

ПАСТАНОВА МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

1 лістапада 2007 г. № 44

**Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб парадку
камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага
ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных
прадметаў і музейных калекцый, уключаных у
Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-
дапаможных і сыравінных матэрыялаў і Палажэння аб
фондава-закупачнай камісіі музея**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства культуры Республики Беларусь от 11 декабря 2008 г. № 45 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/20413 от 27.01.2009 г.) <W20920413>;

Постановление Министерства культуры Республики Беларусь от 24 августа 2009 г. № 30 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/21403 от 07.09.2009 г.) <W20921403>

На падставе пункта 4 артыкула 3 Закона Рэспублікі Беларусь ад 12 снежня 2005 года «Аб музеях і Музейным фондзе Рэспублікі Беларусь», пункта 22 Палажэння аб Музейным фондзе Рэспублікі Беларусь, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 10 чэрвеня 2006 г. № 730, Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ПАСТАНАЎЛЯЕ:

1. Зацвердзіць прыкладзеныя:

Інструкцыю аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў; Палажэнне аб фондава-закупачнай камісіі музея.

2. Упраўленню ўстаноў культуры і народнай творчасці Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь, галоўным упраўленням, упраўленням (аддзелам) культуры абласных, Мінскага гарадскога, раённых, гарадскіх выканаўчых камітэтаў і мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах забяспечыць да 1 студзеня 2009 г. пераход дзяржаўных музеяў на ўлік музейных прадметаў і музейных калекцый у аўтаматызаваным рэжыме.

Міністр

У.Ф.Матвейчук

УЗГОДНЕНА

Старшыня
Брэсцкага абласнога
выканаўчага камітэта
К.А.Сумар

18.09.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня
Віцебскага абласнога
выканаўчага камітэта
У.П.Андрэйчанка

24.10.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня
Гомельскага абласнога
выканаўчага камітэта
А.С.Якабсон

24.10.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня
Гродзенскага абласнога
выканаўчага камітэта
У.Я.Саўчанка

25.10.2007

УЗГОДНЕНА

УЗГОДНЕНА

Старшыня
Мінскага абласнога
выканаўчага камітэта
Л.Ф.Крупец
24.10.2007

Старшыня
Магілёўскага абласнога
выканаўчага камітэта
Б.В.Батура
25.10.2007

УЗГОДНЕНА

Старшыня
Мінскага гарадскога
выканаўчага камітэта
М.Я.Паўлаў
26.10.2007

ЗАЦВЕРДЖАНА

Пастанова
Міністэрства культуры
Рэспублікі Беларусь
01.11.2007 № 44

ІНСТРУКЦЫЯ

аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

ГЛАВА 1 АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Інструкцыя аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў (далей – Інструкцыя) распрацавана ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 12 снежня 2005 года «Аб музеях і Музейным фондзе Рэспублікі Беларусь» (Нацыянальны рэестр правых актыв Рэспублікі Беларусь, 2005 г., № 197, 2/1167), Палажэннем аб Музейным фондзе Рэспублікі Беларусь, зацверджаным пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 10 чэрвеня 2006 г. № 730 (Нацыянальны рэестр правых актыв Рэспублікі Беларусь, 2006 г., № 93, 5/22433), і вызначае парадак камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў і распаўсюджваецца на ўсе дзяржаўныя музеі, якія з’яўляюцца як юрыдычнымі асобамі, так і структурнымі падраздзяленнямі юрыдычных асоб (далей – музеі), а таксама на прыватныя музеі, якія захоўваюць музейныя прадметы і музейныя калекцыі, уключаныя ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь.

2. На падставе дадзенай Інструкцыі музеі могуць распрацоўваць уласныя інструкцыі аб парадку камплектавання, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў з улікам спецыфікі музея.

3. Заснавальнік музея абавязаны забяспечыць музей будынкам (памяшканнем), які адпавядае профілю музея і патрабаванням па захоўванні музейных прадметаў і музейных калекцый, а таксама абсталяваннем і фінансавымі, тэхнічнымі і іншымі сродкамі, неабходнымі для ажыццяўлення музейнай дзейнасці.

4. Кіраўнік музея нясе адказнасць за стварэнне належных умоў для захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, за арганізацыю працэсу іх камплектавання і ўліку, навуковую інвентарызацыю музейных прадметаў і музейных калекцый у адпаведнасці з патрабаваннямі дадзенай Інструкцыі, супрацьпажарны стан музея.

5. Непасрэдную адказнасць за цэласнасць і захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый, арганізацыю іх уліку ў адпаведнасці з патрабаваннямі дадзенай Інструкцыі, своечасовую кансервацыю і рэстаўрацыю музейных прадметаў і музейных калекцый нясе галоўны захавальнік музея.

6. Намеснік кіраўніка музея па навуковай рабоце (пры адсутнасці такой пасады ў музеі гэтыя функцыі выконвае кіраўнік музея) нясе адказнасць за камплектаванне музейнага фонду, навуковую апрацоўку музейных прадметаў і музейных калекцый, іх выкарыстанне.

7. Кіраўнік службы бяспекі музея нясе адказнасць за арганізацыю аховы ўсіх памяшканняў і аб'ектаў музея, музейных прадметаў і музейных калекцый.

У музеях, дзе штатным раскладам не прадугледжана пасада кіраўніка службы бяспекі, адказнасць за арганізацыю аховы і абароны памяшканняў і аб'ектаў, музейных прадметаў і музейных калекцый ускладаецца на намесніка дырэктара па адміністрацыйна-гаспадарчай рабоце.

8. Кіраўнікі спецыялізаваных службаў музея (намеснікі дырэктара па капітальным будаўніцтве, адміністрацыйна-гаспадарчай рабоце, галоўны інжынер і іншыя) нясуць адказнасць за забеспячэнне належнага тэмпературна-вільготнаснага, біялагічнага, светлавога рэжымаў у памяшканнях музея, стан санітарна-тэхнічнага і электратэхнічнага абсталявання, своечасовы рамонт памяшканняў, забеспячэнне ўлікова-захавальніцкай і рэстаўрацыйнай службаў неабходнымі матэрыяламі і абсталяваннем. Кіраўнікі вышэйадзначаных службаў усе работы па забеспячэнні аховы і паляпшэнні ўмоў захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый абавязаны каардынаваць і ўзгадняць з галоўным захавальнікам, а пры адсутнасці апошняга – з асобай, якая яго замяшчае.

9. Музей адыгрывае вядучую ролю ў справе прадухілення працэсу дэградацыі гістарычных, прыродных, археалагічных, этнаграфічных, літаратурных і мастацкіх помнікаў краіны.

10. У дадзенай Інструкцыі прымяняюцца наступныя паняцці і іх вызначэнні:

навукова-метадычны (вучоны) савет – дарадчы орган музея, які ствараецца для абмеркавання найбольш значных і актуальных праблем навукова-даследчай дзейнасці музея. У склад навукова-метадычнага (вучонага) савета ўваходзяць спецыялісты па ўсіх галінах навуковых ведаў, прадстаўленых у музеі, як з ліку навуковых супрацоўнікаў музея, так і іншых навукова-даследчых арганізацый. Склад навукова-метадычнага (вучонага) савета зацвярджаецца кіраўніком музея;

рэстаўрацыйны савет – рабочы орган музея, на разгляд якога выносяцца ўсе мерапрыемствы, звязаныя з праблемамі кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў, музейных калекцый і навукова-дапаможных матэрыялаў. Рэстаўрацыйны савет зацвярджае гадавыя планы па рэстаўрацыі музейных прадметаў, музейных калекцый і навукова-дапаможных матэрыялаў, дае рэкамендацыі па метадыцы іх кансервацыі і рэстаўрацыі, а таксама заключэнне аб выкананні найбольш складаных работ па кансервацыі і рэстаўрацыі, аб якасці гэтых работ. У склад рэстаўрацыйнага савета ўваходзяць супрацоўнікі структурных падраздзяленняў музея, якія займаюцца кансервацыяй і рэстаўрацыяй музейных прадметаў, музейных калекцый і навукова-дапаможных матэрыялаў, галоўны захавальнік ці намеснік кіраўніка музея па навуковай рабоце (старшыня рэстаўрацыйнага савета). Склад рэстаўрацыйнага савета зацвярджаецца кіраўніком музея;

профіль музея – катэгорыя класіфікацыі музеяў, якая вызначае сувязь музейнай дзейнасці з профільнай дысцыплінай, а менавіта з канкрэтнай галіной навукі, тэхнікі,

вытворчасці, культуры, відам мастацтва (напрыклад, музеі гістарычных, літаратурных, мастацкія, комплексныя і іншыя);

тып музея – катэгорыя класіфікацыі музеяў, якая вызначае іх размеркаванне ў залежнасці ад грамадскага выкарыстання, асноўнага прызначэння (напрыклад, музеі-запаведнікі, мемарыяльныя музеі, экамузеі і іншыя);

экспедыцыя музейная – мэтанакіраваная паездка групы музейных работнікаў (адна з формаў навуковых камандзіровак музейных работнікаў) для вывучэння пэўнай тэмы, прадугледжанай праграмай камплектавання музейных фондаў, і правядзення збіральніцкай работы.

