

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П Р А В И Л А О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и
использования музейных предметов Государственного
минералогического музея имени А.В. Сидорова
Иркутского национального исследовательского
технического университета**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
4	Ответственность	6
5	Общие положения	6
6	Состав и виды фондов музея	6
7	Комплектование основного и иных фондов Минералогического музея	7
8	Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение	8
9	Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение	10
10	Учет музейных предметов	10
11	Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы	13
12	Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)	14
13	Общие положения по хранению музейных предметов в фондохранилище	15
14	Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов	16
15	Мероприятия по защите помещений для хранения музейных предметов от биологических повреждений	17
16	Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений	18
17	Хранение музейных предметов в фондохранилищах	19
18	Хранение музейных предметов разных видов в одном помещении (комплексное хранение)	20
19	Хранение произведений живописи	21
20	Хранение музейных предметов из кости	21
21	Хранение музейных предметов из дерева	21
22	Хранение предметов из металла	212
23	Хранение музейных предметов из фарфора, керамики, стекла, известняка, мрамора, гипса, твёрдого и цветного камня	22
24	Хранение геолого-минералогических предметов	22
25	Порядок использования музейных предметов	223
26	Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)	23
27	Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)	24
28	Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации	25
29	Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) для экспонирования за пределы Российской Федерации	25
30	Передача музейных предметов на постоянное хранение из государственных и муниципальных музеев	26
31	Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций	26
32	Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании	27
33	Общие условия обеспечения сохранности музейных предметов при их упаковке и транспортировке	28
34	Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов	29
35	Маркировка музейных предметов	30
36	Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)	30
	Приложение 1 Форма протокола заседания экспертной фондово-закупочной комиссии	323
	Приложение 2 Форма экспертного заключения	33
	Приложение 3 Форма акта приема музейных предметов на временное хранение	34
	Приложение 4 Форма акта приема музейных предметов на постоянное хранение	35

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
Приложение 5	Форма книги поступлений основного фонда музея (главной инвентарной книги музея).....	36
Приложение 6	Форма коллекционной (попредметной) описи к суммарным (групповым) номерам ГИК.....	37
Приложение 7	Форма инвентарной книги музея.....	38
Приложение 8	Форма книги поступлений научно-вспомогательного фонда.....	40
Приложение 9	Форма акта межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение.....	40
Приложение 10	Форма акта приёма-передачи музейных предметов на ответственное хранение.....	41
Приложение 11	Форма акта исключения (списания) музейных предметов из учетной документации.....	42
Приложение 12	Форма книги поступлений фонда сырьевых материалов.....	43
Приложение 13	Форма книги регистрации актов приёма на временное хранение.....	44
Приложение 14	Форма акта возврата предметов, находившихся на временном хранении.....	45
Приложение 15	Форма внутримузейного акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение.....	46
Приложение 16	Форма книги регистрации актов.....	47
Приложение 17	Форма топографической описи фондохранилища и экспозиции.....	48
Приложение 18	Форма карточки описания музейного предмета.....	50
Приложение 19	Форма описи актов.....	50
Приложение 20	Форма описи учетных документов.....	51
Приложение 21	Форма заверительного акта к завершённым томам ГИК, инвентарных книг и специальных инвентарных книг.....	52
Приложение 22	Форма акта несоответствия фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах.....	534
Приложение 23	Форма журнала использования ключей.....	54
Приложение 24	Форма акта внутримузейной передачи предметов.....	55
Приложение 25	Форма акта передачи музейных предметов на временное хранение.....	56
Приложение 26	Форма акта возврата музейных предметов.....	57
Приложение 27	Форма акта проверки наличия предметов коллекции.....	58
Приложение 28	Лист согласования Внутримузейных правил комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета.....	60
Приложение 29	Лист регистрации изменений во Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета.....	60
Приложение 30	Лист ознакомления с Внутримузейными правилами комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета.....	61

ИРННТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
--------	--	----------------

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора
(чем) (должность)

от «23» марта 2023 г. №176-О

П Р А В И Л А О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального технического университета

Введены впервые

1 Область применения

1.1 Настоящие правила определяют порядок организации, комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций в Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета, а так же определяют перечень фондов, в которые входят музейные предметы, порядок обеспечения учета музейных предметов, ведения и сохранности учетной документации, связанной с музейными предметами порядок обеспечения физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций, порядок обеспечения безопасности музейных предметов, включающий наличие присвоенных им учетных обозначений музейных предметов.

1.2 Настоящие правила распространяются на всех сотрудников Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова.

2 Нормативные ссылки

Настоящие правила разработаны на основании следующих нормативных документов: Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Положение о музейном фонде Российской Федерации, утверждённом приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15 января 2019 г. № 17.

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

Приказ Минкультуры РФ от 01.12.2017г. № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 10.08.2017 № 960 «Об утверждении Положения о передаче музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям».

ИРНИТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
--------	---	----------------

Правила организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни. Утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 04.08.2022 №1322.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем документе использованы следующие термины с соответствующими определениями:

Внутримuseumные правила – правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов, отражающие специфику организации учетно-хранительской и научно-фондовой работы в Государственном минералогическом музее им. А.В. Сидорова.

Комиссия – экспертная фондово-закупочная комиссия Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова ИРНИТУ.

Культурные ценности – это незаменимые материальные и нематериальные предметы и произведения культуры, имеющие художественную и имущественную ценность, универсальную значимость, а также оказывающие эстетическое, научное, и историческое воздействие на человека.

Минералогический музей – Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

Музейный фонд – научно организованная совокупность принадлежащих музею музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

Музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными, вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

Музейный предмет – движимый объект культурного и природного наследия, первоисточник знаний и эмоций, изъятый из среды бытования или музеефицированный вместе с фрагментом среды и включенный в собрание музея.

Система менеджмента качества - часть системы менеджмента применительно к качеству.

Экспертная фондово-закупочная комиссия - постоянно действующий совещательный орган музея, созданный с целью организации и проведения работы по экспертизе, оценке и отбору предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учётно-хранительской деятельности.

3.2 В настоящем документе используются следующие сокращения:

Акт ПХ - акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение.

Акт ВХ - акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение.

Акт ОХ - акт приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение.

ГИК - главная инвентарная книга.

ИРНИТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
<p>КП – книга поступлений. МИУ – музей истории университета. НВФ - научно-вспомогательный фонд. ОФ – основной фонд. ППО – первичная профсоюзная организация. СМК – система менеджмента качества. СТО – стандарт организации. СФ – сырьевой фонд ЭФЗК – Экспертная фондово-закупочная комиссия.</p> <p>4 Ответственность</p> <p>4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данные правила возложена на директора музея. 4.2 Разработчик настоящего документа осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного документа в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК. 4.3 Ответственность за выполнение требований данных правил возлагается на директора музея и главного хранителя фонда.</p> <p>5 Общие положения</p> <p>5.1 Государственный минералогический музей имени А.В. Сидорова ИРНТУ является хранилищем предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, коллекций минералов, горных пород, изделий из них и окаменелостей, а также предметов, относящихся к истории музея и обязан обеспечить их учёт, полную сохранность, изучение и пополнение. 5.2 Иркутский национальный исследовательский технический университет обязан обеспечить необходимые условия учета и хранения материальных ценностей вуза в соответствии с текущими нормативными документами. 5.3 Директор музея несет ответственность за создание надлежащих условий хранения музейных ценностей, за их полную сохранность, состояние учета, научную инвентаризацию, обеспечение охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние музея. 5.4 Наряду с директором музея ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учёта несёт главный хранитель фонда.</p> <p>6 Состав и виды фондов музея</p> <p>6.1 Собрание музея состоит из находящихся на хранении в музее музейных предметов. 6.2 Собрание музея состоит из: - основного фонда; - научно-вспомогательного фонда; - фонда сырьевых материалов. 6.3 К основному фонду относятся следующие музейные предметы: - драгоценные камни и драгоценные металлы; - уникальные объекты неживой природы: минералы, кристаллы, друзы, горные породы и метеориты; - изделия из камня; - окаменелости; - образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения;</p>		
6		

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
<p>- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;</p> <p>- копии золотых самородков и кристаллов алмаза;</p> <p>- иные предметы, отнесенные решением ЭФЗК к основному фонду.</p> <p>6.4 К научно-вспомогательному фонду относятся следующие музейные предметы:</p> <p>- копии произведений живописи;</p> <p>- воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), карты, диаграммы, схемы, планы и другие предметы, разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;</p> <p>- образцы минералов и горных пород, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и явлений.</p> <p>6.5 По решению ЭФЗК музейные предметы научно вспомогательного фонда могут быть переведены в основной фонд</p> <p>6.6 Исключение музейных предметов из научно-вспомогательного фонда производится на основании приказа ректора ИРНТУ и решения ЭФЗК и оформляется актом.</p> <p>6.7 В состав фонда сырьевых материалов входят музейные предметы, предназначенные для аналитических лабораторных исследований и препарирования: неотпрепарированные палеонтологические, геологические, минералогические образцы, а так же образцы натуральных предметов, подверженных порче и требующих частой замены.</p> <p>6.8 Исключение музейных предметов из состава фонда сырьевых материалов производится на основании приказа ректора ИРНТУ и решения ЭФЗК.</p> <p>7 Комплектование основного и иных фондов Минералогического музея</p> <p>7.1 Минералогический музей осуществляет работу по комплектованию Музейного фонда Российской Федерации посредством приобретения на возмездной и безвозмездной основе (например, получения в дар, в качестве пожертвования иной формы безвозмездной передачи) культурных ценностей, качество либо особые признаки которых делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.</p> <p>7.2 Культурные ценности, выявленные и собранные Минералогическим музеем в процессе комплектования Музейного фонда Российской Федерации, подлежит экспертизе в целях определения их научной, художественной и иной ценности (далее экспертиза).</p> <p>7.3 Подлежащие экспертизе культурные ценности поступают на временное хранение и учитываются в порядке, определенном пунктом 11 Внутримuseumных правил.</p> <p>7.4 Экспертиза проводится с целью проведения первичной атрибуции предмета на основе геолого-минералогического, источниковедческого, технико-технологического анализа и других исследований, основными задачами которых является установление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видовой принадлежности; - размера, цвета, формы, состава; - материала и способа изготовления; - авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства); - принадлежности конкретному лицу (мемориальность); - состояние сохранности; - истории бытования памятника. <p>7.5 Экспертизу культурных ценностей, выявленных и собранных Минералогическим музеем, утверждает ЭФЗК.</p> <p>7.6 Положение и состав ЭФЗК утверждаются ректором ИРНТУ.</p> <p>7.7 В компетенцию ЭФЗК в части формирования Музейного фонда, учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций входит:</p>		

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

- а. решение методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской, научно-фондовой деятельности и экспозиционно-выставочной работы;
- б. рассмотрение и утверждение/не утверждение экспертизы предметов музейного значения и музейных предметов уже включенных в состав Музейного фонда, с целью определения историко-культурной, художественной, научной и музейной ценности;
- в. принятие решения о включении (не включении) прошедших экспертизу предметов музейного значения в основной и другие фонды музея;
- г. систематизация фондов музея по фондовым коллекциям и присвоение им шифров;
- д. отнесение принятых на постоянное хранение музейных предметов к определенной фондовой коллекции в соответствии с систематизацией фондов;
- е. принятие решения о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую;
- ж. принятие решения о замене (переписки) учетной документации;
- з. подготавливает заключения о возможности (невозможности) передачи музейных предметов на постоянное и временное хранение, а также списания музейных предметов; определения страховой стоимости в отношении музейных предметов, выдаваемых на временное хранение, в том числе на зарубежные выставки;
- и. рассмотрение и утверждение актов сверок наличия музейных предметов с учетной документацией;
- к. внесение изменений в учетную документацию по результатам новой атрибуции, реставрации, научных исследований музейных предметов и другим причинам;
- л. выработка рекомендаций по определению стоимости музейных предметов в случае закупки.

