



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного учреждения «Кировский
городской зоологический музей»

от 12.07.2018 № 40

Юсиф А. М. Косов

**ВНУТРИМУЗЕЙНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по учёту и хранению музейных ценностей
муниципального бюджетного учреждения
«Кировский городской зоологический музей»**

I. Общие положения

1. Порядок учетно-хранительской работы

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании и в соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся на государственных музеях СССР», введенной в действие с 1 октября 1985 года, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года № 290, Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 54-ФЗ) и Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Кировский городской зоологический музей», именуемый далее «Музей», является хранилищем предметов природного мира, входящих в состав музейного фонда Российской Федерации, и обязано обеспечивать их учет и полную сохранность.

1.3. Настоящая внутримузейная инструкция определяет порядок и основные формы учета, методы хранения и реставрации музейных ценностей в Музее: хранение их в хранилищах, в постоянной экспозиции и на выставках, прием и выдачу в постоянное или временное пользование, реставрационные осмотры, охрану, права и обязанности главного хранителя фондов, научных сотрудников.

1.4. Директор Музея несет ответственность за создание надлежащих условий для хранения музейных ценностей, за их полную сохранность, за комплектование фондов, за состояние учета, научную инвентаризацию, реставрацию, за обеспечение их охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние Музея.

1.5. Наряду с директором ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учета, реставрации в Музее несет главный хранитель фондов.

2. Права и обязанности главного хранителя

2.1. Главный хранитель фондов Музея осуществляет руководство работой по учету, хранению и реставрации музейных ценностей. Также он контролирует допуск лиц в хранилище фондов Музея и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных ценностей.

2.2. Главный хранитель фондов в Музее назначается директором Музея, а его назначение согласовывается с учредителем (администрация г. Кирова).

2.3. Прием и сдача дел при назначении или освобождении главного хранителя фондов в Музее производятся по актам, фиксирующим наличие и сохранность музейных фондов, состояние учета и хранения.

2.4. На время отпуска, болезни или другие периоды временного отсутствия главного хранителя фондов его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначаемого специальным приказом по Музею.

2.5. Главный хранитель фондов в Музее подчинен непосредственно директору музея и является по своим правам и обязанностям его заместителем в области учетно-хранительской работы.

2.6. Все документы учетно-хранительского и реставрационного характера, а также документы, непосредственно связанные с передвижением музейных фондов (прием музейных ценностей, выдача музейных ценностей на временные выставки и т.д.), должны подписываться им.

2.7. Указания и распоряжения главного хранителя фондов в области учета, хранения и организации реставрационной работы обязательны для всех сотрудников Музея.

2.8. Главный хранитель фондов обязан обеспечить: правильный учет всех фондов музея в полном соответствии с настоящей инструкцией; принятие мер к хранению музейных ценностей в условиях, гарантирующих их от порчи и хищения; правильное ведение и хранение всех документов учетно-хранительского порядка; своевременную разработку внутримузейных инструкций, определяющих строгий порядок работ в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей.

2.9. Должностные лица, не обеспечившие соответствующий учет и хранение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Обо всех случаях утраты, разрушения или серьезного повреждения музейных предметов Музей обязан не позднее чем в 3-дневный срок информировать Министерство культуры Российской Федерации.

2.11. Во всех случаях повреждений музейных предметов Музей обязан немедленно составить дефектный акт, в котором точно необходимо зафиксировать степень повреждения, причину и обстоятельства повреждения (к дефектному акту прилагается фотография поврежденного предмета). Музей обязан также принять в установленном порядке меры к восстановлению и реставрации предмета.

3. Права и обязанности хранителя и других сотрудников, выполняющих функции по хранению

3.1. Обязанности хранителя по учету и хранению музейных предметов выполняют сотрудники Музея.

3.2. Ответственные сотрудники Музея по учету и хранению музейных предметов назначаются и освобождаются приказом директора.

3.3. Ответственные сотрудники Музея по учету и хранению музейных предметов отвечают в установленном законом порядке за музейные ценности, находящиеся на их хранении, за правильный их учет и сохранность от повреждений и хищения.

3.4. Для этих целей ответственные сотрудники Музея по учету и хранению музейных предметов обязаны:

а) вести учет и периодически проверять наличие хранимых ими музейных предметов;

б) обеспечить их своевременную научную инвентаризацию;

в) контролировать допуск посетителей в хранилища и следить за строгим соблюдением ими установленных музейных правил, не допускать в хранилища посторонних лиц, не имеющих на то разрешения директора или главного хранителя;

г) проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов и участвовать в реставрационных осмотрах;

д) немедленно доводить до сведения главного хранителя фондов и директора о всех случаях повреждений музейных предметов и принимать меры к их устранению, а также проведению реставрационно-профилактических мероприятий;

е) немедленно ставить в известность директора и главного хранителя фондов обо всех случаях пропажи и хищения музейных предметов;

ж) принимать меры к немедленному активированию всех случаев пропажи, хищения и повреждения музейных предметов, точно фиксируя обстоятельства, при которых эти случаи произошли. К акту прилагается фотография похищенного или поврежденного музейного предмета, а при отсутствии фотографии – точная выписка из инвентарной книги.

3.5. Ответственные сотрудники Музея по учету и хранению музейных предметов имеют право:

а) требовать от администрации музея создания условий, необходимых для правильного хранения фондов, гарантирующих их от порчи и хищения:

б) приостанавливать действия экспертов или таксидермиста в случае угрозы сохранности предметов.

