

## **ЗРАЗОК ІНСТРУКЦІЇ**

з організації обліку, зберігання та використання зібрання Природничого музею

Складено на підставі "Інструкції з організації обліку музейних предметів", затвердженої Міністерства культури України від 21.07.2016 р. № 580, "Інструкції з обліку та зберігання музейних цінностей, що знаходяться в Державному природознавчому музеї НАН України" та враховує особливості зберігання, обліку, наукової інвентаризації та використання музеалій і природничих музейних колекцій.

### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція визначає порядок та основні вимоги до організації обліку, зберігання та використання музейних цінностей, що знаходяться в Природничому музеї.

2. Фондові та експозиційні колекції Природничого музею є державною частиною Музейного фонду України, становлять велику наукову і матеріальну цінність, яка повинна зберігатися відповідно до Закону України "Про музеї та музейну справу".

3. Окрім експозиційної діяльності, Природничий музей надає можливість використовувати різноманітні ресурси своїх колекцій для проведення наукових досліджень, реалізації освітніх програм тощо.

4. Фондово-облікова документація, передбачена цією Інструкцією, ведеться державною мовою.

### **II. Обов'язки музейних працівників щодо забезпечення обліку, зберігання і використання фондів Природничого музею**

#### **1. Загальні положення**

1. Директор музею створює належні умови для організації обліку, зберігання, наукового опрацювання та іншого використання фондів музею, зберігання фондово-облікової документації, а також забезпечення відповідним обладнанням, технічними засобами, програмним забезпеченням тощо.

2. Під керівництвом заступника директора з наукової роботи куратори фондів організовують комплектування музейного зібрання, його наукове опрацювання та інше використання.

3. Заступник директора з загальних питань забезпечує організацію охорони, захисту від надзвичайних ситуацій усіх музейних приміщень і об'єктів, музеалій, які знаходяться в експозиціях і фондосховищах, фондово-облікової документації, створення належних умов для їх зберігання і утримання (режими: температурно-вологісний, санітарно-технічний, біологічний тощо), постачання зберігачів фондів необхідними матеріалами. Усі роботи із забезпечення охорони, захисту від надзвичайних ситуацій, покращення умов зберігання музеалій та фондово-облікової документації узгоджуються з головним зберігачем музею.

4. Головний зберігач музею забезпечує організацію і ведення обліку, зберігання та використання музеалій, а також зберігання фондово-облікової документації.

5. З працівниками музею, на відповідальне зберігання яких передаються музеалії, або які виконують роботу, пов'язану зі зберіганням і використанням музеалій (експонування, наукове опрацювання, реставрація тощо), укладаються договори про повну матеріальну відповідальність відповідно до статей 134, 135 Кодексу законів про працю України.

6. Контроль за виконанням цієї Інструкції здійснюють директор та головний зберігач музею.

7. Про всі випадки втрати, значного пошкодження чи руйнування музеалій внаслідок аварійних, надзвичайних ситуацій або протиправних дій третіх осіб у 3-денний термін з моменту виявлення таких фактів директор музею інформує Міністерство культури України (або Президію НАН України). При виявленні крадіжки музеалій директор музею або головний зберігач невідкладно повідомляють правоохоронні органи не пізніше, ніж протягом однієї доби.

8. Упродовж 10 робочих днів з дня виявлення факту, зазначеного у пункті 7 цього розділу, директор музею подає до Міністерства культури України (або Президії НАН України) такі документи: акт, складений на момент виявлення факту, в якому зафіксовані обставини втрати, пошкодження чи руйнування музеалій; висновки експертів про цінність втрачених, пошкоджених чи зруйнованих музеалій; висновки реставраторів про можливість або неможливість реставрації пошкоджених або зруйнованих музеалій; фотографії музеалій, а за їх відсутності – повний опис, що дає змогу ідентифікувати музеалії; інформацію про заходи, вжиті за фактом втрати, пошкодження чи руйнування музеалій.

## **2. Обов'язки головного зберігача музею**

1. Головний зберігач призначається директором музею за погодженням з Міністерством культури України (або Президії НАН України).

2. Головний зберігач підпорядкований безпосередньо директору музею.