7.8 Решения и рекомендации ЭФЗК, предусмотренные пунктом 7.7 Внутримuseumных правил, оформляется протоколом (Приложение 1), в котором указывается фамилия, имя, отчество всех присутствовавших на заседании членов комиссии и приглашенных лиц, повестка дня, аргументированное обоснование принятых решений.

7.9 Решение ЭФЗК вступает в силу после утверждения протокола директором Минералогического музея. Подпись директора скрепляется печатью музея.

8 Порядок приема музейных предметов на постоянное хранение

8.1 Предметы в результате экспертизы которых установлена их научная, художественная, историко-культурная ценность, подлежат приему в Минералогический музей на постоянное хранение после оформления экспертного заключения, утверждения экспертного заключения на ЭФЗК и оформления договора купли-продажи или безвозмездной передачи с собственником/владельцем предмета.

8.2 В процессе проведения экспертизы культурных ценностей, подлежащих включению в Музейный Фонд Российской Федерации, формируется следующий пакет документов:

- экспертное заключение (Приложение 2);
- экспертное заключение стороннего специалиста (в случае официального обращения к нему с целью получения компетентного суждения) на бланке организации, в трудовых отношениях с которой он состоит, имеющее подпись специалиста и руководителя организации;
- заявление владельца или уполномоченного им лица о передаче в музей культурных ценностей с указанием формы их передачи: дарение/пожертвование, завещание, решение судебного органа об обращении культурных ценностей в доход государства и иная форма передачи. В заявлении излагаются сведения об истории происхождения и бытования предметов музейного значения, при наличии прикладываются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на культурные ценности;

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

- акт приёма предметов на временное хранение для рассмотрения ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК (Приложение 3) или его копия;
- фотографии предметов (при необходимости).

Экспертное заключение составляется на основании мнений членов ЭФЗК и представленных заключений специалистов.

8.3 Главным хранителем или хранителем фонда музея оформляется акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (далее акт ПХ) (Приложение 4).

8.4 Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах (не менее трех), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается директором музея, скрепляется печатью музея и регистрируется в книге регистрации актов приема-передачи предметов на постоянное хранение. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

8.5 При оформлении музейного предмета на постоянное хранение формируется следующий комплект документов:

- акт ПХ;
- договор, или иной документ, подтверждающий передачу предметов;
- протокол ЭФЗК или выписка из протокола ЭФЗК;
- экспертное заключение об научной, художественной, историко-культурной и иной ценности принимаемых предметов (при наличии);
- научно-техническая экспертиза (при наличии);
- акт ВХ ЭФЗК (при наличии);
- акт ювелирной экспертизы принимаемых предметов (для предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни).

8.6 Прием государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова не осуществляется.

8.7 При первичной регистрации после утверждения результатов экспертизы культурных ценностей на заседании ЭФЗК и оформления акта ПХ главный хранитель или хранитель фонда музея в течении 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей осуществляет регистрацию музейных предметов в ГИК, книгах поступлений научно-вспомогательного фонда и фонда сырьевых материалов в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 54-ФЗ.

8.8 В ГИК вносятся данные согласно Приложению 5 к настоящим правилам.

8.9 При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учетным обозначением.

В случае, если музейные предметы имеют малые размеры, являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и другие), им присваивается один учетный номер.

8.10 При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (естественно-научные коллекции) или мемориальных комплексов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу – сервизы, ювелирные гарнитуры, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями арабскими цифрами.

8.11 На предметы, внесенные в книгу поступлений коллективной записью под индивидуальными номерами или под суммарным номером, составляется коллекционная (попредметная) опись.

В случае, если в состав комплекса входят предметы основного, научно-вспомогательного и фонда сырьевых материалов коллекционная опись составляется соответственно по каждому фонду. Принадлежность к комплексу указывается в графе «описание» коллекционной описи.

Коллекционные (попредметные) описи нумеруются, брошюруются подписываются директором музея, печатаются, утверждаются ректором ФГБОУ ВО ИРНТУ.

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

8.12 Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений и литерных дробных обозначений.

8.13 После завершения процедуры первичного учета музейных предметов основного фонда осуществляется их централизованный учет.

9 Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение

9.1 Передача на ответственное хранение должностным лицам – ответственным хранителям фондовых коллекций производится по акту приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (далее акт ОХ) (Приложение №10).

В акт ОХ музейные предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояния сохранности. Акт регистрируется в соответствующей книге регистрации.

9.2 Акт ОХ составляется не менее, чем в 2 (двух) экземплярах, один из которых передается ответственному хранителю, второй хранится у главного хранителя фонда музея.

10 Учет музейных предметов

10.1 Учет музейных предметов включает комплекс мер, обеспечивающих идентификацию и предметно-количественный учет музейных предметов, регистрацию в специальной учетной документации (далее – учетная документация) в целях идентификации, организации оптимального хранения, оперативного установления местонахождения, контроля за состоянием сохранности, научного изучения и эффективного использования.

10.2 Музейные предметы, в том числе включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации подлежат государственному учету в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 54-ФЗ.

При осуществлении государственного учета в целях включения музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации реализуются процедуры первичного учета и централизованного учета.

В Государственном минералогическом музее имени А.В. Сидорова ИРНТУ осуществляет процедуру первичного учета в соответствии с частями девятой – тринадцатой статьи 6 Федерального закона №54-ФЗ.

Первичный учет включает в себя:

экспертизу культурных ценностей в целях отнесения их к музейным предметам и музейным коллекциям;

первичную регистрацию музейных предметов и музейных коллекций, подлежащих включению в состав музейного фонда Российской Федерации.

Экспертиза культурных ценностей и экспертиза музейных предметов и музейных коллекций, в том числе включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации проводятся уполномоченным коллегиальным органом (ЭФЗК) музея.

Первичная регистрация проводится в установленном едиными правилами порядке на основании приказа ректора ИРНТУ, в срок не более 30 календарных дней со дня утверждения результатов экспертизы культурных ценностей.

Для осуществления первичной регистрации сведения о музейных предметах и музейных коллекциях вносятся в книгу поступлений основного фонда музея (главную инвентарную книгу музея), порядковый номер записи в которой является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета или музейной коллекции.

Централизованный учет включает в себя:

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	--	----------------

Внесение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях, подлежащих включению в состав Музейного фонда Российской Федерации, в государственный каталог;

Присвоение каждому предмету и каждой музейной коллекции уникального идентификационного номера.

10.3 Отражение музейных предметов на балансе музея не допускается.

10.4 Не допускается хранение и использование музейных предметов, не зарегистрированных в учетной документации музея.

10.5 Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и (или) драгоценные камни или выполненных из них, осуществляется с учетом законодательства Российской Федерации о драгоценных металлах и драгоценных камнях.

10.6 К основным учетным документам относятся:

– ГИК, в которую вносятся сведения о музейных предметах и музейных коллекциях с целью их первичной регистрации. Порядковый номер записи в ГИК является неотъемлемым учетным обозначением музейного предмета;

– коллекционная (попредметная) опись к суммарным (групповым) номерам ГИК (Приложение 6);

– инвентарные книги по видам материалов или коллекциям (Приложение 7);

– специальные инвентарные книги для учета музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней с учетом Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее Правила учета и хранения драгоценных металлов);

– книга поступлений научно-вспомогательного фонда (Приложение 8);

– акт приёма музейных предметов на постоянное хранение (Приложение 4);

– акт межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (Приложение 9);

– акт приёма-передачи музейных предметов на ответственное хранение (Приложение 10);

– акт исключения (списания) музейных предметов из учетной документации (Приложение 11)

– книга поступлений фонда сырьевых материалов (Приложение 12);

– книга регистрации актов приёма на временное хранение, которая одновременно является книгой поступлений предметов, принятых на временное хранение (Приложение 13);

– акт приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы предметов для предоставления на ЭФЗК музея;

– акт приема –передачи предметов на временное хранение;

– акт возврата предметов, находившихся на временном хранении (Приложение 14)

– внутримузейный акт приема-передачи музейных предметов на временное хранение (Приложение 15)

– журналы (книги) регистрации всех видов учетной документации (Приложение 16).

10.7 К научно-справочной документации относятся:

– топографическая опись фондохранилища и экспозиции (Приложение 17)

– карточка описания музейного предмета (Приложение 18).

10.8 С учетом особенностей своего собрания музей на основании требований к содержанию документов, указанных в Единых правилах, ведёт свою учётную документацию.

10.9 Оформление учетных документов производится в рукописном или печатном виде.

10.10 ГИК и инвентарные книги ведутся в рукописном виде.

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	--	----------------

10.11 Рукописные тома ГИК и инвентарных книг до их заполнения должны быть прошнурованы, пронумерованы и заверены подписями директора, главного хранителя и скреплены печатью музея.

10.12 Акты выдачи музейных предметов на постоянное и временное хранение за пределы музея, акты приёма музейных предметов на временное хранение в музей составляется не менее, чем в двух экземплярах, подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, визируется или подписывается главным хранителем, утверждаются директором, скрепляются печатью музея и регистрируются в книге регистрации актов. Все подписи на актах должны быть расшифрованы. Внутримузейные акты (акты приёма на ответственное хранение) утверждаются главным хранителем. В случае, если главный хранитель является ответственным хранителем включенных в акт музейных предметов, акт утверждается директором музея.

Способ нумерации актов сквозная.

