



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»  
(ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ)

П Р И К А З

«30» октября 2020 г.

№ 65/осг

**О Музее истории**

В целях упорядочивания музейной деятельности в Иркутском ГАУ,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Переименовать Музей боевой и трудовой славы в Музей истории ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ (далее – Музей истории).
2. Утвердить Положение о Музее истории (приложение № 1).
3. Утвердить Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в Музее истории (приложение № 2).
4. Утвердить Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям Музея истории (приложение № 3).
5. Заведующему Музеем истории Оглоблиной Е.В. разместить вышеуказанные документы на информационном стенде в Музее истории, руководителю ОИР ЦИТ Баймакову А.А. разместить их на странице Музея истории на официальном сайте университета.
6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Просвирнина В.Ю.

Врио ректора

Н.Н. Дмитриев

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.Ю. Просвирнин

Проект приказа подготовил:  
Начальник УСВиСО П.Н. Деранжулин

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУЗЕЕ ИСТОРИИ ФГБОУ ВО ИРКУТСКОГО ГАУ**

Настоящая инструкция разработана на основе Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР № 290 от 17 июля 1985 г.

### **I. Общие положения Порядок учетно-хранительской работы**

1. Музей истории ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ (далее – Музей) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ (далее – Университет), созданным с целью сохранения исторического, культурного и научного наследия Университета.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок и основные формы учета, методы хранения и реставрации музейных ценностей, хранящихся в Музее: хранение их в запасниках, в постоянной экспозиции и на выставках, прием и выдачу в постоянное или временное пользование, реставрационные осмотры, охрану, дежурства, опломбирование и опечатывание помещений, хранение ключей, права и обязанности сотрудников Музея.

3. Заведующий Музеем, главный хранитель несут ответственность за создание надлежащих условий для хранения музейных ценностей, за их полную сохранность, за состояние учета, научную инвентаризацию, реставрацию и консервацию, за обеспечение их охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние Музея.

### **Права и обязанности главного хранителя**

4. Главный хранитель Музея организует либо самостоятельно осуществляет работу по учету, хранению, консервации и реставрации музейных ценностей и контролирует ее проведение. Он также контролирует допуск лиц в хранилище фондов и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных ценностей, ведет ключевое хозяйство.

5. Главный хранитель назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления по социальным вопросам и связям с общественностью.

6. Прием и сдача дел при назначении или освобождении главного хранителя учета и хранения, инженерно-техническое состояние помещений и оборудования хранилищ, экспозиционных залов, характер температурно-влажностного и светового режима на день составления акта.

7. На время отпуска, болезни или другие периоды временного отсутствия главного хранителя при необходимости его права и обязанности возлагаются на другого работника Университета, назначаемого специальным приказом по Университету.

8. Все документы, переписка, отчеты, планы учетно-хранительского и реставрационного характера, а также документы, непосредственно связанные с передвижением музейных фондов (прием и выдача, передача из отдела в отдел и т.д.), должны визироваться главным хранителем или подписываться им.

9. Указания и распоряжения главного хранителя в области учета, хранения и организации реставрационной работы обязательны для всех сотрудников музея.

10. Главный хранитель обязан обеспечить:

а) правильный учет всех фондов музея в полном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией;

б) принятие мер к хранению музейных ценностей в условиях, гарантирующих их от порчи и хищения;

в) правильное ведение и хранение всех документов учетно-хранительского порядка;

г) своевременную разработку внутримузейных инструкций, определяющих строгий порядок работ в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей и ответственность каждого хранителя и работника внутренней охраны за вверенный участок учетно-хранительской работы;

д) контроль за правильной работой сотрудников в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей, их упаковки для транспортировки;

е) периодическую комиссионную проверку знания хранителями инструкций по учету и хранению музейных ценностей.

11. В случае получения распоряжения руководства Университета, противоречащего настоящей Инструкции, главный хранитель до выполнения его должен поставить в известность руководство Университета в письменной форме о неправильности данного распоряжения. При подтверждении руководством Университета в письменной форме распоряжения главный хранитель обязан немедленно сообщить об этом Министерству культуры РФ, Министерству сельского хозяйства РФ.

12. Сотрудники, допустившие утрату, хищение или повреждение музейных ценностей, а также нарушение противопожарных правил и режима, привлекаются к дисциплинарной, уголовной ответственности и несут материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Обо всех случаях хищения, повреждения или заболевания музейных предметов заведующий музеем, главный хранитель обязаны немедленно сообщать в Министерство культуры РФ, Министерство сельского хозяйства РФ в соответствии с подчиненностью в устной, а затем и в письменной форме, с подробным изложением всех обстоятельств происшествия.

О случаях хищения должны быть поставлены немедленно в известность следственные органы в целях принятия срочных мер по розыску похищенных предметов.

14. Во всех случаях повреждений или серьезных заболеваний музейных предметов Музей обязан немедленно составить дефектный акт, в котором точно зафиксировать степень повреждения или заболевания предмета, причину и обстоятельства повреждения (к дефектному акту прилагается фотография поврежденного предмета). Музей обязан также принять в установленном порядке меры к восстановлению и реставрации предмета и устранению причины заболеваний. При повреждении предмета Музей должен обеспечить сохранность всех его, даже самых незначительных, частей (частицы красочного слоя произведений живописи, осколки скульптуры, фарфора, детали мебели, фрагменты шитья, обрывки бумаги и пр.) и передать их реставрационной мастерской одновременно с передачей предмета для реставрации.

15. В Музее должен быть установлен тщательный контроль за состоянием особо выдающихся памятников материальной и духовной культуры, естественной истории (при их наличии). На эти памятники должны быть заведены индивидуальные дела, в которых сосредоточивается вся документация, связанная с изменением состояния сохранности предмета и его реставрацией. В случае заболевания или повреждения такого памятника копия дефектного акта вместе с объяснительной запиской и фотографией поврежденного предмета немедленно направляется в Министерство культуры РФ, Министерство сельского хозяйства РФ в соответствии с подчиненностью Музея.

Реставрацию особо выдающихся музейных ценностей, кроме самых простейших консервационных работ, допускается производить только с разрешения Министерства культуры РФ и при наличии заключения комиссии в составе авторитетных специалистов, музейных работников и реставраторов высшей квалификации.

16. Главный хранитель осуществляет учет и хранение музейных ценностей Музея.

17. Хранение музейных ценностей из драгоценных металлов и камней осуществляется главным хранителем Музея.

18. В целях обеспечения сохранности музейных предметов главный хранитель проводит следующую работу:

а) ведет строгий учет находящихся на его материально ответственном хранении музейных ценностей;

б) хранит их в условиях, обеспечивающих сохранность от порчи и хищения.

19. Для этих целей главный хранитель обязан:

а) проводить прием фондов на материально ответственное хранение по соответствующим актам с перечислением всех принимаемых предметов и указанием состояния их сохранности в момент приема.

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

в) обеспечить их своевременную научную инвентаризацию;

г) распределять предметы по местам хранения в фондах по определенной системе и составлять топографические описи, научно-справочные картотеки и книжки;

д) принимать меры к обеспечению хранилищ и экспозиции музейным оборудованием (стеллажи, стенды, витрины, шкафы и т.д.), отвечающим правилам хранения музейных ценностей;

е) следить за состоянием музейного оборудования, а также за состоянием запоров и пломб на шкафах, витринах и т.п., запирать и пломбировать их своей печатью;

ж) следить за состоянием экспозиционных залов и хранилищ, запирать и пломбировать их по окончании работ в соответствии с установленным в музее внутренним распорядком, в случае отсутствия в этих помещениях круглосуточной охраны следить за соблюдением противопожарных правил.

В случае крайней необходимости вскрытия хранилища или витрины в отсутствие главного хранителя оно производится комиссией в составе трех сотрудников Университета. При вскрытии хранилища обязательно составляется акт, фиксирующий причины и результаты вскрытия.

з) в случае обнаружения каких-либо недостатков в экспозиционных залах и хранилищах или в музейном оборудовании, ведущих к нарушению правил хранения музейных предметов, немедленно сообщать об этом заведующему музеем;

и) контролировать допуск посетителей в хранилища и следить за строгим соблюдением ими установленных музейных правил, вести журнал регистрации посетителей хранилищ, не допускать в хранилища посторонних лиц, не имеющих на то разрешения заведующего музеем;

к) наблюдать за правильной, отвечающей музейным требованиям, уборкой помещений;

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

м) вести журналы по консервации музейных предметов и картотеку сохранности, в которой фиксировать результаты их осмотров. Каждая новая запись должна иметь точную дату и подпись хранителя;

н) вести книгу (или сводку) ежедневных записей показателей температурно-влажностного режима в хранилищах и экспозиционных залах (два раза в день, в одни и те же часы - утром и вечером), а также составлять ежемесячно график колебаний температуры и влажности;

о) немедленно доводить до сведения заведующего музеем о всех случаях повреждений, заболеваний музейных предметов, отклонений температурно-влажностного и светового режимов от установленных норм и принимать меры к их устранению, а также проведению реставрационно-профилактических мероприятий;

п) немедленно ставить в известность заведующего музеем о всех случаях пропажи и хищения музейных предметов;

р) 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;

20. Главный хранитель имеет право:

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

б) пломбировать или опечатывать места хранения своим пломбиром или своей печатью. Снятие пломбы или печати главного хранителя другим лицом запрещается;

в) приостанавливать действия экспертов или реставраторов в случае угрозы сохранности предметов.

Организация работы по консервации и реставрации

## музейных ценностей

21. Работы по консервации и реставрации музейных ценностей выполняются специализированными государственными учреждениями системы Министерства культуры РФ, реставрационными отделами (мастерскими) крупных музеев и отдельными штатными реставраторами музеев.

22. Все проводимые реставрационные работы должны быть обусловлены их очевидной необходимостью. Вопрос о необходимости проведения реставрационных работ может быть передан на рассмотрение расширенного реставрационного совета одного из центральных музеев или специализированных учреждений.

