Музея Института экологии растений и животных УрО РАН (SVER).	The mentioned specimens are housed in the Museum of the Institute of Plant and Animal Ecology UB RAS (Herbarium SVER).
Макроостатки определялись с использованием эталонных коллекций плодов и семян Музея Института экологии растений и животных УрО РАН (SVER), г.Екатеринбург.	Macrofossils were identified using the seed reference collection at the Museum of the Institute of Plant and Animal Ecology UB RAS (SVER), Ekaterinburg.

Ссылкой на фондообразователя является упоминание полной фамилии (и, по возможности, инициалов) лица, передавшего коллекционные образцы в фонды Музея; ее размещение не отменяет необходимости ссылаться на Музей.

Примеры ссылок на фондообразователя

Русский	English
Авторы признательны А.А. Иванову за разрешение исследовать его материалы из коллекции Музея ИЭРиЖ УрО РАН.	The authors are grateful to A.A. Ivanov for giving access to the materials belonging to the scientific collections of the Museum of the IPAE UB RAS
Процитированные образцы собраны А.А. Ивановым и хранятся в коллекциях Музея Института экологии растений и животных УрО РАН.	The mentioned specimens were collected by A.A. Ivanov and added to the collections of the Museum of the Institute of Plant and Animal Ecology UB RAS.

Стандартные операционные процедуры (СОПы) гербария Музея ИЭРиЖ УрО РАН (SVER)

На начальных стадиях работ по сбору гербария (планирование экспедиции с целью сбора растений, первичная просушка и этикетирование полевых сборов, составление полевой документации, доставка собранных материалов до Музея) сотрудники Музея участие могут не принимать.

1. Формирование гербарного фонда в Музее предполагает прием и включение прошедших первичную обработку полевых сборов в фонд предварительного хранения, и состоит из следующих стандартных операций:

- Получение руководством Музея от авторов (владельцев) коллекции информации о планируемой к передаче в Музей коллекции.

- Оценка научной ценности и физического состояния коллекции, на основании чего руководством Музея принимается решение о целесообразности дальнейшей работы с этими материалами.

- Получение у автора (владельца) коллекции всей сопроводительной информации, согласование правовых и организационных вопросов (чьими силами, на каких площадях, в какие сроки и при каких условиях будет производиться работа с коллекцией).

- Выдача автору (владельцу) коллекции документации, подтверждающей прием полевых сборов на временное хранение в Музей, с указанием деталей и достигнутых договоренностей.

- При необходимости первичная обработка полевых сборов: переупаковка, досушка, обработка от паразитов.

- Маркирование и размещение (перемещение) подготовленных к предварительному хранению полевых сборов на площадях Музея.

- Внесение информации о коллекции, принятой на предварительное хранение, в соответствующую вспомогательную базу данных, а также размещение полевой документации в архиве Музея.

- Осуществление контроля за состоянием коллекции (в соответствии с установленной в Музее периодичностью) и проведение стандартных профилактических мероприятий, направленных на сохранение полученных материалов.

2. В дальнейшем инвентаризация (введение образцов в гербарный фонд) подразумевает оформление полевых сборов по музейным правилам и состоит из следующих стандартных операций:

- Постановка руководством Музея перед подчиненными задачи по подготовке коллекции к введению в основной гербарный фонд, в том числе снабжение необходимым количеством расходных материалов (бумага, картон, клей, нитки, маркеры, скотч и прочее) и обеспечение всей необходимой для работы информацией (данные о коллекции, музейные номера для образцов и коробок).

- Монтирование (изготовление) гербарных образцов, включая квалифицированное размещение и крепление растений на гербарном листе, написание чистового варианта гербарной этикетки на заранее подготовленном бланке (при возможности – набор текста рабочей этикетки на компьютере с

последующей распечаткой), приклеивание полевой и музейной этикеток на гербарный лист и помещение смонтированного образца в защитную рубашку.

- При необходимости изготовление и приклеивание пакета с частями растений (цветок, листья, семена и пр.) для последующих исследований.

- При необходимости определение видовой принадлежности гербарных образцов.

- Маркирование изготовленного гербарного образца музейным номером с акронимом гербарной коллекции путем наклеивания его на этикетку и на правый верхний угол рубашки (конверта, пакета, коробочки).