В январе года, следующего за отчётным календарным годом листы актов за предыдущий календарный год вместе с приложениями, нумеруются постранично, брошюруются, к ним составляется опись (Приложение 19).

На каждый вид учетных документов (ГИК, инвентарных книг, специальных инвентарных книг) составляется опись (Приложение 20).

Сведения о новых томах учетных книг вносятся в опись.

К каждому завершённому тому ГИК, инвентарной книги, специальной инвентарной книги или книги поступлений (далее – книги учета) составляется заверительный акт (Приложение 21).

Заверительные акты составляются в двух экземплярах, один из которых вкладывается в соответствующий том книги, а другой хранится в музее как самостоятельное дело.

Заверительные акты, подписываются главным хранителем музея, утверждаются директором музея и скрепляются печатью музея.

В случае внесения изменений в завершённые книги учета к заверительному акту составляется дополнение.

10.13 Все учетные документы ведутся аккуратно без помарок и подчисток.

Изменение и исправление записей в них допускаются в случаях, связанных с изменениями или уточнениями в атрибуции предмета, его состоянии сохранности и дополнительных технико-технологических исследований, выявленными техническими ошибками.

Несоответствие фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах фиксируется в акте Несоответствия фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах (Приложение 22) и утверждается протоколом ЭФЗК.

В случаях изменения в атрибуции предмета основаниями для внесений в учетную документацию являются решения ЭФЗК музея.

10.14 Информация об изменениях производится Главным хранителем или хранителем музея, красными чернилами со ссылкой на акт о несоответствии фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах.

10.15 ГИК, инвентарные книги и специальные инвентарные книги подлежат страховому копированию (далее – страховые копии) на электронном носителе путем сканирования каждого листа тома, при этом копия каждого листа должна быть проверена на предмет ее качества.

10.16 Музей обеспечивает регулярное страховое копирование основной учетной документации.

10.17 Замена (переписка) ГИК, инвентарных книг и специальных инвентарных книг (далее – книги основного учета) производится в исключительных случаях: ветхость, повреждение.

ИРННТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
--------	---	----------------

10.18 Замена книг основного учета музея производится по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

К обращению музея прилагается протокол ЭФЗК музея с обоснованием причины и способа замены старой книги основного учета (создание рукописного экземпляра, оцифровка, машинописный текст на бумажном носителе).

10.19 Замена книг поступления научно-вспомогательного фонда производится на основании решения ЭФЗК по разрешению ректора ИРННТУ.

10.20 Замена книг поступлений фонда сырьевых материалов производится на основании решения ЭФЗК и приказа ректора ИРННТУ.

10.21 В целях сохранения целостности изначальной информации и последовательности учетных обозначений музейных предметов при замене (переписке) производится перенос ранее исключенных номеров с указанием документа, являющегося основанием для исключения.

10.22 По окончании работы по замене книг составляется акт погашения старых книг учета в 2 (двух) экземплярах, один из которых с протоколом ЭФЗК представляется в Министерство культуры Российской Федерации.

10.23 Акт на погашение книги поступлений научно вспомогательного фонда представляется на утверждение ректору ИРННТУ.

10.24 Акт на погашение книг поступлений фонда сырьевых материалов утверждается директором музея.

10.25 До утверждения актов на погашение действующими являются старые книги учета.

10.26 Переписанные (новые) книги учета подлежат оформлению и утверждению в порядке, установленном пунктами 10.1 и 10.11 настоящих правил.

10.27 Главный хранитель и хранители музея ведут учет всей документации и обеспечивают её сохранность.

10.28 Хранение учетных документов несет централизованный характер.

Вся учетная документация хранится только в структурном подразделении ИРННТУ Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова.

10.29 Не допускается выдача учетной документации исследователям, связанная с выносом учетных документов из места их постоянного хранения.

Сотрудники музея пользуются учетной документацией по служебной необходимости в присутствии Главного хранителя или Хранителя фонда.

10.30 Вся учетная документация, в том числе погашенные книги учета, а так же страховые копии основных учетных документов, выполненные на бумажном или электронном носителях, подлежат постоянному хранению в музее.

11 Учет предметов, принятых на временное хранение для проведения экспертизы

11.1 Учет предметов, принятых на временное хранение осуществляется в Книгах регистрации актов приема на временное хранение.

11.2 Учет и хранение предметов, принятых на временное хранение, осуществляет лицо, назначенное приказом ректора ИРННТУ (ответственный хранитель).

11.3 Прием предметов для проведения экспертизы с целью закупки, получения в дар, в качестве пожертвования или безвозмездной передачи и на иных условиях, производится на основании письменного обращения (заявления) в музей физических или юридических лиц, осуществляющих права владения вещью, и оформляется актом приема-передачи предметов на временное хранение (далее акт ВХ ЭФЗК), который регистрируется в книге регистрации.

ИРН ИТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
---------	---	----------------

В обращении (заявлении) указывается способ передачи предметов музею и сведения о предмете. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на данные предметы (при наличии).

11.4 Хранение предметов, принятых для предоставления на ЭФЗК музея, осуществляется в отдельном оборудовании, расположенном в охраняемом помещении.

11.5 Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК одновременно применяется для регистрации предметов. При этом порядковый номер акта ВХ ЭФЗК с дробными номерами, соответствующими количеству принятых предметов, становится их временным учетным номером.

11.6 Акт ВХ ЭФЗК утверждается Директором музея и регистрируется в Книгах регистрации актов приема на временное хранение.

11.7 Выявленные предметы, в результате проведения экспертизы которых установлена их историко-культурная, художественная и научная ценность, принимаются на постоянное хранение в музей и регистрируются в соответствии с пунктом 8 настоящих правил.

11.8 Предметы, в результате экспертизы которых не подтверждена их историко-культурная, художественная и научная ценность, подлежат возврату собственнику (владельцу) по акту возврата предметов, находившихся на временном хранении, с указанием причины возврата.

12 Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация)

12.1 Инвентаризация музейных предметов в инвентарных книгах основного фонда музея (инвентаризация) включает в себя развернутое описание визуальных характеристик предмета, позволяющее идентифицировать предмет и индивидуализировать его в ряду аналогичных ему предметов.

Развернутое описание визуальных характеристик музейного предмета при его регистрации в инвентарных книгах не предусматривает научное исследование музейного предмета.

12.2 Инвентаризация производится ответственным хранителем.

12.3 Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах должна быть осуществлена в срок не более 90 календарных дней с момента их приема на ответственное хранение.

12.4 Инвентарные книги ведутся по фондовым коллекциям в соответствии с систематизацией основного фонда. Для Научно-вспомогательного и Сырьевого фондов инвентарные книги не ведутся.

12.5 Выделение фондовых коллекций в музее и шифры фондовых коллекций:

1 Самородные; шифр 1/(№п.п.)

2 Сульфиды; шифр 2/(№п.п.)

3 Персульфиды; Сульфосоли, Теллуриды; шифр 3/(№п.п.)

4 Кварц; шифр 4/(№п.п.)

5 Оксиды и гидроксиды; шифр 5/(№п.п.)

6 Фториды, Хлориды; шифр 6/(№п.п.)

7 Карбонаты; шифр 7/(№п.п.)

8 Сульфаты, нитраты, бораты; шифр 8/(№п.п.)

9 Фосфаты, вольфраматы, молибдаты; шифр 9/(№п.п.)

10 Силикаты каркасные (полевые шпаты); шифр 10/(№п.п.)

11 Силикаты каркасные; шифр 11/(№п.п.)

12 Силикаты слоистые; шифр 12/(№п.п.)

13 Силикаты цепочечные; шифр 13/(№п.п.)

14 Силикаты кольцевые; шифр 14/(№п.п.)

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
<p>15 Силикаты островные; шифр 15/(№п.п.) 16 Изделия; шифр 16/(№п.п.) 17 Органические соединения; шифр 17/(№п.п.) 18 Горные породы; шифр П/(№п.п.) 19 Месторождения; шифр (№п.п.)/М(номер месторождения) 20 Синтетические материалы; шифр 20/(№п.п.) 21 Пропущен 22 Живопись; шифр Ж/(№п.п.) 23 Мемориальные предметы; шифр 23/(№п.п.) 24 Морское дно; шифр 24/(№п.п.) 25 Палеонтология; шифр 25/(№п.п.) 26 Псевдоморфозы; шифр 26/(№п.п.)</p> <p>12.6 Инвентарная книга ведется согласно Приложению 7. 12.7 При уточнении систематизации, классификации или атрибуции музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую с изменением их инвентарных номеров и шифров. Ранее присвоенные переводимым предметам инвентарные номера погашаются, предметы вносятся в другую инвентарную книгу и им присваивается новый инвентарный номер. Учетные обозначения по ГИК сохраняются. Основанием для перевода музейных предметов из одной инвентарной книги в другую является решение ЭФЗК.</p> <p>13 Общие положения по хранению музейных предметов в фондохранилище</p> <p>13.1 Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность, исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также созданию благоприятных условий для их изучения и представления.</p> <p>13.2 Надлежащие условия хранения предметов обеспечиваются путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях; – оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, тележки переносные лестницы, транспорт для перевозки); – создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40-60% и стабильная температура в диапазоне 16-25С), светового и санитарно-гигиенического режимов в помещениях музея; – выполнение мероприятий по защите предметов от биоповреждений; – обеспечения охранного и противопожарного режимов; – обеспечения безопасности при воздействии шума на музейные предметы; – регламентации доступа к музейным предметам; – организации и поддержания в музее надлежащего охранного режима, включающего в себя организацию эффективной контрольно-пропускной системы в целях санкционированного допуска граждан и автотранспортных средств в музей, регламентированного доступа лиц в хранения, оснащения помещений музея, экспозиционных залов и хранения экспонатов современными инженерно-техническими средствами и системами. <p>13.3 Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.</p> <p>13.4 В хранилищах и экспозиционных залах устанавливаются огнетушители.</p> <p>13.5 Ректор ИРНТУ назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования.</p>		

ИРН ИТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
---------	---	----------------

13.6 При обнаружении пожара, признаков горения (задымления, запаха гари, повышение температуры воздуха и т.д.), сотрудники, работники обучающиеся университета, иные лица обязаны: позвонить на номер «01» или «112», сообщить о пожаре: точный адрес; место возникновения пожара; свою фамилию и номер телефона. Принять незамедлительные меры по организации оповещения людей о пожаре. Нажать кнопку автоматической пожарной сигнализации, подать сигнал голосом. Принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии. При возможности проведения эвакуации: покинуть здание в соответствии с планом эвакуации. При необходимости использовать средства защиты дыхания (в том числе сделанные из подручных средств). Организовать общий сбор в безопасном месте, произвести проверку эвакуированных по спискам. Оповестить Дежурную службу университета по телефону: +7 (3952) 40-50-02. Организовать встречу подразделений пожарной охраны. Указать кратчайший путь к очагу пожара. Проинформировать прибывшие подразделения о принятых мерах по эвакуации людей, о конструктивных особенностях здания, указать места расположения ближайших гидрантов. Если эвакуация невозможна – сообщить об этом в пожарную охрану по телефону 01 или 112, руководителю или дежурному персоналу. Закрыть и уплотнить подручными материалами двери и окна помещений, обесточить электроприборы. Ожидать прибытия подразделений пожарной охраны, расположиться у окна, подавать сигналы о своем нахождении в здании.