4. Организация работы по консервации и реставрации музейных ценностей

4.1. В Музее за реставрацию отвечает таксидермист, который имеет практический опыт.

4.2. Все проводимые реставрационные работы должны быть обусловлены их очевидной необходимостью. Решение о реставрации принимается ЭФЗК.

4.3. Таксидермист обязан вести строгий документальный учет (в протоколах по реставрации) проводимых ими реставрационных работ. Документация о состоянии музейных предметов и произведенных реставрационных процессах (протокол и паспорт) подписывается таксидермистом. Все ответственные, сложные реставрации должны обязательно сопровождаться фотографированием музейного предмета до реставрации и после ее окончания. Фотоснимки должны полностью отражать проделанную работу и все существенные изменения.

4.4. Каждый протокол, акт и другие документы должны иметь дату и порядковый номер и подшиваться в специальное дело протоколов и актов реставрации музейных предметов.

4.5. Таксидермист Музея обязан совместно с главным хранителем фондов систематически производить осмотр музейных предметов. Все обнаруженные дефекты подробно записываются в документах, при этом определяются и фиксируются причины их появления, определяются меры к их устранению, устанавливаются характер и очередность (сроки) реставрационных работ. Осмотр музейных предметов проводится один раз в год.

4.6. Таксидермист несет персональную ответственность:

- за состояние сохранности и непринятие своевременных необходимых мер по консервации и реставрации музейных предметов;
- за самовольное или некачественное выполнение работ по консервации и реставрации музейных предметов;
- за применение непроверенных и нерекомендованных методов и реставрационных материалов;
- за плохое документирование консервационно-реставрационных работ;

– за несоблюдение правил противопожарной безопасности в своей работе и в помещении реставрационной мастерской.

4.7. Таксидермист музея:

– руководит упаковкой и распаковкой музейных предметов, направляемых на выставки, на реставрацию и т.д., а в случае необходимости наиболее ответственную часть таких работ выполняет лично;

– участвует в работе экспертно-фондовой закупочной комиссии (ЭФЗК), определяя степень сохранности приобретаемых музейных предметов и в необходимых случаях дает об этом письменное заключение;

– принимает участие в работе по комплектованию выставок вне музея (из экспонатов музея) и передвижных выставок, определяя допустимость перевозки экспонатов.

4.8. Дирекция музея обязана обеспечить таксидермисту необходимые для его работы условия труда (помещение, оснащение, оборудование, материалы, технику безопасности).

4.9. При нанесении музейному предмету ущерба по вине таксидермиста, последний несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. Состав музейных фондов

1. Собрание Музея состоит из основного и научно-вспомогательного фондов.

2. К основному фонду относятся следующие музейные предметы: образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения; объекты живой и неживой природы, редкие виды животных и растений, различные кристаллы, камни, минералы и др.; сборы естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение; образцы техники препарирования и научной таксидермии.

3. Научно-вспомогательный фонд включает музейные предметы и музейные коллекции, представляющие интерес для фондов музея, но поступившие в неудовлетворительном состоянии сохранности, требующие значительной реставрации, а также предметы, не обладающие значительной музейной ценностью, но представляющие интерес в качестве вспомогательного иллюстративного или информационного материала. Решение об исключении предметов из состава научно-вспомогательного фонда в случае их утраты, разрушения, обмена, передачи на постоянное хранение производится на основании заключения ЭФЗК Музея. Возможен перевод из научно-вспомогательного фонда в основной фонд, также на основании заключения ЭФЗК Музея.

4. Все музейные предметы основного фонда входят в состав музейного фонда Российской Федерации. Исключение музейных предметов из состава Музейного фонда производится Министерством культуры Российской Федерации.

5. Отнесение предметов к определенному фонду производится ЭФЗК Музея и оформляется протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью музея.

III. Государственный учет музейных фондов

1. Общие положения

1.1. Учет музейных предметов осуществляется путем определения их количества и состава, регистрации в специальной учетной документации в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за изменениями в составе и состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

1.2. Государственный учет музейных фондов предусматривает две стадии. Первая стадия – это первичная регистрация поступивших в музей предметов, имеющих целью их документальную охрану (краткую запись в книге поступлений). Вторая стадия – инвентаризация, которая представляет собой научную регистрацию музейных предметов (классификация по коллекциям, составление более развернутого описания).

1.3. К основным учетным документам относятся:

- книга поступлений основного фонда;
- инвентарные книги по коллекциям;
- акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение;
- акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации;
- реставрационный паспорт музейного предмета.

1.4. К вспомогательным учетным документам относятся:

- книга поступлений научно-вспомогательного фонда;
- акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение;
- паспорт музейного предмета.

1.5. К каждому завершеному тому книги поступлений основного фонда, научно-вспомогательного фонда и инвентарной книги составляется акт, отражающий сведения об общем количестве музейных предметов, зарегистрированных в томе, об изменениях в объеме и составе музейных предметов, о пропущенных номерах и повторных записях (заверительный акт).

Заверительные акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой хранится у главного хранителя фондов. Заверительные акты подписываются главным хранителем

фондов. По мере внесения изменений в завершённые книги учета к заверительному акту составляется дополнение.