ГЛАВА 2 КАМПЛЕКТАВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

11. Камплектаванне музейных фондаў з’яўляецца адным з асноўных відаў музейнай дзейнасці, які ўяўляе сабой мэтанакіраваны, планавы, заснаваны на метадалагічных прынцыпах профільных навуковых дысцыплін і музейлогіі працэс выяўлення і збору прадметаў музейнага значэння ці абмену музейнымі прадметамі ў мэтах фарміравання і папаўнення музейных фондаў, іх захоўвання ў інтарэсах грамадства і дзяржавы.

12. Камплектаванне музейных фондаў ажыццяўляецца ў адпаведнасці з профілем музея, праграмай камплектавання музейных фондаў, узгодненай навукова-метадычным (вучоным) саветам і зацверджанай дзяржаўным органам кіравання па падпарадкаванасці музея.

Праграма камплектавання музейных фондаў павінна быць забяспечана вылучэннем адпаведных фінансавых сродкаў.

13. Праграма камплектавання музейных фондаў пераглядаецца і карэктіруецца музеем у адпаведнасці са зменамі ў перспектыўным плане дзейнасці музея.

14. Формамі камплектавання музейных фондаў з’яўляюцца:

набыццё прадметаў музейнага значэння падчас музейнай экспедыцыі і іншых навуковых камандзіровак;

закупка прадметаў музейнага значэння ў юрыдычных і фізічных асоб, у тым ліку на выстаўках, аўкцыёнах, антыкварных рынках;

атрыманне прадметаў музейнага значэння ў дар ад фізічных або ад юрыдычных асоб;

атрыманне па завяшчанні;

выкананне арыгінальных альбо капійных работ па заказе музея;

абмен музейнымі прадметамі і (або) музейнымі калекцыямі;

іншыя формы, якія не супярэчаць заканадаўству.

15. Дзейнасць музея, якая звязана з арганізацыяй і правядзеннем навуковых экспедыцый з мэтай набыцця прадметаў музейнага значэння, павінна ажыццяўляцца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

16. Для вырашэння пытанняў камплектавання музейных фондаў ствараецца фондава-закупачная камісія музея (далей – ФЗК).

17. Музеі супрацоўнічаюць і праводзяць кансультацыі паміж музеямі па пытаннях камплектавання музейных фондаў, асабліва ў межах аднаго профілю ці ў межах аднаго тыпу музеяў.

ГЛАВА 3 ГАЛОЎНЫ ЗАХАВАЛЬНІК МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

18. Галоўны захавальнік музейных фондаў (далей – галоўны захавальнік), які падпарадкоўваецца непасрэдна кіраўніку музея, з’яўляецца асобай, упаўнаважанай ад імя музея ажыццяўляць прыём і перадачу музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў на пастаяннае і часовае захоўванне,

з'яўляецца членам навукова-метадычнага (вучонага), рэстаўрацыйнага саветаў, ФЗК музея.

19. Галоўны захавальнік ажыццяўляе кіраўніцтва работай па ўліку, захаванні, кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў, кантроль за яе выкананнем. Ён кантралюе допуск асоб у фондасховішча і забяспечвае выкананне ўстаноўленых правіл карыстання музейнымі прадметамі.

20. Галоўны захавальнік размяркоўвае паміж навуковымі супрацоўнікамі – адказнымі захавальнікамі на матэрыяльна адказнае захоўванне музейных прадметы і музейных калекцыі, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялы, уносіць свае прапановы на разгляд і зацвярджэнне кіраўніка музея.

21. На галоўнага захавальніка ўскладаецца абавязак кантролю за ўвядзеннем у практыку аўтаматызаваных сістэм уліку музейных прадметаў і музейных калекцый.

22. Прыём і здача спраў пры прызначэнні на пасаду ці вызваленні з яе галоўнага захавальніка праводзяцца па актах, якія фіксуюць даныя аб колькасці і наяўнасці музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў адпаведна ўліковай дакументацыі, стан іх уліку і захоўвання.

23. Падчас адпачынку, хваробы альбо адсутнасці галоўнага захавальніка па іншай прычыне яго правы і абавязкі ўскладаюцца на іншага работніка, які прызначаецца спецыяльным загадам па музеі.

24. Уся дакументацыя, звязаная з працэсам уліку, захоўвання, кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, з іх рухам (прыём і выдача, перадача з аднаго аддзела ў другі), павінны візіравацца або падпісвацца галоўным захавальнікам.

25. Указанні і распараджэнні галоўнага захавальніка па ўліку і захаванні музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, дадзеныя ў адпаведнасці з нормамі і патрабаваннямі дадзенай Інструкцыі, з'яўляюцца абавязковымі для ўсіх супрацоўнікаў музея.

26. Усе прызначэнні, звальненні, пераводы ці перамяшчэнні супрацоўнікаў, якія займаюцца ўлікам, захоўваннем, кансервацыяй і рэстаўрацыяй, а таксама наглядчыкаў экспазіцыйных залаў узгадняюцца з галоўным захавальнікам.

27. Галоўны захавальнік абавязаны забяспечыць:

арганізацыю і кантроль за правядзеннем планавых і аператыўных зверак наяўнасці музейных прадметаў, музейных калекцый і навукова-дапаможных матэрыялаў з уліковай дакументацыяй і афармленнем адпаведнай дакументацыі па іх выніках;

распрацоўку бягучых і перспектывных планаў улікова-захавальніцкай работы, працы па кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў, музейных калекцый і навукова-дапаможных матэрыялаў, каардынацыю і кантроль за іх выкананнем, своечасовую распрацоўку ўнутрымuseumных інструкцый, якія вызначаюць дакладны парадак работ па ўліку, захоўванні, кансервацыі і рэстаўрацыі музейных прадметаў, музейных калекцый і навукова-дапаможных матэрыялаў, адказнасць кожнага адказнага захавальніка за адпаведны ўчастак улікова-захавальніцкай работы;

кантроль за працай загадчыкаў аддзелаў, адказных захавальнікаў і іншых супрацоўнікаў у галіне ўліку, захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, іх упакоўкі для транспарціроўкі.

28. Пра ўсе выпадкі крадзяжу, пашкоджанняў ці страты музейных прадметаў і музейных калекцый галоўны захавальнік абавязаны тэрмінова паведаміць кіраўніку музея, які перадае дадзеную інфармацыю у праваахоўныя органы.

29. Ва ўсіх выпадках пашкоджанняў ці сур'ёзных захворванняў музейных прадметаў галоўны захавальнік абавязаны тэрмінова забяспечыць складанне дэфектнага акту, у якім дакладна павінна быць зафіксавана ступень пашкоджання ці захворвання музейнага прадмета, прычыны і абставіны пашкоджання. Да дэфектнага акта дадаецца фотаздымак пашкоджанага прадмета. Дэфектны акт падпісваецца галоўным захавальнікам,

зацвярджаецца кіраўніком музея. Музей абавязаны таксама прыняць ва ўстаноўленым парадку меры па кансервацыі ці рэстаўрацыі музейнага прадмета і ліквідацыі прычыны захворванняў. Пры пашкоджанні музейнага прадмета музей павінен забяспечыць захаванасць усіх яго частак і перадаць іх рэстаўрацыйнай майстэрні адначасова з перадачай музейнага прадмета на рэстаўрацыю ці кансервацыю.

30. Па пытаннях, якія звязаны з арганізацыяй бяспекі музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, галоўны захавальнік узаемадзейнічае з кіраўнікамі спецыялізаваных службаў музея.

31. Галоўны захавальнік мае права:

патрабаваць ад кіраўніка музея стварэння адпаведных умоў для захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, якія гарантуюць іх бяспеку ад пашкоджанняў і крадзяжоў, забеспячэння музейных фондасховішчаў неабходным абсталяваннем, тэхнічнымі сродкамі, упаковачнымі матэрыяламі, забеспячэння аховы працы ў фондасховішчах;

у выпадку атрымання ад кіраўніка музея распараджэння, якое супярэчыць заканадаўству Рэспублікі Беларусь, галоўны захавальнік абавязаны тэрмінова паведаміць яму ў пісьмовай форме аб неадпаведнасці дадзенага ім распараджэння заканадаўству Рэспублікі Беларусь. Пры пацвярджэнні кіраўніком у пісьмовай форме свайго распараджэння галоўны захавальнік мае права не выконваць яго і абавязаны тэрмінова паведаміць аб гэтым у органы кіравання культурай у адпаведнасці з падпарадкаванасцю ў вуснай, а затым і ў пісьмовай форме.

ГЛАВА 4

ФУНКЦЫІ НАВУКОВАГА СУПРАЦОЎНІКА – АДКАЗНАГА ЗАХАВАЛЬНІКА

32. Захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый, якія знаходзяцца ў фондах музея, музейных экспазіцыях і выстаўках, рэстаўрацыйных аддзелах і майстэрнях, ускладаецца на навуковых супрацоўнікаў аддзела фондаў музея, якія выконваюць функцыю адказных захавальнікаў музейных калекцый (далей – адказныя захавальнікі).

33. Адказны захавальнік прызначаецца на пасаду і вызваляецца ад пасады загадам кіраўніка музея і па ўзгадненні з галоўным захавальнікам.

34. Адказны захавальнік ва ўстаноўленым парадку нясе персанальную адказнасць за ўлік і захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, якія знаходзяцца на яго адказным захоўванні, ажыццяўляе свае функцыі ў адпаведнасці з патрабаваннямі дадзенай Інструкцыі, унутрымузейнай інструкцыяй і службовымі абавязкамі.

35. Адказны захавальнік абавязаны:

пры прызначэнні на пасаду прыняць на адказнае захоўванне музейныя калекцыі, якія перадаюцца яму паводле загада кіраўніка музея і актах прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне па форме згодна з дадаткам 1 да дадзенай Інструкцыі;

прымаць па актах прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне ўсе музейныя прадметы, навукова-дапаможныя і сыравінныя матэрыялы, якія паступаюць на пастаяннае захоўванне ў музей і размяркоўваюцца паводле пратакола ФЗК па музейных калекцыях, за якія ён адказвае;

забяспечыць своечасовую навуковую інвентарызацыю музейных прадметаў і музейных калекцый, якія паступаюць яму на матэрыяльна адказнае захоўванне;

сістэматызаваць музейныя прадметы па месцах захоўвання ў адпаведнасці з правіламі захоўвання, складаць тапаграфічныя вопісы;

ажыццяўляць аўтаматызаваны ўлік музейных прадметаў і музейных калекцый;

ажыццяўляць зверку наяўнасці музейных прадметаў і музейных калекцый з уліковай дакументацыяй у адпаведнасці з зацверджанымі кіраўніком музея бягучымі і перспектыўнымі планамі-графікамі;

сачыць за рухам музейных прадметаў і кожны год прадстаўляць у аддзел уліку (альбо галоўнаму захавальніку) зводныя даныя пра рух музейных прадметаў, якія знаходзяцца на яго адказным захаванні;

праводзіць сістэматычнае назіранне за станам захаванасці музейных прадметаў і музейных калекцый і прымаць удзел у прафілактычных аглядах, якія праводзяцца згодна з унутрымузейнай інструкцыяй, але не радзей чым адзін раз у 6 месяцаў;

фіксаваць пры наяўнасці пашкоджанняў вынікі аглядаў у акце і, калі ёсць такая неабходнасць, ставіць пытанне пра тэрміновую кансервацыю ці рэстаўрацыю музейных прадметаў;

сачыць за станам абсталявання фондасховішчаў, а таксама за станам замкоў, пломбаў і пячатак. Распячатванне пломбы або пячаткі, пастаўленай адказным захавальнікам, у яго адсутнасць не дапускаецца. У выпадку крайняй неабходнасці распячатвання фондасховішча альбо захавальніцкага абсталявання пры адсутнасці адказнага захавальніка распячатванне фондасховішча ажыццяўляецца камісіяй у складзе трох чалавек з абавязковай прысутнасцю галоўнага захавальніка або кіраўніка музея, а пры адсутнасці апошніх – асоб, якія іх замяшчаюць. Пры гэтым складаецца акт, у якім фіксуюцца прычыны і вынікі распячатвання;

паведамляць галоўнаму захавальніку або намесніку кіраўніка музея па навукова-фондавай рабоце, у выпадку адсутнасці апошніх – кіраўніку музея аб выяўленых парушэннях умоў захоўвання ў экспазіцыйных і выставачных залах (распячатванне фондасховішчаў без адказных асоб, парушэнні пломбаў і пячатак);

кантраляваць рэжымы захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый у фондасховішчах, экспазіцыйных і выставачных залах, прымаць адпаведныя меры для іх стабілізацыі і весці журнал тэмпературна-вільготнаснага рэжыму;

паведамляць галоўнаму захавальніку або кіраўніку музея аб усіх выпадках страты, крадзяжу, захворванняў, пашкоджанняў музейных прадметаў, адхіленняў тэмпературна-вільготнаснага і іншых рэжымаў ад устаноўленых нормаў;

акціраваць усе выпадкі крадзяжоў, захворванняў, пашкоджанняў музейных прадметаў, дакладна фіксуючы абставіны, пры якіх гэтыя выпадкі адбыліся. Да акта павінны прыкладацца фотаздымкі музейнага прадмета, а пры немагчымасці зрабіць фотаздымак – апісанне музейнага прадмета па інвентарнай кнізе або навуковым пашпарце;

аказваць дапамогу камісіям, якія ажыццяўляюць праверку ўліку і захаванасці музейных прадметаў і музейных калекцый;

прымаць удзел у санітарных днях і кантраляваць уборку памяшканняў у адпаведнасці з правіламі ўнутранага распарадку ў музеі.

36. Адказны захавальнік мае права:

патрабаваць ад галоўнага захавальніка стварэння адпаведных умоў для захоўвання перададзеных яму на матэрыяльна адказнае захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў згодна з нормамі дадзенай Інструкцыі і ўнутрымузейнай інструкцыі;

выносіць прапановы на ФЗК аб мэтазгоднасці набыцця тых ці іншых прадметаў музейнага значэння, аб выдзяленні ў складзе асноўнага фонду калекцыйнага фонду, аб аднясенні музейных прадметаў да асноўнага фонду ці фонду навукова-дапаможных матэрыялаў;

быць членам або прымаць удзел у працы навукова-метадычнага (вучонага) і рэстаўрацыйнага саветаў, ФЗК музея.

37. Пры вызваленні адказнага захавальніка ад службовых абавязкаў кіраўнік музея павінен забяспечыць своечасовае стварэнне камісіі для перадачы музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, якія знаходзяцца на яго матэрыяльна адказным захаванні, новаму адказнаму захавальніку ў адпаведнасці з дадзенай Інструкцыяй і ўнутрымузейнай інструкцыяй.

ГЛАВА 5 СТРУКТУРА ФОНДАЎ МУЗЕЯ

38. Структура фондаў музея застаецца нязменнай пры любых магчымых зменах іх складу і ўключае наступныя часткі:

- асноўны фонд;
- фонд навукова-дапаможных матэрыялаў;
- фонд сыравінных матэрыялаў.

39. Выключаны.

40. Усе пытанні, звязаныя з аднясеннем прадметаў музейнага значэння да асноўнага фонду музейных прадметаў ці фонду навукова-дапаможных матэрыялаў, вырашаюцца ФЗК, фіксуюцца ў пратаколе яе пасяджэння і зацвярджаюцца кіраўніком музея.

41. Асноўны фонд музейных прадметаў (далей – асноўны фонд) – найбольш каштоўная частка музейных прадметаў, якія адпавядаюць профілю і тыпу музея, канцэпцыі яго развіцця. Ён уключае арыгінальныя культурныя каштоўнасці розных тыпаў: рухомыя і нерухомыя музейныя прадметы, прыродныя аб'екты.

42. Уключаныя ў асноўны фонд музейныя прадметы арганізуюцца па асобных музейных калекцыях згодна з класіфікацыяй музейных прадметаў у адпаведнасці з дадаткам 2 да дадзенай Інструкцыі.

43. Склад асноўнага фонду фіксуецца ў кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (галоўная інвентарная кніга) (далей – КП) згодна з дадаткам 3 да дадзенай Інструкцыі.

44. У асноўны фонд можа прымацца не больш за пяць ідэнтычных прадметаў. У выключных выпадках гэтая колькасць можа быць большай, калі:

- усе музейныя прадметы з'яўляюцца унікальнымі;
- складаюць камплект (6 лыжак, набор з 12 паштовак);
- усе дублетныя экзэмпляры з'яўляюцца часткай манетнага, манетна-рэчавага або рэчавага скарбу;

усе дублетныя экзэмпляры ўваходзяць у склад калекцыі, якая была сабрана знакамітым вучоным, калекцыянерам, дзяржаўным дзеячам і іншай выдатнай асобай (бібліятэка пісьменніка, нумізматычная калекцыя).

45. Выключаны.

46. Выключаны.

47. Выключаны.

48. Выключаны.

49. Выключаны.

50. У прыродазнаўчых музеях акрамя асноўнага фонду асобна вылучаецца фонд сыравінных матэрыялаў, які ўключае прыродныя аб'екты, прызначаныя для лабараторных даследаванняў і прэпаравання: скуры жывёл, сырыя экспедыцыйныя і кансерваваныя матэрыялы.

Склад фонду сыравінных матэрыялаў музея фіксуецца ў кнізе ўліку фонду сыравінных матэрыялаў згодна з дадаткам 5 да дадзенай Інструкцыі.

51. Фонд навукова-дапаможных матэрыялаў – частка фондаў музея, якая складаецца з матэрыялаў, набытых або спецыяльна вырабленых па заказе музея для раскрыцця зместу тэм экспазіцыі або выставы. Яны не валодаюць уласцівасцямі музейнага прадмета, не маюць статуса музейнага прадмета і выконваюць дапаможную функцыю ў працэсе вивучэння, выкарыстання і экспанавання музейных прадметаў і музейных калекцый.

52. Да фонду навукова-дапаможных матэрыялаў адносяцца матэрыялы, якія замяняюць аўтэнтычныя (арыгінальныя) прадметы:

- копіі, муляжы, макеты, мадэлі, злёпкі, рэплікі, дублікаты;
- табліцы, схемы, дыяграмы, чарцяжы;
- планы, карты;

рэканструкцыі;
ксеракопіі;
фотакопіі;
мікра- і макраздымкі;
копіі на электронных носьбітах.

53. Да фонду навукова-дапаможных матэрыялаў дапускаецца аднясенне арыгінальных (аўтэнтычных) прадметаў, якія не маюць устаноўленага музейнага статуса, не вызначаны іх атрыбуцыйныя характарыстыкі, напрыклад час і месца вытворчасці, аўтарская прыналежнасць. Пасля складання дакладнай навукова абгрунтаванай атрыбуцыі такі прадмет рашэннем ФЗК пераводзіцца ў асноўны фонд.