13.7 Крыши и водостоки должны быть в полной исправности, чтобы предохранять внутренние помещения от проникновения в них влаги и осадков.

13.8 Для предупреждения отсыревания наружных стен здания вокруг него устраивают залитые асфальтом дорожки тротуары с уклоном от здания, а также водостоки от труб на землю.

Повышенная влажность в подвальных помещениях недопустима.

14 Требования к условиям микроклимата, обеспечивающим сохранность музейных предметов

14.1 Требования к условиям микроклимата включают в себя требования к следующим параметрам:

- температура воздуха (Т);
- относительная влажность воздуха (RH);
- загрязнениям воздуха;
- уровням освещения.

14.2 Рекомендованный уровень RH 30-50% (суточные колебания +/-3%), допустимый – 30-60% (суточные колебания + 5%). Рекомендованный уровень Т 18-22оС (суточные колебания +/- 1оС), допустимые 18-24оС (суточные колебания +2оС). Допустимый параметр класса фильтрации твердых частиц EU7.

14.3 Мониторинг температуры и влажности проводится регулярно. Утром и вечером каждого рабочего дня. В журнале фиксируются дата, время, место проведения измерений, показатели температуры внутри помещения, показатели относительной влажности воздуха внутри помещения, показатели температуры наружной, показатели относительной влажности наружной, подписи и фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, производившего измерения.

14.4 Помещения хранилищ регулярно очищают от пыли, влажная уборка проводится утром каждого рабочего дня. Все оборудование, окна, подоконники и другие поверхности регулярно очищаются от пыли.

14.5 При входах в помещения музея с улицы установлены специальные решетки для очистки обуви от грязи.

14.6 В целях смягчения последствий воздействия света на музейные предметы освещение в витринах включается только по необходимости. Для того что бы исключить

ИРН ИТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
---------	---	----------------

попадание прямых солнечных лучей на музейные предметы, на окнах установлены жалюзи. Все жалюзи в экспозиционных залах должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта.

14.7 Светильники со светодиодами, используемые для освещения музеев, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 58815-2020 "Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия".

15 Мероприятия по защите помещений для хранения музейных предметов от биологических повреждений.

15.1 Основными биологическими вредителями в музеях являются микроскопические грибы и насекомые.

15.2 Для защиты от биоповреждений необходимо регулярно осуществлять комплекс профилактических и при наличии биоповреждений - истребительных мероприятий.

15.3 Все поступающие в музей предметы, а также экспонаты временных выставок следует осматривать на предмет наличия биоповреждений. Осмотру также подлежат упаковочные материалы, в которых транспортировались предметы.

15.4 Для распаковки и осмотра предметов в музее выделено отдельное помещение. Распаковка предметов в экспозиционных залах и хранилищах недопустима в связи с опасностью заражения музея вредителями.

15.5 Главным условием предотвращения развития микроскопических грибов является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима, поддержание в исправном состоянии системы вентиляции, теплоизоляции, гидроизоляция зданий, удаление конденсата с поверхности предметов.

15.6 Ответственные сотрудники музея должны следить за чистотой музейных предметов и оборудования и контролировать состояние систем обеспечения микроклимата, содержащих увлажняющие элементы, так как они могут стать источником распространения микроорганизмов в здании музея.

15.7 При обнаружении пятен и налетов плесневых грибов пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

15.8 Для удаления небольших очагов плесневых грибов рекомендуется использовать механическую очистку, при возможности - вакуумную очистку пылесосом, оборудованным пылесборником и фильтрами, исключающими попадание спор грибов в окружающую среду.

15.9 Для уничтожения плесневых грибов можно применять дезинфекцию. В связи с возможными отдаленными последствиями таких обработок и негативным влиянием на материалы, а также появлением адаптированных форм грибов, в каждом случае необходимо тщательно оценивать целесообразность применения химических веществ.

15.10 Для защиты музеев от заражения насекомыми регулярно выполняется комплекс профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в музей, сезонные осмотры хранилищ и экспозиций, применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также осуществление энтомологического мониторинга с использованием феромонных и клеевых ловушек.

15.11 Проводится регулярная качественная уборка помещений, так как присутствие мертвых насекомых на подоконниках, в межоконных пространствах, на полу, а также наличие мусора, пыли, остатков пищи могут способствовать развитию насекомых, опасных для музейных экспонатов.

Уборка помещений для хранения и экспозиций проводится после профилактического осмотра, целью которого является своевременное обнаружение очагов заражения насекомыми.

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) вычищается пылесосом места скопления зимующих насекомых - между рамами, за плинтусами и в других подобных местах.

15.12 При выполнении работ в музее используются материалы из дерева, очищенные от коры, высушенного и специально обработанного дерева, в целях исключения заражения музейных предметов дереворазрушающими насекомыми.

15.13 Клеевые и феромонные ловушки применяются для обнаружения и мониторинга насекомых-вредителей, а также для оценки эффективности проведенных дезинсекционных мероприятий.

15.14 Применение химического метода борьбы против насекомых в музеях должно быть сведено к минимуму, вследствие отрицательного влияния инсектицидов на здоровье сотрудников, непосредственно контактирующих с экспонатами, возможных необратимых изменений свойств материалов музейных предметов, а также загрязнения окружающей среды.

Не допускается опрыскивание, опыливание, аэрозольная обработка инсектицидами экспонатов во избежание изменения цвета, оттенка, яркости красителей, коррозии металлических элементов и других изменений материала.

Инсектициды следует применять для обработки пространств за плинтусами, щелей, углов, зараженного упаковочного материала, поверхностной обработки шкафов, стеллажей, предварительно освободив их от экспонатов.

Допускается применение инсектицидов в составе инсектицидных пластин и прима-нок в ловушках для насекомых.

Работы с инсектицидами должны осуществляться в соответствии с инструкциями по применяемому средству.

15.15 Обработка против насекомых и вредителей музейных помещений проводится специальным отделом университета

16 Хранение ключей от фондохранилища и иных помещений

16.1 ФГБОУ ВО ИРНТУ обеспечивает контроль за использованием ключей или карт доступа к электронным замкам системы контроля и управления доступа (далее - СКУД) ко всем помещениям музея, а также меры, исключаяющие любую возможность несанкционированного доступа в хранилища, реставрационные и иные служебные помещения музея.

16.2 Каждый ключ подлежит учету в рамках базы данных ключевого хозяйства ФГБОУ ВО ИРНТУ. Выдача и возврат ключей от экспозиционных залов и хранилищ музея регистрируются в журнале регистрации выдачи и возврата ключей.

Ключ снабжается биркой.

Первые экземпляры ключей хранятся в специальных пеналах, которые выдаются ответственным хранителям, опечатываются печатью. Выдача и возврат пеналов с ключами фиксируется в журнале, который должным образом ведется и хранится в помещении, оборудованном для хранения ключей.

Выдача ключей, оформление на карту доступа права открытия дверей СКУД хранения и право снятие /постановки системы охранной сигнализации хранения, осуществляется на основании документа, подтверждающего право лица на пользование ими.

Вынос пеналов с ключами за пределы ФГБОУ ВО ИРНТУ категорически запрещается.

16.3 Ключи от хранилища в металлическом сейфе.

Поступление новых ключей, изъятие ключей, замена вышедших из строя ключей регистрируется в журналах учёта поступлений/изъятий ключей.

16.4 Дубликаты всех ключей хранятся в сейфе. Использование дубликатов фиксируется в журнале (Приложение 23).

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

16.5 В случае необходимости доступа в хранилище в отсутствие ответственного хранителя, вскрытие помещения производится по распоряжению главного хранителя комиссией в составе не менее 3 человек, с обязательным составлением акта. При наличии технической возможности процесс вскрытия комиссией хранения необходимо зафиксировать в режиме видеосъемки.

Список лиц, имеющих право доступа в хранилище, актуализируется по мере производственной необходимости. Данная информация должна быть в распоряжении подразделения службы безопасности (охраны). База данных допусков сотрудников к праву получения ключей, открытию дверей СКУД и снятию/постановки сигнализации, подлежит обязательной ежегодной актуализации службой безопасности (охраны), согласно приказу ректора, по письменным представлениям директора музея. Актуализация допусков (аннулирование прав) проводится незамедлительно в случае увольнения хранителя.

Все другие сотрудники музея допускаются в хранилище только в сопровождении ответственного хранителя.

16.6 Определение должностных лиц, ответственных за организацию ведения и учета ключевого хозяйства музея, пропускной документации в фондохранилище регламентируется внутренней инструкцией ИРНТУ.

17 Хранение музейных предметов в фондохранилищах

17.1 Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах.

В хранилищах организуется хранение предметов, имеющих сходные по требованиям условия хранения.

17.2 Под хранилища отведены помещения, оборудованные системами обеспечения пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов, с регулируемыми системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных предметов в целях всестороннего их использования.

17.3 Помещения хранения изолированы от бытовых, производственных, складских, лабораторных помещений. Над помещениями для хранения и внутри не допускается наличие труб водоснабжения, канализации, а также технологических выводов воды. Над помещениями для хранения, под ними и смежно с ними не допускается располагать помещения, предназначенные для установки вентиляционного оборудования, бойлерные с насосными установками, компрессоры, холодильные и другие машины, являющиеся источниками вибрации.

17.4 В помещениях хранения:

- в качестве покрытия для пола используется керамическая плитка, потолок и стены окрашены акриловой краской и эмульсией;
- не устанавливаются подвесные потолки.

17.5 При хранилищах предусмотрены:

- рабочие помещения для работы ответственных хранителей и посетителей;
- помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр;
- помещение, оборудованное с расчетом на хранение экспонатов разного профиля;
- специальная кладовая для хранения хозяйственного инвентаря, упаковочного материала и запаса материалов консервационного характера.

17.6 Музейное оборудование в хранилищах расставляют таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными с проходами шириной не менее 1 м. Шкафы и стеллажи в хранилищах расставляются вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5 м, проходы между стеллажами не менее 0,9 м, в

ИРННТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
--------	---	----------------

зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения, расстояние между рядами стеллажей и шкафов не менее 1,2 м.