- Складирование изготовленных гербарных образцов в упаковку с промежуточными номерами, предназначенными для передачи рабочей группе, специализирующейся на внесении информации с этикеток в базу данных вновь поступающей коллекции (с фиксацией музейных номеров содержимого, номеров упаковок и места их хранения в соответствующей вспомогательной базе данных).

3. Следующим этапом инвентаризации является внесение информации с этикетки в компьютерную базу данных гербария, что позволяет существенно сократить время на последующую раскладку подготовленной коллекции, либо (если принято решение ее не дробить) оптимизировать материалы коллекции в соответствии с определенным принципом. С учетом последних требований оформления гербариев полный цикл компьютеризации гербарной коллекции включает в себя следующие операции:

- Постановка руководством Музея перед подчиненными задачи по внесению информации с этикеток изготовленных гербарных образцов в базу данных вновь поступающей коллекции.

- Занесение ими информации о гербарном образце в базу данных вновь поступающей коллекции (той ее части, которую возможно получить с этикетки).

- Штрих-кодирование гербарных образцов с помощью взятых из базы данных музейных номеров.

- Сканирование гербарных образцов с параллельной записью полученных изображений (или ссылок на них) в базу данных вновь поступающей коллекции.

- Редактирование базы данных вновь поступающей коллекции, исправление ошибок и дополнение базы данных уточненными и выявленными сведениями.

4. Заключительным этапом инвентаризации является размещение гербарных образцов на постоянных местах хранения (инсерация), которое включает в себя следующие стандартные операции:

- Обработка компьютерных данных и подготовка подробной инструкции для инсерации вновь поступающей коллекции.

- Подготовка к инсерации – сортировка гербарных образцов (из временной упаковки с промежуточными номерами) в систематической или иной последовательности.

- Собственно инсерация, то есть раскладка подготовленных образцов в гербарные шкафы, коробки и папки основного фонда в соответствии с принятым принципом, с параллельной фиксацией места постоянного хранения каждого образца в основной гербарной базе данных Музея.

- После инсерации – внесение информации о постоянных местах хранения разложенных гербарных образцов в базу данных вновь поступающей коллекции и добавление этой базы к основной базе данных гербария.

- Оформление итогового акта приема-передачи коллекции в Музей ИЭРиЖ УрО РАН с указанием присвоенных номеров основного фонда, места хранения и прочих оговоренных ранее деталей.

5. Поддержание и развитие гербарного фонда предполагает организацию бессрочного хранения образцов и работы по улучшению качества коллекций, и состоит из следующих стандартных операций:

- Ежедневный осмотр музейных помещений для хранения гербария с целью контроля температурно-влажностного режима.

- Внеплановый мониторинг состояния коллекций при выдаче материалов пользователям или возвращении сданной коллекции на место.

- Плановый ежеквартальный выборочный контроль состояния коллекций случайным методом и дератизация музейных хранилищ.

- Плановая ежегодная проверка общего состояния коллекций в процессе инсерации, включающая оптимизацию гербарного фонда, работы по реставрации обнаруженных ветхих и/или поврежденных образцов, замену обветшавших гербарных рубашек, папок и коробок.

- Проведение внеплановой дератизации при выявлении наличия грызунов; обеззараживание пораженной части коллекции путем замораживания до -18°C или иным способом (вплоть до обработки инсектицидами всего хранилища) при обнаружении насекомых-вредителей; противогрибковая обработка и тщательное просушивание пораженной части коллекции при выявлении плесени.

- Постоянная работа по редактированию и дополнению гербарной базы данных в соответствии с разработанной и принятой в Музее структурой.

- Регулярное обновление гербарной базы данных на Интернет-странице Музея, с помощью которой пользователи могут получить предварительную информацию об интересующем материале.

- Рассылка предложений по обмену образцами среди гербарных фондов профильных российских и зарубежных научных и учебных заведений с целью пополнения коллекций; анализ полученного встречного запроса, его уточнение, оценка возможности выполнения.

- Отбор материала из коллекции дублетов в соответствии с запросом.

- При необходимости надлежащее оформление предназначенных к обмену или в дар образцов в соответствии с заявленными требованиями.

- Регистрация отобранных образцов и оформление сопроводительной документации.

- Внесение в базу данных информации об отправке запрошенных образцов.

- Оформление карантинных и таможенных документов.

- Упаковка и отправка посылки.

- Перерегистрация, дезинсекция и инсерация возвращенных образцов.

6. Обеспечение доступа пользователей к гербарному фонду включает следующие стандартные операции:

- Обработка обращений и запросов от пользователей, поступивших по электронной почте или с помощью он-лайн формы; уточнение данных о запрашиваемых коллекционных материалах, обсуждение и согласование планируемой работы.

- Поиск в базе данных информации о месте хранения нужных материалов, при необходимости подготовка описи выдаваемой коллекции.

- Регистрация пользователя в установленном порядке (заполнение «Учетной карточки выдачи») и ознакомление с правилами работы с гербарным фондом Музея.

- Обеспечение пользователя рабочим местом, необходимыми для работы расходными материалами, выдача коллекционных материалов.

- При необходимости осуществление кураторства и помощь в процессе работы.
- Возвращение коллекционных материалов на место постоянного хранения по окончании работы либо инсерция переопределенных пользователем образцов.
- Регистрация в музейной базе данных всех произведенных пользователем изменений в статусе и характеристиках гербарных образцов, включая переопределение видов и изменения мест хранения.

Стандартные операционные процедуры (СОПы) зоологических коллекций Музея ИЭРиЖ УрО РАН

На начальных стадиях формирования коллекционного фонда сотрудники Музея участие могут не принимать (планирование экспедиции с целью сбора материала, первичное этикетирование полевых сборов, составление полевой документации, доставка собранных материалов до Музея).

1. Формирование зоологического коллекционного фонда в Музее предполагает прием и включение прошедших первичную обработку полевых сборов с первичным этикетажом в фонд предварительного хранения; состоит из следующих стандартных операций:

- Получение руководством Музея от авторов (владельцев) коллекции информации о планируемой к передаче в Музей коллекции (образце).

- Оценка научной ценности и физического состояния коллекции, на основании чего руководством Музея принимается решение о целесообразности дальнейшей работы с этими материалами.

- Получение у автора (владельца) коллекции всей сопроводительной информации, согласование правовых и организационных вопросов (чьими силами, на каких площадях, в какие сроки будет производиться работа с коллекцией).

- Выдача автору (владельцу) коллекции документации, подтверждающей прием полевых сборов на временное хранение в Музей, с указанием деталей и достигнутых договоренностей.

- При необходимости проводится первичная обработка полевых сборов – переупаковка, перезаливка, досушка, обработка от паразитов, проклеивание образцов.

- Маркирование и размещение (перемещение) подготовленных к предварительному хранению полевых сборов на площадях Музея.

- Внесение информации о полевых сборах, принятых на предварительное хранение, в соответствующую вспомогательную базу данных и размещение полевой документации в каталоге Музея.

- Осуществление контроля за состоянием сданной на предварительное хранение коллекции в соответствии с установленной в Музее периодичностью и проведение стандартных профилактических мероприятий, направленных на поддержание полученных материалов в стабильном состоянии.

2. Для инвентаризации полученных полевых сборов (коллекций) сотрудники Музея осуществляют следующие операции:

- Постановка руководством Музея перед подчиненными задачи по подготовке к плановому переводению коллекции из предварительного хранения в основной фонд, снабжение необходимым количеством расходных материалов (бумага, коробки, пакеты, клей, фиксирующие жидкости и прочее) и обеспечение всей необходимой для работы информацией (данные о коллекции, музейные номера для образцов и коробок).

- Обработка полевых сборов с целью изготовления долговременно хранящихся коллекционных образцов в зависимости от типа коллекции: заливка

фиксирующими жидкостями, высушивание, мацерация, вываривание, очистка, извлечение из сопутствующей породы (концентрата).

- Классификация коллекционных образцов в соответствии с указанным специалистом принципом.

- Эtiquетаж коллекционных образцов с присвоением каждой единице хранения музейного номера. Формат, правила размещения и крепления этикетки зависят от типа коллекции.

- Группировка (сортировка) проэтикетированного коллекционного материала для удобства описания и определения специалистом.

3. Для введения в научный оборот поступивших коллекций (полевых образцов) и формирования компьютерной базы данных осуществляются операции:

- Описание специалистом (по соответствующей коллекции музейной методике) подготовленных образцов и определение их систематической принадлежности.

- Монтаж, упаковка и размещение сотрудниками Музея определенного и описанного материала в соответствии с типами коллекционных образцов.

- Внесение информации о коллекционных образцах в электронную таблицу.

- Проверка и редактирование сотрудниками Музея электронной таблицы на поступившую коллекцию, исправление ошибок и дополнение уточненными сведениями.

- Добавление электронной таблицы на вновь поступившую коллекцию к базе данных Музея.

- Оформление итогового акта передачи коллекции в Музей ИЭРиЖ УрО РАН с указанием присвоенных номеров основного фонда, мест хранения и прочих оговоренных ранее деталей.

4. Для поддержания и развития зоологического коллекционного фонда сотрудники Музея осуществляют следующие операции:

- Ежедневный осмотр музейных хранилищ с целью контроля температурно-влажностного режима.

- Внеплановый мониторинг состояния коллекции при выдаче материалов пользователям или возвращении сданных материалов на место.

- Плановый ежеквартальный выборочный контроль состояния коллекции случайным методом и дератизация музейных хранилищ.

- Плановая ежегодная проверка общего состояния коллекции, включающая оптимизацию зоологического фонда (перемещение коллекционных ящиков с целью их упорядочения и улучшения условий пользования), работы по реставрации обнаруженных поврежденных образцов, ремонт и замена обветшавшей упаковки.

- Проведение внеплановой дератизации при выявлении наличия грызунов, обеззараживание пораженной части коллекции путем замораживания до -18°C или иным способом (вплоть до обработки инсектицидами всего хранилища) при обнаружении насекомых-вредителей.

- Постоянная работа по редактированию и дополнению зоологической базы данных в соответствии с разработанной и принятой в Музее структурой.

- Регулярное обновление базы данных на Интернет-странице Музея, с помощью которой пользователи могут получить информацию об интересующем материале.

5. Обеспечение доступа пользователей к зоологическому коллекционному фонду включает следующие стандартные операции:

- Обработка обращений и запросов от пользователей, поступивших по электронной почте или с помощью он-лайн формы; уточнение данных о запрашиваемых коллекционных материалах, обсуждение и согласование планируемой работы.

- Поиск в базе данных информации о месте хранения запрашиваемых материалов, при необходимости подготовка описи выдаваемой коллекции.

- Регистрация пользователя в установленном порядке (заполнение «Учетной карточки выдачи») и ознакомление с правилами работы с коллекциями Музея.

- Обеспечение пользователя рабочим местом, необходимыми для работы расходными материалами, выдача коллекционных материалов.

- При необходимости осуществление кураторства и помощь в процессе работы.

- Размещение коллекционных материалов на места хранения по окончании работы.

- Регистрация в музейной базе данных всех произведенных пользователем изменений характеристик отдельных образцов.



МУЗЕЙ
 ИНСТИТУТА ЭКОЛОГИИ
 РАСТЕНИЙ И ЖИВОТНЫХ
 УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
 РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Музей ИЭРиЖ УрО РАН
 620144 Екатеринбург ул. 8 Марта, 202
 тел.: +7(343)2103858 (доб.106);
 факс: +7(343)2103954
 E-mail: museum@ipae.uran.ru
<http://ipae.uran.ru/museum>

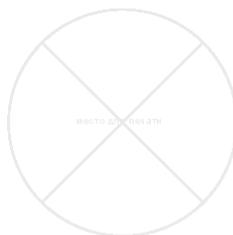
АКТ СПИСАНИЯ из фондов Музея ИЭРиЖ УрО РАН от “___” _____ 20__ г.	№ _____
--	-------------------

Настоящий акт составлен в том, что по
 причине _____

 _____ из фондов Музея
 ИЭРиЖ УрО РАН подлежат отчуждению
 следующие коллекционные образцы:

Куратор коллекции _____

Заведующий
 Музеем ИЭРиЖ УрО РАН _____



Правила работы с коллекциями Музея ИЭРиЖ УрО РАН

1. Определите, что Вам надо: какой вид; откуда – область, район; какой именно материал – черепа, шкурки и так далее.
 2. Уточните у сотрудников Музея тип доступа к интересующему Вас материалу: если доступ к коллекции закрыт, Вам следует получить письменное разрешение фондообразователя на получение и пользование коллекцией.
 3. Дальнейший порядок работы:
 - при необходимости получите у сотрудников Музея опись выданной коллекции на интересующий Вас материал – она потребуется для внесения поправок и уточнений, возникших при работе с коллекцией;
 - укажите свои ФИО, контактную информацию (телефон, место и адрес работы), дату получения коллекции, если возможно – срок планируемой сдачи коллекции и особенности работы с ней в «Учетной карточке выдачи»;
 - получите коллекцию для работы и убедитесь, что служебная информация о ней и Ваша контактная информация в «Учетной карточке выдачи» указаны верно;
 - распишитесь в 2 экземплярах «Учетной карточки выдачи», один из которых остается у Вас (в него можно внести правки и предъявить при сдаче коллекции);
 - помните, что результатом Вашего пользования коллекциями должна стать научная публикация, в которой обязательно должна присутствовать ссылка на Музей ИЭРиЖ УрО РАН.
- ЗАПРЕЩЕНО** любое несанкционированное изменение состояния полученных материалов и сопутствующей информации, а в особенности:
- полная утрата или частичное разрушение образцов (пробы, спилы и т.д.);
 - исправление музейных номеров на экспонатах;
 - перемещение извлеченных для работы образцов из исходного ящика (коробки, банки и т.п.) в другие емкости;
 - внесение любых поправок в любую документацию, кроме описи выданной коллекции или «Учетной карточки выдачи»;
 - сдача коллекции без уведомления сотрудников Музея о найденных неточностях и произведенных манипуляциях, повлекших изменения в состоянии или статусе образцов.

Музей ИЭРиЖ УрО РАН
(Институт экологии растений и животных УрО РАН)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ВЫДАЧИ

Пользователь, ФИО _____

Должность и место работы _____

(учреждение, город, страна) _____

Контакты: телефон, E-mail _____

Расположенные ниже служебные поля заполняются сотрудником Музея

Коллекция выдана: _____

(дата, ФИО, подпись) _____

с описью / без описи

Коллекция принята: _____

Особые отметки: _____

BOX и № IPAE (SVER)
(или общее кол-во образцов)

Настоящей подписью даю согласие на обработку моих персональных данных и удостоверяю, что указанная коллекция получена мною сроком на 2 месяца; с правилами пользования коллекциями ознакомлен и обязуюсь соблюдать

_____ **подпись пользователя**

обратная сторона

Правила работы с коллекциями Музея ИЭРиЖ УрО РАН

Коллекции – уникальное собрание оригинального, неповторимого материала, которое при повреждении или утрате никогда не сможет быть восстановлено. Помните об этом!

1. Определите, что Вам надо: какой вид; откуда – область, район; какой именно материал – черепа, шкурки и так далее.
 2. Уточните тип доступа к интересующему Вас материалу: если доступ к коллекции закрытый, Вам следует получить письменное разрешение фондообразователя на получение и пользование коллекцией.
 3. Дальнейший порядок работы:
 - при необходимости получите у сотрудников Музея опись выданной коллекции на интересующий Вас материал – она потребуется для внесения поправок и уточнений, возникших при работе с коллекцией;
 - укажите свои ФИО, контактную информацию (телефон, место и адрес работы), дату получения коллекции, если возможно – срок планируемой сдачи коллекции и особенности работы с ней в Учетной карточке выдачи;
 - получите коллекцию для работы и убедитесь, что служебная информация о ней и Ваша контактная информация в Учетной карточке выдачи указаны верно;
 - распишитесь в 2 экземплярах Учетной карточки выдачи, один из которых остается у Вас (в него можно внести правки и предъявить при сдаче коллекции);
 - помните, что результатом Вашего пользования коллекциями должна стать научная публикация, в которой обязательно должна присутствовать ссылка на Музей ИЭРиЖ УрО РАН.
- ЗАПРЕЩЕНО** любое несанкционированное изменение состояния полученных материалов и сопутствующей информации, а в особенности:
- полная утрата или частичное разрушение образцов (пробы, спилы и т.д.);
 - исправление музейных номеров на экспонатах;
 - перемещение извлеченных для работы образцов из исходного ящика (коробки, банки и т.п.) в другие емкости;
 - внесение любых поправок в любую документацию, кроме описи выданной коллекции или Учетной карточки выдачи;
 - сдача коллекции без уведомления сотрудников Музея о найденных неточностях и произведенных манипуляциях, повлекших изменения в состоянии или статусе образцов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Музейном совете ИЭРиЖ УрО РАН