54. Дапускаецца аднясенне да фонду навукова-дапаможных матэрыялаў арыгінальных (аўтэнтычных) прадметаў, доўгатэрміновае захоўванне якіх забяспечыць немагчыма. Да гэтай катэгорыі адносяцца: прадметы з саломы, пластыліну, гіпсу, сінтэтычных і палімерных матэрыялаў, харчовыя прадукты (вясельны каравай), фарбавальнікі, узоры сельскагаспадарчых культур і іншых натуральных матэрыялаў.

55. Чарцёж, схема, план, карта або табліца маюць статус музейнага прадмета і залічваюцца ў асноўны фонд, калі яны з'яўляюцца арыгінальнымі прадметамі, творамі мастацтва, узорами друкаванай прадукцыі альбо рукапісам, зробленым вучоным, дзяржаўным дзеячам або іншай выдатнай асобай.

56. У выпадку, калі арыгінал страчаны альбо знаходзіцца за межамі краіны, дакладная копія арыгінальнага музейнага прадмета або прадмета музейнага значэння можа быць аднесена да асноўнага фонду.

57. Склад фонду навукова-дапаможных матэрыялаў фіксуецца ў кнізе ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў (далей – кніга НД) згодна з дадаткам 6 да дадзенай Інструкцыі.

58. Выключаны.

59. Музейныя прадметы і прадметы музейнага значэння, якія прымаюцца на часовае захоўванне, фіксуюцца ў кнізе ўліку прадметаў часовага захоўвання па форме згодна з дадаткам 7.

60. Выключаны.

61. Выключаны.

62. Выключаны.

ГЛАВА 6 АРГАНІЗАЦЫЯ АСНОЎНАГА ФОНДУ

63. Асноўны фонд складаецца з усіх музейных прадметаў і музейных калекцый, якія захоўваюцца ў музеі. Яго склад фарміруецца зыходзячы з профілю музея і змяняецца ў залежнасці ад таго, колькі прадметаў набыта ў музейны фонд або выключана з яго. Змяненні складу асноўнага фонду вызначаюцца канцэпцыяй развіцця музея, праграмай камплектавання і працэсамі аптымізацыі музейных фондаў.

64. Склад асноўнага фонду фарміруецца на падставе прынятай у музейлогіі і музейнай практыцы класіфікацыі, з улікам стварэння найбольш спрыяльных умоў захоўвання, вывучэння і выкарыстання музейных прадметаў. Аднясенне музейнага прадмета да канкрэтнага тыпу культурных каштоўнасцей павінна быць абумоўлена прыродай паходжання гэтага прадмета, спосабам кадзіравання інфармацыі, якую ён утрымлівае. Прадметы, прынятыя ў асноўны фонд, павінны быць аднесены да адпаведнага тыпу ці віду культурных каштоўнасцей у адпаведнасці з класіфікацыяй музейных прадметаў згодна з дадаткам 2 да дадзенай Інструкцыі.

65. Усе музейныя прадметы размяркоўваюцца па музейных калекцыях.

Вызначэнне колькасці музейных калекцый і іх складу адбываецца адпаведна профілю і канцэпцыі развіцця музея, у залежнасці ад складу асноўнага фонду канкрэтнага музея, колькасці музейных прадметаў, якія ўвайшлі ў музейныя калекцыі, паўнаты і

прадстаўніцтва фондаў музея. Пералік музейных калекцый, якія фарміруюцца ў музеі, павінен быць абмеркаваны на ФЗК і зацверджаны навукова-метадычным (вучоным) саветам музея. Інфармацыя аб музейных калекцыях знаходзіць адлюстраванне ў інвентарных кнігах, навукова-дапаможных картатэках, друкаваных і электронных каталогах, базе даных інфармацыйна-пошукавай сістэмы музея.

66. Усе музейныя прадметы, якія былі прыняты на пастаяннае захоўванне ў музейныя фонды, павінны быць аднесены да адпаведнай музейнай калекцыі. Кожны прадмет, які ўвайшоў у склад музейнай калекцыі, павінен быць зарэгістраваны і задакументаваны ў адпаведнасці з главой 7 дадзенай Інструкцыі.

67. Музейная калекцыя з'яўляецца асноўным элементам стварэння сістэмы захоўвання музейных прадметаў незалежна ад тыпу захоўвання (па відах музейных прадметаў або комплекснага захоўвання музейных прадметаў розных тыпаў). Колькасць і памеры прадметаў у музейных калекцыях, а таксама перспектывы іх далейшага папаўнення ўлічваюцца пры праектаванні фондасховішчаў, якія прызначаны для размяшчэння музейных фондаў.

68. Музеі, прадметам захоўвання якіх з'яўляюцца «жывыя» ўзоры (жывая фаўна і флора), абавязаны перыядычна замяняць ці абнаўляць частку сваіх калекцый.

ГЛАВА 7

УНУТРЫМУЗЕЙНЫ ЎЛІК МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ, НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ І СЫРАВІННЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

69. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі, навукова-дапаможныя і сыравінныя матэрыялы, што захоўваюцца ў музеях, падлягаюць дакладнаму ўліку, які забяспечвае іх ахову і стварае ўмовы для вывучэння і рацыянальнага выкарыстання.

70. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі, навукова-дапаможныя і сыравінныя матэрыялы бухгалтарскаму ўліку не падлягаюць.

71. Улік музейных прадметаў прадугледжвае дзве абавязковыя ступені: першасная рэгістрацыя музейных прадметаў; навуковая інвентарызацыя музейных прадметаў.

72. Уліковымі дакументамі музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў (далей – уліковыя дакументы) з'яўляюцца:

акт прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 1;

кніга паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (галоўная інвентарная кніга), складзеная па форме згодна з дадаткам 3;

кніга ўліку фонду сыравінных матэрыялаў, складзеная па форме згодна з дадаткам 5;

кніга ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў, складзеная па форме згодна з дадаткам 6;

кніга ўліку прадметаў часовага захоўвання, складзеная па форме згодна з дадаткам 7;

акт прыёму на пастаяннае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 9;

акт прыёму на часовае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 11;

акт звароту з часовага захоўвання, складзены па форме згодна з дадаткам 15;

акт перадачы на пастаяннае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 18;

акт перадачы на часовае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 19;

акт унутрымузейнай перадачы, складзены па форме згодна з дадаткам 20;

інвентарная кніга, складзеная па форме згодна з дадаткам 22;

журнал рэгістрацыі актаў прыёму на часовае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 23;

журнал рэгістрацыі актаў прыёму на пастаяннае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 25;

журнал рэгістрацыі актаў прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 26;

журнал рэгістрацыі актаў звароту з часовага захоўвання, складзены па форме згодна з дадаткам 28;

журнал рэгістрацыі актаў перадачы на пастаяннае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 30;

журнал рэгістрацыі актаў перадачы на часовае захоўванне, складзены па форме згодна з дадаткам 31;

журнал рэгістрацыі актаў унутрымузейнай перадачы, складзены па форме згодна з дадаткам 32;

журнал рэгістрацыі пратаколаў фондава-закупачнай камісіі, складзены па форме згодна з дадаткам 33;

акт на скасаванне старых інвентарных кніг, складзены па форме згодна з дадаткам 35;

акт зверкі наяўнасці музейных прадметаў з уліковай дакументацыяй згодна з дадаткам 36.

73. Уліковыя дакументы вядуцца на электронных носьбітах з дапамогай аўтаматызаванай музейнай сістэмы (далей – АМС).

74. Уліковыя дакументы музея, выкананыя ў рэжыме АМС, раздрукоўваюцца з базы даных, захоўваюцца ў друкаваным выглядзе і дадаткова – на знешніх электронных носьбітах. Перыядычнасць раздрукоўкі і капіравання на электронных носьбітах адбываецца па меры запаўнення ўліковых дакументаў.

75. Уліковыя дакументы павінны запаўняцца дакладна, без неабгрунтаваных выпраўленняў.

76. Выпраўленне запісаў ва ўліковых дакументах дапускаецца толькі ў выключных выпадках пры дапушчэнні недакладнасцей ці памылак. Пры неабходнасці ўнясення выпраўленняў прымаецца адпаведнае рашэнне ФЗК, вядзецца электронны журнал фіксацыі выпраўленняў у кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду згодна з дадаткам 39 да дадзенай Інструкцыі, у якім фіксуюцца даныя аб выпраўленнях. Журнал раздрукоўваецца ў канцы справаздачнага года. Запісы аб выпраўленнях завяраюцца подпісам кіраўніка музея і пячаткай музея.

Ва ўліковых дакументах, аформленых на папяровых носьбітах, выпраўленні ў запісах, зробленых па рашэнні ФЗК, выконваюцца чырвонымі чарніламі. Пры гэтым старыя запісы закрэсліваюцца адной рысай, новыя запісы павінны добра чытацца. Выпраўленне завяраецца подпісам кіраўніка музея, галоўнага захавальніка, пячаткай музея.

ГЛАВА 8

ПАРАДАК ПРЫЁМУ ПРАДМЕТАЎ МУЗЕЙНАГА ЗНАЧЭННЯ, МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ НА ЧАСОВАЕ І ПАСТАЯННАЕ ЗАХОЎВАННЕ

77. Прадметы музейнага значэння, якія паступаюць у музей у працэсе камплектавання, павінны быць прыняты і аформлены па актах прыёму на часовае захоўванне і падрыхтаваны для разгляду на ФЗК.

78. Музейны работнік, які праводзіць камплектаванне музейнага фонду, складае акт прыёму на часовае захоўванне.

Захоўванне ў музеі прадметаў музейнага значэння, якія не аформлены актамі прыёму на часовае захоўванне, забараняецца.