Не допускается размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения вплотную к вентиляционным каналам.

17.7 Хранение музейных предметов в хранилищах организуется по основному (закрытому) виду хранения, музейные предметы размещаются в хранительском оборудовании, не предназначенном для обзорного осмотра (шкафы, комоды, стеллажи, чехлы, коробки, папки).

Доступ в такое хранилище посторонних посетителей и специалистов-исследователей осуществляется на основании разрешения руководителя или главного хранителя музея в сопровождении ответственного хранителя и оформляется специальным пропуском.

17.8 На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки) ответственным хранителем составляются топографические описи, в которые вносится информация о наименовании, учетных обозначениях, перемещениях каждого музейного предмета, дате возврата в постоянное место хранения.

17.9 В хранилище необходимо вести журнал учета посетителей, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями руководителя и (или) главного хранителя, и должен содержать с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных следующую информацию:

- дату;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) посетителя, место работы, должность, реквизиты подтверждающего документа;
- тему и цель работы;
- наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения;
- подпись лица, принявшего предметы;
- отметку о возврате предметов.

В случае работы посетителя в фондохранилище в присутствии хранителя в журнале не подлежит отражению информация о передаче ему предметов: наименование выдаваемых предметов, их количество и учетные обозначения; подпись лица, принявшего предметы; отметку о возврате предметов.

17.10 Внос или вынос экспоната из хранилища производится по письменному разрешению директора или главного хранителя музея и фиксируется в журнале учета вноса или выноса экспонатов, который прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписями руководителя и (или) главного хранителя.

17.11 Помещения хранилища в обязательном порядке оснащаются системой охранной сигнализации.

18 Хранение музейных предметов разных видов в одном помещении (комплексное хранение)

18.1 При хранении музейных предметов в одном помещении условием обеспечения их сохранности является выбор оптимального пространственного решения для размещения в нем хранительского оборудования, которое при ограниченном количестве и видах позволит надлежащим образом организовать хранение музейных предметов, относящихся к разным видам и группам.

При этом следует учитывать недопустимость совместного хранения предметов из материалов, требующих разных условий хранения и отличающихся габаритами.

18.2 Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) размещаются в закрытом

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	--	----------------

светонепроницаемом оборудовании. Окна в помещениях хранилища должны быть оснащены плотными шторами или жалюзи.

18.3 При хранении в одном помещении, предметы из драгоценных металлов хранятся в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащенных охранной сигнализацией.

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

18.5 Дежурное освещение в помещениях хранилищ и эксплуатация электронагревательных приборов не допускаются.

18.6 Во время осмотров состояния сохранности особое внимание хранителям следует уделять предметам из кожи, бумаги, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

19 Хранение произведений живописи

19.1 Развеска по стенам:

- картины подвешивают на прочных шнурах
- подвеска картин не допускается вблизи радиаторов, печей, форточек, вентиляционного оборудования.

20 Хранение музейных предметов из кости

20.1 Во избежание механических поломок (сколов, трещин, крошения фрагментов ажурной резьбы), каждое изделие из кости хранится отдельно.

20.2 Предметы из кости обеспыливаются посредством очистки кистью. Запрещается протирать их влажной тряпкой или подвергать промывке.

21 Хранение музейных предметов из дерева

21.1 Предметы небольшого размера (посуда, игрушки) хранятся в шкафах. Предметы восточных лаковых изделий (с органической основой) лака хранят в пыленепроницаемых шкафах, завернутыми в натуральный шелк или микалент в коробках из бес-кислотного картона. При этом необходимо поддерживать стабильную влажность и температуру, избегать воздействия ультрафиолета. Перемещать предметы из восточного лака в тканевых хлопчатобумажных перчатках.

21.2 Удаление пыли с деревянных предметов, в том числе полированных, с резьбой производится только мягкими флейцами с обернутой марлей обоймой при одновременном использовании пылесоса. Наконечник пылесоса должен иметь мягкую насадку, которая не должна касаться поверхности предмета.

21.3 Не допускается сквозное проветривание в местах хранения предметов из дерева.

21.4 Коллекции предметов из дерева могут повреждаться насекомыми-вредителями древесины. При обнаружении свежих летных отверстий или осыпей буровой муки предмет следует немедленно поместить в изолятор и выполнить необходимые дезинсекционные мероприятия.

22 Хранение предметов из металла

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
<p>22.1 Для хранения и экспонирования предметов, содержащих серебро, не допускается использование витрин и шкафов, окрашенных эмульсионными красками с содержанием казеина. Запрещается использование картона, бумаги и текстильных материалов, содержащих в своем составе серу, для предметов из серебра.</p> <p>22.2 Металлические предметы, хранящиеся на открытых полках, в целях предохранения от пыли, загрязнения и предотвращения механических повреждений необходимо закрывать колпаками, покрывать тканью или микалентной бумагой.</p> <p>22.3 Удалять пыль с поверхности металлических предметов разрешается только сухим способом (кистью, пылесосом).</p> <p>22.4 При работе с металлическими предметами необходимо пользоваться силиконовыми или нитриловыми одноразовыми перчатками.</p> <p>Во всех помещениях и сейфах для хранения металлических экспонатов должен соблюдаться режим микроклимата (температура, влажность, полное отсутствие ультрафиолета).</p> <p>23 Хранение музейных предметов из фарфора, керамики, стекла, известняка, мрамора, гипса, твёрдого и цветного камня</p> <p>23.1 Небольшие по размеру предметы, в том числе скульптура из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора и других подобных материалов, а также предметы декоративно-прикладного искусства из твёрдого и цветного камня (яшмы, хрустали, порфиры, кварциты, агаты, халцедоны, брекчии, полевые шпаты, цветные мраморы, малахит, лазурит), хранятся в светонепроницаемых шкафах с выдвижными ящиками.</p> <p>23.2 Скульптура и предметы декоративно-прикладного искусства среднего и большого размера из гипса, известняка, мрамора и всех видов камня хранятся в чехлах из микалентной бумаги, которые следует менять по мере необходимости. Не рекомендуется использовать для хранения тканевые чехлы.</p> <p>23.3 Запрещается производить протирание влажной тканью или влажными салфетками и иными материалами поверхности произведений скульптуры и предметов декоративно-прикладного искусства из всех видов камня и из гипса.</p> <p>24 Хранение геолого-минералогических предметов</p> <p>24.1 Хранение геолого-минералогических и петрографических предметов осуществляется в целях предотвращения от резких колебаний температуры и предохранения их от сырости и пыли.</p> <p>24.2 Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов, а также хрупкие палеонтологические объекты предохраняются от механических повреждений, хранятся в вате, в коробках или ящиках.</p> <p>25 Порядок использования музейных предметов</p> <p>25.1 Музейные предметы открыты для доступа граждан и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.</p> <p>25.2 Использование музейных предметов включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – экспонирование в составе постоянной или временной экспозиции (выставки) в музее; 		

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
<p>– экспонирование в форме открытого хранения отдельных музейных предметов и их коллекций;</p> <p>– экспонирование в составе выездной выставки на территории Российской Федерации и за пределами территории Российской Федерации;</p> <p>– предоставление их для изучения в условиях музея сторонним специалистам, в том числе зарубежным, занимающимся научными исследованиями, соответствующими профилю музея;</p> <p>– предоставление их для кино-видео и фотосъемок при подготовке издательских, кино и видеопроектов;</p> <p>– передачу их на постоянное хранение в музей, иным юридическим и физическим лицам.</p> <p>25.3 Право первой публикации музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы, в соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ.</p> <p>25.4 Музейные предметы, находящиеся в музеях, открыты для доступа граждан. Минералогическим музеем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам, находящимся в музее, по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов; – производство реставрационных работ; – нахождение музейного предмета в хранилище музея; – иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания. <p>Порядок и условия доступа к музейным предметам, находящимся в хранилище) музея установлены Положением о Музейном фонде Российской Федерации.</p> <p>Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается</p> <p>25.5 Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в государственной собственности, в соответствии со статьей 16 Федерального закона N 54-ФЗ, могут передаваться в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другим организациям с разрешения федерального органа исполнительной власти в сфере культуры на основании соответствующих договоров в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.</p> <p>25.6 В соответствии со статьей 36 Федерального закона N 54-ФЗ передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда и находящихся в минералогическом музее, осуществляется в порядке, установленном ФГБОУ ВО ИРНТУ. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции, и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения директора музея.</p> <p>26 Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)</p> <p>26.1 Передача музейных предметов из хранения на экспозицию, выставку или с экспозиции в хранение производится по акту внутримuseumной передачи (Приложение 24). В случае передачи предметов для сопровождения на выставку допускается не прикладывать список предметов и описание их состояния сохранности, достаточно сделать ссылку на акт</p>		

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
<p>выдачи музейных предметов на выставку за пределы музея. Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.</p> <p>26.2 Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распоряжение директора музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке, или решение ЭФЗК музея (при наличии); – решение ЭФЗК о переводе музейных предметов из одной фондовой коллекции в другую; – иные документы, утвержденные руководством музея. <p>26.3 После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов приема-передачи составляется топографическая опись экспозиции (выставки), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, описание состояния сохранности предметов, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина).</p> <p>Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении музея, осуществляющем функции учета музейных предметов, а второй передается ответственному хранителю экспозиции или выставки.</p> <p>Для музейных смотрителей делаются копии экспозиционных описей на закрепленные за ними экспозиционно-выставочные залы.</p> <p>Ежегодно в конце календарного года структурное подразделение музея, осуществляющее функции учета музейных предметов, вместе с ответственным хранителем экспозиции осуществляет сверку фактического наличия экспонатов с экспозиционной описью и при необходимости вносит в нее соответствующие изменения.</p> <p>26.4 Возврат музейных предметов в фондохранилище оформляется по акту возврата.</p> <p>27 Прием и передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение)</p> <p>27.1 Прием музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) производится на основании договора музея с иными юридическими или физическими лицами и оформляется актом приема-передачи музейных предметов на временное хранение ("акт ВХ").</p> <p>27.2 Акт регистрируется в книге регистрации актов временного хранения, которая содержит номер и дату акта по возрастанию, краткое содержание акта, шифр дела, в которое акт подшивается.</p> <p>27.3 Порядковый номер акта ВХ с дробными номерами, соответствующими количеству принятых по нему предметов, становится одновременно учетным номером предмета, принятого на временное хранение.</p> <p>27.4 Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) в пределах Российской Федерации и продление срока временного пользования (временного хранения) производится на основании разрешения ректора ИРНТУ.</p> <p>27.5 Музейные предметы передаются во временное пользование (на временное хранение) по акту передачи на временное хранение (Приложение 25) с приложенным к нему списком, представителю принимающего музея или другой организации. Принимающий музей или организация обеспечивает сохранность и своевременный возврат переданных по акту музейных предметов.</p> <p>27.6 На месте проведения выставки, реставрации или исследования куратор выставки или лицо, ответственное за доставку и возврат предметов, передает их принимающей стороне</p>		

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	--	----------------

по акту передачи на временное хранение, а по окончании срока временного пользования (временного хранения) принимает их по акту возврата (Приложение 26). Акты составляются на русском, а также на иностранном языке (английском или на языке страны, принимающей экспонаты) в случае, если выдача производится иностранной организацией.