1.6. Акты и книги поступлений должны заполняться разборчиво, четко, без помарок, подчисток и неоговоренных исправлений. Исправления записей в этих документах допускаются лишь в крайних случаях. В случае необходимости внесения исправлений они производятся красными чернилами. Старые (зачеркнутые только одной чертой) и новые записи должны четко читаться. Об исправлениях делается соответствующая запись на той же странице, со ссылкой на протокол ЭФЗК. Она заверяется директором и главным хранителем фондов и скрепляется печатью музея. Все существенные исправления (сохранность, размер, материал и т.п.), вносимые в книги поступлений Музея, заверяются лицом, ответственным за учет, на основании решения ЭФЗК.

2. Порядок приема и выдачи поступивших в музей предметов

2.1. Все поступившие в Музей предметы подлежат строгому документальному учету. Оформление приема и выдачи предметов производится немедленно по их поступлении или выдаче, по соответствующим актам. Акт приема и акт выдачи являются первичными юридическими документами учета музейного фонда Музея.

2.2. В актах приема или выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число, от кого (в выдаче – кому), по чьему распоряжению, для какой цели и на какой срок (если предмет принят или выдан временно для выставки, экспертизы и др.) принят или передан предмет. При этом предметы точно перечисляются один за другим по наименованию, дается краткое характеризующее их описание, указываются размер, материал, техника, отмечается сохранность предмета – в акте приема, шифр и номер по книге поступлений.

2.3. В соответствии с протоколом фондово-закупочной комиссии главный хранитель фондов оформляет акт приема предметов на временное и постоянное хранение, на основании которого эти предметы вносятся в книгу поступлений музея. Он подписывается главным хранителем фондов и лицом, хранившим эти предметы до решения ЭФЗК. Фамилии лиц, сдающих и получающих предметы, должны быть в акте повторены разборчиво в скобках. Акты утверждаются директором музея, а в его отсутствие – лицом, его замещающим. После подписания и утверждения директором акты скрепляются печатью музея. Без такого оформления акты к исполнению не принимаются.

2.4. Акты приема и выдачи составляются в нескольких экземплярах (не менее 3-х). Первый экземпляр остается у главного хранителя фондов; второй – вручается под расписку лицу, сдавшему или принимающему предмет.

2.5. Возврат Музеем предметов, полученных им во временное пользование от другого музея или учреждения, производится по распоряжению директора Музея, их возвращающего, и оформляется актом с подписью главного хранителя фондов.

2.6. Акты приема или выдачи постоянного и временного хранения нумеруются порядковыми номерами отдельно. Акты составляются в нескольких экземплярах (не менее 3-х). Два из них остаются в музее и хранятся у главного хранителя фондов.

3. Регистрация новых поступлений

3.1. Все предметы, поступившие в Музей на постоянное хранение, после рассмотрения на ЭФЗК в течение 30 календарных дней вносятся в книги поступлений основного или научно-вспомогательного фонда. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте его приема в Музей.

3.2. Книга поступлений должна быть до заполнения пронумерована, прошнурована, подписана и опечатана печатью Музея.

3.3. Шифр Музея и порядковые номера книг поступлений сразу же проставляются на самом предмете.

4. Научная инвентаризация музейных предметов

4.1. Инвентаризация – основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда. Инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в постоянное пользование музея.

4.2. Музейные предметы при инвентаризации делятся на следующие группы:

- орнитологическая коллекция (ОК);
- териологическая коллекция (ТК);
- ихтиологическая коллекция (ИК);
- герпеталогическая коллекция (ГК);
- коллекция членистоногих (КЧ);
- минералогическая коллекция (МК);
- палеонтологическая коллекция (ПК).

Каждый из этих разделов имеет свою инвентарную книгу.

4.3. После того, как музейный предмет относят к определенной группе, ему присваивается инвентарный шифр. Например, если это предмет из орнитологической коллекции, то ему присваивается шифр «ОК».

4.4. Инвентарные книги ведутся в электронном виде с их обязательной последующей распечаткой.

4.5. Каждый лист подписывается главным хранителем фондов, ответственным за ведение книг основного учета, заверяется печатью музея, нуме-

руется и до брошюрования подшивается в дело, которое хранится у главного хранителя.

4.6. Листы для инвентарной книги распечатываются по мере их заполнения в электронном виде. В инвентарной книге может быть не более 100 страниц.

4.7. В конце каждого печатного тома инвентарной книги делается итоговая запись с указанием количества листов, номеров и предметов, внесенных в данный том.

4.8. Каждый сформированный печатный том инвентарной книги должен быть прошнурован, заверен подписями главного хранителя и директора, утвержден и скреплен печатью Музея.

5. Учет предметов научно-вспомогательного фонда

5.1. Материалы научно-вспомогательного фонда актируются по формам акта приема и актам выдачи и заносятся в книгу учета научно-вспомогательных материалов.

Научная инвентаризация материалов научно-вспомогательного фонда не ведется. Выдача таких предметов во временное и постоянное пользование и исключение их из книги научно-вспомогательных материалов производится по распоряжению директора Музея.

5.2. Перевод материалов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд музея может быть произведен по решению ЭФЗК.

6. Переучет музейных ценностей и порядок учета и хранения учетных документов

6.1. Музей обязан проводить переучет музейных собраний, т.е. проверку наличия и состояния сохранности предметов, сверку их с книгами поступлений и инвентарями один раз в два года.

6.2. План проверки утверждается директором Музея. В плане проверки наличия предметов должны быть предусмотрены очередность и точные сроки начала и окончания переучета музейных ценностей по каждой коллекции Музея.

6.3. Переучет должен производиться комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой приказом директора с непременным участием главного хранителя фондов. Результаты переучета должны фиксироваться в специальных актах, утверждаемых директором. В том случае, если в результате проверки обнаружена недостача музейных ценностей, указанный акт направляется в вышестоящую организацию согласно подчиненности, с приложением всей необходимой документации и объяснительной записки директора музея о причинах утрат и принятых мерах.

6.4. Все акты, инвентарные книги и книги поступлений хранятся у ответственных лиц. Вынос всех перечисленных документов и книг из здания Музея воспрещается.

7. Учетные обозначения

7.1. Одновременно с занесением предметов в книги поступлений и инвентарные книги на предметах проставляются присвоенные им учетные обозначения:

- для основного фонда – «КГЗМ КП»;
- для научно-вспомогательного фонда – «НВФ КП».

Все эти данные должны проставляться на самом предмете.

7.2. Учетные обозначения всегда проставляются на определенном месте (установленном для каждой категории предметов) четко, пригодной для каждого предмета краской, не нарушая его внешнего вида. На предметах Музея учетные номера проставляются:

- у чучел на нижней стороне подставки;
- на влажных препаратах ставится на нижней стороне подставки банки;
- на геологических образцах шифры ставится непосредственно на предметах (крупных) или прописываются на отдельной этикетке, которую вкладывают в упаковку с экспонатом (мелкие).

IV. Хранение музейных ценностей

1. Порядок хранения музейных ценностей

1.1. Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность, исключающих хищение, разрушение и повреждение, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

1.2. Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

- размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях;
- оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки, переносные лестницы, транспорт для перевозки);
- создания и поддержания температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея;
- обеспечения охранного и противопожарного режимов.

2. Общие правила хранения

2.1. Здание музея должно быть изолированным, каменным, с железобетонными перекрытиями, железной или черепичной кры-

шей, центральным водяным отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией, отвечать всем требованиям противопожарной безопасности. Основным условием, гарантирующим правильное хранение музейных фондов, является хорошее состояние здания в целом, а также его отопительной и вентиляционной систем. Крыши и водостоки музейного здания должны быть в полной исправности, чтобы предохранять внутренние помещения от проникновения в них влаги и осадков. Водостоки должны содержаться в полной исправности. Для предупреждения отсыревания наружных стен здания вокруг него устраивают мощные кирпичом или залитые асфальтом дорожки – тротуары с уклоном от здания, а также водостоки от труб на землю.

Повышенная влажность в подвальных помещениях музея недопустима даже в случаях, когда эти помещения не используются для хранения музейных ценностей.

2.2. Гардероб и санитарный узел, находящиеся в здании музея, должны быть тщательно изолированы от хранилищ и экспозиционных залов.

2.3. В музейных зданиях допустимо только электрическое освещение. Кроме центрального электроснабжения, в музеях должна существовать автономная система аварийного освещения, электропроводка в музеях должна быть установлена по всем требованиям электробезопасности. Электровключение должно быть централизованное групповое. В нерабочее время электропроводка музея должна быть обесточена.

В каждом хранилище и экспозиционном зале устанавливаются порошковые огнетушители.

Помещения Музея должно быть оборудовано электрической противопожарной сигнализацией, а основные посты пожарной и сторожевой охраны городской телефонной связью.

2.4. Противопожарная пропитка всех видов экспозиционного и фондового оборудования запрещается.

2.5. В случаях если здание Музея находится в явно пожароопасном состоянии, дирекция музея должна немедленно поставить в известность об этом вышестоящие органы согласно подчиненности.

Дирекция музея обязана распоряжением по музею выделить ответственных за пожарную безопасность лиц.

В Музее должны быть вывешены правила пожарной безопасности. Весь персонал Музея в обязательном порядке, под расписку должен быть ознакомлен с правилами противопожарного режима в музее и способами тушения пожара. Рекомендуются периодически проводить учебные занятия с лицами, отвечающими за пожарную безопасность.

О возникновении пожара в музейных зданиях немедленно сообщают в городскую пожарную команду и дирекции. Одновременно принимают меры по тушению пожара подручными средствами, сухим способом (порошковые огнетушители). Пользоваться водой разрешается лишь в самом крайнем случае.

Курить в экспозиционных залах и хранилищах Музея строго запрещается. Для курения в музее должно быть отведено специально оборудованное безопасное место.

Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.

2.6. Надворные постройки следует сооружать из огнестойкого материала. Вокруг здания в целях пожарной безопасности желательно иметь свободное пространство.

2.7. Недопустимо нахождение вблизи здания Музея бензохранилища, керосинохранилища, гаражей, складов дерева и других огнеопасных объектов, а также стоянок автомашин.

2.8. Вредное действие на фонды оказывают газовые засорители воздуха (сероводород, аммиак, сернистый газ и др.), поэтому необходимо тщательно следить за чистотой участка, окружающего музейное здание.

3. Организация охраны музейных помещений

3.1. Охрана Музея предусматривает обеспечение круглосуточной охраны коллекций и помещений музея, имеет охранную сигнализацию с городской организацией УВД.

3.2. Окна подвальных помещений Музея, первого этажа, а также выходящие на крыши должны быть снабжены железными решетками.

3.3. Допуск в хранилище посторонних лиц производится только с разрешения директора музея или главного хранителя.

4. Оборудование экспозиционных залов в связи с хранением экспонатов

4.1. Устройство и оборудование экспозиционных залов должны предусматривать не только создание наилучших условий для показа экспонатов, но и обеспечение их сохранности от преждевременного изнашивания, повреждений и хищения.

4.2. Для предупреждения хищения экспонатов экспозиционная мебель снабжается внутренними замками.

4.3. Экспозиционный инвентарь изготавливается с учетом габаритов и веса экспонатов и должен быть прочным и устойчивым.

4.4. Уникальные, особо ценные и хрупкие экспонаты запрещается экспонировать на стендах и подставках без застекления. Предметы небольших размеров также экспонируются в застекленных шкафах и витринах.

4.5. Витрины и шкафы всех типов должны быть изолированы от пыли.

4.6. Экспозиционная мебель располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей.

4.7. В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки должны быть пригнаны к подставкам так, чтобы они не могли двигаться.

В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются ограждения.

4.8. Во избежание нагрева экспонаты и прежде всего предметы из органических материалов (зоологические объекты) должны располагаться не менее чем на 1,5-2 метра от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием (лампы накаливания). Размещение экспонатов вблизи отопительных приборов и вентиляционных отверстий категорически запрещается.

4.9. Оборудование временных выставок должно отвечать всем основным требованиям, предъявляемым к экспозиционному оборудованию. Кроме того, оно должно легко монтироваться и демонтироваться и быть удобным при перемещениях.

5. Хранилища музейных фондов и их оборудование

5.1. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах. Это должны быть просторные, светлые помещения с регулируемыми системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных ценностей в целях всестороннего их использования.

Хранилища должны удовлетворять требованиям максимальной противопожарной безопасности и соответствующее противопожарное оборудование. Помещение хранилища должно быть проверено органами технического надзора с целью определить допустимую нагрузку пола.

5.2. Рабочее место главного хранителя фондов должно быть вынесено в отдельное помещение, изолированное от хранилища.

5.3. При хранилищах целесообразно иметь: – помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр, изолятор;

– специальную кладовую для хранения хозяйственного инвентаря для перемещения предметов (носилки, лямки, тележки, лестницы, веревки и т.д.)

и для уборки помещения (пылесосы), упаковочного материала и запаса материалов консервационного характера;

- помещение для хранения запасных витрин, стендов, рам, стекла;
- помещение для работы посетителей и т.п.

5.4. Музейное оборудование в хранилищах расставляют таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными. Шкафы и стеллажи в хранилищах следует расставлять вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам. Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

6. Режим музейного хранения

6.1. Важнейшие внешние причины разрушения музейных предметов (кроме разрушений, вызванных техническими авариями и стихийными бедствиями):

- резкие колебания и нарушение норм температуры и влажности;
- вредное воздействие света или недостаток его;
- засорение воздуха вредными газами, копотью, пылью;
- биологические вредители;
- использование непрочных материалов при изготовлении предметов (нестойкие краски, непрочные ткани и т.п.);
- небрежное обращение с предметом, ведущее к механическим повреждениям;
- неправильное хранение и использование этих предметов до поступления в Музей и в самом Музее. Разрушение музейных предметов может быть также следствием неумелой или неосторожной реставрации или несвоевременного ее проведения.

7. Температурно-влажностный режим

7.1. Важнейшим условием правильного хранения музейных фондов является поддержание постоянной и необходимой температуры и относительной влажности воздуха в здании музея.

7.2. Температура воздуха в музейных помещениях при комплексном хранении различных материалов должна быть в пределах 18 ± 1 град. С. Оптимальные условия относительной влажности при комплексном хранении различных материалов – $55\% \pm 5\%$. Безопасные пределы относительной влажности для музеев, не оснащенных кондиционерами, 50 – 65%.

7.3. Если в разных частях музейного здания температурно-влажностный режим различен, то при размещении фондов необходимо учитывать специфические особенности материалов.

7.4. Для хранения ряда материалов необходим особый температурно-влажностный режим. Так, например:

б) минералы группы сернистых соединений и соли необходимо хранить при пониженной влажности, предпочтительно в широкогорлых банках с притертыми пробками;

в) запрещается хранение в неотопливаемых помещениях или при температуре ниже 0 град. С полудрагоценных камней.

7.5. Нестабильность температурно-влажностного режима, резкие сезонные и высокие суточные колебания являются основной причиной старения музейных коллекций. Их воздействию подвержены практически все материалы.

7.6. Обязательным требованием является постепенность и замедленность происходящих в Музее сезонных изменений температурно-влажностного режима. Допустимые суточные колебания относительной влажности не должны превышать 5%. Для регистрации температуры и влажности в каждом хранилище и экспозиционном зале необходимо установить измерительную аппаратуру.

7.7. Все помещения, в которых находятся музейные ценности, должны регулярно проветриваться. При проветривании музейных помещений недопустимо попадание потоков воздуха непосредственно на экспонаты. При повышенной влажности в помещении необходимо усилить его отопление и при благоприятных погодных условиях активизировать проветривание. Однако, следует иметь в виду, что чрезмерное проветривание в зимнее время может привести к пересушиванию воздуха, опасному для экспонатов из органических материалов.

7.8. В связи с тем, что температурно-влажностный режим находится в зависимости от числа посетителей, для каждого музея должна быть установлена предельно-допустимая посещаемость. Нормы посещаемости устанавливаются как годовые, так и дневные. В период прекращения отопления, при неблагоприятных погодных условиях и нарастании относительной влажности в помещениях свыше 85% Музей должен сократить или полностью прекратить выпуск посетителей.

7.9. При перемещении музейных предметов из одного здания в другое или в другой город необходимо предусматривать создание условий, обеспечивающих постепенную акклиматизацию предметов. Предпочтительно перемещение коллекций при наиболее благоприятных погодных условиях.

8. Световой режим

8.1. Одной из основных причин старения материалов, из которых изготовлены музейные предметы, является действие света. Наиболее разрушительным воздействием обладает естественный свет. Недопустимо попадание

прямых солнечных лучей на все виды материалов и прежде всего на органические материалы, полудрагоценные камни, минералы и цветные стекла.

Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы. Широкое использование их в музеях не рекомендуется. Самыми безвредными в этом отношении являются лампы накаливания. Однако последние излучают наибольшее количество тепла. Изменения, происходящие под воздействием света, носят двойной характер: видимый – выцветание (изменение цвета) и невидимый – разрушение структуры материала экспоната, утрата прочности.

8.2. Для зоологических коллекций освещенность музейных помещений должна находиться в пределах 50-75 люкс.

8.3. Для защиты экспонатов от действия естественного света все окна музейного здания должны быть снабжены шторами. Рекомендуется иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей темного цвета и внутренние из тонкой светлой ткани. Темные шторы должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта. Светлые шторы предназначены для предохранения предметов от прямого попадания солнечных лучей.

В помещениях с материалами, особо чувствительными к действию света, шторы делаются из плотной темной материи. В залах с естественным освещением отдельные предметы, наиболее чувствительные к действию света, закрываются дополнительно шторами из любой декоративной ткани на светонепроницаемой подкладке.

8.4. Окна в новых и реконструируемых музейных зданиях рекомендуется стеклить защитными стеклами. Желательно иметь на окнах жалюзи.

8.5. При использовании ламп накаливания последние должны располагаться на таком расстоянии, чтобы не нагревать поверхности экспоната.

9. Загрязнение воздуха

9.1. Старение и разрушение музейных предметов происходит не только под воздействием температуры, влажности и света, но и от загрязнителей воздуха: пыли, копоти, хлоридов, а также газовых засорителей (сероводород, аммиак, сернистый газ), озона и др. Поэтому необходимо тщательно следить за чистотой участка, окружающего музейное здание, и характером засорителей, выбрасываемых в воздушный бассейн близлежащими промышленными предприятиями.

Недопустимо применение в музейном оборудовании прокладок из резины, а также окраска оборудования и помещений казеиновыми красками, так как при старении этих материалов выделяется сероводород.

9.2. Ускоряет старение музейных предметов наличие пыли. Загрязнение поверхностей предметов не только искажает их вид, но и способствует их

увлажненности. Загрязнители воздуха в соединении с влагой вызывают химические реакции, которые могут привести к разрушению поверхности вещи.

9.3. Музейные помещения желательно очищать от пыли с помощью пылесоса или протирать полы хорошо отжатой мокрой тряпкой. Все музейное оборудование, окна, подоконники и т.д. также должны регулярно очищаться от пыли. В целях предохранения от загрязнений мебели, скульптуры, крупноразмерной керамики со сложной поверхностью и т.д. на них после закрытия музея для посетителей надевают чехлы. Особенно нуждается в чехлах гипсовая скульптура.

В помещениях запасников чучел все хранящиеся в открытом виде предметы должны постоянно находиться в чехлах. При входах в музеях должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи. Для более тщательной уборки Музей имеет право установить один санитарный день ежемесячно.

10. Биологический режим

10.1. Сохранность музейных коллекций в значительной степени зависит от организации их защиты от биологических повреждений. Такие повреждения вызывают микроорганизмы, грибки, насекомые и грызуны.

10.2. Микроорганизмы (бактерии и плесень) повреждают самые разнообразные музейные предметы, в первую очередь изделия, выполненные из органических материалов. В музейных условиях наиболее часты случаи повреждения экспонатов плесневыми грибами. Некоторые виды плесеней разрушают волокна, все виды плесеней оставляют трудноудаляемые пятна.

10.3. Главным условием предотвращения появления плесени является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима. Основная причина появления плесени – повышенная влажность, температура влияет лишь на скорость роста грибков. Особенно энергично грибки развиваются при температуре +20 град. С – +25 град. С и относительной влажности воздуха выше 70%. Нельзя допускать больших перепадов температуры, так как это вызывает конденсацию влаги на поверхности предметов, что в свою очередь создает условия для развития плесени.

10.4. Загрязнение поверхности предметов создает благоприятную среду для развития микроорганизмов.

10.5. Музейное оборудование, в котором хранятся предметы из органических материалов, желательно, во избежание появления плесени, периодически протирать чистой тряпкой, смоченной в 2%-ном спиртовом растворе формальдегида.

10.6. При обнаружении плесени пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение. Чучела, шкуры, тушки после уда-

ления плесени обрабатываются формалином. Формалином же обрабатываются шкафы, коробки, ящики и др., в которых хранились пострадавшие препараты.

В коллекциях насекомых источником отсырения и появления плесени могут служить торфяные пластинки на дне коробки или ящика; в случае появления плесени в энтомологических ящиках необходимо удалить из них насекомых, тщательно просушить, а затем удалить плесень. Микроорганизмы на предметах из гипса, камня и др. развиваются за счет поверхностных загрязнений, содержащих органические вещества, поэтому необходимо следить за чистотой музейных предметов.

10.7. Сложная дезинфекция всех перечисленных выше музейных материалов может производиться только опытными, прошедшими соответствующий инструктаж специалистами.

10.8. Обработанные предметы для предупреждения рецидива должны быть помещены в условия нормального температурно-влажностного режима.

10.9. Музейные коллекции часто поражаются насекомыми, из которых наиболее распространены: жуки-точильщики, усачи, древогрызы, моли, кожееды, сахарные чешуйницы, жуки-притворяшки, а также комнатные мухи.

10.10. Насекомые попадают в музеи через открытые окна и двери или вносятся с зараженными вещами. При приобретении предметов в домах, зараженных вредителями, желательно указать в документе поступления на возможную зараженность предмета.

10.11. Хорошей приманкой для вредителей служат новые экспедиционные привозы, неочищенные кости и т.д. Такие материалы не следует держать вместе с основными коллекциями.

10.12. Заражению способствуют запыленность и захламленность помещений, скопление мух и других зимующих и мертвых насекомых, наличие остатков пищи, чучел, приготовленных без мышьяка или его заменителей, использование древесины, неочищенной от коры, без специальной обработки, соседство продуктовых складов, гнезд голубей, протекающие крыши.

10.13. Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) нужно вычищать пылесосом места скопления зимующих насекомых – между рамами, за плинтусами и т.д.

10.14. Не реже одного раза в год проводится общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Осмотр делают весной, перед тем как раскрыть окна. В Музее осмотр следует проводить с марта по октябрь. Зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле – мае, июле и сентябре. Осмотр на зараженность насеко-

мыми-вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу.

При осмотре музейных предметов особое внимание необходимо обращать на поступления последних двух-трех лет. Выявленных при осмотре насекомых-вредителей предметов направляют на определение энтомологу с указанием, где, на чем, когда и кем собраны насекомые.

10.15. Зоологические коллекции повреждают две группы насекомых: кожееды и моли. Гусеницы молей живут в паутиных ходах и чехликах; личинки кожеедов оставляют в местах питания волосатые личинные шкурки или (под книгами) кучки пылевидной трухи. Бабочки моли живут недолго. Однако их отсутствие еще не свидетельствует о том, что коллекция не заражена. Мебельная моль дает 3 поколения в год (в январе-феврале, мае и августе-сентябре). Из яиц моли вылупляются гусеницы, которые способны проникать в мельчайшие щели сундуков, шкафов и т.п. предметов, тем самым увеличивая количество зараженных предметов.

10.16. Зоологический материал может быть поражен, кроме молей, кожеедами. Жуки-кожееды скапливаются на окнах, личинки кожеедов живут на поверхностях, защищенных от света.

10.17. К числу предохранительных мер от всех вредителей, помимо точного соблюдения температурно-влажностного режима, относятся хорошо закрывающиеся витрины, шкафы, ящики и т.п., а также тщательная предварительная дезинфекция каждого нового объекта, вносимого в Музей извне.

10.18. Все инсектициды, употребляемые для уничтожения биологических вредителей, в той или иной степени опасны для человека. При работе с ними необходимо соблюдать меры личной безопасности: работать в спецодежде, резиновых перчатках (проверенных перед обработкой), нос и рот защищать от попадания капель растворов респиратором или свободной марлевой повязкой с ватной прокладкой, глаза – очками, волосы закрыть платком. Подобная обработка может производиться только опытными специалистами. Обработанные предметы следует брать в перчатках. При перемещении таких предметов незащищенными руками и после работы с инсектицидами следует немедленно вымыть с мылом руки и лицо.

11. Организация хранения геолого-минералогических материалов

11.1. К предметам, связанным с изучением и освоением земной коры, относятся: минералы и горные породы, геологические и палеонтологические объекты, почвенные экспонаты, полудрагоценные камни. В состав предметов группы минералов и горных пород входят:

– разнообразные коллекции (систематические, региональные, генетические, геохимические и т.д.);

– отдельные минеральные объекты (штуфы, пробы, эталоны и т.д.); – изделия и полуфабрикаты;

подавляющее большинство этих предметов относится к категории сухих препаратов – твердых.

Основным требованием к хранению минералогических материалов является предотвращение резких колебаний температуры и предохранение их от сырости и пыли. Пробы природных газов хранятся в бутылках в перевернутом виде. Минеральные объекты, особенно штуфы кристаллических образований, входящие в экспозицию и не защищенные стеклом, следует оберегать от пыли. Влажные препараты минеральных объектов и их производные должны храниться в закупоренном виде (с оставлением приблизительно 1/6 запасного объема на расширение жидкости). Замерзающие объекты (например, из минеральных источников) следует оберегать от низкой температуры.

11.2. Экспонатами геологии являются палеонтологические коллекции, а также образцы горных пород, макеты, диорамы и т.п. Каменные геологические объекты отличаются значительной стойкостью к колебаниям температурно-влажностного режима, поэтому главное внимание следует обратить на предохранение их от запыления. Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов требуют бережного предохранения от механических повреждений; то же относится и к хрупким палеонтологическим объектам. Хранят их в вате, в коробках или ящиках. Макеты и диорамы обычно выцветают, тускнеют и особенно страдают от сырости, перемены температуры и пыли. В экспозиции экспонаты такого рода систематически очищаются от пыли. В хранилищах их заворачивают в плотный оберточный материал. Монолиты почв хранятся в специальных ящиках, приставленных к стене под углом, а почвенные пробы, взятые для химического анализа, – в стеклянных банках с притертой пробкой.

12. Организация хранения зоологических материалов

12.1. Для хранения набитых тушек птиц и млекопитающих применяются специальные коробки. Для хранения тушек крупных млекопитающих (лисица и более крупные животные), а также набитых тушек крупных птиц (например, орлов, журавлей) применяются сундуки (контейнеры) с ручками на боковых стенках, с плотно прикрывающейся крышкой. Высота стенок лотка варьируется в зависимости от его назначения.

12.2. Шкуры пушных зверей хранятся в шкафах в подвешенном состоянии.

12.3. Влажные препараты, чувствительные к свету, хранятся в глухих шкафах.

Объекты, фиксированные в спирте или формалине, хранят в стеклянных банках с хорошо притертыми пробками.

Зоологический объект должен быть полностью погружен в консервирующую жидкость. На каждой банке должна быть пометка о примененной консервирующей жидкости.

12.4. Для хранения энтомологических коллекций применяются особые шкафы с выдвигаемыми ящиками и плотно закрывающимися дверками.

V. Упаковка и транспортировка музейных ценностей

1. Общие положения

1.1. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, должны тщательно осматриваться специальной комиссией, в состав которой входят ответственные сотрудники музея (главный хранитель фондов, таксидермист). Состав комиссии назначается директором музея. Совет или комиссия составляют протокол о возможности транспортировки и дают необходимые рекомендации по упаковке и транспортировке материалов.

1.2. Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то транспортировка разрешается лишь при условии выполнения всех рекомендаций комиссии.

1.3. Все предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная тара (ящики). Для особо ценных высокохудожественных, уникальных предметов, а также, предметов, находящихся в не вполне удовлетворительном состоянии сохранности, предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальных особенностей каждого предмета.

1.4. Категорически запрещается: а) упаковка предметов, разнотипных как по материалу, так и по весу, в один ящик; б) упаковка предметов в мягкую тару. Упаковка в мягкую тару допустима лишь при условии транспортировки предмета с сопровождающим лицом.

1.5. Упаковка предметов производится квалифицированными упаковщиками под наблюдением ответственного за упаковку научного сотрудника или главного хранителя фондов музея.

1.6. Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Предмет должен быть прочно закреплен внутри упаковки.

1.7. В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного акта на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный хранителем или научным сотрудником музея, ответственным за упаковку предметов, таксидермистом и упаковщиком.

1.8. Музей или другая организация, отправляющая предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

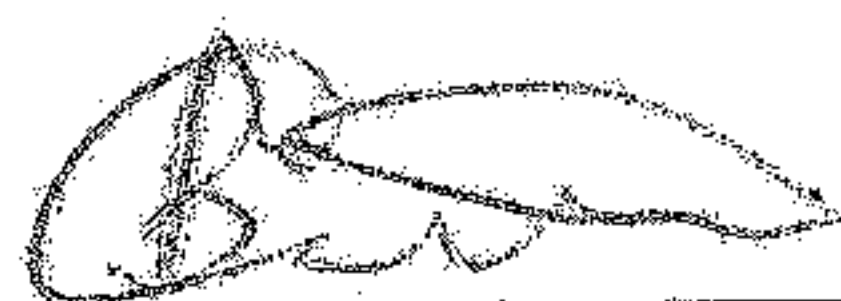
1.9. Приемка грузов от транспортных организаций производится в установленном на соответствующем виде транспорта порядке представителями организаций грузополучателей с составлением в необходимых случаях коммерческих или иных актов. Приемка предметов, принятых от транспортных организаций, производится группой ответственных сотрудников по поручению руководителя принимающей организации. Приемка производится с участием сопровождающего груз, а при его отсутствии грузоотправителю сообщается дата и место приема для командирования в случае необходимости своего представителя.

Груз принимается поштучно. Находящиеся в ящиках предметы тщательно осматриваются и принимаются меры к реставрационно-профилактической обработке поврежденных предметов. Результаты приемки оформляются актом, в котором указывается наличие прибывших предметов в каждом ящике, фиксируются состояние сохранности каждого предмета и возможные причины, приведшие к их повреждению. О всех случаях серьезных повреждений предметов немедленно сообщается организации-грузоотправителю и вышестоящим организациям и принимаются меры к возмещению ущерба. Претензии к транспортным организациям в связи с несвоевременной доставкой, повреждением или утратой по их вине грузов предъявляются организациями-грузополучателями и грузоотправителями в соответствии с правилами, действующими на транспорте.

1.10. Перевозка предметов автотранспортом производится только в закрытых автофургонах, пригодных для этих целей. При погрузке ящики размещаются по ходу движения. Во время перевозки ящиков должна быть обеспечена полная их неподвижность.

1.12. Ящики с предметами вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно-влажностные условия которого должны быть близки к нормальному музейному режиму. В зимнее время, а также ранней весной и поздней осенью (при большой разнице между наружной температурой и температурой внутри помещения) ящики вскрываются только на следующие сутки пребывания их в помещении.

1.13. Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал должны храниться в сухом закрытом помещении.



В.Н. Сотников