79. Пры неабходнасці, калі прадмет патрабуе дадатковай атрыбуцыі, да акта прыёму на часовае захоўванне прыкладаецца заключэнне спецыялістаў або экспертнай камісіі, заверанае подпісам адказнай асобы і пячаткай арганізацыі, якая праводзіла экспертызу.

80. Для археалагічных матэрыялаў да акта прыёму на часовае захоўванне прыкладаецца палявы або калекцыйны вопіс прадметаў, які складаецца арганізацыяй, што праводзіла археалагічныя раскопкі.

81. Акты прыёму на часовае захоўванне падлягаюць рэгістрацыі ў журнале рэгістрацыі актаў прыёму на часовае захоўванне. Запісы вядуцца на працягу года, затым журнал раздрукоўваецца, падшываецца ў асобную справу, прашнуроўваецца, завяраецца подпісам галоўнага захавальніка і пячаткай музея.

Акты прыёму на часовае захоўванне з'яўляюцца падставай для запісу ў кнігу ўліку прадметаў часовага захоўвання.

82. Выключаны.

83. Выключаны.

84. Нумар акта прыёму на часовае захоўванне прысвойвае загадчык сектара ўліку або навуковы супрацоўнік, адказны за ўлік музейных фондаў, адразу ў базе даных. Нумарацыя актаў прыёму на часовае захоўванне штогод пачынаецца з першага нумара. У канцы кожнага каляндарнага года акты прыёму на часовае захоўванне нумаруюцца па лістах, падшываюцца ў храналагічным парадку ў асобную справу, прашнуроўваюцца, завяраюцца подпісамі галоўнага захавальніка, кіраўніка музея і пячаткай музея.

85. Навуковы супрацоўнік музея, які выявіў і прыняў прадметы музейнага значэння ў музей па акце прыёму на часовае захоўванне да перадачы іх сакратару ФЗК, нясе адказнасць за іх захоўванне.

86. Выключаны.

87. Сакратар ФЗК прымае прадметы музейнага значэння па актах прыёму на часовае захоўванне ад навуковых супрацоўнікаў музея разам з суправаджальнымі дакументамі (легенда, экспертнае заключэнне спецыялістаў, даведка, вопіс (па неабходнасці) і іншыя матэрыялы). Сакратар ФЗК з'яўляецца адказным за вядзенне пратакола ФЗК і журнала рэгістрацыі пратаколаў ФЗК.

88. ФЗК вызначае статус прадметаў музейнага значэння. У 15-дзённы тэрмін пасля пасяджэння ФЗК складаецца пратакол ФЗК згодна з дадаткам 40, які раздрукоўваецца, падпісваецца ўсімі членамі камісіі, зацвярджаецца кіраўніком і завяраецца пячаткай музея.

89. Для прадметаў, якія па рашэнні ФЗК павінны быць уключаны ў музейны фонд, прысвойваюцца ідэнтыфікацыйныя нумары, складаюцца акты прыёму на пастаяннае захоўванне. Яны раздрукоўваюцца ў двух (пры дарэнні), трох (пры закупцы) экзэмплярах, падпісваюцца галоўным захавальнікам і здатчыкам (фізічнай ці юрыдычнай асобай) і завяраюцца пячаткай музея.

Нумарацыя актаў прыёму на пастаяннае захоўванне фарміруецца год ад году, пачынаючы з першага нумара.

Нумар акта прыёму на пастаяннае захоўванне прысвойвае загадчык сектара ўліку або навуковы супрацоўнік, адказны за ўлік музейных фондаў, адразу ў базе даных.

90. Адзін экзэмпляр акта прыёму на пастаяннае захоўванне знаходзіцца ў музеі, другі (у выпадку закупкі) – перадаецца ў бухгалтэрыю, трэці – асобе, у якой набыты прадмет (далей – здатчык).

91. Пры закупцы альбо дарэнні прадметаў музейнага значэння ад фізічных асоб пасля пасяджэння ФЗК разам з актамі прыёму на пастаяннае захоўванне афармляецца адпаведна дагавор куплі-продажу альбо дагавор дарэння ва ўстаноўленым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь парадку.

92. Неабходнасць набыцця антыкварных прадметаў, рарытэтных выданняў, у тым ліку праз букіністычную або антыкварную краму, папярэдне вырашае ФЗК. Пры набыцці прадметаў музейнага значэння праз букіністычную або антыкварную краму вылічваецца рахунак, які перадаецца ў бухгалтэрыю музея ці бухгалтэрыю арганізацыі, структурным падраздзяленнем якой з'яўляецца музей. Аплата ажыццяўляецца ва ўстаноўленым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь парадку.

93. Акты прыёму на пастаяннае захоўванне разам з пратаколам ФЗК з'яўляюцца падставай для ўнясення адпаведнага запісу ў кнігу паступленняў асноўнага фонду, кнігу ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў і іншыя ўліковыя дакументы.

94. Кніга паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (далей – КП), як і іншая ўліковая дакументацыя, вядзецца ў электронным выглядзе. Яна раздрукоўваецца па меры запісу новых паступленняў, нумаруецца і падшываецца ў асобную справу. Кожны выведзены тэкст падпісваецца галоўным захавальнікам, кіраўніком музея і завяраецца пячаткай музея.

У канцы кожнага каляндарнага года КП пераплятаецца ў асобны том ці некалькі тамоў, прашнуроўваецца і падпісваецца на тытульным лісце кіраўніком музея, завяраецца пячаткай музея.

95. На перыяд пераходу на аўтаматызаваную сістэму ўліку дазваляецца вядзенне КП на папяровых носбітах. У гэтым выпадку яна да запаўнення павінна быць пранумаравана, прашнуравана, зацверджана подпісам галоўнага захавальніка, кіраўніка музея, заверана пячаткай музея.

96. Скарочаная назва музея і парадкавы нумар па КП прастаўляюцца на кожным музейным прадмеце.

97. Усе музейныя прадметы падлягаюць абавязковай фотафіксацыі.

98. Да запісу музейнага прадмета ў КП і надання яму ўліковых абазначэнняў забараняецца выдача яго ў карыстанне.

99. Скарбы, а таксама прыватныя калекцыі, недзялімыя комплексы і наборы рэчаў, якія перадаюцца ў музей, захоўваюцца ў поўным складзе і не могуць змешвацца з іншымі прадметамі. Кожнаму музейнаму прадмету, які ўваходзіць у склад скарбу ці прыватнай калекцыі (набору рэчаў), прысвойваецца асобнае ўліковае абазначэнне, а ў базе даных у полі «Агульнае прадметнае імя» ў адпаведнасці са структурай навуковага апісання музейнага прадмета згодна з дадаткам 41 фіксуецца прыналежнасць дадзенага прадмета да таго ці іншага скарбу ці прыватнай калекцыі (набору рэчаў).

100. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі пасля рэгістрацыі ў КП перадаюцца на матэрыяльна адказнае захоўванне навуковым супрацоўнікам – адказным захавальнікам калекцый па актах прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне.

Па актах прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне музейныя прадметы перадаюцца з фондаў музея на экспазіцыю (выстаўку) наглядчыку экспазіцыі (выстаўкі).

101. Падставай для афармлення акта прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне з’яўляецца акт прыёму на пастаяннае захоўванне і пратакол ФЗК.

102. Акты прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне падпісваюцца асобамі, якія здалі і прынялі прадметы, візіруюцца галоўным захавальнікам, зацвярджаюцца кіраўніком і завяраюцца пячаткай музея. Яны складаюцца ў двух экзэмплярах: першы застаецца ў адзеле ўліку, другі – перадаецца адказнаму захавальніку музейнай калекцыі.

103. Акты прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне рэгіструюцца ў спецыяльным журнале рэгістрацыі актаў прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне ў парадку скразной нумарацыі.

ГЛАВА 9

ПАРАДАК ВЯРТАННЯ ПРАДМЕТАЎ МУЗЕЙНАГА ЗНАЧЭННЯ, МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ, НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ З ЧАСОВАГА ЗАХОЎВАННЯ

104. У выпадку, калі ФЗК адмаўляецца ад набыцця прадмета музейнага значэння, ён вяртаецца ўладальніку асабіста, аб чым складаецца акт звароту з часовага захоўвання. Адзін экзэмпляр акта звароту з часовага захоўвання перадаецца ўладальніку, а другі – застаецца ў музеі.

105. Акты звароту рэгіструюцца ў журнале рэгістрацыі актаў звароту з часовага захоўвання.

ГЛАВА 10

НАВУКОВАЯ ІНВЕНТАРЫЗАЦЫЯ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ

106. Усе музейныя прадметы асноўнага фонду падлягаюць навуковай інвентарызацыі, якая з'яўляецца асноўнай формай іх даследавання, навуковага апісання і атрыбуцыі.

107. У працэсе навуковай інвентарызацыі музейныя прадметы сістэматызуюцца па групам у адпаведнасці з прынятай і зацверджанай музеем класіфікацыяй музейных прадметаў. Класіфікацыя музейных прадметаў распрацоўваецца музеем у адпаведнасці з парадкам класіфікацыі музейных прадметаў.

108. Згодна з зацверджанай музеем класіфікацыяй музейных прадметаў і колькасцю асноўных груп усе музейныя прадметы асноўнага фонду размяркоўваюцца паміж адпаведнымі музейнымі калекцыямі. Кожная музейная калекцыя мае сваю інвентарную кнігу і шыфр.

109. Навуковы супрацоўнік музея, які атрымаў музейны прадмет для навуковага даследавання, у аптымальны тэрмін вывучае прадмет, праводзіць яго навуковае апісанне ў базе даных у адпаведнасці са структурай навуковага апісання музейнага прадмета згодна з дадаткам 41.

Пры вядзенні ўліковай дакументацыі ў аўтаматызаваным рэжыме інвентарныя кнігі музейных калекцый і навуковы пашпарт музейнага прадмета згодна з дадаткам 42 фарміруюцца на падставе інфармацыі, уведзенай у базу даных музея.

Працэс навуковага апісання музейнага прадмета каардынуецца і кантралюецца галоўным захавальнікам ці намеснікам кіраўніка музея па навуковай рабоце.

110. Аб'ём раздрукаванай інвентарнай кнігі, перыядычнасць перанясення электроннай версіі на папяровы носьбіт вызначаюцца ўнутрымузейнай інструкцыяй. Раздрукаваная інвентарная кніга павінна быць падшыта ў асобную справу, прашнуравана, старонкі пранумараваны. Яна павінна быць падпісана галоўным захавальнікам, кіраўніком музея і заверана пячаткай музея.

111. На перыяд пераходу на аўтаматызаваную сістэму ўліку дазваляецца вядзенне інвентарных кніг музейных калекцый і навуковых пашпартаў музейных прадметаў на папяровых носьбітах. У гэтым выпадку інвентарная кніга да запаўнення павінна быць пранумаравана, прашнуравана, зацверджана подпісам галоўнага захавальніка, кіраўніка музея, заверана пячаткай музея.

У рукапісным варыянце інвентарныя кнігі і навуковы пашпарт музейнага прадмета запаўняюцца ў адпаведнасці з формамі, якія дадаюцца да дадзенай Інструкцыі.

112. Усе акты, кніга паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду, кніга ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў, кніга ўліку фонду сыравінных матэрыялаў, інвентарныя кнігі, пратаколы ФЗК і іншыя ўліковыя дакументы складаюць архіў улікова-захавальніцкай дакументацыі, які захоўваецца ў асобным памяшканні або металічнай шафе, што апламбіруюцца ў канцы працоўнага дня. Доступ да ўліковай дакументацыі кантралюецца галоўным захавальнікам, загадчыкам аддзела ўліку музея.

Вынас усіх пералічаных дакументаў і кніг за межы музея забараняецца, акрамя выпадкаў, прадугледжаных заканадаўствам.

ГЛАВА 11

ПАРАДАК ПЕРАДАЧЫ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ, НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ НА ЧАСОВАЕ І ПАСТАЯННАЕ ЗАХОЎВАННЕ

113. Перадача музейных прадметаў і музейных калекцый, якія ўключаны ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, ад аднаго музея да іншага і ад музея да іншай арганізацыі на часовае захоўванне тэрмінам да аднаго года ажыццяўляецца на падставе дамоўленасці паміж імі, а для дзяржаўных музеяў, зарэгістраваных як юрыдычныя асобы, таксама пры наяўнасці пісьмовага дазволу заснавальніка музея.

Перадача на часовае захоўванне тэрмінам да аднаго года музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, якія з'яўляюцца

гісторыка-культурнымі каштоўнасцямі 0, 1, 2-й катэгорыі, а таксама тых, што стаяць на спецыяльным уліку, ажыццяўляецца з пісьмовага дазволу Міністэрства культуры.

114. Асноўнымі дакументамі для перадачы музейных прадметаў і музейных калекцый, а таксама навукова-дапаможных матэрыялаў на часовае захоўванне іншым музеям і арганізацыям з'яўляюцца:

акт перадачы на часовае захоўванне;

гарантыйнае пісьмо ад музея ці іншай арганізацыі, якой перадаюцца музейныя прадметы і (або) музейныя калекцыі, навукова-дапаможныя матэрыялы;

даверанасць на асобу, якой выдаюцца музейныя прадметы і (або) музейныя калекцыі, навукова-дапаможныя матэрыялы.

115. Забараняецца перадача музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў, якія знаходзяцца на часовым захаванні, іншым музеям і арганізацыям без згоды іх уладальніка.

116. Пры стварэнні выстаўкі або экспазіцыі ў музеі і яго філіялах музейныя прадметы і навукова-дапаможныя матэрыялы выдаюцца па акце ўнутрымузейнай перадачы.

117. Іншы рух музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў унутры музея (перадача ў фоталабараторыю, для навуковай работы або напісання навуковых пашпартаў, для правядзення работ па кансервацыі і рэстаўрацыі) ажыццяўляецца з дазволу галоўнага захавальніка і афармляецца таксама актамі ўнутрымузейнай перадачы.

Акты ўнутрымузейнай перадачы рэгіструюцца ў спецыяльным журнале рэгістрацыі актаў ўнутрымузейнай перадачы.

118. Кантроль за своечасовым вяртаннем музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных матэрыялаў, якія былі прыняты або выдадзены на часовае захоўванне, вядзе загадчык сектара ўліку або адказны навуковы супрацоўнік музея.

119. Па сканчэнні тэрміну перадачы музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных матэрыялаў на часовае захоўванне ён можа быць падоўжаны ў парадку, пазначаным у пункце 113, але не больш чым на адзін год.

120. Музейныя прадметы, навукова-дапаможныя матэрыялы, якія не ўвайшлі ў экспазіцыю ці ў склад выстаўкі, вяртаюцца ў музейныя фонды на працягу трох дзён пасля адкрыцця выстаўкі, экспазіцыі.

У выключных выпадках, калі музейныя прадметы або музейныя калекцыі, навукова-дапаможныя матэрыялы былі выдадзены на выстаўку, якая экспануецца на далёкай адлегласці ад музея, тэрмін іх вяртання можа быць падоўжаны па ўзгадненні з галоўным захавальнікам і кіраўніком музея на перыяд, які патрабуецца для іх вяртання.

121. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі, уключаныя ў Музейны фонд, вывазу за межы Рэспублікі Беларусь на пастаяннае захоўванне не падлягаюць, за выключэннем выпадкаў, прадугледжаных заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

122. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі, уключаныя ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, могуць перадавацца ад аднаго дзяржаўнага музея да другога ў парадку універсальнай правапераемнасці, у выпадку абмену на іншы музейны прадмет і музейную калекцыю ці іншым спосабам, які не супярэчыць заканадаўству, толькі па дамоўленасці паміж музеямі або юрыдычнымі асобамі, структурнымі падраздзяленнямі якіх з'яўляюцца музеі, і з дазволу Міністэрства культуры ў форме загада.

123. Перадача музейных прадметаў і музейных калекцый, якія ўключаны ў Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, ад аднаго музея да іншага і ад музея да іншай арганізацыі на пастаяннае захоўванне ажыццяўляецца па актах перадачы музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне, якія рэгіструюцца ў журнале актаў перадачы музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне.

ГЛАВА 12

ПАРАДАК ЗВАРОТУ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ,

НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ, ЯКІЯ БЫЛІ ПЕРАДАДЗЕНЫ НА ЧАСОВАЕ ЗАХОЎВАННЕ

124. Вяртанне музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных матэрыялаў, якія былі перададзены на часовае захоўванне, ажыццяўляецца па актах звароту з часовага захоўвання.

125. Акты звароту з часовага захоўвання рэгіструюцца ў журнале рэгістрацыі актаў звароту з часовага захоўвання.

ГЛАВА 13

ПАРАДАК ВЫКЛЮЧЭННЯ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З МУЗЕЙНАГА ФОНДУ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

126. Музейныя прадметы і музейныя калекцыі выключаюцца з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь, калі яны:

пашкодзаны ў такой ступені, што іх немагчыма рэстаўрыраваць;

страцілі сваю культурную, гістарычную, навуковую і (або) мастацкую вартасць;

страчаны або знішчаны ў выніку ўздзеяння прыродных фактараў;

выкрадзены, што пацвярджаецца адпаведнымі дзяржаўнымі органамі;

знаходзяцца ў музейным фондзе прыватнага музея і выключаюцца на падставе пісьмова аформленай заявы гэтага музея;

абменьваюцца згодна з заканадаўствам на іншы музейны прадмет, які знаходзіцца ў замежным музеі, або прадмет музейнага значэння ці на іншую музейную калекцыю, якія знаходзяцца ў замежным музеі.

127. Для прыняцця рашэння аб выключэнні музейных прадметаў і музейных калекцый з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь музей або юрыдычная асоба, структурным падраздзяленнем якой з'яўляецца музей, падае ў Міністэрства культуры заяву, у якой пазначаны прычыны выключэння музейных прадметаў і музейных калекцый, прадугледжаныя ў пункце 126 дадзенай Інструкцыі, адпаведную выпіску з пратакола фондава-закупачнай камісіі музея (для дзяржаўных музеяў), а таксама вопіс музейных прадметаў і музейных калекцый, што падлягаюць выключэнню. Пры разглядзе пытанняў аб выключэнні музейных прадметаў і музейных калекцый з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь пасяджэнне фондава-закупачнай камісіі музея адбываецца з абавязковым удзелам прадстаўніка дзяржаўнага органа кіравання па падпарадкаванні музея. Рашэнне аб выключэнні музейных прадметаў і музейных калекцый з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь прымае Міністэрства культуры ў форме загада.

128. Загад Міністэрства культуры з'яўляецца падставай выключэння музейных прадметаў з КП і інвентарных кніг музея.

129. Адзнака аб выключэнні музейнага прадмета з КП, інвентарных кніг робіцца ў графе «Заўвагі» са спасылкай на загад Міністэрства культуры, падпісваецца галоўным захавальнікам і завяраецца пячаткай музея.

130. Забараняецца выкарыстанне інвентарных нумароў, вызваленых пасля выключэння музейных прадметаў, для запісу іншых музейных прадметаў.

131. Перавод музейнага прадмета з адной інвентарнай кнігі ў іншую і адпаведна змена інвентарнага нумара і шыфра робяцца па рашэнні ФЗК, якое зацвярджаецца кіраўніком музея пры ўмове, што музейны прадмет застаецца ў асноўным фондзе.

132. Замена старых інвентарных кніг новымі магчыма толькі ў выключных выпадках, калі кнігі прыйшлі ў дрэнны стан і не падлягаюць узнаўленню, і з дазволу Міністэрства культуры. Пры атрыманні дазволу і пасля завяршэння работы па замене старых інвентарных кніг складаецца акт на скасаванне старых інвентарных кніг згодна з дадаткам 35. Акт зацвярджаецца кіраўніком музея.

133. У акце на скасаванне старых інвентарных кніг дакладна фіксуюцца дата, дакументы, на падставе якіх адбылася замена кніг, прычына замены, апроч таго, у акце павінны быць адзначаны:

колькасць нумароў, перанесеных у новыя кнігі;
колькасць нумароў, раней выключаных;
колькасць страчаных нумароў.

134. Акт на скасаванне старых інвентарных кніг складаецца ў 2 экзэмплярах: першы захоўваецца ў адзеле фондаў музея, другі – перадаецца Міністэрству культуры.

Да зацвярджэння акта на скасаванне старых інвентарных кніг дзеючым лічыцца стары інвентар.

135. Калі музей мае музейныя прадметы, адносна якіх ёсць доказы, што яны трапілі да яго ў калекцыю з парушэннем нормаў міжнародных дагавароў Рэспублікі Беларусь, музей павінен спрыяць вяртанню гэтых прадметаў у краіну паходжання.

ГЛАВА 14

УЛІК ФОНДУ НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ І ФОНДУ СЫРАВІННЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

136. Матэрыялы фонду навукова-дапаможных матэрыялаў акціруюцца па формах актаў прыёму на пастаяннае захоўванне згодна з дадаткам 9 і заносяцца ў кнігу ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў згодна з дадаткам 6 (далей – кніга НД).

137. Матэрыялы фонду навукова-дапаможных матэрыялаў навуковай інвентарызацыі не падлягаюць.

138. Выдача матэрыялаў фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у часовае і пастаяннае захоўванне і выключэнне іх з кнігі НД праводзіцца паводле рашэння ФЗК і загада кіраўніка музея.

139. Перавод матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у асноўны фонд праводзіцца па рашэнні ФЗК, перавод з асноўнага фонду у фонд навукова-дапаможных матэрыялаў магчымы пасля прыняцця рашэння аб выключэнні музейных прадметаў з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь паволе загада Міністэрства культуры.

140. Сыравінныя матэрыялы заносяцца ў кнігу ўліку фонду сыравінных матэрыялаў згодна з дадаткам 5 і ў залежнасці ад вынікаў далейшай апрацоўкі па рашэнні ФЗК заносяцца ў асноўны фонд ці фонд навукова-дапаможных матэрыялаў.

141. Абрэвіатура музея і парадкавы нумар па кнізе ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў і кнізе ўліку фонду сыравінных матэрыялаў прастаўляюцца на прадмеце.

142. Выключэнне прадметаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў і фонду сыравінных матэрыялаў ажыццяўляецца паводле пісьмовага загада кіраўніка музея на падставе рашэння ФЗК.

ГЛАВА 15

ПАРАДАК УЛІКУ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ, НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ І СЫРАВІННЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ У ФІЛІЯЛАХ МУЗЕЯ

143. У музеях, якія маюць філіялы, вядзецца цэнтралізаваны ўлік музейных фондаў у галаўным музеі.

144. У асобных выпадках, калі філіялы маюць значныя гістарычна сфарміраваныя зборы, дапускаецца асобны ўлік музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў непасрэдна ў філіяле, які вядзецца ў адпаведнасці з правіламі, вызначанымі дадзенай Інструкцыяй. Рашэнне аб вядзенні філіялам музея асобнага ўліку музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў прымаецца кіраўніком музея і афармляецца загадам.

База даных музейных фондаў філіяла музея павінна мець электронную копію ў галаўным музеі, у якой даныя пастаянна абнаўляюцца.

145. Зводныя даныя пра рух музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў у філіяле (выдадзеных і прынятых на пастаяннае захоўванне) фіксуюцца ў гадавой справаздачы галаўнога музея вышэйстаячай арганізацыі ў адпаведнасці з падпарадкаваннем.

ГЛАВА 16

ЗВЕРКА НАЯЎНАСЦІ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ, НАВУКОВА-ДАПАМОЖНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ З УЛІКОВАЙ ДАКУМЕНТАЦЫЯЙ

146. Музеі абавязаны сістэматычна праводзіць зверку наяўнасці музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў з уліковай дакументацыяй (далей – зверка наяўнасці).

147. Музеі, якія маюць калекцыі да 3 тысяч адзінак, зверку наяўнасці музейных прадметаў праводзяць штогод.

148. Музеі, калекцыі якіх складаюць 3 тысячы і больш адзінак, штогод праводзяць зверку наяўнасці музейных прадметаў па музейных калекцыях у адпаведнасці з планам, зацверджаным кіраўніком музея.

Зверка наяўнасці навукова-дапаможных матэрыялаў адбываецца ў адпаведнасці з планам, зацверджаным кіраўніком музея. Вынікі зверкі фіксуюцца па актах, зацверджаных кіраўніком музея.

149. Зверку наяўнасці праводзіць камісія ў складзе не меней 3 чалавек, прызначаная загадам кіраўніка музея.

150. Канчатковыя вынікі зверкі наяўнасці музейных прадметаў і музейных калекцый з уліковай дакументацыяй фіксуюцца ў акце зверкі наяўнасці музейных прадметаў з уліковай дакументацыяй згодна з дадаткам 36, які падпісваецца членамі камісіі, галоўным захавальнікам фондаў і зацвярджаецца кіраўніком музея.

151. У выпадку, калі ў выніку зверкі выяўлены недахоп музейных прадметаў, акт зверкі накіроўваецца ў вышэйстаячую арганізацыю з дадаткам усёй неабходнай дакументацыі і тлумачальнай запіскай кіраўніка музея аб прычынах страты і прынятых мерах.

ГЛАВА 17

УЛІКОВЫЯ АБАЗНАЧЭННІ (ІДЭНТЫФІКАЦЫЙНЫЯ НУМАРЫ)

152. Адначасова з занясеннем музейных прадметаў, навукова-дапаможных матэрыялаў у КП, кнігу НД і інвентарныя кнігі на іх прастаўляюцца ўліковыя абазначэнні (ідэнтыфікацыйныя нумары): абрэвіятура музея, нумар па КП альбо па кнізе НД, нумар па інвентарнай кнізе.

153. Прадметы, якія не маюць ідэнтыфікацыйных нумароў, не могуць знаходзіцца ў фондасховішчах музея, экспанавацца, перадавацца для экспанавання ў іншыя музеі і арганізацыі, публікавацца.

154. Ідэнтыфікацыйны нумар наносіцца на тую частку музейнага прадмета, якая не будзе бачнай пры яго экспанаванні.

155. У выпадку немагчымасці праставіць уліковыя абазначэнні непасрэдна на музейным прадмеце іх прастаўляюць на яго аздабленні (раме, футарале, канверце, паспарту і гэтак далей) у выглядзе этыкеткі ці ярлыка, які мацуецца да прадмета.

156. Усе старыя этыкеткі, ідэнтыфікацыйныя нумары на музейных прадметах скасуюцца пры замене іх новымі, але скасоўваюцца ўмоўным знакам (касым крыжом) чорнай тушшу, для графікі – графітным алоўкам, пры гэтым яны павінны лёгка чытацца. Ярлыкі, этыкеткі і надпісы старых збораў, якія адлюстроўваюць гісторыю прадмета, скасаванню не падлягаюць.

157. Прадметы, якія паступілі ў музей на часовае захоўванне, шыфруюцца спрощанай тэхнікай:

на карцінах шыфры наносяцца алоўкам на падрамніку;

малюнках, гравюрах – на адгорце графітным алоўкам;

скульптурах, керамічных і металічных вырабах, на тканінах прымацоўваюцца ярлыкі з уліковымі абазначэннямі.

158. На карцінах ідэнтыфікацыйны нумар прастаўляецца белай фарбай на ніжняй планцы падрамніка ў левым вугле, без падрамніка – на адваротным баку палатна ў левым ніжнім вугле. На карцінах, памер якіх вельмі вялікі, уліковыя абазначэнні прастаўляюцца зверху і знізу.

На іконах (дошках) шыфр і нумар прастаўляюцца белай (светлай) фарбай на тарцы або на адваротным баку дошкі. На двухбаковай іконе шыфр прастаўляецца на тарцы.