27.7 Акты приема/выдачи на временное хранение музейных предметов регистрируются в книгах регистрации.

28 Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации

28.1 Подача заявки для получения разрешения Министерства культуры Российской Федерации на выдачу музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, во временное пользование (на временное хранение) другим музеям и организациям, находящимся в Российской Федерации, осуществляется в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (раздел "Реестр сделок") путем создания или изменения реестровых записей.

28.2 Обязанность музея по обеспечению возврата музейных предметов по истечении срока сделки считается исполненной после размещения в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации электронной копии акта возврата музейных предметов с временного хранения.

29 Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) для экспонирования за пределы Российской Федерации

29.1 Оформление заключения (разрешительного документа) на временный вывоз музейных предметов для экспонирования за пределы Российской Федерации осуществляется Министерством культуры Российской Федерации в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации от 15.04.1993 N 4804-I "О вывозе и ввозе культурных ценностей".

29.2 Подача заявки для получения разрешения Министерства культуры Российской Федерации на выдачу музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, во временное пользование (на временное хранение) за пределы Российской Федерации осуществляется в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (раздел "Реестр сделок") путем создания или изменения реестровых записей.

29.3 Передача музейных предметов во временное пользование (на временное хранение) за пределы Российской Федерации подлежит регистрации в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

29.4 Продление срока временной выдачи музейных предметов требует получения новых разрешительных документов Министерства культуры Российской Федерации.

29.5 Музеи обязаны в течение 10 рабочих дней после возврата музейных предметов на место их постоянного хранения известить Министерство культуры Российской Федерации о факте возврата музейных предметов с приложением протокола (протоколов) заседания или выписки из протокола заседания реставрационной комиссии (совета) либо ЭФЗК о подлинности и состоянии их сохранности после временного вывоза и обеспечить размещение в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации электронной копии протокола (протоколов) заседания или выписки из протокола заседания реставрационной

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

комиссии (совета) либо ЭФЗК о подлинности и состоянии сохранности музейных предметов после временного вывоза.

30 Передача музейных предметов на постоянное хранение из государственных и муниципальных музеев

30.1 Передача музейных предметов из государственных и муниципальных музеев на постоянное хранение другим государственным и муниципальным музеям, иным юридическим и физическим лицам осуществляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 54-ФЗ.

30.2 Передача на постоянное хранение музейных предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда, производится на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации.

В этом случае музей оформляет акт передачи музейных предметов на постоянное хранение с шифром "ВПП", который после регистрации направляется в Министерство культуры Российской Федерации.

30.3 Приказ Министерства культуры Российской Федерации о передаче музейных предметов на постоянное хранение государственным и муниципальным музеям и другим организациям является основанием для составления акта об их исключении из учетной документации музея, в котором он хранился, с указанием общего количества исключаемых музейных предметов, причины исключения, номера, даты и наименования приказа Министерства культуры Российской Федерации.

Акт исключения музейных предметов регистрируется в соответствующей книге регистрации и постоянно хранится в музее.

30.4 Внесение изменений в учетную документацию осуществляется на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации, указанного в пункте 40.3 Единых правил.

31 Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций

31.1 Проведение реставрационных работ в отношении музейных предметов осуществляется лицами, аттестованными Министерством культуры Российской Федерации на право проведения реставрационных работ.

31.2 Функции реставрационного совета осуществляет экспертная фондово-закупочная комиссия.

31.3 Работы по реставрации музейных предметов производятся специализированными реставрационными учреждениями, находящимся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, научно-реставрационными подразделениями ведущих российских музеев, иными организациями, имеющими реставраторов, аттестованных Министерством культуры Российской Федерации, на основании договора, с соблюдением порядка проведения реставрационных работ, предусмотренного пунктами 42.8 - 42.11 Единых правил.

31.4 Выдача музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, на реставрацию за пределы музея или организации, производится музеями и организациями на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации и на основании соответствующих договоров с обеспечением записи в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
<p>31.5 Одновременно с возвратом музейных предметов после проведения реставрационных работ музеем которому они принадлежат, организация, которая проводила реставрационные работы, обязана передать оригиналы всех реставрационных документов: выписки из протоколов реставрационных советов, реставрационных протоколов, паспортов, заключения о физических и химических методах исследования, дубликаты негативов и фотоотпечатков, зафиксировавших реставрационный процесс, и другие документы, связанные с реставрацией музейных предметов.</p> <p>32 Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании</p> <p>32.1 Перемещение экспонатов из хранилищ, содержащих драгоценные металлы, может осуществляться только во время, когда музей закрыт для приема посетителей. Любое перемещение экспонатов внутри музея осуществляется только в сопровождении хранителя.</p> <p>32.2 Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности музейных предметов.</p> <p>32.3 Экспозиционное оборудование снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей, а также иных средств, позволяющих отслеживать несанкционированное открытие витрины.</p> <p>32.4 Оборудование для предметов из драгоценных металлов и камней оснащается охранной сигнализацией.</p> <p>32.5 Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, прикрепляются к полке, стене шкафа или к подставке.</p> <p>Особо ценные и хрупкие экспонаты, предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло) экспонируются в застекленных шкафах, витринах или стендах.</p> <p>32.6 В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки плотно пригоняются к подставкам.</p> <p>32.7 Экспозиционное оборудование должно надежно защищать музейные предметы от пыли, неблагоприятных воздействий окружающей среды, а также различных несанкционированных посягательств - попыток хищения и актов вандализма.</p> <p>32.8 Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей.</p> <p>Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины.</p> <p>32.9 Запрещается использование пластилина и необратимых клеев в качестве крепления для всех без исключения предметов.</p> <p>32.10 Запрещается размещение экспонатов вблизи отопительных приборов и вентиляционных установок. Экспозиционное оборудование должно расставляться таким образом, чтобы проходы между витринами и щитами были шириной не менее 2 м, а главных проходов - не менее 3 м.</p> <p>Предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографические материалы, кожа, кость, масляная и темперная живопись) следует располагать не менее чем на 1,5-2 метра от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием.</p> <p>32.11 Потоки воздуха в зоне экспоната не должны превышать 0,1 м/с.</p> <p>32.12 Оборудование временных выставок должно легко монтироваться и демонтироваться, быть удобным при перемещениях и гарантировать надлежащий режим безопасности в условиях экспонирования. Рекомендуется использовать модульные</p>		

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоазовое и многоплановое использование.

Показатели пожарной опасности декоративно-отделочных, облицовочных материалов и покрытий полов на путях эвакуации, в зальных помещениях музея должны соответствовать требованиям, определенным статьей 134 Федерального закона от 22.07.2008 N 123-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

32.13 Нормативным уровнем звука при экспонировании музейных предметов является 80 дБ.

33 Общие условия обеспечения сохранности музейных предметов при их упаковке и транспортировке

33.1 Музейные предметы, подлежащие транспортировке, тщательно осматриваются комиссией, назначаемой приказом руководителя музея, в состав которой входят ответственные сотрудники музея.

33.2 Комиссия составляет письменное заключение о возможности транспортировки музейных предметов и дает необходимые рекомендации по их упаковке и транспортировке.

Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то их транспортировка может быть запрещена или разрешена лишь при условии выполнения всех рекомендаций комиссии.

33.3 Все предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная тара (ящики). Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал хранятся в сухом закрытом помещении.

Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Предмет прочно закрепляется внутри упаковки.

33.4 В качестве упаковочного материала рекомендуется использовать микалентную бумагу, крафт-картон, гофр-картон, воздушно-пузырчатую пленку, плотную упаковочную бумагу, фланель, байку.

33.5 Запрещается:

- упаковывать предметы в один ящик, разнотипные как по материалу, так и по весу;
- упаковывать предметы в мягкую тару.

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

33.6 Сторона, отправляющая предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

33.7 Прием музейных предметов производится группой ответственных лиц по поручению руководителя принимающей стороны. 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. 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.

34 Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов

34.1 При оборудовании помещений музеев и организаций техническими средствами охраны необходимо учитывать особенности защиты мест хранения музейных предметов, режим охраны должен эффективно обеспечиваться в условиях доступа посетителей в музей.

34.2 Система охранной сигнализации должна обеспечивать сохранение информации о таких событиях, как тревоги извещателей; снятия помещений с охраны и постановке их под охрану; состоянии шлейфов сигнализации; включении и выключении питающего напряжения; попытке несанкционированного отключения приборов и повреждения шлейфов сигнализации.

34.3 Музей обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранительные органы незамедлительно, а Министерство культуры Российской Федерации, учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 3 календарных дней со дня установления факта пропажи, хищения или утраты.

Музей обязан информировать в случае обнаружения физического разрушения, повреждения или заболевания музейных предметов учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня установления факта изменения состояния их сохранности.

34.4 Во всех случаях повреждений музейных предметов Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны в день их обнаружения составить акт, в котором зафиксировать степень повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения (к акту прилагается фотография поврежденного предмета). Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины заболевания (при наличии). При повреждении музейного предмета Музей должен обеспечить сохранность всех его частей и передать их одновременно с передачей музейного предмета для реставрации в организацию, выполняющую реставрационные работы.

35 Маркировка музейных предметов

35.1 Присвоение музейным предметам учетных обозначений (далее - учетная маркировка) осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

шифр фонда и учетный номер по ГИК и книгам поступлений (ГИК или КП - основной фонд, НВФ - научно-вспомогательный фонд, СФ - сырьевой фонд);

шифр фондовой коллекции и учетный номер по инвентарной книге;

шифр и учетный номер по специальной инвентарной книге.

В случае если размер музейного предмета не позволяет нанести на его поверхность полный учетный номер, допускается нанесение только шифра фондовой коллекции и учетного номера по инвентарной книге. По решению ответственного хранителя, возможно прикрепление подвесных учетных номеров к предмету.

35.2 Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

35.3 Учетная маркировка предметов осуществляется ручным способом.