1. Музейный совет – коллегиальный орган, состав которого утверждается директором Института с учетом мнения Ученого совета Института. В него входят:

- заместитель директора по научной работе, курирующий деятельность Музея – председатель Совета;
- заведующий Музеем;
- главный хранитель;
- кураторы музейных коллекций ([Приложение 10](#)).

2. Куратор музейной коллекции назначается из числа сотрудников ИЭРиЖ; он может быть ответственным за несколько коллекций. Куратор совместно с главным хранителем разрабатывает методики описания, формализации, размещения и хранения коллекций; планирует последовательность их обработки, рекомендует специалиста для научного описания материала; контролирует правильность проведения работ.

3. В состав Музейного совета могут быть включены привлеченные специалисты и эксперты, как из числа сотрудников Института, так и сторонних организаций.

4. Из числа членов Музейного совета выбирается секретарь. Он разрабатывает и доводит до сведения членов Музейного совета повестку предстоящих заседаний, следит за регламентом и ведет протоколы во время заседаний, информирует отсутствовавших членов Музейного совета о принятых решениях и размещает итоги заседаний на Интернет-странице Музея.

5. Музейный совет:

- определяет стратегию и приоритеты музейной работы, осуществляет планирование работы с музейными коллекциями;
- разрабатывает внутреннюю документацию Музея (СОПы, формат актов, бланки описаний и т.п.);
- регламентирует структуру официальной страницы Музея в сети Интернет, определяет объем, состав и формат информации, размещенной на ней;
- принимает решения об оценке и изменении статуса отдельных коллекций или их частей;

- решает вопросы о приобретении, передаче и обмене отдельных коллекций;

- решает все спорные вопросы, связанные с определением авторства коллекции, очередностью использовании коллекций, отказами фондообразователей в предоставлении пользователям коллекций закрытого хранения и т.д.;

- заслушивает отчеты заведующего и главного хранителя о работе и состоянии дел в Музее.

6. Все решения Музейный совет принимает простым большинством голосов при участии в голосовании не менее 2/3 членов Музейного совета.

7. Музейный совет собирается по мере необходимости по инициативе председателя или кого-либо из членов Музейного совета.

**Перечень фондовых коллекций Музея ИЭРИЖ УрО РАН
с указанием кураторов**

№	Название коллекции	Куратор
1.	Ботаническая	к.б.н. Золотарева Н.В.
2.	Бриологическая	к.б.н. Подгаевская Е.Н.
3.	Микологическая	д.б.н. Мухин В.А.
4.	Лихенологическая	к.б.н. Соковнина С.Ю.
5.	Энтомологическая	к.б.н. Зиновьев Е.В.
6.	Малакологическая	Гребенников М.Е.
7.	Ихтиологическая	Гаврилов А.Л.
8.	Герпетологическая	д.б.н. Вершинин В.Л.
9.	Орнитологическая	к.б.н. Соколов В.А.
10.	Териологическая	д.б.н. Васильев А.Г.
11.	Палеоэнтомологическая	к.б.н. Зиновьев Е.В.
12.	Палеомалакологическая	Гребенников М.Е.
13.	Палеоихтиологическая	к.б.н. Гимранов Д.О.
14.	Палеогерпетологическая	д.б.н. Вершинин В.Л.
15.	Палеоорнитологическая	Некрасов А.Е.
16.	Микропалеотериологическая	к.б.н. Струкова Т.В.
17.	Макропалеотериологическая	к.б.н. Косинцев П.А.
18.	Палеоботаническая	д.б.н. Хантемиров Р.М.
19.	Палеокарпологическая	Трофимова С.С.