3. Приймання і передавання справ під час призначення або звільнення головного зберігача здійснюється у присутності комісії, утвореної згідно з наказом директора музею, за актом, який фіксує загальний стан і дані про кількість предметів зібрання музею, кількість та стан фондово-облікової документації, фондосховищ, експозиційного та фондового обладнання музею тощо.

4. Виконання головним зберігачем обов'язків музейного зберігача не допускається.

5. Уся документація, листування, звіти, плани обліково-охоронного і реставраційного характеру, а також документація, безпосередньо пов'язана з рухом музейних фондів (приймання, передавання і т.п.), повинні візуватися або підписуватися головним зберігачем та директором музею.

6. Вказівки і розпорядження головного зберігача, що стосуються організації роботи з обліку, зберігання та використання зібрання музею відповідно до цієї Інструкції, є обов'язковими для всіх співробітників музею.

7. Призначення, звільнення і переведення працівників музею, що відповідають за облік, зберігання та реставрацію музеалій, здійснюються за погодженням з головним зберігачем.

8. У разі порушення директором музею вимог цієї Інструкції головний зберігач зобов'язаний поінформувати про цей факт Президію НАН України.

9. На час тимчасової відсутності головного зберігача (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його функції, права та обов'язки покладаються на іншого працівника, призначеного наказом директора.

### **3. Обов'язки зберігачів музейних фондів**

1. Облік і зберігання музеалій певної частини музейного зібрання здійснюють музейні зберігачі, які призначаються та звільняються наказом директора за погодженням з головним зберігачем.

2. Музейні зберігачі у справі державного обліку, охорони та реставрації фондів безпосередньо підпорядковуються головному зберігачу музею.

3. Приймання і передавання справ при призначенні або звільненні музейного зберігача здійснюються у присутності комісії, утвореної згідно з наказом директора, і оформляються актом, в якому фіксуються загальний стан і дані про кількість прийнятих музеалій, дані звірянь наявності музеалій із фондово-обліковою документацією та кількість музеалій, не виявлених під час приймання і передавання справ.

4. У разі настання непередбачуваних обставин (затяжна хвороба, нещасний випадок тощо) музеалії, закріплені за музейним зберігачем, тимчасово передаються на зберігання іншому зберігачу або головному зберігачу музею на підставі наказу директора, в якому зазначаються порядок і строки передавання, з дотриманням вимог пункту 5 розділу 1.

5. Музейний зберігач зобов'язаний:

- здійснювати контроль за рухом музеалій та умовами їх зберігання;
- вести облік виданих і прийнятих ним музеалій;
- розподіляти музеалії по місцях зберігання в фондосховищі згідно визначеної системи;
- слідкувати за станом музейного обладнання, а також за станом засувів і пломб на шафах, вітринах і дверях фондосховищ, замикати і опломбовувати їх після закінчення робіт (зняття пломби зберігача фонду іншою особою забороняється<sup>1</sup>);
- контролювати допуск відвідувачів у сховища і слідкувати за суворим дотриманням ними встановлених музейних правил;
- вести журнал реєстрації відвідувачів сховищ, не допускати у сховища сторонніх осіб, які не мають на це дозволу директора чи головного зберігача;
- невідкладно повідомляти головного зберігача про всі випадки виявлення порушень умов зберігання в експозиційних залах, фондосховищах

(несанкціоноване розкриття обладнання, пошкодження замків, пломб чи печаток, відхилення від встановленого температурно-вологісного та інших режимів зберігання), втрати, пошкодження, руйнування музеалій, невідкладно складати акти про всі випадки виявлення зазначених порушень з фотофіксацією та детальним викладенням обставин і причин виявлених фактів та їх можливих наслідків;

– вести фондово-облікову документацію: здійснювати підготовку актів приймання-передавання музеалій на постійне і тимчасове зберігання, усіх внутрішніх музейних актів та інших видів фондово-облікової документації, реєстрацію музеалій у відповідних книгах надходжень та інвентарній картотеці;

– забезпечувати облік і зберігання фондово-облікової документації, формування та ведення картотек (каталогів) музею, електронних баз даних;

– контролювати строки проведення наукового опрацювання музеалій.

**Примітка:** У випадку крайньої необхідності (за відсутності зберігача) розпломбування фондосховища чи вітрини проводиться комісією з трьох працівників музею з обов'язковою присутністю в їх складі головного зберігача чи директора. При розпломбуванні сховища обов'язково складається акт, який фіксує причини і результати розпломбування.