35.4 При учетной маркировке музейных предметов применяются следующие способы нанесения их постоянных учетных обозначений:

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
<ul style="list-style-type: none"> – на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из камня, которые можно держать в руках, - краской на основании плитня или подножия; – на предметах декоративно-прикладного искусства из камня - краской сзади на плитне; – на предметах из керамики стекла, дерева, металла - тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком, на предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем; – на геммах и камнях - на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла; – на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры - на наружной стороне банки или футляра; – на геологических образцах - непосредственно на предметах. <p>35.5 Все учетные обозначения (шифры и номера) музея, нанесенные на предметы, подлежащие замене на новые номера или шифры, сохраняются на предметах, и погашаются посредством зачеркивания одной чертой, чтобы данные читались и просматривались.</p> <p>35.6 Предметы, поступившие в музей на временное хранение (временное экспонирование, реставрация), маркируются упрощенной техникой: номера временного хранения (временного пользования) наносятся карандашом или обозначаются на подвесных ярлыках.</p> <p style="text-align: center;">36 Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг)</p> <p>36.1 Музей обязан систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации (далее - проверка наличия).</p> <p>36.2 Проверка наличия производится по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами инвентарных книг.</p> <p>36.3 Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа ректора ИРНТУ, в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором музея и согласованным с ректором ИРНТУ.</p> <p>36.4 В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием ответственного хранителя и сотрудника музея, осуществляющего функции учета музейных предметов.</p> <p>План-график составляется 1 раз в 3 года.</p> <p>36.5 Результаты проверки оформляются актом проверки наличия (Приложение 27) музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЭК, утверждается директором музея и регистрируется в книге регистрации актов проверки наличия.</p> <p>К акту проверки наличия музейных предметов прилагаются таблицы, в которых зафиксированы данные о наличии музейных предметов, зарегистрированных в ГИК, инвентарной книге, специальной инвентарной книги.</p> <p>Таблицы составляются на основании подсчета предметов в каждом томе книги учета с обязательным приведением в соответствие количества зарегистрированных номеров количеству числящихся за ними предметов, в том числе, в суммарных номерах с дробными обозначениями.</p> <p>К акту прилагаются списки музейных предметов, исключенных из учетной документации в неустановленном порядке; музейных предметов, дважды зарегистрированных в учетной документации (ГИК, инвентарной книге) и музейных предметов, исключенных ранее,</p>		

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	--	----------------

но обнаруженных в наличии; музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия; музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета.

К списку музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия, прилагаются все имеющиеся документы-обоснования в виде заверенных копий.

В случае произведенных ранее передач музейных предметов в другие музеи или организации без согласования с учредителем к списку предметов, исключенных из учетной документации в неустановленном порядке, прилагаются заверенные копии документов, на основании которых была произведена передача (например, приказ руководителя музея, акт выдачи, подтверждение музея или организации о получении предмета, копия инвентарной записи с отметкой о выдаче).

В случае подтверждения недостачи музейных предметов, выявленных в ходе ранее проводившихся проверок наличия, к списку предметов, не обнаруженных при проверке наличия, прилагаются заверенные копии актов этих проверок или выписки из них с приложением соответствующих листов списков предметов.

В случае выявления недостачи музейных предметов по документально не подтвержденным причинам к списку предметов прилагается объяснительная записка, подписанная главным хранителем, заведующим структурного подразделения музея, осуществляющего функции учета музейных предметов, и ответственным хранителем.

В список музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета включаются музейные предметы, авторство или фактические визуальные характеристики которых не соответствуют описаниям в учетных документах.

В случае выявления музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности и требующих срочной консервации или реставрации, а также музейных предметов, ошибочно включенных в состав основного фонда музея и подлежащих переводу в научно-вспомогательный или иной фонд, к акту проверки наличия прилагаются списки предметов.

В случае выявления музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации музея, к акту прилагается их список, содержащий аргументированные обоснования о целесообразности их исключения.

Все приложения к акту проверки подписываются членами комиссии и скрепляются печатью музея.

36.6 Результаты проверки наличия музейных предметов представляются музеем ректору ИРНТУ.

36.7 Результаты проверки наличия музейных предметов научно-вспомогательного фонда оформляются в порядке, установленном настоящей главой, и представляются ректору ИРНТУ.

36.8 Результаты проверки наличия фонда сырьевых материалов утверждаются приказом руководителя музея.

Приложение 1 Форма протокола заседания экспертной фондово-закупочной комиссии
(обязательное)

Протокол заседания экспертной фондово-закупочной комиссии
(обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г
заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии

Присутствовали:

Председатель – _____ ;
зам. председателя – _____ ;
секретарь – _____ ;
члены комиссии: _____ .

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Решение ЭФЗК (с обоснованием):

- 1.
- 2.

Председатель ЭФЗК:	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)
Зам. Председателя ЭФЗК:	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)
Секретарь:	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)
Члены ЭФЗК:	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)
	_____ / _____ /
	(подпись) (Фамилия И.О.)

ИРНТУ

Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета

Правила - 2023

**Приложение 2 Форма экспертного заключения
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП

Экспертное заключение № _____ от _____
к протоколу ЭФЗК № _____ от _____

№ № пп	Наименование и краткое описание предмета	Информация об авторе, датировка	Материал и техника изготовления	Учетные обозначения, марки/клейма	Историко-культурная и музейная значимость	Обоснование стоимости (при закупке)

Главный хранитель
фонда музея

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Присутствовали

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

**Приложение 3 Форма акта приема музейных предметов на временное хранение
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП

АКТ №

Приема музейных предметов на временное хранение

от «_____» _____ 20 г.

Настоящий акт составлен представителем музея _____ с одной
(Фамилия Имя Отчество, должность сотрудника)

стороны, и _____ с другой, в том, что первый принял, а второй сдал на
(Фамилия Имя Отчество)

временное хранение в Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова ИРНТУ следующие предметы:

№ пп	Наименование и краткое описание предмета Материал, техника, время и место создания, размер	Сохранность	Учетные обозначения	Примечание

Всего по акту принято _____ (_____) предмет.
(цифрами и прописью)

Акт составлен в 3 экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Передал: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 4 Форма акта приема музейных предметов на постоянное хранение
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП

**АКТ № _____
Приема музейных предметов на постоянное хранение
от «_____» _____ 20 г.**

Настоящий акт составлен представителем музея _____ с одной
(Фамилия Имя Отчество, должность сотрудника)
стороны, и _____ с другой, в том, что первый принял, а второй сдал на
(Фамилия Имя отчество)
постоянное хранение в Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова
ИРНТУ следующие предметы:

№ пп	Наименование и краткое описание предмета Материал, техника, время и место создания, размер	Сохранность, монтировка	Способ приобретения	Учетные обозначения	Примечание
1.					
2.					

Всего по акту принято _____ (_____) предмет.
(цифрами и прописью)

Акт составлен в 3 экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Передал: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

ИРНТУ

Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета

Правила - 2023

**Приложение 5 Форма книги поступлений основного фонда музея (главной инвентарной книги музея)
(обязательное)**

NN п/п	Дата регистрации	Наименование, краткое описание визуальных характеристик музейного предмета. Сведения в том числе об авторе, школе, времени и месте создания, производства, находки	Колич ество музейн ых предме тов	Матер иал, техник а изгото вления	Размер	Состоян ие сохранно сти	Источник и форма поступлен ия в том числе закупка, дарение, пожертвов ание, завещание	N и дата акта ПХ	Название и шифр фондовой коллекции, в которую включается музейный предмет. NN по инвентарной книге, специальной инвентарной книге	Прим ечани е

Приложение 6 Форма коллекционной (попредметной) описи к суммарным (групповым) номерам ГИК (обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП

**Коллекционная (попредметная) опись
к суммарным (групповым) номерам ГИК № _____ ММУ ОФ с № _____ по № _____
от «_____» _____ 20 г.**

Коллекция из _____ предметов поступила _____ от _____
(цифрами и прописью) (Способ поступления коллекции, стоимость при покупке)
_____ по АКТу ПХ № _____ от _____. В коллекцию входят следующие предметы:
(Источник поступления коллекции)

№ п.п.	№ ГИК	Инвентарный №	Автор школы	Наименование, краткое описание	Количество составных частей	материал, техника	размер	сохранность	примечания
1									
2									

Ответственный хранитель коллекции : _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Главный хранитель фонда : _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 7 Форма инвентарной книги музея по видам материалов или коллекциям
(обязательное)

Инвентарный номер	Дата записи, ФИО лица, производившего запись	Автор, школа, предметное слово (название предмета), время и место создания, бытования, история (легенда) предмета	Наименование и развёрнутое описание предмета, подписи, дата, надписи и пр.	Количество	Материал и техника изготовления	Размеры, масса	Сохранность	Источник и способ поступления	Учетные обозначения по ГИК и специальным ИК	№№ изображений	Отметки о проверках наличия	Примечание

ИРНТУ

Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета

Правила - 2023

**Приложение 8 Форма книги поступлений научно-вспомогательного фонда
(обязательное)**

№ п. п.	Дата регистрации	Автор, школа, время и место создания	Описание предмета		количество	Материал/техника	Размер	источник и способ поступления (цена)	Старые номера	примечания

Приложение 9 Форма акта межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

МП

АКТ №

Приема межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен представителем музея _____ с одной
(Фамилия Имя Отчество, должность сотрудника)

стороны, и _____ с другой, в том, что первый передал, а второй принял на
(Фамилия Имя отчество, должность сотрудника)

постоянное хранение в _____ следующие предметы:
(полное название принимающего музея)

№ пп	Автор, наименование и краткое описание предмета	Учетные обозначения	материал/ техника	размер	сохранность	Примечание
3.						
4.						

Всего по акту передано и принято _____ (_____) предметов.
(цифрами и прописью)

Акт составлен в 2 экз. и вручен подписавшим его лицам.