23. Консервация или реставрация музейных ценностей может производиться только на основе зарекомендовавших себя методов и реставрационных материалов, прошедших опытную проверку в течение длительного времени в одном из специализированных реставрационных учреждений системы Министерства культуры РФ или в реставрационных мастерских одного из центральных музеев РФ и рекомендованных ими для практического применения.

24. Введение в практику новых реставрационных методов и материалов должно быть научно обосновано, они должны пройти необходимую практическую проверку и до их применения для консервации или реставрации музейных ценностей одобрены на ученом совете одного из центральных реставрационных учреждений системы Министерства культуры СССР.

25. Главный хранитель обязан систематически производить осмотр музейных предметов, обращая при этом особое внимание на большие памятники, а также на музейные предметы из свето-, термо-, влагонестойких материалов (бумага, дерево, ткань, воск и т.п.).

При этом состояние сохранности фиксируется в специальных актах, картотеке или журналах.

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.

Календарные планы осмотра музейных предметов составляются с учетом их специфики и условий хранения и с таким расчетом, чтобы обеспечить сохранность всех музейных ценностей.

26. Производить какую-либо реставрацию музейных ценностей силами сотрудников музея или частных лиц, не имеющих специального письменного разрешения Министерства культуры РФ категорически запрещено.

Выполнение консервационных или реставрационных работ приглашенными специалистами по договорам, трудовым соглашениям и т.п. или учреждениями и организациями, не входящими в систему Министерства культуры РФ, может быть допущено только по особому в каждом отдельном случае разрешению Министерства культуры РФ.

27. Все необходимые работы по реставрации музейных ценностей производятся в плановом порядке, по заявкам Музея Всероссийским художественным научно-реставрационным центром им. И.Э. Грабаря, Всесоюзным научно-исследовательским институтом реставрации или в научно-реставрационных мастерских, имеющих санкцию Министерства культуры РФ.

28. На все памятники истории и культуры, нуждающиеся в неотложной реставрации, Музеи, обязан составлять списки с указанием автора, названия, размеров, материалов, техники исполнения, а также характера повреждения или заболевания памятника и направлять эти списки вместе с заявкой музея в реставрационные учреждения или реставрационные мастерские.

29. Выдача музейных предметов на реставрацию из Музея в реставрационные мастерские производится по согласованию с реставрационными мастерскими и по разрешению заведующего музеем на срок не более двух лет.

Выдача оформляется актом, в котором подробно оговаривается состояние сохранности и срок, на который выдается музейный предмет.

Выдача музейных предметов на реставрацию частным лицам запрещается.

30. При возврате музейного предмета из реставрационных мастерских последние обязаны передать Музею копии всех необходимых реставрационных документов: выписки из протоколов реставрационных советов, копии реставрационных протоколов (паспортов), заключения о физических и химических методах исследования, дубликаты негативов и фотоотпечатков,

зафиксировавших реставрационный процесс, и т.п.

## II. Состав музейных фондов

31. Собrania всех музеев состоят из основного и научно-вспомогательного фондов.

32. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

Музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества. В их числе:

вещественные памятники

- археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок;

- музейные предметы, относящиеся к феодальной и капиталистической общественно-экономической формациям и социалистической общественно-экономической формации, характеризующие экономику, общественные отношения, внутреннюю и внешнюю политику, историю революционного движения, борьбу за мир в СССР и защиту социалистического отечества, культуру (орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, в том числе произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества), мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями - руководителями партии и государства, участниками революционного движения, гражданской и Великой Отечественной войн, народными героями, деятелями науки и культуры и т.д.;

- нумизматические материалы (монеты, бонистика, ордена, медали), сфрагистики (печати), геральдики и пр.;

- изобразительные памятники - произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакат и др.), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

- фотографические материалы (дагерротипы, негативы с натуры, позитивы), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий и пр.;

- письменные памятники - рукописные и печатные документы;

- книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания XVII - XX веков;

- киноматериалы - документальные и художественные;

- фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

33. Из основного фонда может быть выделен обменный фонд, который состоит из музейных предметов, не отвечающих профилю музея, а также из излишних дублетных экземпляров (свыше пяти). Музейные предметы обменного фонда могут быть переданы с разрешения Министерства культуры РФ другим музеям в порядке обмена или безвозмездно.

Музейные предметы обменного фонда при поступлении в Музей регистрируются как предметы основного фонда, а их принадлежность к обмену фиксируется в специальной картотеке.

34. К научно-вспомогательному фонду относятся:

- различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и др., разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;

- образцы скоропортящихся сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены;

- натуральные материалы - объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и ее явлений.

В отдельных случаях научно-вспомогательные материалы могут быть переведены в основной фонд (например, точные копии утраченных уникальных предметов).

Из научно-вспомогательного фонда может быть выделен обменный фонд.

35. Все музейные предметы основного фонда: вещественные и документальные памятники,

объекты природы, памятники изобразительного искусства входят в состав музейного фонда Российской Федерации.

36. Отнесение предметов к определенному фонду производится экспертной фондово-закупочной комиссией Музея и оформляется протоколом

### III. Государственный учет музейных фондов

#### Общие положения

37. Государственный учет музейных фондов представляет собой определение и регистрацию музейных собраний, являющихся общенародным достоянием.

Музейные фонды подлежат строгому государственному учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

Все памятники истории и культуры (вещественные, объекты природы, произведения всех видов изобразительного и декоративно-прикладного искусства, памятники письменности и др.), хранящиеся в музеях, бухгалтерскому учету по стоимости не подлежат.

38. Государственный учет музейных фондов предусматривает две стадии:

а) первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов, имеющих целью их документальную охрану (актирование, краткую запись в книге поступлений);

б) инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов (классификация по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям и пр., составление более развернутого и точного описания, уточнение атрибуции, запись в научный инвентарь).

39. Основными юридическими документами государственного учета музейных фондов являются акты приема и акты выдачи, книги поступлений и научный инвентарь. Для характеристики музейного предмета научный инвентарь является наиболее полным документом, фиксирующим его классификацию и результаты изучения.

40. Акты, книги поступлений и инвентарные книги Музея 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. Она заверяется директором и главным хранителем (зав. фондами), зав. отделом учета, материально ответственным лицом и скрепляется печатью музея.

Все существенные исправления (атрибуция, сохранность, размер, материал и т.п.), вносимые в инвентарные книги музея и книги поступлений, заверяются лицом, ответственным за учет, на основании специального акта, подписанного директором или его заместителем по научной части, главным хранителем (зав. фондами), зав. соответствующим научным отделом и хранителем фондов.

41. Музей учитывает документы АФ РФ по фондам, коллекциям и единицам хранения и в целях централизованного учета документов АФ РФ ежегодно представляют в соответствующие учреждения государственной архивной службы РФ сведения о составе и объеме хранящихся документов АФ РФ по установленным формам централизованного учета (паспорт, карточка фондов, сведения об изменении в объеме, составе, содержании и состоянии фондов).

Сведения об объеме, составе, содержании и состоянии документов АФ РФ включаются в учетные формы основного фонда музеев.

Музей обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки и использования документов АФ РФ с соблюдением установленных правил.

#### Порядок приема и выдачи поступивших в музей предметов

42. 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 государственного учета музейных фондов. Хранение в музеях предметов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

43. 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, монтировка (например, в раме, под стеклом), прежний номер предмета (если он поступил из другого музея) - в акте приема, шифр и номер по книге поступлений, а также номер научного инвентаря при выдаче. При приеме предмета в постоянное пользование указывается также его цена, если он имеет оценку (был заказан или приобретен за плату). К акту желательно приложить сведения об истории предмета, так называемую легенду (его происхождение, движение, пребывание в коллекциях и на выставках, связи с определенными историческими событиями и лицами, время изготовления, места бытования, способы и условия употребления и т.п.), а для археологических и других экспедиционных материалов - полевую или коллекционную опись или попредметный список.

44. Если предмет требует особой атрибуции, к акту приема прилагается заключение специалистов или экспертной комиссии, заверенное соответствующим учреждением и скрепленное печатью учреждения, проводившего экспертизу.

45. Прием и выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней, производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

46. Порядок приема и хранения орденов и медалей СССР, РФ, иностранных государств производится в соответствии с действующим законодательством.

47. Прием и выдача оружия производится по разрешению вышестоящих организаций, а также соответствующих правоохранительных органов в установленном порядке.

48. Акты приема или выдачи предметов должны заполняться в 2 (двух) экземплярах в печатном или рукописном виде (черной или фиолетовой пастой).

49. Первичным охранным документом на предметы, собранные для Музея в экспедициях (кроме археологических, геологических и некоторых других, учитывающихся по полевым описям), могут являться акты приема или типовые квитанции, составленные научными сотрудниками на месте сбора материала. Эти квитанции (желательно на бланках, отпечатанных типографским способом) подписываются лицами, сдавшими и принявшими материал. Приложением к ним служат списки (в 3 экземплярах), в которых подробно описываются принятые предметы.

Хранитель экспедиционных сборов может также временно хранить предметы, поступающие в музей на закупку, в дар, на экспертизу и т.п. Прием таких вещей также оформляется актом или квитанцией на получение предмета от владельца.

Главный хранитель ведет журнал регистрации поступлений, в котором фиксируются документ и источник поступления, перечень поступивших предметов, решение экспертной фондово-закупочной комиссии, сведения о возврате вещей владельцам или передаче их в научные отделы. Он ведет также картотеку на поступившие предметы.

В соответствии с протоколом экспертной фондово-закупочной комиссии главный хранитель оформляет акт приема предметов на постоянное хранение, на основании которого эти предметы вносятся в книгу поступлений Музея. Этот акт является одновременно и актом передачи музейных предметов на материально ответственное хранение. Он подписывается главным хранителем, лицом, хранившим эти предметы до решения фондово-закупочной комиссии, и лицом, принявшим их на материально ответственное хранение.

Фамилии лиц, сдающих и получающих предметы, должны быть в акте повторены разборчиво в скобках.

Акты утверждаются заведующим Музеем, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

После подписания и утверждения заведующим Музеем акты скрепляются печатью Университета. Без такого оформления акты к исполнению не принимаются.

50. Акты приема и выдачи составляются в нескольких экземплярах (не менее 3). Два экземпляра остаются у главного хранителя; третий - вручается под расписку лицу, сдавшему или принимающему предмет.

51. Выдача музейных предметов из Музея в постоянное пользование другим музеям или учреждениям производится по приказу министра сельского хозяйства РФ.

Выдача музейных предметов до их занесения в книгу поступления, не получивших шифра и номера, не разрешается.

52. При выдаче экспонатов во временное пользование в учреждения, выступающие в качестве организаторов выставок, в акте выдачи должна быть сделана оговорка, что принимающее экспонат учреждение, в лице его представителя, ознакомилось с настоящей Инструкцией и обязуется ее выполнять. Необходимо также получить от музея или учреждения, принимающего экспонат во временное пользование, гарантию его сохранности и своевременного возврата (оговорив это в акте).

В акте в случае необходимости могут быть оговорены рекомендации по упаковке, транспортировке, монтировке и хранению выдаваемых экспонатов.

Передача по акту и упаковка предметов для иногородних получателей должна производиться в присутствии получающей стороны. Лицо, принимающее предметы, должно иметь доверенность. Отправка и транспортировка музейных предметов производится в сопровождении материально ответственного лица (представителя принимающей или сдающей стороны).

К акту выдачи или приема прилагаются копии железнодорожных, авто- или авианакладных на отправку груза.

Категорически запрещается передача кому-либо экспонатов, находящихся на временном хранении, без согласия владельца.

53. Возврат Музеем предметов, полученных им во временное пользование от другого музея или учреждения, производится по распоряжению заведующего музеем и оформляется актом с подписью главного хранителя, а также материально ответственного лица, на чьем хранении находились эти предметы, с соблюдением требований, изложенных в п. 51.

54. Внутренние передачи предметов внутри Музея – от одного материально ответственного хранителя другому материально ответственному лицу – производятся по разрешению заведующего Музеем и оформляются соответствующим актом. Акты подлежат утверждению заведующим Музеем и скрепляются печатью Университета.

Кратковременная передача музейных предметов для научной работы в пределах Музея производится по разрешению главного хранителя и оформляется распиской лица, принявшего их, в специальной книге.

55. Акты приема или выдачи постоянного и временного хранения нумеруются порядковыми номерами раздельно, причем номера актов временного хранения имеют дополнительный шифр «ВХ».

Раздельно пронумерованные акты постоянного и временного хранения подшиваются в два разных дела актов приема или в два разных дела актов выдач в хронологическом порядке, т.е. в порядке восходящих номеров.

Акты составляются в нескольких экземплярах (не менее 3). Два из них остаются в музее и хранятся у заведующего Музеем и главного хранителя.

В конце года акты нумеруются по страницам, шнуруются, опечатываются печатью и остаются на хранение в Музее. Сдаче в архивы акты и другие документы, связанные с коллекциями Музея, не подлежат.

Все акты подлежат регистрации в специальных книгах регистрации актов. Музей может вести две книги регистрации актов: приема и выдачи на постоянное хранение (записывая акты приема на левой странице, а выдачи - на правой) и на временное хранение или четыре раздельные книги регистрации этих четырех видов актов.

Записи в каждой из книг регистрации актов могут продолжаться подряд, из года в год, до заполнения книги, но нумерация актов приема и выдачи предметов ежегодно должна начинаться с первого номера. Акты передачи предметов на материально ответственное хранение нумеруются подряд, без разделения по годам. Они подшиваются в отдельную папку и регистрируются в

отдельной книге.

## Регистрация новых поступлений

56. Все предметы, поступившие в Музей на постоянное хранение, после активирования и рассмотрения на экспертной фондово-закупочной комиссии в течение месяца вносятся в книги поступлений основного или научно-вспомогательного фонда. Предметы, поступившие в Музей на временное хранение, регистрируются в книге временных поступлений.

Цель книг поступлений как государственного документа охранного порядка - зарегистрировать поступивший предмет под определенным порядковым номером, который тут же проставляется на нем, и дать краткое характеризующее его описание, исключаящее его подмену, а в случае утери или кражи облегчающее также розыск пропавшего предмета. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте его приема в Музей.

При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (нумизматические и графические коллекции, фотоматериалы и др.) допускается групповая запись. В этих случаях количество поступивших предметов должно быть отражено в соответствующих порядковых номерах книги поступлений или в книге поступлений производится суммарная запись с присвоением коллекции единого номера с соответствующими количеству дробными номерами входящих предметов.

57. Книга поступлений как документ охранного порядка должна быть до заполнения пронумерована, прошнурована, подписана и опечатана печатью вышестоящей организации.

Шифр музея и порядковые номера книг поступлений сразу же проставляются на самом предмете. На художественных произведениях желательно ставить их простым карандашом (на произведениях из бумаги), на подрамниках картин и т.п. - фломастером или простым карандашом; на мелких предметах - на прикрепленной к предмету картонной этикетке.

58. Уникальные предметы фотографируются в обязательном порядке.

## Научная инвентаризация музейных предметов

59. Инвентаризация - основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда.

Инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в постоянное пользование музея.

60. Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с классификацией основного фонда по отдельным группам, в зависимости от состава собрания (на группы согласно принятой классификации).

61. По установлении количества таких групп весь наличный материал Музея распределяется между соответствующими разделами. Последним присваивается установленный шифр.

Каждый из разделов имеет свою инвентарную книгу, снабженную шифром.

62. Инвентарные книги как юридический документ Музея должны быть до их заполнения пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью вышестоящего учреждения, а также подписаны представителем этого учреждения.

63. Записи в инвентарной книге предшествует составление инвентарной карточки, графы которой должны соответствовать графам инвентаря. Карточка составляется главным хранителем Музея.

64. Главный хранитель, получив предмет для инвентарного описания, в возможно более короткий срок изучает предмет, описывает его, после чего предмет вносится в инвентарную книгу за очередным порядковым номером, затем проставляется в соответствующей графе книги постоянных поступлений шифр и инвентарный номер предмета. Этим достигается взаимосвязь между книгой поступлений и инвентарем.

65. Основные сведения по каждому предмету Музея заносятся под отдельным номером в инвентарную книгу. Порядковый номер, под которым он занесен в книгу, является одновременно

его инвентарным номером и проставляется на самом предмете:

а) предметы, состоящие из нескольких съемных частей, заносятся в инвентарь за одним номером, а каждая составная часть нумеруется отдельной литерой.

б) в комплектах предметов каждый отдельный предмет инвентаризируется за отдельным номером, а принадлежность его к комплекту оговаривается в графе «описание»;

в) альбомы рисунков, фотографий и пр. записываются под одним инвентарным номером, а каждый лист получает дробный номер, причем указывается общее количество листов с зарисовками или количество фотографий, количество пустых и отсутствующих листов или гнезд для фотографий. Если альбом состоит из произведений разных авторов, инвентаризации подлежит каждый лист в отдельности.

В графе «описание предмета», так же как и в книге поступлений основного фонда, нужно давать наименование предмета, начиная его с главного предметного слова. В нужных случаях указывается: чучело, модель, сухой препарат и т.д.

При описании художественных произведений необходимо учитывать, не имеет ли предмет художественно выполненного постамента, оклада, рамы, которые также необходимо вносить в инвентарь наряду с самим предметом.

Описание образцов флоры и фауны нужно начинать с видового названия на русском и латинском языках и включить в него все данные полевых этикеток.

Описание документальных материалов нужно начинать с наименования автора или составителя документа, а при отсутствии определенного автора - с названия самого документа.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица, года, к которому относится фотография. Затем указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост и т.д.). Запись фотографий с групповыми изображениями начинается с общего наименования группы, далее перечисляются входящие в нее лица. Описание фотографий, воспроизводящих различные события, производственные процессы, виды местности, предметы, начинается с наименования сюжета.

Размер указывается в сантиметрах (для графики - миллиметрах) следующим образом:

для прямоугольных предметов - высота и ширина;

для круглых и эллипсообразных - наибольший диаметр;

для объемных предметов три измерения - высота, ширина и глубина.

Высота статуи указывается вместе с пьедесталом, если они составляют одно целое. Размеры ваз определяются их высотой и наибольшим диаметром. Для произведений графики указывается двойной размер - листа и изображения, для произведений живописи - размеры по подрамнику или по доске. Для костюмов даются размеры: ширина плеч или пояса и длина. При обмерах запрещается пользоваться мягким сантиметром.

Вес указывается для изделий из драгоценных металлов и камней, для предметов нумизматики, независимо от материала, а также для образцов ценных минералов и крупных друз кристаллов.

В графу «сохранность» вносятся все имеющиеся дефекты, например: прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, отсутствие какой-либо части или детали предмета и т.п., причем указываются места и размеры особенно значительных повреждений.

66. При записи в инвентарные книги Музея изделий из драгоценных металлов необходимо, кроме сведений, обязательных для всех других музейных предметов, включать данные об общем весе предмета (в граммах), а также название и вес каждого драгоценного металла, который входит в качестве составной части в этот предмет. При наличии на предмете драгоценных камней указывается их количество, название, размер и вес в каратах. Отмечается количество пустых гнезд.

Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней записываются в инвентарь лишь при наличии акта ювелирной экспертизы по определению подлинности драгоценных материалов и их точного веса.

При записи в основной инвентарь музея предметов, состоящих полностью из драгоценных металлов и камней (в том числе монет, изделий и т.д.), в графе «материал» указывается наименование металлов и камней, из которых изготовлен предмет, в графе «размер и вес»

указывается высота, ширина, глубина предмета (если предмет правильной круглой формы - его диаметр) с точностью до 1 мм. Вес предмета указывается: для изделий весом до 100 г с точностью до 0,01 грамма; свыше 100 г - с точностью до 0,1 грамма, вес драгоценных камней - с точностью до 0,01 карата. Крупные цельные предметы (например, чаши, кубки, ларцы и т.д.) взвешиваются с точностью, допускаемой весами, о чем делается оговорка.

Разборка музейных предметов, имеющих детали из драгоценных металлов и камней, для определения их веса, равно как и изъятие драгоценных камней из своих гнезд, категорически запрещается.

При инвентаризации музейных предметов, в которые драгоценные металлы или камни входят как составные части, в графе «описание» дается описание предмета, причем указывается материал составных частей.

В графе «материал» указываются драгоценные металлы, из которых состоит предмет, и вес каждого металла в отдельности, на основании вычисления, производимого специалистом; в этой же графе проставляется наименование драгоценных камней (входящих в предмет как составные части) для каждого вида камней отдельно, количество камней для каждого вида, вес камней в каратах по определению специалистов. Если камни одного вида имеют разные размеры, должно быть указано количество их для каждого веса.

В графе «размер» указываются размер и общий вес предмета. В графе «сохранность» отмечаются все дефекты и повреждения, наличие пустых гнезд для драгоценных камней, их количество, расположение и приблизительный размер.

Помимо внесения в инвентарную книгу музея, все изделия из драгоценных металлов и камней учитываются в специальных инвентарных книгах драгоценных металлов и драгоценных камней, в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами о порядке учета и хранения музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней.

67. Без особого разрешения министра культуры РФ или его заместителя, министра сельского хозяйства РФ и его заместителей запрещается выдача музейных предметов из Музея в постоянное пользование и исключение их из инвентаря.

Основанием для списания и исключения музейных предметов из инвентарных книг Музея является приказ министра сельского хозяйства РФ (или его заместителя).

В случае разрушения предмета, его хищения, утраты Музей должен возбудить ходатайство перед министерством сельского хозяйства РФ о его списании с приложением всей необходимой документации в зависимости от конкретного случая: заключения комиссии реставраторов и хранителей о состоянии предмета и невозможности его реставрировать, акта, фиксирующего обстоятельства пропажи или повреждения предмета, документов об итогах сверки наличия с инвентарными книгами, а в случае хищения или серьезного повреждения предмета - документов о мерах, принятых руководством Музея для розыска или восстановления поврежденных предметов и результатах этих мер, а также о привлечении виновных к ответственности в соответствии с требованиями закона.

При исключении музейного предмета из инвентаря Музея на основании приказа министра культуры РФ, министра сельского хозяйства РФ (или их заместителей) ведомств в графе «примечания» в книге поступлений основного фонда и инвентарной книге делается об этом специальная отметка с обязательной ссылкой на документ, содержащий разрешение на выдачу или исключение предмета. Отметка об исключении предмета из книги поступлений, инвентарной книги музея должна быть подписана заведующим Музеем и главным хранителем и скреплена печатью Университета.

68. Строго запрещается использование инвентарных номеров, освободившихся после исключения выбывших музейных предметов, для записей других предметов.

69. Перевод музейных предметов из одной инвентарной книги в другую и, соответственно, изменение его инвентарного номера и шифра могут быть произведены по решению экспертной фондово-закупочной комиссии, утвержденному приказом заведующего Музеем, при условии, что предмет остается в основном фонде Музея.

70. Старые, заполненные до издания настоящей инструкции инвентарные книги и книги поступлений, при условии, если они в основном включают все сведения о предмете,

предусмотренные настоящей Инструкцией, должным образом оформлены (пронумерованы, прошнурованы, подписаны и опечатаны печатью вышестоящей организации), не содержат помарок и неоговоренных исправлений, остаются в силе.

71. Замена старых инвентарных книг новыми производится только в исключительных случаях и с обязательного разрешения Министерства культуры РФ, Министерства сельского хозяйства РФ. По получении разрешения на замену книг и после завершения работы по переписке старых инвентарей и оформления сличительной ведомости составляется акт на произведенную замену инвентарных книг.

72. До утверждения акта замены старых инвентарных книг новыми действующим считается старый инвентарь.

73. В акте замены старых инвентарных книг новыми должны быть точно указаны: дата, чьим распоряжением одни книги заменяются другими, причины замены; кроме того, в акте также должно быть обозначено: 1) количество номеров, перенесенных в новые книги, 2) количество номеров ранее исключенных, 3) количество номеров найденных.

При введении в Музей новых инвентарных книг в них переносятся все предметы из старых инвентарных книг, кроме тех, которые были исключены из инвентаря на основании соответствующих документов. В новых книгах должна быть сделана ссылка на шифр и номер инвентаря старой, упраздненной книги, точно так же, как и в старой книге должны быть проставлены шифр и номер нового инвентаря против каждого предмета.

При составлении новых инвентарных книг категорически запрещается уничтожение или нарушение целостности старых инвентарных книг, которые должны тщательно храниться в Музее наряду с остальной учетной документацией.

При небольшом количестве отметок об исключении предметов в старых инвентарных книгах в новых инвентарных книгах желательно полностью повторить порядок старых записей для того, чтобы не менять на предметах старых инвентарных номеров. На номера пропавших предметов должен быть составлен специальный список с указанием обстоятельства пропажи и лиц, на ответственном хранении которых они находились, со ссылкой на номера актов, подтверждающих эти сведения.

Акт на погашение старых инвентарных книг составляется в 4 экземплярах: первый остается в делопроизводстве Музея, второй - закладывается в книгу погашенного инвентаря, третий - передается в Министерство сельского хозяйства РФ, утвердившее данный акт, и четвертый - направляется для сведения в Министерство культуры РФ.

#### Учет предметов научно-вспомогательного и сырьевого фондов

74. 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 заведующего Музеем.

75. Перевод материалов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд Музея может быть произведен по решению экспертной фондово-закупочной комиссии, перевод из основного фонда в научно-вспомогательный производится с разрешения Министерства культуры РФ.

#### Переучет музейных ценностей и порядок учета и хранения учетных документов

76. Музей обязан ежегодно систематически проводить переучет музейных собраний, т.е. проверку наличия и состояния сохранности предметов, сверку их с книгами поступлений, инвентарями, актами и другой учетной документацией.

При достижении количества музейных предметов свыше 3000 штук ежегодно проводится проверка наличия части музейного собрания, в соответствии с утвержденным заведующим Музеем планом переучета всех музейных ценностей.

В плане проверки наличия предметов должны быть предусмотрены очередность и точные сроки начала и окончания переучета музейных ценностей по каждой коллекции музея.

Окончательные итоги проверки коллекции фиксируются в сводном акте, подписанном заведующим Музеем и главным хранителем.

77. Переучет должен производиться комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой приказом заведующего Музеем с непременным участием хранителя данной коллекции. Результаты переучета должны фиксироваться в специальных актах, утверждаемых заведующим Музеем. 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 заведующего Музеем о причинах утрат и принятых мерах.

78. Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, книги и описи изделий из драгоценных металлов хранятся у ответственных лиц в несгораемых шкафах, в закрытом, опломбированном (в нерабочее время) помещении и посторонним лицам не выдаются. Сотрудникам Музея перечисленные документы выдаются для очередных записей и отметок в строго установленные помещения. Вынос всех перечисленных документов и книг из помещения Музея воспрещается.

79. На первое января каждого года составляется опись инвентарных книг.

Сводные данные о движении музейных ценностей (вновь принятых и выданных в постоянное пользование) представляются в годовом отчете Музея вышестоящей организации согласно подчиненности. Годовой отчет составляется на основании отчетов о их движении за I и II полугодие.

#### Учетные обозначения

80. Одновременно с занесением предметов в книги поступлений и инвентарные книги на предметах проставляются присвоенные им учетные обозначения: шифр музея (его сокращенное наименование), № по книге поступлений, № по инвентарной книге и ее шифр, а также № специнвентаря для предметов, содержащих драгметаллы и драгкамни. Все эти данные должны проставляться на самом предмете.

81. В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, конверте, паспарту и т.д.), этикетке или ярлычке, который подвешивается к предмету. Большие предметы (например, картины на подрамниках, мебель) могут штамповаться готовым штампом, и только шифр и учетные номера проставляются от руки краской или тушью.

82. Все старые этикетки, шифры и номера на предметах сохраняются при замене их новыми, но погашаются светлой тушью или графитным карандашом (для графики) и условным знаком (зачеркиванием косым крестом и т.д.), однако, так, чтобы быть легко читаемыми. Ярлыки, этикетки и надписи старых собраний, выставочных залов и т.п., отражающие историю предмета и музейного собирательства, такому погашению не подлежат.

83. Предметы, поступившие в Музей на время (выставки, экспертизы), шифруются упрощенной техникой, чтобы учетные обозначения можно было всегда легко снять (на картинах они наносятся карандашом на подрамнике; на рисунках, гравюрах и т.д. слегка надписываются на обороте графитным карандашом; на скульптуре, керамических и металлических изделиях, на тканях прикрепляются подвесные ярлычки с учетными обозначениями).

84. Учетные обозначения всегда проставляются на определенном месте (установленном для каждой категории предметов) четко, пригодной для каждого предмета краской, не нарушая его внешнего вида.

85. На предметах из драгоценных металлов и камней должны проставляться номера книги поступлений, научного инвентаря Музея и специальной инвентарной книги музейных ценностей из драгоценных металлов и камней.

86. На картинах шифр и номера проставляются краской на верхней или нижней планке подрамника, в левом углу. На картинах без подрамников - шифр и номера ставятся на кромке

холста с оборотной стороны картины внизу в левом углу. На очень больших картинах учетные обозначения следует проставлять в двух местах: сверху и снизу.

87. На акварелях, рисунках, гравюрах, плакатном материале, изготовленных из плотной, непросвечивающей бумаги, номера с шифром обозначаются штампом на обороте предмета в одном из углов (в правом или левом). На штампе должно быть обозначено наименование Музея, а также оставлено место для шифра и номеров, которые наносятся графитным карандашом. Применение цветных карандашей, чернил и шариковой ручки не допускается.

Для штампования графических произведений можно пользоваться масляной типографской краской.

При штамповании типографской краской последнюю следует нанести тонким слоем на стеклянную пластинку при помощи тампона из ваты, завернутого в тонкую ткань (батист, шелк и т.п.). Штамп прикладывается к стеклянной пластинке с тонким слоем типографской краски и затем переносится на графическое произведение. Штамп для графических произведений должен быть небольшого размера (не больше одного квадратного сантиметра). После употребления штампик необходимо сразу же вымыть скипидаром и хранить в сухом состоянии.

Для гравюр и рисунков на тонкой и прозрачной или ветхой бумаге написание номеров разрешается только на окантовке или монтировке. На двусторонних рисунках штамп и номера проставляются на той стороне листа, где они при экспонировании могут быть перекрыты краем паспарту; если композиция рисунка этого не допускает, штамп и номера проставляются на монтировке.

На рисунках, вмонтированных в рамку, паспарту или окантовку, шифр и номера дублируются на окантовке. В случае особо сложной монтировки и нежелательности раскантовки предмета (когда раскантовка может повлечь за собой повреждение данного предмета, например, пастели) номера и шифр проставляются на окантовке предмета, о чем делается в инвентаре (в графе «примечания») соответствующая отметка.

Альбомы с рисунками или фотографиями шифруются на обороте титульного листа. На обороте каждого листа альбома также проставляется штамп с шифром музея.

На графических произведениях воспрещается делать надписи чернилами, тушью или химическими карандашами.

88. На иконах (досках) шифр и номера ставятся белой или голубой (светлой) краской на торце или на обороте доски. На двусторонней иконе шифр и номера проставляются на торце иконы.

На иконах из металла, а также крестах и пр. этикетки из плотного картона с шифром и номерами привешиваются к предмету при помощи плотной суровой нитки (не допускается прикрепление проволокой). Так же проставляются номера и на миниатюрах и других мелких предметах, если нет возможности проставить их непосредственно на предмете.

89. На скульптуре (дерево, мрамор, металл) номера ставятся сзади слева на нижнем углу плинта, эмалевой или масляной краской. На мелкой скульптуре, которую можно брать в руки, номера и шифр проставляются на поддоне.

На крупной скульптуре, особенно на рельефах, примораживаемых к стене, рекомендуется номера проставлять на неэкспозиционных торцах и в двух-трех местах с разных сторон в целях наиболее легкого нахождения номера.

90. На предметах керамических (глина, фарфор, фаянс и т.д.), а также на предметах из дерева и камня номера и шифр проставляются на поддоне масляной краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. При этом на изделиях керамических, снабженных на поддоне клеймами и марками, нельзя записывать эти марки и клейма. На предметах из металла номер наносится эмалевой краской. Предметы, получившие номера на поддоне, а в экспозиции примороженные к постаменту, полке или консолю, должны быть снабжены номером на небольшой картонке, подвешенной на суровой нитке и опущенной, например, в горлышко сосуда.

91. На открывающихся предметах (коробках, табакерках) учетные номера и шифр ставятся внутри. На предметах расписанных и резных (прялки, рубели) номера и шифры проставляются на местах, свободных от росписи и резьбы, по возможности, снизу.

На лакированных предметах этикетки с поставленными на них номерами наклеиваются

рыбьим клеем.

92. Монеты, медали, геммы, камни, а также мелкие археологические находки шифруются на их монтировке и индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) с присоединением (для драгоценностей - обязательно) фотографического снимка данного предмета.

К особенно мелким предметам (серьги, кольца, пуговицы) подвешивается на суровой нитке этикетка с номерами.

93. На тканях этикетка (со штампом и номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно) пришивается с изнанки. Если предмет сшитый, этикетка пришивается к нижнему краю. К несшитому предмету этикетка пришивается к левому углу. Не разрешается прикалывание этикеток металлическими булавками, кнопками и т.п., от которых на ткани может появиться ржавчина, а на ветхих предметах - прорыв. На этикетке номера предварительно должны быть написаны тушью.

94. На мебели штамп с шифром и номерами (металлический или из твердого картона) прибивается сзади (на раме предмета, под сиденьем), если это диван, стул, кресло и т.д., у столов - к основной раме, под верхней доской сзади, у шкафов - на обратной стороне левой дверной створки, если она не имеет художественной обработки. В противном случае номера ставятся на тыльной стороне шкафа. Место для этикетки выбирается, по возможности, не покрытое лаком, политурой или фанерой. При отсутствии прибивных этикеток, а также в случае особой ценности или хрупкости мебели штамп и номера могут быть воспроизведены от руки эмалевой или масляной краской.

95. Архитектурные фрагменты шифруются масляной или эмалевой краской (на неэкспозиционном месте).

96. На уникальных, не выдаваемых для чтения книгах, имеющих музейное значение, штамп и номера (написанные под штампом) проставляются только на обороте титульного листа.

97. Шифр и номера проставляются на отдельных рукописных листах по способу, принятому для предметов графики (миниатюрный штамп, шифр и номера, помеченные графитным карандашом, на оборотной стороне листа слева вверху).

98. На огнестрельное оружие шифровка наносится на внутренней стороне спусковой планки, на холодном оружии - на черенке или путем подвешивания картонной этикетки на суровой нитке; на оборонительном вооружении (шлемах, щитах и т.п.) - на внутренней стороне.

На металлических предметах шифровка наносится эмалевой краской.

99. На предметах естественной истории учетные обозначения проставляются: у тушек животных - на специальных подвесных ярлыках, у чучел - на подставках, на препаратах, заключенных в банки или в постоянные футляры, - на наружной стороне банки или футляра;

- на гербарных листах - на каждом листе внизу слева; на гербарных листах, смонтированных в альбом, - на первом листе альбома;

- на геологических и палеонтологических образцах - непосредственно на предметах;

- на почвенных образцах - на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;

- на сыпучих телах - на упаковке.

100. На негативах и диапозитивах учетные обозначения проставляются тушью на эмульсии; на отдельных фотоотпечатках - на обороте в левом нижнем углу; на отпечатках, смонтированных в альбом, - на обороте обложки или титульного листа.

На негативах размером менее 9 x 12 номера проставляются на конверте, а на малоформатных позитивах - на монтировке.

#### Вспомогательные формы учета

101. Вспомогательный музейный учет осуществляется для оперативной и научной работы с коллекциями музея и преследует в основном цели справочного характера. Проводится этот учет посредством карточек, книжек хранителя и различных вспомогательных описей. Юридических документов они не заменяют.

102. На каждый предмет, поступивший в Музей, заводится карточка в нескольких экземплярах по числу ведущихся в Музее картотек. Количество картотек определяется спецификой его собрания.

Содержание карточки отражает ее назначение, но в обязательном порядке в ней указываются учетные обозначения и место нахождения предмета (в экспозиционном зале или хранилище).

103. Музей может вести самые различные картотеки: учетную, инвентарную, топографическую, предметную, картотеку сохранности, картотеку временных поступлений, временных выдач и т.п.

Из всех этих картотек обязательными являются следующие:

учетная, включающая фонды музея в порядке записи в книгах поступлений;

инвентарная, включающая музейные предметы в порядке их записи в инвентарных книгах;

топографическая - для быстрого нахождения любого из музейных предметов;

картотека сохранности, фиксирующая физическое состояние музейного предмета в момент поступления и дальнейшие его изменения, включая реставрацию;

систематическая, имеющая отношение и к учетной, и к научно-исследовательской работе (авторская, именная, предметная, хронологическая по историческим периодам, географическим районам, археологическим группам, промышленным производствам и т.д.).

#### Дополнительные описи

104. Дополнительные описи преследуют те же цели, что и картотеки, т.е. группировку предметов по тем или иным признакам (топографическому, тематическому, предметно-систематическому и т.д.).

105. На все места хранения (шкафы, витрины, стеллажи) в фондах и экспозиции составляются особые топографические описи (штандорты) с обязательной отметкой в них всех перемещений предметов в данном месте хранения. Они должны содержать в себе наименование предмета, инвентарный номер предмета и его номер по книге поступлений.

Все топографические описи предметов (штандорты) должны быть подписаны хранителем, принявшим на свое материально ответственное хранение коллекции, размещенные в этих хранилищах или экспозициях, и иметь дату.

106. Компактной и удобной формой дополнительной описи является отпечатанная типографским способом «книжка музейного хранителя», в которую можно занести любые нужные хранителю сведения о 10 тысячах предметов.

### IV. Хранение музейных ценностей

#### Общие положения

107. Задачи музейного хранения состоят в обеспечении сохранности музейных ценностей (как в хранилище, так и в экспозициях), в защите памятников от разрушения и заболевания, от возможности хищения и порчи, а также в создании благоприятных условий для их изучения, показа и популяризации.

108. Перемещение Музея из занимаемых им помещений не допускается.

109. Приспособление чердачных и подвальных помещений под фондохранилища воспрещается.

#### Общие правила хранения

110. Помещение Музея должно быть изолированным с центральным водяным отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией, отвечать всем требованиям противопожарной безопасности.

111. Основным условием, гарантирующим правильное хранение музейных фондов, является хорошее состояние помещения в целом, а также его отопительной и вентиляционной систем.

112. Крыши и водостоки должны быть в полной исправности, чтобы предохранять

внутренние помещения Музея от проникновения в них влаги и осадков. Водостоки должны содержаться в полной исправности.

113. Помещения музеев оборудуются электрической противопожарной сигнализацией, а основные посты пожарной и сторожевой охраны - городской телефонной связью.

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

Руководство Музея обязано распоряжением по Музею выделить ответственных за пожарную безопасность лиц по каждому помещению.

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. Руководством Музея должен быть разработан план эвакуации музейных ценностей и других материалов на случай возникновения пожара. Рекомендуются периодически проводить учебные занятия с лицами, отвечающими за пожарную безопасность.

О возникновении пожара в Музее немедленно сообщают в городскую пожарную команду, руководству и охране Музея. Одновременно принимают меры по тушению пожара подручными средствами, сухим способом (углекислотные сухие огнетушители, асбестовые одеяла, войлок, пропитанный огнестойкими составами, брезент и т.п.). Пользоваться водой и пенными огнетушителями разрешается лишь в самом крайнем случае.

Курить в Музее строго запрещается.

Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.

#### Организация охраны музейных помещений

115. Охрана Музея осуществляется охранной организацией, оказывающей соответствующие услуги Университету.

116. Кроме такой охраны, Музей должен иметь охранную сигнализацию, гарантирующую непрерывную охрану коллекций и помещений Музея.

117. Все двери Музея, а также шкафы и витрины должны иметь свой порядковый номер, петли для пломб и надежные внутренние замки, каждый с двумя ключами. Каждый ключ должен иметь бирку с порядковым номером, названием комнаты, шкафа, витрины и т.п.

Первые экземпляры всех ключей должны храниться в специальном запирающемся сейфе на номерной доске. Ключ от сейфа хранится у заведующего Музеем. Выдача ключей производится только лицам, указанным в специальном распоряжении заведующего Музеем. Записи о выдаче и возвращении ключей делаются в специальном журнале, который хранится у дежурного внутренней охраны. Вторые экземпляры ключей находятся у главного хранителя или заведующего Музеем.

Устанавливаемый в Музее режим охраны должен предусматривать порядок опломбирования и печатывания помещений, исключающий возможность проникновения в них посторонних лиц и обеспечивающий сохранность музейных предметов, находящихся на материальной ответственности главного хранителя.

Вынос пломбиров и печатей (кроме личных) и ключей из помещения Музея категорически воспрещается.

Ключи от шкафов и витрин хранятся в помещении хранилища в специальном шкафу или сейфе. Ответственность за них несет главный хранитель.

118. Все помещения Музея должны быть снабжены топографическими описями (перечнем экспонатов), а по возможности и схемой их расположения или фотографиями залов, отдельных стен и витрин, залы с изделиями из драгоценных металлов и камней - дополнительными охранными топографическими описями.

Ежедневно в начале и в конце рабочего дня главный хранитель обязан фиксировать в специальных журналах наличие экспонатов и состояние экспозиционных залов.

119. Открытие, закрытие и печатывание хранилищ осуществляется главным хранителем.

120. Наложение и снятие печатей или пломб на двери Музея регистрируется в специальном

журнале, хранящемся на посту охраны.

121. Опечатывание витрин и шкафов производится главным хранителем. Снятие печатей и пломб без главного хранителя запрещается, за исключением особых случаев, предусмотренных в п. 19.

Изделия из драгоценных металлов и камней хранятся в несгораемых шкафах или сейфах.

Ключи от помещения хранилища драгоценных металлов и камней или сейфов хранятся в металлической коробке, опечатанной главным хранителем, в этом виде они передаются на хранение заведующему Музеем. При этом указываются время приема и сдачи ключей и лица, в этом участвующие.

122. Допуск в хранилище посторонних лиц производится только с разрешения заведующего Музеем или главного хранителя по специальным разовым пропускам, которые по окончании посещения остаются у главного хранителя.

#### Оборудование экспозиционных залов в связи с хранением экспонатов

123. 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.

124. Для предупреждения хищения экспонатов экспозиционная мебель снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб.

125. Экспозиционный инвентарь изготавливается с учетом габаритов и веса экспонатов и должен быть прочным и устойчивым (особенно подставки для скульптур, макетов и моделей).

Для обеспечения необходимой устойчивости шкафы, в случае необходимости, прикрепляют к полу специальными металлическими угольниками, приделанными к ножкам или к основанию шкафа.

Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, должны обязательно прикрепляться к полке, стене шкафа или к подставке.

126. Уникальные, особо ценные и хрупкие экспонаты, а также любое оружие запрещается экспонировать на стендах и подставках без застекления. Предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло и т.д.) также экспонируются в застекленных шкафах и витринах.

Для предметов из драгоценных металлов и камней это условие обязательно.

Витрины и шкафы для таких экспонатов должны быть оборудованы сигнализацией.

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

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

129. 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.

130. При развеске экспонатов на щитах или внутри шкафов предметы должны закрепляться неподвижно. На стенах, стендах и щитах для подвески экспонатов укрепляются металлические штанги. Подвеска картин осуществляется на металлических полосах, тросах или шнурах. Для подвески большемерных и очень тяжелых экспонатов используются металлические полосы или тросы.

Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины. В рамах, подготовленных для экспозиций, глубина паза для картины должна соответствовать толщине подрамника. Для монтировки картин в рамы разрешается пользоваться только специальными металлическими или деревянными зажимами и вертушками. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить фанерой, плотной тканью или дерматином.

При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам (например, икон) следует крепить их при помощи специальных металлических держателей, обернутых тканью.

При значительной тяжести произведения необходимо обеспечить дополнительные упоры под нижний торец экспоната или рамы.

131. Произведения графики могут экспонироваться в витринах - в рамах или в одной окантовке, но обязательно под стеклом и в двойном паспарту из бумаги, не содержащей лигнина. Ни в коем случае нельзя для окантовки графики использовать фанеру и доски без бумажных прокладок.

Для изготовления паспарту используется чертежная бумага типа ватман, полуватман и белый картон.

132. Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. В зависимости от условий общая продолжительность экспонирования должна быть не более 6 месяцев в году.

133. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспарту, по тем же правилам, что и художественная графика. Допустимый срок их экспонирования - не более года. Для постоянной экспозиции их необходимо заменять точной фотокопией.

134. Ткани, костюмы, головные уборы, обувь следует выставлять только в застекленных витринах и шкафах.

При экспонировании одежды предпочтительно использовать манекены. Если одежда хранится или экспонируется на плечиках, то на последние необходимо сделать мягкие подкладки.

Срок экспонирования недублированных тканей в висячем положении не должен превышать трех лет.

Недублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым и серебряным шитьем можно экспонировать только в горизонтальном положении. Для подвески тканей к верхней кромке с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска. Древние, хорошо сохранившиеся ткани можно экспонировать в вертикальном положении прикрепленными по периметру к холсту, натянутому на подрамник. Такую подготовку тканей может выполнять только квалифицированный реставратор.

Ковры и гобелены при их экспонировании могут прикрепляться за нашитые полосы другой ткани к обтянутому холстом подрамнику соответствующего размера.

Ткани, ковры, гобелены категорически запрещается прибивать гвоздями или прикалывать булавками.

135. При монтаже экспозиции картины устанавливаются на полу вдоль стен, на специальных подушках или подставках. Расписную или золоченую скульптуру из дерева, резьбу, резные или золоченые рамы при монтаже экспозиции нельзя ставить прямо на пол или прислонять к стене; необходимо пользоваться мягкими прокладками из поролона или подушек с ватой и ветошью между полом, стеной и предметом. Экспонаты удобнее ставить к стене тыльной стороной.

136. При экспонировании мебели желателен помещать ее на подиумы, по площади несколько больше экспоната и не менее 10 см высоты.

Недопустимо использование художественной, историко-бытовой и мемориальной мебели в качестве подставок для витрин или подиумов под скульптуру. При необходимости поставить на мебель какие-либо предметы (вазы, часы, настольные украшения, фотографию в рамке и т.д.), нижнюю часть устанавливаемого предмета изолируют от поверхности мебели прокладкой из байки.

137. Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках и в витринах, допускающих обзор с разных сторон.

138. Объемные вазы, большемерная скульптура, керамическое панно, мозаика должны размещаться на специальных тумбах-подставках или прикрепляться к стене.

139. Выставленную в экспозиции скульптуру необходимо крепить к постаменту с учетом специфики материала памятника.

Кость, дерево, неглазурованную керамику, металл крепить с помощью пластилина запрещается. Использование в качестве крепления необратимых клеев для всех без исключения

материалов запрещается.

140. Коллекции насекомых экспонируются наколотыми на специальные булавки в застекленных ящиках или коробках с торфяным дном, оклеенным внутри белой бумагой. Экспонирование ботанических материалов более одного месяца без герметизации недопустимо.

141. Во избежание нагрева экспонаты, и прежде всего предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографии, кожа, кость, ткани, масляная и темперная живопись, воск, ботанические и зоологические объекты и т.д.), 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.

142. Для защиты музейных помещений от пыли, мух и попадания музейных вредителей открываемые окна и вентиляционные отверстия должны быть снабжены фильтрами в виде специальных рам, обтянутых марлей, капроновой или частой металлической сеткой с ячейками не более 1 мм.

143. 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.

Оборудование временных выставок (шкафы, витрины, подиумы) должно быть нейтрально по форме и рассчитано на многоразовое использование для различных категорий экспонатов.

Предпочтительны модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоплановое использование.

#### Хранилища музейных фондов и их оборудование

144. 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, иметь запасные выходы и соответствующее противопожарное оборудование.

145. Помещение для хранения экспонатов временных выставок должно быть изолировано от основных хранилищ музея и оборудовано с расчетом на хранение экспонатов разного профиля.

146. 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, оставляя центральный проход не менее 2,5 - 3 м, а проходы между ними не менее 1 - 1,5 м, в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения. Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

Оборудование для хранения делается из металла или сухого дерева, обработанного антисептическим составом.

Деревянное оборудование периодически осматривается для своевременного обнаружения вредителей древесины.

Для размещения предметов различных категорий употребляются различные типы мебели.

#### Режим музейного хранения

147. 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.

#### Температурно-влажностный режим

148. Важнейшим условием правильного хранения музейных фондов является поддержание постоянной и необходимой температуры и относительной влажности воздуха в помещении Музея.

Категорически запрещается делать перерывы в отоплении и допускать резкие колебания температуры и влажности воздуха в Музее.

149. Температура воздуха в музейных помещениях при комплексном хранении различных материалов должна быть в пределах  $18 \pm 1$  град. С.

Оптимальные условия относительной влажности при комплексном хранении различных материалов  $55\% \pm 5\%$ . Безопасные пределы относительной влажности для помещений Музея, не оснащенных кондиционерами, - 50 - 65%.

150. В помещениях, микроклимат которых близок к норме, размещаются коллекции органических материалов, живопись, ткани, графика, дерево, кожа, фотоматериалы, зоологические и биологические коллекции и т.д.

В помещениях с повышенной влажностью допустимо хранение камня (кроме мрамора, известняка и других близких к ним материалов), керамики, фарфора при условии хорошего состояния их сохранности.

В помещениях с пониженной влажностью целесообразно хранить металл, стекло и гипс.

151. Для хранения ряда материалов необходим особый температурно-влажностный режим:

– оптимальные условия хранения фотоматериалов: относительная влажность от 40 до 50% при температуре для черно-белых материалов не выше  $+12$  град. С, для цветных материалов не выше  $+5$  град. С. При хранении в обычном запаснике допустима температура не выше  $20$  град. С при относительной влажности до 53%. Такой режим обеспечивает сохранность фотоматериалов от плесневения, обесцвечивания и затормаживает химические процессы по распаду основ;

– недопустимо хранение предметов из олова, а также формалиновых препаратов в помещениях с пониженной температурой. Для хранения таких материалов температура должна быть не ниже  $+18$  град. С;

– предметы из олова при температуре ниже  $+18$  град. С разрушаются так называемой оловянной чумой. На предметах появляются сначала серые лишай, потом полые бородавки. Затем пораженные места рассыпаются в порошок. При этом чума быстро распространяется и может заразить большие партии олова.

Поврежденные оловянной чумой предметы нужно срочно изолировать в помещение с температурой не ниже  $+20$  град. С;

– предметы из воска и пластилина следует хранить в условиях строго постоянного режима. Особенно важно следить за температурой: она должна быть не выше  $+25$  град. С и не ниже  $+16$  град. С;

– запрещается хранение в неотопливаемых помещениях или при температуре ниже  $0$  град. С драгоценных и полудрагоценных камней и изделий из янтаря.

152. Допустимые суточные колебания относительной влажности не должны превышать 5%.

Для регистрации температуры и влажности в каждом хранилище и экспозиционном зале необходимо установить психрометры, гигрометры, термометры или самопишущие термографы и гидрографы.

Показатели температуры и влажности записываются в специальной книге два раза в сутки, в одно и то же время.

Психрометры и гигрографы необходимо периодически, не реже одного раза в месяц,

выверять по аспирационному психрометру.

153. В случае чрезмерной сухости воздуха в помещениях можно для его увлажнения пользоваться естественным испарением из открытых сосудов с водой, помещенных вблизи отопления. Сосуды необходимо регулярно мыть и для дезинфекции добавлять немного марганцовокислого калия.

154. 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.

155. Основной мерой предохранения от сырости неотапливаемых помещений является проветривание.

Повышение и понижение температуры воздуха в помещении в процессе проветривания не должно превышать двух градусов.

Расстановка предметов мебели в музейном помещении не должна мешать нормальной циркуляции воздуха.

Осеннее проветривание возможно только в теплые погожие дни, когда температура наружного воздуха близка к температуре внутри помещения.

156. В связи с тем, что температурно-влажностный режим находится в зависимости от числа посетителей, распоряжением заведующего Музеем 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 впуск посетителей.

157. Всякое изменение температурно-влажностного режима производится медленно и постепенно.

При поступлении предметов в Музей из других мест особое значение имеет их постепенная акклиматизация в условиях промежуточного режима. Предметы, поступившие из помещений с более высокой влажностью (например, из неотапливаемых зданий), необходимо выдержать в условиях пониженного отопления, их нельзя помещать сразу в шкафы, сундуки и т.п. до полной акклиматизации в новых условиях.

158. 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.

#### Световой режим

159. 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, а также драгоценные и 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.

160. Для всех видов графики, книг, рукописных материалов, фотографий, тканей,

ботанических и зоологических коллекций, кожи освещенность музейных помещений должна находиться в пределах 50 - 75 люкс. Для всех остальных экспонатов - 75 люкс.

161. Для защиты экспонатов от действия естественного света окна Музея 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 (акварели, документы, ткани и т.п.), закрываются дополнительно шторами из любой декоративной ткани на светонепроницаемой подкладке.

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

163. При киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании в Музее необходимо принимать все меры предосторожности, гарантирующие чувствительные к переменам температуры экспонаты от нагрева. Источники света должны находиться не ближе 4 метров от экспоната, а свет надлежит включать на минимальное время (не более 3 - 5 минут). Недопустимо повышение температуры воздуха в помещении, где проводится съемка, больше чем на 2 град. С.

Разрешение на кино-теле-фотосъемки дается при обязательном предварительном согласии главного хранителя и в соответствии с порядком, установленным Министерством культуры РФ.

164. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются. Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки экспонатов.

#### Загрязнение воздуха

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

166. 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.

В помещениях запасников мебели, скульптуры, неглазурованного фарфора, одежды, чулел и т.д. все хранящиеся в открытом виде предметы должны постоянно находиться в чехлах.

Для более тщательной уборки Музей имеет право установить один санитарный день ежемесячно.

#### Биологический режим

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

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.

168. Загрязнение поверхности предметов создает благоприятную среду для развития

микроорганизмов.

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

170. При обнаружении плесени пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

Изделия из ткани после просушки очищают мягкой щеткой или мягкой кистью. Все другие виды обработки могут быть поручены только опытному реставратору.

Чучела, шкуры, тушки после удаления 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 мрамора, гипса, камня и др. развиваются за счет поверхностных загрязнений, содержащих органические вещества, поэтому необходимо следить за чистотой музейных предметов.

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

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

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

Насекомые могут повреждать изделия из самых разнообразных материалов, кроме металла, стекла и керамики.

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.

Обертывание зараженного предмета бумагой или полиэтиленовой пленкой не гарантирует от дальнейшего распространения насекомых - вредителей и может быть применено лишь как временное средство на короткий срок.

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

175. Категорически запрещается использование технического войлока для утепления конструкций или отопительной системы, т.к. это приводит к заражению Музея молью и кожеедами. Цементная обмазка войлочного покрытия пробивается изнутри гусеницами моли, и поэтому служить защитой не может.

176. Следует сокращать до минимума применение шерстяных тканей для оформления экспозиций.

177. 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.

178. Не реже одного раза в год проводится общий профилактический осмотр Музея для определения зараженности насекомыми. Осмотр делают весной, перед тем как раскрыть окна.

Осмотр на зараженность насекомыми-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.

179. Коллекции деревянных предметов, подрамники картин, доски икон, деревянные части

изделий и построек, деревянную скульптуру, мебель и плетеные изделия повреждают точильщики, усачи, древогрызы, долгоносики-трухляки. Наиболее часто встречаются точильщики.

Жуки-точильщики откладывают яйца в различные неровности, отверстия и щели в деревянном предмете. Из яиц выходят личинки, которые вгрызаются в древесину. Из-за малого размера личинок их входное отверстие невооруженным глазом не видно. Личинка развивается внутри древесины несколько лет (не менее двух), не выходя на поверхность. Молодой жук, вышедший из куколки, прогрызает круглое летное отверстие диаметром от 1,5 до 3 мм и при этом выталкивает кучку буровой муки.

При появлении на изделии свежих отверстий с кучками или струйками буровой муки его немедленно отправляют в изолятор. Для проверки на зараженность точильщиками предметы надо выдерживать в изоляторе не менее одного летнего сезона.

180. Усачи оставляют в древесине овальные отверстия размерами 3 x 7 или 3 x 9 мм и больше, а древогрызы - мелкие, круглые, диаметром до 1 мм. Усачи представляют опасность, как для экспонатов, так и для построек.

181. При выполнении различных работ в Музее строительные леса, стеллажи и т.п. разрешается делать только из тщательно очищенного от коры и высушенного дерева, т.к. под остатками коры могут остаться личинки усачей, рогахвостов и других древоточцев.

182. При подозрении на заражение фондов древоточцами следует вызвать специалиста-энтомолога для определения правильного способа дезинсекции.

Уничтожение древоточцев в экспонатах производится опытным реставратором при консультации специалиста-энтомолога.

183. Шерстяные и шелковые ткани, мех, кожу, волос, перо, ковры, кожаные переплеты книг, пергаменты и т.п. повреждают две группы насекомых: кожееды и моли.

Гусеницы молей живут в паутинных ходах и чехликах; личинки кожеедов оставляют в местах питания волосатые линочные 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.

184. Изделия, в составе которых есть шерстяные нити, волос, мех, кожа, нужно хранить отдельно от чисто хлопчатобумажных, льняных и шелковых. При изолированном хранении шелковые изделия, как правило, молью не повреждаются.

185. На зараженность молью в первую очередь нужно проверять загрязненные и закрытые от света места предметов: обшлага, воротники, складки.

186. Рекомендуется использовать следующие способы борьбы с молью:

- предметы из шерсти и меха, а также изделия из других тканей, находящиеся рядом с ними, в конце весны - начале лета необходимо просушивать на улице в теплую и сухую погоду не менее 4 часов. Во время сушки одежды тщательно чистят шкафы, где она хранится. После просушки изделия нужно очистить, поместить в шкаф, в котором разложить или повесить мешочки с репеллентом (отпугивающим веществом).

Для предохранения от молей тканей, одежды и других предметов при хранении применяют нафталин или камфорно-нафталиновые шарики, которые раскладываются в марлевых мешочках в ящиках и сундуках или привешиваются к одежде (на пальто взрослого человека нужно примерно 5 мешочков по чайной ложке нафталина в каждом). Наличие репеллента проверяют не реже двух раз в год. Репелленты, как правило, не убивают насекомых, а только отпугивают их.

Применение нафталина недопустимо в присутствии серебра (серебряных нитей, украшений и т.д.) и белого меха.

К репеллентам также относятся: лавандовое масло, камфора, далматская ромашка, полынь, листья ореха. Антимольевые средства необходимо периодически менять, т.к. моль привыкает к ним.

Ковры и шпалеры прокладывают бумагой, пропитанной смесью керосина со скипидаром (1:2). Затем вместе с этой бумагой шпалеры и ковры наворачивают на вал и помещают в хлопчатобумажные плотно завязанные мешки (чехлы).

Мебельную и платяную моль можно выморозить. Для этого зараженные или подозрительные на заражение предметы нужно выдерживать на морозе при температуре минус 15 - 20 град. в течение 10 часов. Вымораживание не уничтожает моль зимующих видов: меховую, голубиную, норковую и др.

187. Меховые и шерстяные изделия, энтомологические коллекции, книги, чучела и другой зоологический материал могут быть поражены, кроме молей, кожеедами.

Жуки-кожееды скапливаются на окнах, личинки кожеедов живут на поверхностях, защищенных от света.

188. Акварельная живопись и некоторые сорта бумаги могут быть повреждены сахарными чешуйницами. Чешуйница - серебристые бескрылые насекомые до 1 см длиной - выедают отдельные места верхнего слоя бумаги и выборочно акварельные краски.

Уничтожение чешуйниц осуществляется контактными инсектицидами. Обрабатываются стены и пол вокруг музейного оборудования, плинтусы и щели в полу, а также участки вокруг источников влаги. Применяются контактные яды: хлорофос, дихлофос.

189. В папье-маше, в книжных переплетах и других предметах с крахмальными проклейками, на засохших комочках теста и других пищевых остатках в резьбе пряничных досок, в различных коробах и плетенках (коллекции предметов крестьянского обихода), а также в гербариях в теплых помещениях развивается хлебный точильщик, в холодных и сырых - жуки-притворяшки, крошечные бурые жучки 3 - 5 мм длиной.

Хлебный точильщик интенсивно летит на свет, скапливается на окнах. В отличие от мебельного точильщика этот вредитель в чистой древесине не развивается. В средней полосе он дает до трех поколений в год.

Рекомендуется в целях предохранения гербария от вредителей завертывать гербарные пачки в плотную материю (коленкор).

Гербарии, зараженные хлебным точильщиком, следует обработать в дезинфекционной камере.

190. Заражение притворяшками обычно связано с близко расположенными продуктовыми складами.

При заражении хранилищ притворяшками весной перед открытием окон полки, на которых хранятся зараженные предметы, ближайšie окна, стены и пол под окнами, полками или шкафами обрабатываются долго действующими контактными инсектицидами. Обработку повторяют в следующий сезон.

191. Представляет опасность комнатная муха, оставляющая «засиды» на поверхности музейных предметов. В теплое время года ее развитие проходит в течение недели. Появление комнатных мух указывает на плохое санитарное состояние помещений или наличие остатков пищи.

Другие виды мух, залетающие осенью на зимовку, опасны как питательная среда (после их гибели) для развития кожеедов и притворяшек.

192. При заражении помещений тараканами и блохами следует обращаться за помощью в городскую дезинфекционную станцию.

193. 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.

194. 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.

Предметы, обработанные «Древотоксом», растворами ДДТ или ПХФН, следует брать в перчатках. При перемещении таких предметов незащищенными руками и после работы с инсектицидами следует немедленно вымыть с мылом руки и лицо.

## Организация хранения различных материалов в одном помещении (комплексное хранение)

195. При необходимости хранения разного рода материалов в одном помещении главный хранитель должен, по возможности, разделить предметы из разных материалов по разным местам хранения (шкафам, стеллажам и пр.). Недопустимо, например, совместное хранение (в одном шкафу или на одной полке) предметов из керамики и из металлов, мелких и очень крупных, хрупких и очень тяжелых, материалов, требующих разных режимов освещенности, влажности и т.п.

196. Характер оборудования запасника зависит от помещаемых в него материалов и соответствует указанному в предыдущих разделах.

197. В хранилищах комплексного хранения температурно-влажностный режим должен быть аналогичен режиму, указанному для комплексных экспозиций (т.е. 50 - 65% относительной влажности воздуха).

198. При нахождении в помещении предметов из свинца и олова температура воздуха в запаснике не должна быть ниже +18 град. С.

199. Система освещения запасника должна быть рассчитана на два режима: обычный рабочий режим (освещенность 50 - 75 люкс) и режим для осмотра сохранности предметов (150 люкс).

200. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок, и т.д.) должны быть размещены в закрытом светонепроницаемом оборудовании.

201. В случае, если температурно-влажностный режим помещения имеет отклонения в сторону повышенной или пониженной влажности, необходимо соблюдать следующие правила:

- при пониженной влажности в запаснике необходимо использовать средства общего увлажнения помещения;

- при повышенной влажности в помещениях недопустима установка плотно закрытых шкафов вплотную к стенам. Минимальное расстояние между стеной и оборудованием должно составлять 10 - 15 см.

По окончании рабочего времени целесообразно шкафы оставлять на ночь открытыми, а полки и лотки - выдвинутыми.

Во время осмотров состояния сохранности особое внимание необходимо уделять предметам из кожи, пастелям, фотографическим и бумажным материалам, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

202. Раздельное хранение (по материалам) музейных предметов следует осуществлять с учетом требований установленных Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР № 290 от 17 июля 1985 г. (пункты 274 – 356).

## V. Упаковка и транспортировка музейных ценностей

### Общие положения

203. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, должны тщательно осматриваться специальной комиссией, в состав которой входят ответственные сотрудники Музея. Состав комиссии назначается заведующим Музеем.

Комиссия составляет протокол о возможности транспортировки и дают необходимые рекомендации по упаковке и транспортировке материалов.

Перевозка оружия и боеприпасов к нему производится с соблюдением правил, предусмотренных соответствующими нормативно-правовыми актами, с разрешения, в необходимых случаях, органов внутренних дел.

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

205. 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.

206. 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.

207. Упаковка предметов производится квалифицированными упаковщиками под наблюдением главного хранителя Музея.

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

209. В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного акта на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный главным хранителем Музея, ответственным за упаковку предметов, реставратором и упаковщиком.

210. Музей должен своевременно уведомить грузополучателя (телеграммой, телефонограммой и т.п.) об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

211. 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 поящично. 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.

212. 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.

213. Рекомендуется возможно меньше пользоваться временным хранением ящиков с предметами в пакгаузах. Ящики с предметами разрешается хранить только в пакгаузах закрытого типа.

214. 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.

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

216. Предметы, хранящиеся запечатанными в ящики длительное время, периодически распаковываются для проверки состояния их сохранности.

При контрольных вскрытиях ящиков произведения станковой масляной живописи выдерживаются на свету (только не на солнце) в течение нескольких суток и затем вновь пакуются.

Ткани необходимо распаковывать не менее 3 раз в год, весной и осенью проветривать и затем перекладывать, меняя места сгибов материала.

### Упаковочная тара

217. Упаковочная тара должна надежно защищать перевозимые предметы и при этом быть достаточно легкой и удобной в обращении.

Ящики для упаковки предметов следует изготавливать из двойной фанеры, между листами которой прокладывать пергамент. Фанера должна быть хорошего качества, не поврежденная микроорганизмами. Желательно применять фанеру, изготовленную на синтетических смолах. Крупные ящики необходимо изготавливать из листов фанеры общей толщиной не менее 12 мм. При изготовлении ящиков с двойными-тройными фанерными стенками необходимо учитывать перпендикулярность направления волокон в слоях фанеры во избежание прогибания ее. Брусочки следует ставить в клетку на расстоянии не более чем 50 см и крепить к фанере шурупами (крепление толевыми гвоздями допускается только в порядке исключения).

Ящики для упаковки произведений графики должны соответствовать стандартным размерам и иметь внутри направляющие рейки для каждой рамы с мягкими прокладками.

218. Внутренние стенки ящика обиваются фанерой и оклеиваются пыленепроницаемым и влагонепроницаемым материалом (клеенкой), дерматином или технической бумагой на полимерных клеях. При этом следует вводить в клей антисептик (пентахлорфенолят натрия). Размер материала должен превышать размер каждой стороны ящика на 15 см. Крышка ящика с внутренней стороны также оклеивается клеенкой и крепится на болтах, для которых заранее подготавливаются гнезда. Края крышки оклеиваются полосами микропористой резины.

При упаковке предметов крышка ящика крепится на болтах с шайбами (для которых заранее отводятся гнезда). Не рекомендуется закреплять крышку гвоздями.

Края крышки оклеивают полосами микропористой резины. Упакованные ящики необходимо окантовывать окантовочным железом.

На ящике трафаретом ставятся номер и шифр, маркировка, предупреждающая о необходимости хранить предметы от сырости, и маркировка, фиксирующая вес, указываются верх и низ, а также делаются предупреждающие надписи «не кантовать» и т.д. Снаружи ящики должны обязательно окрашиваться масляной, нитро или другой влагонепроницаемой краской.

219. Упаковочный материал (бумага, стружки, картонные папки для графики и т.д.) должен быть совершенно сухим.