### III. Склад зібрання музею

1. Зібрання музею складається з музеалій основного і науково-допоміжного фондів, що об'єднуються в окремі структурні частини (див. додаток), та фонду сировинних наукових матеріалів. У межах основного і науково-допоміжного фонду може бути виділений обмінний фонд, або фонд дублетних музеалій.

2. До основного фонду належать:

а) музеалії, що мають наукову та інші цінності, оброблені і законсервовані для тривалого зберігання, а також забезпечені етикетками із зазначенням дати і місця збору, наукової назви зразка, прізвища збирача і того, хто їх визначив чи перевизначив;

б) збори і колекції видатних природодослідників, які мають наукове чи меморіальне значення;

в) біогрупи і діорами.

3. Належність до основного фонду фіксується в інвентарних картотеках і комп'ютерних базах даних.

4. До науково-допоміжного фонду належать:

а) музеалії, які не відповідають вимогам основного фонду, але містять певну наукову інформацію і можуть використовуватися для наочного показу деяких особливостей природи чи її явищ на експозиції і тимчасових виставках;

б) надлишок однотипних музеалій (дублетів);

в) природничі зразки, які швидко псуються і потребують частотої заміни;

г) різні відтворення (фотокопії, зліпки, муляжі, макети, карти, таблиці, діаграми, малюнки, схеми, плани тощо), зокрема електронні, розроблені чи

придбані у процесі комплектування, вивчення і експонування музейних колекцій.

3 науково-допоміжного фонду може бути виділений обмінний фонд, який складається з дублетних музеалій, а також із надлишкових науково-допоміжних матеріалів.

5. Фонд сировинних наукових матеріалів містить об'єкти неорганічної та органічної природи, які пройшли етап фіксації, але потребують препарування і визначення або призначені для лабораторних досліджень. Це шкури та пелетки тварин, вологі експедиційні збори, зразки гірських порід, викопні рештки рослин і тварин тощо.

6. Усі музеалії основного фонду залучаються до складу державної частини Музейного фонду України відповідно до Закону України "Про музеї та музейну справу" і є державною власністю.

7. Віднесення музеалій до певного фонду проводиться фондово-закупівельною комісією (далі – ФЗК) і оформляється актом, який затверджується директором і скріплюється печаткою музею.

8. Музеалії з науково-допоміжного фонду можуть бути переведені до основного фонду музею на підставі протоколу ФЗК музею.

9. До складу науково-допоміжного фонду забороняється включати меморіальні музеалії та музеалії з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння.

10. Включення предметів музейного значення до фонду сировинних наукових матеріалів має тимчасовий характер. Залежно від результатів їх подальшої обробки чи наукового опрацювання такі предмети на підставі протоколу ФЗК музею можуть бути переведені до основного або науково-допоміжного фонду.

#### **IV. Порядок організації обліку музеалій**

##### **1. Етапи обліку**

1. Облік музеалій фіксує входження зібрання музею загалом і кожної музеалії основного фонду зокрема до складу Музейного фонду України та забезпечує їх юридичну охорону. Під час обліку музейного зібрання фіксуються результати наукового опрацювання музеалій і, за необхідності, створюються умови для покращення їх збереження та використання.

2. Основними документами державного обліку музейних фондів є акти приймання і видачі, книги надходжень та інвентарні картотеки тощо. Нормативними документами, згідно з якими здійснюється облік музейних фондів, є відповідні інструкції з обліку та зберігання музейних цінностей. Музейні фонди природничих музеїв бухгалтерському обліку за вартістю не підлягають.

3. Державний облік музеалій передбачає два етапи:

а) первинну реєстрацію, що фіксує основні ознаки музеалій в книзі надходжень на підставі результатів їх попереднього вивчення (зокрема записів у польовій документації);

б) наукову інвентаризацію, під час якої фіксуються результати вивчення музеалій з метою правового закріплення їх за певною структурною частиною

музейного зібрання і охорони наукової інформації про музеалії. Інвентаризації підлягають усі музеалії, що надійшли на постійне зберігання до основного фонду музею. Під час наукової інвентаризації кожній музеалії надають інвентарний номер.

5. Облік музеалій, прийнятих на тимчасове зберігання, здійснюється шляхом їх реєстрації у книзі надходжень на тимчасове зберігання.

6. Забороняється зберігання і використання музеалій не занесених до музейних фондів, за винятком переданих музею на тимчасове зберігання.

## **2. Особливості обліку музеалій, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння**

1. Облік музеалій, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, ведеться трьома етапами та передбачає реєстрацію такої музеалії в книзі надходжень, інвентарній картотеці та спеціальній інвентарній картотеці.

2. Музеалії, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають експертизі, яка проводиться відповідно до Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю за якістю дорогоцінних металів, вставок дорогоцінного каміння, виробів з них та матеріалів, що містять дорогоцінні метали та вставки дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 року № 244, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 грудня 1999 року за № 874/4167 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 05 лютого 2004 року № 143).

## **3. Фондово-облікова документація**

1. Фондово-облікова документація складається з основних і допоміжних облікових документів.

2. До основних облікових документів належать: акти приймання і передавання музеалій на постійне або тимчасове зберігання; книга надходжень до основного фонду; інвентарні картотеки з шифром, що відповідають структурі основного фонду музейного зібрання; спеціальні інвентарні книги для обліку музеалій, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння; книга надходжень до науково-допоміжного фонду.

3. До допоміжних облікових документів належать книги надходжень до фонду наукових сировинних матеріалів.

4. Акти, книги надходжень та інвентарні картки повинні заповнюватися розбірливо, чітко, без виправлень і підтирань. Виправлення записів у цих документах допускаються лише у випадку зміни або уточнення інформації про музеалії за результатами здійснення її наукової атрибуції, зміни стану збереженості та роблять їх червоним кольором. Старі (закреслені тільки однією рисою) і нові записи повинні чітко виділятися.

5. Ведення фондово-облікової документації може здійснюватися в рукописній, друкованій та електронній формах.

6. Книги надходжень, як документи охоронного порядку, повинні бути до заповнення пронумеровані, прошнуровані, підписані директором і головним зберігачем.

7. Ведення книг обліку (інвентарних картотек) може здійснюватися в електронному вигляді за умови дотримання порядку технічного захисту інформації, що зберігається в електронному вигляді.

8. Усі акти музею завіряються підписом головного зберігача і скріплюються печаткою музею. Усі підписи на актах мають бути розшифрованими. Акти, оформлені без дотримання цих вимог, до виконання не приймаються.

9. На всі місця зберігання на експозиції (шафи, вітрини, біогрупи, діорами тощо) заповнюються особливі топографічні описи з обов'язковою відміткою в них усіх переміщень музеалій у певному місці зберігання.

10. Усі топографічні описи музеалій повинні бути підписані музейним зберігачем, який прийняв на матеріально-відповідальне збереження колекції, розміщені в цих сховищах чи експозиціях, і мати дату.

#### **4. Реєстрація музеалій у книгах надходжень**

1. Усі музеалії, які надійшли до музею, підлягають суворому документальному обліку.

2. Реєстрація музеалій у відповідній книзі надходжень здійснюється не пізніше ніж через 15 календарних днів з дня прийняття ФЗК музею рішення, яке оформлюється у вигляді протоколу, про включення музеалії до зібрання музею або про прийняття музеалії на тимчасове зберігання.

3. На підставі протоколу ФЗК музею головний зберігач оформляє акти приймання музеалій на постійне зберігання у відповідні структурні частини музейного зібрання, на підставі яких ці музеалії фіксуються зберігачами в книгах надходжень (додатки 2 і 3) і вносяться до інвентарних картотек. Ці акти є одночасно і актами передавання музеалій на матеріально-відповідальне зберігання музейним зберігачам.

4. Музейний зберігач веде книги надходжень до відповідного фонду, в яких фіксується джерело надходження, назва і кількість музеалій, а також відмітки про їх видачу для лабораторної і наукової обробки та інформацію про надходження в фонди музею.

5. При реєстрації музеалій у книгах надходжень кожному з них присвоюється обліковий номер.

6. Якщо музеалії мають малі розміри або є розсипом (геологічні зразки, зразки ґрунту, дрібні молюски тощо), обліковий номер надається одиниці зберігання, в якій вони об'єднані.

7. Музеалії, які складаються з декількох зразків, записуються під одним номером. При цьому кожному зразку, крім основного інвентарного номера, надається додатковий номер, який проставляється через дріб. Наприклад, предмет, який складається з трьох зразків, отримує інвентарний номер 231, а кожен зразок – відповідно – 231/1, 231/2, 231/3 і т.д. В облікових номерах забороняється використання буквених позначень і подвійних дробів (наприклад, 100(а-в), 25/12/3).

8. Відомості про пробу і масу музеалій з дорогоцінних металів, кількість і масу дорогоцінного каміння вносяться до книги надходжень основного фонду, інвентарної книги та спеціальної інвентарної книги після експертизи,

проведеної відповідно до пункту 8 Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю.

## 5. Наукова інвентаризація музеалій

1. Усі музеалії основного фонду підлягають науковій атрибуції (науковій інвентаризації). Інвентаризація (наукова реєстрація) – основна форма вивчення, опису і наукового визначення музеалій основного фонду, їх запис в науковий інвентар.

2. Під час наукової інвентаризації музеалії систематизуються відповідно до класифікації основного фонду музейного зібрання.

3. Для певних структурних частин музейного зібрання на підставі відповідного рішення ФЗК музею можуть створюватися окремі інвентарні картотеки.

4. Порядковий номер обліку музеалії, під яким вона занесена в картотеку, є одночасно її інвентарним номером. Він зазначається під час наукової інвентаризації на самій музеалії, якщо це є технічно можливим і не спотворює її загальний вигляд (і на етикетці) або на предметі, що представляє собою одиницю зберігання.

5. Музеалії, які складаються з декількох зразків, записуються під одним номером. При цьому кожному зразку, крім основного інвентарного номера, за необхідності надається додатковий номер, який проставляється через дріб. Ця вимога не розповсюджується на дуже дрібні природні об'єкти, які об'єднані в одну одиницю зберігання.

6. Формою обліку і наукового опису музеалії на стадії наукової інвентаризації є інвентарна картка, яка залучається до складу інвентарної картотеки. Картка заповнюється науковим працівником музею – спеціалістом в даній галузі науки або під його керівництвом технічними працівниками музею.

7. Документом державного обліку музейних фондів на стадії наукової інвентаризації, що складається з інвентарних карток, є інвентарна картотека.

8. Науковий працівник музею, який отримав музеалію для інвентарного опису, в якомога коротший термін її вивчає, описує, після чого представляє оброблений матеріал на розгляд ФЗК музею. Згідно з рішенням комісії музеалія реєструється головним зберігачем у книзі надходжень та передається за актом відповідному музейному зберігачу для зберігання і внесення до інвентарної картотеки за черговим порядковим номером, який після цього разом із шифром проставляється головним хранителем у відповідній графі книги надходжень. Цим досягається взаємозв'язок між книгою надходжень та інвентарем. Терміни наукового опрацювання предметів встановлюються головним зберігачем, проте, як правило, не повинні перевищувати один рік.

9. Суворо забороняється повторне використання інвентарних номерів, які звільнилися після списання вибулих музеалій.

10. Після реєстрації в інвентарних картотеках музеалії, які містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, додатково реєструються у спеціальних інвентарних картотеках.



## **6. Облік музеалій науково-допоміжного фонду і фонду сировинних наукових матеріалів**

1. Музеалії та матеріали науково-допоміжного фонду актуються за формами актів приймання і актів видавання та заносяться музейними зберігачами у книги надходжень до науково-допоміжного фонду (додаток 5). Наукова інвентаризація предметів і матеріалів науково-допоміжного фонду не ведеться.

2. Переведення музеалій із науково-допоміжного до основного фонду може бути здійснене (на підставі подання зберігача фондів) за рішенням ФЗК музею за актом, затвердженим директором музею.

3. Сировинні матеріали під час їх надходження заносяться музейними зберігачами у книги надходжень до фонду сировинних наукових матеріалів (додаток 4), передаються виконавцям для первинної технічної обробки та підготовки до передавання в інші фонди музею. Цей термін, як правило, не повинен перевищувати один рік.

Опрацьовані сировинні матеріали представляються виконавцями на розгляд ФЗК музею та на підставі її рішення, затвердженого директором, передаються за актами музейним зберігачам.

4. За відсутності можливості негайної обробки сировинних матеріалів вони передаються музейним зберігачам.

## **7. Опис і зберігання фондово-облікової документації**

1. Головний зберігач та музейні зберігачі забезпечують зберігання фондово-облікової документації.

2. У кінці року всі акти, складені музеєм, разом із додатками формуються в окремі томи відповідно до виду актів, завіряються підписами директора і головного зберігача музею, скріплюються печаткою музею та передаються на постійне зберігання до головного зберігача. На кожен вид актів музею складається опис, який включає: номер тому, рік складання опису, перший і останній номери актів у томі, кількість аркушів у томі тощо.

3. Видавати фондово-облікову документацію стороннім особам та виносити її з місця постійного зберігання забороняється.

## **V. Порядок приймання і передавання музеалій**

### **1. Загальні положення**

1. Приймання і передавання музеалій здійснюються на підставі протоколу ФЗК музею та відповідного договору (у разі придбання, дарування, приймання-передавання на реставрацію, експертизу або тимчасове зберігання), який укладається відповідно до вимог законодавства.

2. Приймання і передавання музеалій оформлюється актом приймання-передавання, який складається за формою згідно з додатком 5 до цієї Інструкції.

3. Передавання музеалій з одного структурного підрозділу музею до іншого проводиться за рішенням головного зберігача.

4. Акти приймання-передавання складаються у трьох примірниках.

5. Усі примірники акта приймання-передавання завіряються підписами осіб, які передають і приймають музеалії, та головного зберігача, якщо він не є стороною приймання і передавання.

6. Акти приймання-передавання затверджуються директором музею та скріплюються печаткою музею.

7. Один примірник акта приймання-передавання знаходиться у головного зберігача, інший – у відповідного музейного зберігача.

8. У разі приймання-передавання музеалій, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, до акта приймання-передавання додається копія акта експертних випробувань музейних експонатів з дорогоцінних металів та вставок дорогоцінного каміння, складеного за формою згідно з додатком 16 до Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю (далі – акт експертних випробувань).

## **2. Порядок передавання музеалій на постійне або тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним та фізичним особам**

1. Передавання музеалій на постійне зберігання іншим музеям, юридичним та фізичним особам у межах України здійснюється за згодою музею, за дозволом Мінкультури, яке оформлюється у вигляді наказу.

2. Рішення Мінкультури про передавання на постійне зберігання музеалій приймається на підставі листа-клопотання Президії НАН України.

3. Передавання музеалій з музею на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України здійснюється за дозволом Президії НАН України на підставі листа-клопотання музею, який передає предмети, і оформлюється у вигляді наказу.

4. Передавання предметів Музейного фонду України на тимчасове зберігання за межами України з метою їх експонування на виставках, проведення реставрації або наукової експертизи здійснюється відповідно до Законів України «Про музеї та музейну справу», «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей», пунктів 39-41 Положення про Музейний фонд України, Порядку видачі свідоцтва на право вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката, анулювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року за № 963.

5. Передавання чи обмін дублетних або таких, що втратили експозиційну цінність музеалій в інші установи здійснюється згідно з рішенням ФЗК музею, затвердженого директором, і оформляється актом передавання. Особа, яка отримує вказані музеалії, представляє офіційний лист від своєї установи або доручення.

6. Видавання наукових матеріалів сировинного фонду для лабораторної обробки та наукового опрацювання іншим музеям і науковим установам здійснюється згідно письмового розпорядження директора з оформленням відповідного акту видачі.

## **VI. Звірення наявності музеалій з фондово-обліковою документацією**

1. Музей зобов'язаний систематично проводити звірення наявності музеалій з фондово-обліковою документацією (далі – звірення). Звірення здійснюється згідно з наказом і графіком, затвердженими директором музею з періодичністю у 3 або 5 років в залежності від обсягу окремих частин музейного зібрання.

2. Для проведення звірення в музеї створюється комісія у складі не менше трьох осіб. Головний зберігач є членом комісії за посадою.

3. Звірення предметів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, здійснюється щороку головним зберігачем разом із музейними зберігачами.

4. За підсумками звірення окремих структурних частин музейного зібрання складаються відповідні акти. У разі виявлення за результатами звірення порушень (втрата музеалії, відсутність записів у фондово-обліковій документації про наявні музеалії або неточна інформація, виявлення значних пошкоджень музеалії, порушень умов зберігання тощо) до акту додається пояснювальна записка директора музею про причини порушень, вжиті та заплановані у зв'язку з цим заходи.

5. Акт звірення підписується усіма членами комісії і затверджується директором. Підсумки звірення затверджуються ФЗК музею.

6. Матеріали про проведене звірення (акт звірення, протокол ФЗК музею, пояснювальна записка директора, експертні висновки та інша необхідна документація) надсилаються до Президії НАН України.

## **VII. Порядок надання доступу до зібрання музею**

1. Музей зобов'язаний забезпечити належний фізичний та інтелектуальний доступ до своїх колекцій. Використання колекцій повинне узгоджуватися зі збереженням і захистом музеалій.

2. Рішення щодо можливості надання доступу до колекцій приймає директор музею на підставі розгляду запиту (офіційного звернення) фізичної чи юридичної особи на його ім'я за погодженням з куратором відповідної структурної частини музейного зібрання (певного фонду) і головним зберігачем. Розгляд запитів повинен відбуватися в короткий термін і на рівноправних засадах.

3. Куратор фонду перевіряє відповідність запиту до чинного законодавства та до етичних, культурних та наукових норм.

4. Куратор обмежує доступ до колекцій у таких випадках:

– користування музеаліями може становити загрозу їх збереження (наявний ризик пошкодження чи знищення музеалії) через крихкість зразка, невідповідну методику роботи або недостатню компетентність користувача;

– обмеженість у часових чи кадрових ресурсах;

- відсутність фізичного доступу до колекції;
- загроза безпеці співробітникам та відвідувачам музею;
- наявність попередніх порушень користувачем правил роботи з колекціями;
- використання фондів не відповідає завданням музею;
- використання фондів суперечить чинному законодавству або етичним, культурним чи науковим нормам.

5. Графік роботи відвідувачів з науковими колекціями узгоджується з головним зберігачем і зберігачем відповідних колекцій та доводиться до відома охорони музею.

6. Перед допуском до колекцій музейний зберігач повинен ознайомити відвідувача з правилами роботи з колекціями та надати інформацію про небезпечні матеріали та хімічне забруднення.

7. Робота відвідувачів з науковими колекціями відбувається лише у присутності відповідного музейного зберігача. Виносити музеалії для роботи за межами музею категорично забороняється.

8. Музейний зберігач відстежує і документує використання колекцій. Зберігач видає музеалії за списком, який надається користувачем із візою директора музею. Список залишається в зберігача, який видав матеріал, підшивається в окремій папці, йому присвоюється порядковий номер і зазначається дата видавання. Пізніше, за цим списком зберігач приймає видані матеріали назад, і зазначає дату повернення. На цьому ж списку зберігач зазначає стан матеріалів на час видавання і після повернення. Видавання типів видів чи підвидів проводиться під розписку в окремому журналі з дотриманням вказаного вище порядку видавання. Не визначені матеріали видаються за окремим списком, в якому зазначається кількість виданих матеріалів (екземплярів).

9. Про всі випадки порушення користувачем правил роботи з колекціями музейний зберігач повинен негайно повідомити головного зберігача. Музейний зберігач також має право призупинити роботу користувача з фондovими матеріалами, якщо вбачає потенційну загрозу для них з боку користувача.

10. Рішення щодо надання можливості деструктивного використання (деструктивний або руйнівний аналіз або відбір проб) приймається ФЗК музею на основі розгляду запиту (офіційного звернення) фізичної чи юридичної особи на ім'я директора музею. ФЗК музею оцінює потенційну наукову цінність (значимість) результатів одержаних внаслідок деструктивного аналізу, рівень компетентності дослідника щодо методик проведення деструктивного аналізу, визначає перелік зразків, які можуть бути надані для деструктивного аналізу, оцінює їх стан збереження. Рішення ФЗК музею у вигляді протоколу затверджується директором та головним зберігачем.

11. Надання типових зразків видів чи підвидів, інших особливо цінних музеалій для деструктивного аналізу забороняється.

Укладачі: О.С. Климишин, Н.М. Черемних