Передал: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Принял: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 10 Форма акта приёма-передачи музейных предметов на ответственное хранение
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей имени А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП

**АКТ №
Приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение
от «_____» _____ 20 г**

Настоящий акт составлен _____ и
(Фамилия Имя Отчество, должность хранителя, передающего музейные предметы)

В

(Фамилия Имя Отчество, должность хранителя, принимающего музейные предметы)

том, что первый сдал, а второй принял на ответственное хранение следующие музейные предметы:

№ п/п	Автор, наименование и краткое описание	Учетные обозначения	Материал, техника	Размер	Сохранность	Акт приема предыдущим хранителем
1						
2						

Всего по акту передано и принято: _____ (_____) предмета.
(цифрами и прописью)

Акт составлен в 2 экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял: / _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Передал: / _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 11 Форма акта исключения (списания) музейных предметов из учетной документации (обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

АКТ №

от « ____ » _____ 20 ____ г

**Исключения (списания) музейных предметов из учётной документации
Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова**

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе: _____,
(ФИО и должность сотрудников)

на основании _____, провела исключение из учётной документации музея следующих музейных предметов:

№ п/п	Название и краткое описание предмета	№ в учетной документации музея	Причина списания	Основание для списания
1				
2				

(должность сотрудника)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(должность сотрудника)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(должность сотрудника)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение 12 Форма книги поступлений фонда сырьевых материалов
(обязательное)

№ п. п.	Дата регистрации предмета в книге	Краткое наименование материала	Количество предметов	Источник поступления (акт ПХ, протокол ЭФЗК)	Переведено в основной фонд (номер)	Переведено в научно-вспомогательный фонд (номер)	Старые номера	Примечания

**Приложение 13 Форма книги регистрации актов приёма на временное хранение
(обязательное)**

№ п. п.	№.№ Актов ВХ	Краткое наименование и описание предметов	Сохранность	Количество составных частей	Откуда и для каких целей поступил	Ответственный хранитель	Сроки использования	№ и дата акта возврата	Примечания

Приложение 14 Форма акта возврата предметов, находившихся на временном хранении
(обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

МП

АКТ №
Возврата предметов, находившихся на временном хранении
от «_____» _____ 20__ г

Настоящий акт составлен в том, что Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова в лице _____ возвратил, а физическое
(Фамилия, Имя, Отчество, должность сотрудника)
лицо (представитель организации) _____ приняла
(Фамилия, Имя, Отчество, должность сотрудника (при наличии))
(_____), ранее переданный в фонд временного хранения Государственного
(цифрами и прописью)
минералогического музея имени А.В. Сидорова по акту от № _____ от (____) _____ 20__ г.

№ пп	Наименование и краткое описание предмета Материал, техника, размер	Сохранность	Учетные обозначения	Примечание
1				
2				
3				

Всего по акту возвращено и принято _____ (_____) предметов.
(цифрой и прописью)

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Возвратил:

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Принял:

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	--	----------------

Приложение 15 Форма внутримузейного акта приема-передачи музейных предметов на временное хранение (обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП
МП

Внутримузейный АКТ приема-передачи музейных предметов на временное хранение от «_____» _____ 20 г

Настоящий акт составлен в том, _____ передал,
(Фамилия, Имя, Отчество, должность сотрудника)
а _____ принял _____ (_____) предметов
(Фамилия, Имя, Отчество, должность сотрудника (при наличии)) (цифрами и прописью)
на временное хранение для _____ на основании _____.
(цель принятия)

№ пп	Наименование и краткое описание предмета Материал, техника, размер	Сохранность	Учетные обозначения	Примечание
1				
2				
3				

Всего по акту передано и принято _____ (_____) предметов.
(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Передал: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Принял: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 16 Форма книги регистрации актов
(обязательное)**

№ п. п.	№№ Акта (книги)	Краткое содержание акта	Общее количество предметов	Куда (кому) передаются предметы	ФИО, должность лица, принявшего предметы	Место хранения АКТа (книги)

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

**Приложение 17 Форма топографической описи фондохранилища и экспозиции
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

Топографическая опись

Место хранения _____
(хранилище, зал и т.д.)

(шкаф, стеллаж, полка, папка, витрина и т.д.)

Дата открытия: _____

Дата закрытия: _____

Название выставки: _____.

№ № п/п	№ по ГИК.	Учетные обозначения	Наименование	Кому и для каких целей выдан	Сохранность	Примечание

Подпись хранителя (с расшифровкой) _____ / _____ / _____

Дата составления: _____

**Приложение 18 Форма карточки описания музейного предмета
(обязательное)**

ФГБОУ ВО ИРНТУ Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова	
Определение	
Привязка	
Даритель	
№ Акта поступления, дата	
№ по ГИК	
Инвентарный №	

**Приложение 19 Форма описи актов
(обязательное)**ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова**Опись Актов _____ за 202__ г.**

№ и дата АКТа	Краткое содержание	Номера страниц

Составитель: _____
(должность сотрудника)_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

« » _____ г.

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	--	----------------

**Приложение 20 Форма описи учетных документов
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

Опись _____ .
(наименование учетного документа)

Дата регистрации документа (книги)	Номер тома, шифр	Количество листов в томе	Количество исключенных предметов	Фактическое количество предметов	Примечания

Составитель: _____
(должность сотрудника)

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

« » _____ Г.

ИРНТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	--	----------------

**Приложение 21 Форма заверительного акта к завершённым томам ГИК,
инвентарных книг и Специальных Инвентарных Книг
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 г.
МП

Заверительный акт к тому № ____ ГИК (Инвентарной книги, специальной инвентарной книги)

В томе зарегистрировано _____ предметов

В том числе:

повторных записей _____

пропущенных номеров _____

Сведения об изменениях в объеме и составе музейных предметов _____

АКТ составлен: _____
(должность сотрудника)

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 22 Форма акта несоответствия фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах (обязательное)

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

АКТ №

Несоответствия фактического состояния музейного предмета описанию в учетных документах

от « ____ » _____ 20 ____ г

_____, хранитель Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова внёс изменения в учетную документацию на основании решения ЭФЗК № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г, для следующих предметов с уточненными данными:

№ п.п.	Учетные номера	Краткое наименование и описание	Материал, техника	Размер	Примечания

Хранитель:

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Главный хранитель:

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

ИРНТУ

Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета

Правила - 2023

**Приложение 23 Форма журнала использования ключей
(обязательное)**

№ п.п.	ФИО сотрудника	№ витрины, шкафа	Взятие Дата, время	Возврат Дата, время	Подпись ответственного хранителя	Подпись главного хранителя

**Приложение 24 Форма акта внутримузейной передачи предметов
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП

АКТ №

Внутримузейной передачи предметов

от «_____» _____ 20 г.

Настоящий акт составлен представителем Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова _____ с одной стороны, и

(Фамилия Имя Отчество, должность сотрудника)

_____ с другой, в том, что первый передал, а второй принял на
(Фамилия Имя Отчество, должность сотрудника)

ответственное хранение в _____ следующие музейные предметы:

(название места хранения, экспозиции)

№ пп	Наименование и краткое описание предмета Материал, техника, время и место создания, размер	Сохранность	Количество	Учетные обозначения	Примечание

Всего по акту передано и принято _____ (_____) предметов.
(цифрами и прописью)

Акт составлен в 2 экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Передал: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 25 Форма акта передачи музейных предметов на временное хранение
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ

Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП

АКТ №

Передачи музейных предметов на временное хранение

от «_____» _____ 20 г.

Настоящий акт составлен представителем Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова _____ с одной стороны, и

(Фамилия Имя Отчество, должность сотрудника)

_____ с другой, в том, что первый передал, а второй принял на

(Фамилия Имя Отчество, должность сотрудника)

временное хранение в _____, сроком до «__» _____ 20 г

(название организации)

следующие музейные предметы:

№ пп	Наименование и краткое описание предмета Материал, техника, время и место создания, размер	Сохранность	Количество	Учетные обозначения	Примечание

Всего по акту передано _____ (_____) предметов.

(цифрами и прописью)

Акт составлен в 2 экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял:

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Передал:

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

**Приложение 26 Форма акта возврата музейных предметов
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей им. А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
«_____» _____ 20 г.

МП

**АКТ №
Возврата музейных предметов
от «_____» _____ 20 г**

Настоящий акт составлен представителем Государственного минералогического музея им. А.В. Сидорова _____, с
(Фамилия, Имя, Отчество, должность сотрудника)

одной стороны, и лицом (представителем учреждения) _____ с
(Фамилия, Имя, Отчество, должность сотрудника (при наличии))

другой, в том, что первый принял, а второй возвратил _____ (цифрами и прописью) предметов, ранее

переданные по акту передачи музейных предметов № _____ от «_____» _____ 20 г, для временного экспонирования в _____,
(наименование организации, название выставки)

№ пп	Наименование и краткое описание предмета Материал, техника, время и место создания, размер	Сохранность	Количество	Учетные обозначения	Примечание

Всего по акту возвращено и принято _____ (цифрами и прописью) предметов.

Акт составлен в 2 экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Возвратил: _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

**Приложение 27 Форма акта проверки наличия предметов коллекции
(обязательное)**

ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет»
Государственный минералогический музей имени А.В. Сидорова

УТВЕРЖДАЮ
Директор музея

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

АКТ №

**проверка наличия предметов коллекции
по (наименование коллекции по которой проведена сверка)
от « ____ » _____ 20 ____ г**

Настоящий акт составлен в том, что в соответствии комиссия в составе: _____ про-
(Фамилия, Имя, Отчество, должности сотрудников музея)
вела проверку наличия фондовой коллекции с шифром « ____ », находящейся на ответственном
хранении у _____.
(фамилия, Имя, Отчество ответственного хранителя)

Проведена сверка-наличия коллекции со следующей учетной документацией:

Книгой поступлений основного фонда;

Инвентарной книгой с шифром ____;

Актами приема на ответственное хранение № ____.

В результате проверки установлено следующее:

_____ на хранении ответственных хранителей фондовой коллекции;

_____, зарегистрированных в инвентарных книгах фондовой коллекции;

_____ предметов не обнаружено;

_____ инвентарных номеров пропущено в книгах;

_____ предметов записано дважды под разными номерами в книгах поступлений;

_____ предметов записано дважды под разными номерами в инвентарные книги;

_____ предметов, списанных в неустановленном порядке;

_____ предметов погашены как склеенные с другими предметами коллекции;

_____ предметов переданы в другие коллекции музея, перешифрованы;

_____ предметов подлежат переводу во вспомогательный фонд;

_____ предметов подлежат списанию как разрушенные;

по состоянию на дату проверки фактическое наличие предметов фондовой коллекции
составляет _____ единиц хранения.
(количество)

Председатель комиссии

_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

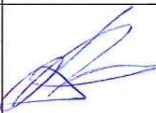



_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)



ИРННТУ	Внутримузейные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
--------	--	----------------

**Приложение 28 Лист согласования Внутримузейных правил комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Б.Б. Пономарев	15.02.2023	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учёта и аудита	Н.Б. Максимова	17.03.2023	
Начальник юридической службы	О.Л. Пенизева	09.02.2023	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	09.02.2023	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Директор музея	П.С. Логинова	08.02.23	
Ответственный исполнитель Главный хранитель фонда	М.И. Матвеева	09.02.2023	

ИРНТУ	Внутримuseumные правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета	Правила - 2023
-------	---	----------------

Приложение 30 Лист ознакомления с Внутримuseumными правилами комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов Государственного минералогического музея имени А.В. Сидорова Иркутского национального исследовательского технического университета (обязательное)

№ п/п	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись