

**ИНСТИТУТ СИСТЕМАТИКИ И ЭКОЛОГИИ ЖИВОТНЫХ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

П Р И К А З

г. Новосибирск

24.01.2014 № 1

О создании уникальной научной
установки «Сибирский зоологический
музей, Новосибирск»

В целях повышения эффективности использования фондовых коллекций, а также виварных и лабораторных животных Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института систематики и экологии животных Сибирского отделения Российской академии наук и в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2017)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института систематики и экологии животных Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИСиЭЖ СО РАН) уникальную научную установку «Сибирский зоологический музей, Новосибирск» (далее – УНУ).

2. Руководство работой по эксплуатации УНУ возложить на заместителя директора по научной работе ИСиЭЖ СО РАН, д.б.н. Вартапетова Л.Г.

3. Утвердить Положение об уникальной научной установке «Сибирский зоологический музей, Новосибирск» (Приложение).

4. Заместителю директора по научной работе Л.Г. Вартапетову в срок до 1 февраля 2016 года:

4.1. разработать и представить на утверждение директору ИСиЭЖ СО РАН следующие документы, регламентирующие работу по эксплуатации УНУ:

4.1.1. порядок доступа заинтересованных пользователей к участию в исследованиях на базе УНУ;

4.1.2. перечень работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на базе УНУ в интересах третьих лиц;

4.1.3. форму заявки на выполнение работ (оказание услуг) на базе УНУ в интересах третьих лиц, включающую, в том числе, сведения о заказчике, планируемой работе (услуге) и ориентировочном сроке ее выполнения (оказания).

5. Старшему технику Борисова А.С. создать интернет-страницу (сайт) УНУ в рамках интернет-страницы (сайта) ИСиЭЖ СО РАН в срок до 1 февраля 2016 года.

И.о. директора,
зам. директора по научной работе
д.б.н.



Ю.Н. Литвинов

Приложение 1

к приказу ИСиЭЖ СО РАН
от 24.01.2017 № 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт систематики и экологии животных
Сибирского отделения Российской академии наук

ПОЛОЖЕНИЕ **об уникальной научной установке** **«Сибирский зоологический музей, Новосибирск»**

1. Общие положения

1.1. Уникальная научная установка «Сибирский зоологический музей, Новосибирск», краткое название «СЗМН» (далее – УНУ) создана в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте систематики и экологии животных Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИСиЭЖ СО РАН) приказом от 24.01.2017 № 1.

1.2. Головная (базовая) организация УНУ: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт систематики и экологии животных Сибирского отделения Российской академии наук

1.3. Структурные подразделения головной (базовой) организации, осуществляющие эксплуатацию УНУ: лаборатория систематики беспозвоночных животных, лаборатория филогении и фауногенеза, лаборатория экологии сообществ позвоночных животных, лаборатория структуры и динамики популяций, лаборатория зоологического мониторинга, лаборатория патологии насекомых, лаборатория экологической паразитологии, лаборатория поведенческой экологии, лаборатория экологии насекомых.

1.4. Местонахождение и почтовый адрес расположения УНУ: 630091, г. Новосибирск, ул. Фрунзе, 11. Вольерный комплекс, содержащий Живую коллекцию редких видов птиц, расположен на территории Карасукского стационара ИСиЭЖ СО РАН (632842, с. Троицкое, Карасукский р-он, Новосибирская обл.). Коллекции живых насекомых и грызунов расположены в лабораторном корпусе ИСиЭЖ СО РАН (г. Новосибирск, ул. Жуковского, 100/3).

1.5. Информация о работе УНУ указывается на интернет-странице (сайте) УНУ в рамках интернет-страницы (сайта) ИСиЭЖ СО РАН, созданной и поддерживаемой в соответствии с действующим в ИСиЭЖ СО РАН порядком.

1.6. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора ИСиЭЖ СО РАН.

1.7. Работа УНУ может быть прекращена на основании решения директора ИСиЭЖ СО РАН.

2. Основные функции УНУ

2.1. Работа по использованию УНУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИСиЭЖ СО РАН.

2.2. УНУ предназначена для проведения комплексных исследований и разработок в областях общей биологии:

- 2.2.1. зоологии;
- 2.2.2. энтомологии;
- 2.2.3. териологии;
- 2.2.4. орнитологии;
- 2.2.5. зоологии беспозвоночных животных;
- 2.2.6. экологии;
- 2.2.7. физиологии;
- 2.2.8. микробиологии.

3. Порядок финансирования и имущественное обеспечение работы УНУ

3.1. Финансирование эксплуатации УНУ осуществляется из следующих источников:

3.1.1. средства субсидии из федерального бюджета, выделенные на реализацию Программы повышения конкурентоспособности;

3.1.2. средства субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания по выполнению научно-исследовательских работ (фундаментальных научных исследований, прикладных научных исследований, экспериментальных работ) в случае, когда планом фундаментальных исследований предусмотрены темы, выполняемые с использованием УНУ;

3.1.3. субсидии государственных научных фондов на проведение научно-исследовательских работ и прикладных научных исследований в случае, когда планом работ предусмотрены темы, выполняемые с использованием УНУ;

3.1.4. средства, получаемые от приносящей доход деятельности;

3.1.5. добровольные имущественные целевые взносы и пожертвования юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

3.1.6. иные источники, предусмотренные уставом ИСиЭЖ СО РАН.

3.2. Работа УНУ осуществляется в помещениях ИСиЭЖ СО РАН, предоставленных УНУ, с использованием имущества ИСиЭЖ СО РАН

(оборудование, мебель, компьютерная техника, средства связи, необходимая оргтехника).

Ответственность за сохранность и надлежащее использование УНУ несет руководитель УНУ.

4. Структура УНУ

4.1. В состав УНУ входят следующие коллекции:

4.1.1 Коллекция сухих насекомых различных систематических групп;

4.1.2 Коллекция влажных (фиксированных) беспозвоночных животных;

4.1.3 Коллекция позвоночных животных различных систематических групп;

4.1.4 Экспозиционные тематические коллекции;

4.1.5 Живая коллекция культур микроорганизмов;

4.1.6 Живая коллекция виварных животных;

4.1.7 Живая коллекция редких видов птиц;

4.2. Кураторы коллекций назначаются руководителем из числа ведущих специалистов по группам и утверждаются на заседании Ученого совета Института.

5. Организация работы УНУ

5.1. Руководство работой по эксплуатации УНУ осуществляет руководитель УНУ.

5.2. Порядок обеспечения проведения научных исследований и оказания услуг на базе УНУ определяет руководитель УНУ по согласованию с директором ИСиЭЖ СО РАН, координирующим деятельность УНУ.

5.3. Проведение с использованием УНУ научных исследований и оказание услуг на возмездной основе заинтересованным пользователям осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ИСиЭЖ СО РАН, на основании гражданско-правового договора между заказчиком и ИСиЭЖ СО РАН.

Приложение 1
к положению об уникальной научной установке «Сибирский
зоологический музей, Новосибирск»

Инструкция
по учету, хранению и использованию коллекционных фондов
уникальной научной установки «Сибирский зоологический музей,
Новосибирск»
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института систематики и экологии животных Сибирского отделения
Российской академии наук

Настоящая инструкция содержит принципы организации коллекционных фондов уникальной научной установки «Сибирский зоологический музей, Новосибирск» (далее – «УНУ СЗМН») по составу и структуре, определяет правила поступления, учета, хранения и использования коллекций.

Инструкция составлена с учетом:

- специфики сбора, консервации и хранения зоологических объектов;
- специфики исследовательской работы Института;
- Международных правил использования и обмена зоологическими материалами в исследовательских целях;
- многолетнего опыта сотрудников зоологических музеев в работе с зоологическими коллекциями.
- Законодательства Российской Федерации, нормативных актов Правительства РФ, методических и инструктивных документов федеральных органов исполнительной власти Устава Российской академии наук, Устава Сибирского отделения РАН, постановлений и распоряжений Президиума РАН и СО РАН, Устава института, приказов директора и иных нормативных актов института.

Изменения и дополнения к Инструкции утверждаются директором ИСиЭЖ СО РАН по представлению зав. лабораториями.

I. Общие положения.

I.1. УНУ СЗМН комплектует, хранит, обрабатывает зоологические коллекции и обеспечивает доступность их использования в научных, учебных и просветительских целях. Коллекции УНУ СЗМН имеют

непреодолимую научную ценность, историческое, мемориальное, культурно-просветительское и эстетическое значение, и являются собственностью ИСиЭЖ СО РАН.

1.2. Инструкция обязательна к выполнению для всех сотрудников УНУ СЗМН, имеющих доступ к коллекциям, и сторонних пользователей коллекциями.

1.3. При поступлении в музей новых сотрудников, которым по характеру работы необходим доступ к коллекциям, заведующий музеем обязан ознакомить их с данной «Инструкцией» под расписку.

1.4. УНУ СЗМН предоставляет свои коллекции для изучения сторонним специалистам при условии соблюдения ими правил работы с фондовыми коллекциями, изложенными в специальном разделе настоящей «Инструкции». Контроль за выполнением сторонними специалистами положений «Инструкции» возлагается на заведующего лабораторией систематики беспозвоночных животных, заведующего лабораторией филогении и фауногенеза *и научных кураторов (ответственных хранителей) коллекций.*

1.5. **Ответственность** за состоянием учетно-хранительной работы и сохранность музейных ценностей (коллекций) несут заведующий лабораторией систематики беспозвоночных животных и заведующий лабораторией филогении и фауногенеза.

1.6. Прием и сдача дел при назначении или освобождении заведующих указанных лабораторий, согласно распределению их обязанностей, производится по актам, фиксирующим наличие и сохранность музейных фондов, состояние учета и хранения, состояние и оборудование хранилищ.

1.7. Непосредственный учет, хранение и научную обработку научных коллекций осуществляют научные кураторы (ответственные хранители) коллекций – сотрудники лабораторий Института.

1.8. Все документы: отчеты, планы учетно-хранительской работы, а также документы, связанные с передвижением фондов внутри УНУ СЗМН должны визироваться куратором отделения коллекций УНУ СЗМН.

1.9. Все вопросы, связанные с перемещением любых элементов хранения в УНУ СЗМН, коллекций (вынос для экспозиции вне здания института, передача третьим лицам) должны осуществляться с письменного согласия руководителя УНУ СЗМН.

2. Пополнение фондов (комплектование).

Пополнение коллекционных фондов УНУ СЗМН происходит из следующих источников:

2.1. Экспедиционные сборы.

Все материалы, собранные сотрудниками музея во время экспедиций или командировок, поступают в фонд УНУ СЗМН и являются собственностью УНУ СЗМН и Федерального государственного бюджетного

учреждения науки Института систематики и экологии животных Сибирского отделения Российской академии наук.

2.2. Передача материала в музей другими учреждениями или частными лицами.

УНУ СЗМН принимает на постоянное хранение зоологические материалы (коллекции) от научно-исследовательских и других учреждений. По решению закупочной комиссии института могут быть приобретены у частных лиц или организаций коллекции или отдельные предметы и объекты, если они имеют научную или экспозиционную ценность.

2.3. Передача в дар УНУ СЗМН личных коллекций.

УНУ СЗМН принимает в дар коллекции или отдельные предметы и объекты, если они имеют научную или экспозиционную ценность. Передача в дар оформляется актом и благодарственным письмом в адрес дарителя.

2.4. Передача в УНУ СЗМН павших животных.

Зоологический музей принимает павших животных из зоопарков, зоообъединений, вивариев и других учреждений. Весь поступающий материал должен быть безопасным в ветеринарном отношении.

2.5. Обмен коллекциями в научных целях.

Музей обменивается коллекционными материалами с другими научными учреждениями как отечественными, так и зарубежными, при этом должен вестись строгий учет отправляемых и получаемых в обмен материалов. Решение о целесообразности обмена принимают заведующий лабораторией систематики беспозвоночных животных и заведующий лабораторией филогении и фауногенеза при согласовании с научным куратором и утверждается руководителем УНУ СЗМН.

Возможность обмена материалами с частными лицами, являющимися специалистами высокого класса или известными коллекционерами, обладающими ценными с научной точки зрения личными коллекциями, решают заведующий лабораторией систематики беспозвоночных животных и заведующий лабораторией филогении и фауногенеза по согласованию с научным куратором и утверждает руководитель УНУ СЗМН.

3. Учет музейных коллекций.

3.1. Общие положения.

3.1.1. Коллекционные фонды УНУ СЗМН подлежат учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для их изучения и использования.

3.1.2. Учет музейных фондов предусматривает два этапа:

1) Первичную регистрацию поступивших в музей материалов, цель которой их документальная, юридическая охрана (актирование, запись в “Книгу поступлений”);

2) Инвентаризацию, т.е. научную регистрацию, закрепляющую права Института на научные данные, полученные в процессе изучения материала (научное определение, этикетирование, запись в “Инвентарную книгу”).

3.1.3. Основными юридическими документами учета фондов являются “Акты приема и выдачи”, “Книги поступлений” и “Инвентарные книги”. Они должны заполняться четко, разборчиво, без неоговоренных исправлений. Книги должны быть до заполнения пронумерованы, прошнурованы, опечатаны и подписаны научным куратором (ответственным хранителем) коллекции и зав.

3.1.4. Учет научных коллекций осуществляют научные кураторы коллекций, каждый из них имеет свои “Книги поступлений” и “Инвентарные книги”.

3.1.5. Ответственность за правильность постановки на учет поступающих в музей материалов несет зав.; контроль за правильностью ведения всех типов документации в секторе несут научные кураторы коллекций (ответственные хранители).

3.2. Регистрация новых поступлений.

3.2.1. Все материалы, поступающие в музей на постоянное хранение, оформляются “Актами приема” научным куратором коллекции, в которую поступает материал. Единичные поступления научного фонда, а также предметы экспозиционного и изобразительного фонда в “Актах приема” указываются поэкземплярно. При поступлении крупных научных коллекций в “Акте приема” указывается количество экземпляров, при актировании массовых сборов - количество проб или единиц емкостей.

3.2.2. Бланки “Актов приемов” заполняются:

– при поступлении материала от сторонних организаций и частных лиц - в трех экземплярах; один хранится у научного куратора коллекции, второй у зав., третий - у передающего материал;

– при актировании экспедиционных сборов сотрудников музея - в двух экземплярах - для научного куратора коллекции и руководителя УНУ СЗМН.

“Акты поступлений” нумеруются в течение года сплошной нумерацией, каждый год начиная с №1. В конце года “Акты поступлений” нумеруются постранично, опечатываются и хранятся у кураторов коллекций постоянно.

3.2.3. После актирования поступивший материал должен быть зарегистрирован в “Книге поступлений” соответствующей коллекции в течение одного месяца. В “Книге поступлений” может регистрироваться как вся поступившая коллекция (партия) под одним номером с указанием количества экземпляров, так и поэкземплярно. Номер поступления состоит из двух частей: порядкового номера и года поступления. Каждый год начинается с №1.

Номер поступления проставляется в “Акте приема”, в соответствующей графе “Инвентарной книги” и на этикетке.

3.3. Научная инвентаризация.

3.3.1. После научного определения материала заполняется коллекционная этикетка. Коллекционная этикетка является основной формой

учетно-хранительской документации, постоянно сопровождает единицу хранения, содержит наиболее важные сведения о ней, причем сохраняются все этикетки (полевая, авторская), имевшиеся ранее. Каждая отдельно размещенная часть единицы хранения должна быть снабжена самостоятельной коллекционной этикеткой: серийной, если объекты хранятся сериями, или индивидуальной, если объекты хранятся поэкземплярно.

Коллекционные этикетки для типовых экземпляров изготавливаются как правило, из цветной бумаги, если объекты находятся в емкостях с другими единицами хранения.

3.3.2. Научные данные о единице хранения заносятся в “Инвентарную книгу”. Порядковый номер, под которым экземпляр (экземпляры) занесен в “Инвентарную книгу”, является его инвентарным номером.

3.3.3. “Инвентарные книги” научных кураторов коллекций имеют индивидуальные буквенные обозначения – шифры. Нумерация в “Инвентарных книгах” сплошная.

3.3.4. Инвентарный номер присваивается индивидуально каждой единице хранения, причем все части одного экземпляра должны иметь один инвентарный номер (череп, шкура, микропрепарат и т.д.). Допускается инвентаризация серий экземпляров, собранных в одном месте, в одно время, одним коллектором, с указанием количества экземпляров в каждой серии.

3.3.5. Инвентарный номер проставляется на полевой и коллекционной этикетках, на учетной карточке, в “Книге поступлений”. В случае, если в “Книге поступлений” невозможно указать все инвентарные номера, делается отметка об инвентаризации.

3.3.6. Типовые экземпляры заносятся в “Инвентарную книгу” с обязательной пометкой, подчеркивающей особый статус экземпляра.

3.3.7. При исключении материала из “Инвентаря” в графе “примечания” делается отметка с обязательной ссылкой на документ, обосновывающий исключение. Использование инвентарных номеров, освободившихся после исключения выбывшего материала, не допускается.

3.3.8. Учетные документы хранятся у кураторов коллекций и у зав. Ответственность за сохранность учетных документов несут зав. и кураторы коллекций.

3.4. Научно-справочная документация.

3.4.1. Каждая единица хранения, снабженная коллекционной этикеткой, должна быть включена в систематический каталог, обязательный для ведения каждым научным куратором коллекций. Систематический каталог может быть поэкземплярный или в виде накопительных ведомостей. Форма карточек систематического каталога в каждом научном секторе может иметь свою специфику, однако все сведения, занесенные в “Инвентарную книгу” об объекте, должны быть отражены в систематической карточке. На основе систематического каталога кураторами коллекций создаются компьютерные каталоги.

3.4.2. Кроме систематического каталога каждый научный куратор обязан иметь каталог типовых экземпляров, который ведется на специальных карточках.

3.4.3. Считать целесообразным ведение географического каталога (он может быть совмещен с систематическим), тематических карточек, картотек сборщиков, дарителей и т.д. с тем, чтобы информация, сопровождающая коллекцию, была максимально полной. Эта информация, кроме картотек, должна заноситься в компьютерные каталоги.

3.5. Списание материала.

3.5.1. Списание материала может проводиться только по решению музейной комиссии Института с составлением подробного протокола с указанием причин исключения материала из фондов УНУ СЗМН. Протокол утверждается руководителем УНУ СЗМН.

4. Хранение музейного фонда.

4.1. Общие положения.

4.1.1. Задачи музейного хранения состоят в обеспечении сохранности музейного фонда (как в хранилищах, так и в экспозиции), в защите его от разрушения, от возможности расхищения и порчи, в создании благоприятных условий для его изучения и использования.

4.1.2. Все принимаемые на хранение материалы должны находиться в специально отведенных для них помещениях-хранилищах. Использование хранилищ не по прямому назначению не допускается.

4.1.3. Все хранилища должны иметь надежные запоры и пожарно-охранную сигнализацию. В каждом хранилище устанавливаются углекислотные (сухие) огнетушители. Ключи от хранилищ хранятся у зав. и научных кураторов коллекций. Ключи от музейных шкафов хранятся у научных кураторов коллекций. Ключи от хранилищ сдаются после окончания рабочего дня вахтеру с росписью в журнале.

4.1.4. Вся учетно-хранительская документация (кроме этикеток) хранится отдельно и вне хранилищ.

4.2. Размещение коллекций.

4.2.1. Размещение коллекций должно быть подчинено целям обеспечения надежной сохранности материалов, удобству хранительской работы, облегчению поиска в коллекции необходимых материалов, доступность их для научной обработки.

4.2.2. При размещении коллекции учитывается :

- способ консервации материала;
- систематическая принадлежность объектов хранения;
- размеры объектов хранения;
- научная значимость;
- рациональность использования полезной площади хранилищ и емкости хранения.

4.2.3. В основе размещения научного фонда лежит систематический принцип. Допустимо размещение отдельных коллекций по географическому принципу, но в его пределах материал располагается в систематической последовательности. Могут сохраняться как единое целое мемориальные (авторские) коллекции и, при необходимости, рабочие, справочные и учебные собрания. Неопределенные материалы составляют временную форму хранения и могут располагаться по годам поступления, экспедициям и т.д.

4.2.4. Таксономическое положение коллекционного материала, размещенного в хранилищах на стеллажах или в шкафах, ёмкостях, должно быть четко обозначено этикетками-указателями.

4.2.5. Недопустимо использование типовых экземпляров в экспозиции музея.

4.3. Организация хранения.

4.3.1. В зоологическом музее УНУ СЗМН используются следующие способы хранения:

- закрытое индивидуальное (один экземпляр в одной ёмкости);
- закрытое серийное (несколько экземпляров в одной ёмкости);
- полузакрытое серийное (несколько экземпляров на выдвижных лотках или полках шкафа, сундука);
- открытое индивидуальное и серийное (объекты размещены открыто на стеллажах).

4.3.2. Открытое хранение применимо:

- к живописи (стеллажи, развеска на стенах);
- к монтированным крупным скелетам, крупным черепам, рогам;
- к крупным шкурам (в хранилище – развеска на вешалах);
- к крупным черепам и биогруппам.

4.3.3. Все сухие коллекции, кроме перечисленных в п. 4.3.2. хранятся только закрытым или полузакрытым способом.

4.3.4. Влажные коллекции музея хранятся в формалине или спирте.

В зависимости от целей фиксации формалин применяется в концентрации 2%, 4%, 5%, 10%. Спирт при фиксации и хранении используется в концентрации 70-75%. Все влажные коллекции периодически просматриваются для смены или доливки консервирующей жидкости.

4.3.5. Препараты на предметных стеклах (тотальные объекты, части объектов, гистологические и кариологические препараты) хранятся в специальных коробках с гнездами для препаратов, что предохраняет их от пыли и повреждения.

4.4. Режим хранения.

4.4.1. Температурно-влажностный режим.

Важнейшим условием правильного хранения музейных фондов является поддержание постоянной и необходимой температуры и относительной влажности воздуха. Безопасные пределы относительной

влажности для хранилищ не оснащенных кондиционерами: 50-65%, температуры воздуха: 16-18⁰С.

4.4.2. Световой режим.

4.4.2.1. Наиболее разрушительным воздействием обладает естественный свет. Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на все виды хранящегося материала. Окна всех хранилищ должны иметь жалюзи или плотные шторы.

4.4.2.2. Влажные препараты, хранящиеся на стеллажах открыто, особенно чувствительны к свету. В таких хранилищах зашторивание окон обязательно. В других хранилищах, где на стеллажах размещены коллекции в коробках, ящиках или в шкафах, зашторивание окон желательно.

4.4.2.3. При проведении кино и телесъемок, фотографировании с дополнительным освещением необходимо принимать меры предосторожности:

- источник света должен находиться не ближе 4-х метров от экспоната;
- свет надлежит включать на минимальное время – не более 3-5 минут;
- недопустимо повышение температуры воздуха в помещении, где производится съемка, более, чем на 2 градуса.

4.4.3. Режим защиты от загрязнений воздуха.

4.4.3.1. Разрушение коллекции происходит и от загрязнения воздуха: пыли, копоти, газовых загрязнителей (аммиак, сернистый газ, сероводород, хлор). Загрязнители воздуха в соединении с влагой вызывают химические реакции, влияющие на музейные коллекции.

4.4.3.2. Сотрудники, ответственные за хранение коллекционных фондов УНУ СЗМН очищают хранилища залы от пыли с помощью пылесоса или протирают полы хорошо отжатой тряпкой. Музейное оборудование, окна, подоконники также должны регулярно очищаться от пыли.

4.4.3.3. Для более тщательной уборки хранилищ музея устанавливается санитарный день ежемесячно.

4.4.4. Режим защиты от биологических повреждений.

4.4.4.1. Сохранность музейных коллекций в значительной степени зависит от организации их защиты от биологических повреждений, которые вызываются микроорганизмами, грибами, насекомыми и грызунами. Для обеспечения сохранности коллекций необходимо проводить комплекс мероприятий, которые по задачам и методам подразделяются на: профилактические и истребительные. Проводимые мероприятия должны быть эффективными, безопасными для человека и коллекционного материала.

4.4.4.2. Профилактические мероприятия, направленные на предупреждение проникновения насекомых в музей:

- поддержание в музее необходимых санитарно-гигиенических условий;

- новые поступления материалов перед помещением в фондохранилище должны поступать в изолятор для осмотра и в дезкамеру для дезинсекции (кроме фиксированных в жидкости);
- шкуры должны пройти полную таксидермическую обработку с применением 10% раствора мышьяковистокислого натрия;
- дверцы шкафов в фондохранилищах можно уплотнить тканью;
- в открывающиеся окна и форточки в теплое время года следует вставлять сетки с размером ячеек не более 1 мм;
- следует ограничить применение в музее (особенно в хранилищах экспозиций) материалов с ворсистой и рыхловолокнистой структурой поверхности;

Для борьбы с личинками кожеедов и моли используются аэрозольные препараты. Ими обрабатывают шкафы, коробки, полки стеллажей, подоконники. Особенно тщательно следует обрабатывать пол под шкафами и стеллажами, щели, плинтуса. При борьбе с молью особенно важна и механическая чистка: выколачивание шкур, чистка щеткой чучел и пр., что способствует удалению слабо прикрепленных яиц моли.

4.4.4.3. При резких перепадах температуры и влажности, при высокой температуре и высокой влажности коллекции могут поражаться плесенью. Во избежание поражения необходимо отрегулировать температурно-влажностный режим хранилища. Хороший способ профилактики против плесени – протирка полок, коробок, ящиков 2% формалином.

4.4.4.4. При заражении помещения тараканами и грызунами необходимо обращаться к услугам санэпидстанции.

5. Ответственное хранение и научное курирование.

5.1. Система ответственного хранения призвана обеспечить долговременную сохранность музейных фондов в состоянии, делающим их пригодными для использования в научных исследованиях и для экспонирования в основной и временных экспозициях.

5.2. Ответственный хранитель (куратор) музейных фондов УНУ СЗМН назначается из числа штатных сотрудников любой лаборатории Института, имеющих специальное образование и опыт работы с научными зоологическими коллекциями. Списки научных сотрудников – ответственных хранителей (кураторов коллекций) утверждаются руководителем УНУ СЗМН. За каждым ответственным хранителем закрепляется часть научной коллекции, объем и состав которой определяется зав. лабораториями по согласованию с ответственным хранителем. Все научные коллекции закрепляются за ответственными хранителями.

5.4. Ответственный хранитель отвечает за правильный учет, хранение и сохранность закрепленных за ним научных коллекций, следит за правильной обработкой поступающего материала (технической, таксидермической), проводит систематические наблюдения за состоянием коллекций, проводит

(или руководит работой технического сотрудника-зоолога) необходимые мероприятия по сохранности коллекций:

- дезинсекцию;
- доливку или смену консерванта;
- корректировку по концентрации консерванта;
- определяет необходимость дополнительных ёмкостей хранения (коробки, цилиндры и пр.) и подает заявку на материалы и оборудование зав. сектором.

При обнаружении порчи материала составляет акт с подробной фиксацией обстоятельств, при которых произошла порча или утрата материала и ставит в известность зав. лабораториями.

Ответственный хранитель ведет учет и регистрацию лиц, работающих с коллекциями.

5.5. Для проведения квалифицированной научной обработки отдельных систематических групп научной коллекции Директором института утверждаются научные кураторы. Ответственный хранитель коллекции систематической группы, ведущий самостоятельную научно-исследовательскую работу, является одновременно и научным куратором коллекции этой группы.

5.6. Научный куратор определяет по согласованию с зав. стратегию и формы развития курируемой группы, обеспечивает правильность таксономической идентификации и этикетажу с точностью, которую допускают имеющиеся источники информации, дает консультации, пользуется приоритетом при научной обработке курируемой группы, выделяет материал для отправки на научную обработку или в обмен с другими учреждениями.

6. Использование коллекций.

6.1. Коллекции УНУ СЗМН могут использоваться в научных, учебных и просветительских целях. Любые формы использования коллекций не должны нарушать правила настоящей “Инструкции”.

6.2. Работа с коллекциями в УНУ СЗМН.

6.2.1. Доступ к научным коллекциям сторонних специалистов, аспирантов, студентов осуществляется при наличии отношения учреждения, которое они представляют, и заполненного бланка-заявления для разрешения работы с коллекционным материалом. Разрешение на работу с научной коллекцией дает зав. и ответственный хранитель этой коллекции.

6.2.2 Ответственный хранитель выдает сторонним специалистам для работы коллекционный материал по представленному списку. В конце рабочего дня изучаемый материал убирает в хранилище.

6.2.3. Работа сторонних специалистов с типовыми экземплярами возможна только по разрешению зав. и по согласованию с научным куратором (ответственным хранителем).

6.2.4. Об ошибках, неточностях, обнаруженных в документации, необходимо сообщить ответственному хранителю или зав. сектором. Запрещается работающему с коллекцией специалисту делать какие-либо исправления или пометки на этикетках и другой документации. В случае переопределения объектов специалист должен написать отдельную этикетку с указанием даты и фамилии переопределившего материал. Переставлять на новое место хранения переопределенный материал можно только с разрешения ответственного хранителя или зав.

6.2.5. Пользование коллекциями УНУ СЗМН предусматривает обязательную ссылку на них в публикациях, при подготовке которых эти коллекции использовались, передачу авторами в библиотеку музея полной библиографии статей, в которых есть ссылки на коллекции УНУ СЗМН.

6.2.6. Доступ к коллекциям или какой-то части коллекционного фонда может быть временно закрыт или ограничен в связи с:

- условиями доступа, оговоренными при поступлении коллекции или ее части в музей,
- проведением исследований другими специалистами по их просьбе,
- проведением профилактических хранительских работ,
- невыполнением требований настоящей “Инструкции”,
- недостаточным уровнем квалификации пользователя.

Доступ к коллекциям УНУ СЗМН может быть полностью закрыт для пользователей, допустивших грубые нарушения правил работы с коллекциями, приведшие к их порче или повреждению, или уличенных в хищении коллекционных материалов, о чем письменно уведомляется учреждение, представителями которого пользователи являются. Вопрос о возмещении ущерба, нанесенного коллекциям, решается с учреждением и виновными лицами или в судебном порядке.

6.2.7. Разрешение на определение и сравнительное изучение сторонними специалистами принесенных собственных материалов дает руководитель УНУ СЗМН по представлению куратора. Все сухие, не принадлежащие музею, материалы допускаются в хранилище только после обработки в дезкамере.

6.2.8. В период работы с коллекциями сторонние специалисты подчиняются правилам внутреннего распорядка, принятом в Институте.

6.2.9. Пользователями коллекции могут также быть профессиональные художники, фотографы, работники печати, радио, телевидения, кинофикации и пр., которые обращаются в основном к экспозиционному фонду. Разрешение на использование этих коллекций дается зав. и утверждается руководителем УНУ СЗМН при наличии письменного отношения учреждения (гарантийного письма) и договоренности.

6.3. Работа с коллекциями вне музея (выдача материала).

6.3.1. Выдавать и выносить материал фондовых коллекций за пределы музея без оформления документов на выдачу запрещается.

6.3.2. Коллекционный материал выдается на обработку за пределы музея сотрудникам научных учреждений при наличии письма-запроса данного учреждения, гарантирующего сохранность материала и своевременный его возврат музею.

6.3.3. При отправке материалов, принадлежащих УНУ СЗМН, адресату высылаются 2 экземпляра описи отправок (Расписка), из которых один возвращается в музей с подписью адресата о получении.

6.3.4. Максимальный срок пользования материалом, который отсылается сторонним специалистам, не должен превышать одного года, для типовых экземпляров - шести месяцев. Отправка других материалов тому же специалисту возможна только после возврата посланных ранее.

6.3.5. Каждый ответственный хранитель (научный куратор) должен иметь "Книгу рассылки и выдачи материалов". В конце года проверяется "Книга рассылки и выдачи" и адресатам-должникам отправляется напоминание об окончании срока обработки.

6.3.6. Выдача материалов из фондов музея в обмен на другие материалы производится по инициативе научного куратора с разрешения руководителя УНУ СЗМН с составлением соответствующего Акта передачи.

6.3.8. Выдача материалов из научных коллекций в экспозицию и из экспозиционного фонда в научные коллекции осуществляется с составлением внутримузеевого акта или отмечается в журнале внутримузеевых выдач.

Приложение 2
к положению об уникальной научной установке «Сибирский
зоологический музей, Новосибирск»

**Порядок оказания услуг на УНУ
«Сибирский зоологический музей, Новосибирск»**

УНУ «Сибирский зоологический музей, Новосибирск» выполняет работы и оказывает услуги в соответствии с действующим законодательством РФ как на договорной и иной возмездной основе, так и на грантовой и безвозмездной основе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, нормативными документами министерств и ведомств.

Цели, объемы, сроки проведения и вид представления результатов работ и услуг, вопросы, связанные с публикацией полученных результатов, с их использованием, с правами на интеллектуальную собственность, возникшую в ходе и по результатам работ, решаются в каждом случае по договоренности сторон и в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами министерств и ведомств.

Соглашение о выполнении УНУ работ и оказании услуг для сторонних организаций подготавливается руководителем УНУ и утверждается директором Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института систематики и экологии животных Сибирского отделения Российской академии наук.

Соглашение о выполнении УНУ возмездных работ для сторонних организаций оформляется в виде договора между организацией-заказчиком и Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института систематики и экологии животных Сибирского отделения Российской академии наук. Договор оформляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ИСиЭЖ СО РАН, согласуется с руководителем УНУ, который представляет их на подписание. Договоры на оказание услуг подписываются директором ИСиЭЖ СО РАН или уполномоченными им лицами. Стоимость проводимых работ и оказываемых услуг определяется, как правило, с учетом полного возмещения амортизации используемого оборудования, приборов и устройств, возмещения стоимости использованных расходных материалов, изнашиваемых деталей и узлов, стоимости иных израсходованных материалов в соответствии с условиями договора, накладных расходов ИСиЭЖ СО РАН, как организации-исполнителя договора, в соответствии с принятыми нормативами, и заработной платы (с начислениями) персонала, выполняющего работу.

Приложение 3
к положению об уникальной научной установке «Сибирский
зоологический музей, Новосибирск»

**Регламент оказания услуг
на УНУ «Сибирский зоологический музей, Новосибирск»**

Пользователь подает заявку на выполнение работ (оказание услуг) руководителю УНУ, заполняя заявку.

Заявка рассматривается руководителем УНУ, определяется круг исполнителей и сроки выполнения заказа.

Требования к подготовке материалов и оборудования для исследования определяются поставленной задачей.

Виды работ, условия представления услуг, форма выдачи результатов, оплата услуг определены нормативным документом «Порядок оказания услуг УНУ «Сибирский зоологический музей, Новосибирск».

Руководитель УНУ, или иное лицо по его распоряжению, ведет учет заявок на предоставление услуг, составляет годовые отчеты о проделанной работе и формирует на этой основе банк данных пользователей.

УНУ «Сибирский зоологический музей, Новосибирск»*Форма заявки на выполнение работ на УНУ*

Название организации-заказчика исследования	
Название проекта (темы, договора, гос. контракта и т.д.), в рамках которого заказывается исследование.	
Номер проекта (темы, договора)	Срок выполнения проекта
Фамилия, имя, отчество руководителя проекта	Тел., факс, E-mail руководителя
Название организации, где выполняется проект	
Планируемая тема работы	
Коллекция УНУ СЗМН, у котором будет выполняться работа	
Куратор коллекции УНУ СЗМН	
Краткое содержание работы	
Категория (обвести)	А В С
Дата подачи заявки	
От заказчика (должность, Ф.И.О.)	От УНУ
	Куратор группы, по которой выполняется работа
	Руководитель УНУ, д.б.н, зам. директора по научной работе ИСиЭЖ СО РАН, Л.Г. Вартапетов
Особые отметки	

А - работы, требующие вывоза/пересылки коллекционных материалов на любой срок;
В - проекты, связанные с работой с коллекционными фондами на территории УНУ,
С – обмен коллекционными фондами.