159. Акварэлі, малюнкi, гравюры, плакаты маркіруюцца штампам на адваротным баку прадмета ў левым ніжнім вугле, нумары наносяцца графітным алоўкам. На малюнках, уманціраваных у раму, паспарту або акантоўку, шыфр і нумар дублююцца на акантоўцы. У выпадку асабліва складанай манціроўкі, калі раскантоўка можа прывесці да пашкоджання прадмета, ідэнтыфікацыйны нумар прастаўляецца на акантоўцы прадмета, аб чым робіцца адпаведная адзнака ў графе «Заўвагі» ў інвентарнай кнізе.

Для гравюр і малюнкаў на тонкай і празрыстай або старой паперы напісанне нумароў дазваляецца толькі на акантоўцы ці манціроўцы.

На графічных творах забараняецца рабіць надпісы чарнілам, тушшу або хімічным алоўкам.

160. Рукапісы маркіруюцца толькі мініяцюрным штампам. Ідэнтыфікацыйны нумар прастаўляецца графітным алоўкам.

161. Кнігі, часопісы, альбомы з малюнкамі ці фотаздымкамі шыфруюцца на адваротным баку тытульнага ліста ў правым ніжнім вугле. На адваротным баку кожнага ліста альбома таксама прастаўляецца ідэнтыфікацыйны нумар.

162. Да ікон з металу, крыжоў, а таксама мініяцюр, дробных прадметаў, на якіх немагчыма праставіць нумары непасрэдна на прадмеце, прымацоўваюць этыкеткі з шчыльнага кардону суравой ніткай.

163. На скульптуры (дрэва, мрамур, метал) нумары ставяцца ззаду злева ў ніжнім вугле плінта алейнай фарбай. На дробнай скульптуры ўліковыя абазначэнні прастаўляюцца на паддоне.

164. На прадметах з керамікі, шкла, дрэва ідэнтыфікацыйны нумар прастаўляецца на паддоне чорнай тушшу і пакрываецца празрыстым лакам, пры гэтым клеймы і маркі, якія маюцца на прадмеце, павінны чытацца.

165. На прадметах, якія адчыняюцца (скрынках, табакерках і іншых), уліковыя нумары ставяцца ўнутры.

166. Манеты, медалі, гемы маркіруюцца на манціроўцы і на ўпакоўцы (канвертах, футаралах, скрынках).

167. На тканінах этыкетка са светлай матэрыі прышываецца з адваротнага боку ў левым вугле (дываны, ручнікі, паясы і іншыя), да прадметаў (спадніцы, кашулі) этыкетка прышываецца да ніжняга краю споду. Ідэнтыфікацыйны нумар на этыкетцы прастаўляецца чорнай тушшу.

168. На мэблі ідэнтыфікацыйны нумар наносіцца фарбай ззаду ці пад сядзеннем, з тыльнага боку або да асноўнай рамы (для сталоў). Для этыкеткі выбіраецца месца, не пакрытае лакам.

169. На аўдыёвізуальных матэрыялах уліковыя абазначэнні прастаўляюцца тушшу на ўпакоўцы. На фотаадбітках – на адвароце ў левым ніжнім вугле. На негатывах памерам меней за 9 x 12 мм ідэнтыфікацыйныя нумары прастаўляюцца на канверце. На негатывах вялікіх памераў дазваляецца ставіць уліковыя абазначэнні тушшу на палях з эмульсійнага боку ці на ўчастку паміж перфарацыйнымі адтулінамі на перфараванай плёнцы.

170. На агнястрэльнай зброі ідэнтыфікацыйны нумар наносіцца на затворнай каробцы ці на ўнутраным баку спускавой планкі; на халоднай зброі – на эфесе, або на чаранку, або на спецыяльным металічным жэтоне. На металічных прадметах – эмалевай фарбай.

171. Музейныя прадметы, якія адносяцца да натуральна-гістарычных крыніц, маркіруюцца:

тушкі жывёл – на спецыяльных падвясных ярлыках;

чучалы – на падстаўках, на прэпаратах, якія заключаны ў слоікі ці пастаянныя футаралы, звонку слоіка ці футарала;

гербарныя лісты – на кожным лісце ўнізе злева; на гербарных лістах, сабраных у альбом, – на першым лісце альбома;

геалагічныя і палеанталагічныя ўзоры – непасрэдна на прадметах;

узоры глебы – на сценцы скрыні з маналітамі ці на бляшанках і каробках з узорамі;

сыпучыя матэрыялы – на ўпакоўцы.

ГЛАВА 18

ДАПАМОЖНЫЯ ФОРМЫ ЎНУТРЫМУЗЕЙНАГА ЎЛІКУ

172. Дапаможны ўнутрымудзейны ўлік вядзецца з дапамогай электроннай базы даных, а на перыяд яе фарміравання – з дапамогай уліковых картатэк.

173. Уліковыя картатэкі могуць быць наступных відаў:

уліковая – уключае фонды музея ў парадку іх запісу ў кнігах паступленняў;

інвентарная – уключае музейныя прадметы ў парадку іх запісу ў інвентарных кнігах;

тапаграфічная – фіксуе месцазнаходжанне музейных прадметаў у фондасховішчах, экспазіцыях;

сістэматычная (аўтарская, імянная, прадметная, геаграфічная, храналагічная і іншая);

тэматычная – сістэматызуе музейны збор па розных тэмах;

здатчыкаў (фондастваральнікаў);

захаванасці – фіксуе фізічны стан музейнага прадмета ў момант яго паступлення і далейшыя яго змены, рэстаўрацыю.

174. Вышэйадзначаныя картатэкі спыняюць сваё існаванне з моманту ўключэння ўсёй інфармацыі аб музейных прадметах у базу даных на электронных носбітах.

ГЛАВА 19

ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

175. Асноўнымі сховішчамі музейных прадметаў і музейных калекцый у Рэспубліцы Беларусь з’яўляюцца дзяржаўныя і прыватныя музеі, іншыя ўстановы музейнага тыпу (галерэі, выставачныя залы, заалагічныя сады, гістарычныя і археалагічныя паркі і іншыя).

176. Мэтай музейнага захоўвання з’яўляецца забеспячэнне аптымальных рэжымаў і рацыянальных сістэм утрымання музейных прадметаў і музейных калекцый у фондасховішчах, на экспазіцыях, падчас перамяшчэнняў, іх ахова ад разбурэння, захворвання, крадзяжоў, іншых небяспечных абставін.

177. Галоўная ўмова захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый – гэта належны будынак, забяспечаны сістэмамі асвятлення, ацяплення, вентыляцыі, кандыцыяніравання, супрацьпажарнай бяспекі, аховы, які максімальна адпавядае нормам захоўвання культурных каштоўнасцей.

178. Перамяшчэнне музеяў з памяшканняў, спецыяльна прызначаных для экспазіцый і фондасховішчаў, у іншыя, не прыстасаваныя для захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, а таксама выкарыстанне будынка музея (альбо яго часткі), у тым ліку фондасховішча, не па прамым прызначэнні забараняецца.

179. Прыстасаванне пад фондасховішчы памяшканняў, якія знаходзяцца непасрэдна пад дахам, сутарэнняў, якія не маюць гідраізаляцыі, забараняецца.

180. Ахова будынкаў музеяў, экспазіцыйных, выставачных і рэстаўрацыйных памяшканняў можа быць грамадзянскай, пазаведамаснай, міліцэйскай і камбінаванай. Яна ажыццяўляецца па інструкцыі, якая зацвярджаецца кіраўніком музея і прадугледжвае забеспячэнне бесперапыннай кругласутачнай аховы музейных прадметаў і музейных калекцый і памяшканняў музея.

181. У дзённы час у музеі павінна дзейнічаць спецыяльная служба аховы (наглядчыкі экспазіцыйных і выставачных залаў, пасты аховы і іншыя) у адпаведнасці з унутрымузейнымі інструкцыямі, улічваючы спецыфіку музея.

182. Асоба, адказная за арганізацыю работы музейных наглядчыкаў, размяркоўвае пасты ўнутранага назірання паміж імі па ўзгадненні з галоўным захавальнікам або кіраўніком музея, а таксама захавальнікамі экспазіцый і часовых выставак і пастаянна кантралюе выкананне наглядчыкамі абавязкаў па ахове музейных прадметаў і музейных калекцый, навукова-дапаможных матэрыялаў і памяшканняў музея.

183. Дзверы сховішчаў, экспазіцыйных залаў, а таксама шафы і вітрыны павінны мець свой парадкавы нумар, петлі для пломбаў, надзейныя замкі.

184. Першыя экзэмпляры ключоў ад памяшканняў фондасховішчаў і экспазіцыйных залаў павінны захоўвацца ў спецыяльным замкнёным сейфе. Ключ ад сейфа захоўваецца ў адказнага дзяжурнага.

185. Выдача ключоў дазваляецца толькі асобам, указаным у спецыяльным распараджэнні кіраўніка музея.

186. Другія экзэмпляры ключоў знаходзяцца ў галоўнага захавальніка або кіраўніка музея.

Запісы аб выдачы і вяртанні ключоў робяцца ў спецыяльным журнале, які захоўваецца ў дзяжурнага ўнутранай аховы.

187. Вынас пламбіраў і пячатак, ключоў ад памяшканняў музея з будынка музея забараняецца.

188. Кожны адказны захавальнік павінен мець асабісты пламбір або пячатку са сваім нумарам або знакам. Перадача пламбіра і пячаткі другой асобе забараняецца.

189. Адкрыццё, закрыццё і апячатванне фондасховішчаў ажыццяўляецца захавальнікамі або галоўным захавальнікам.

190. Накладанне і зняцце пячатак ці пломбаў без прысутнасці матэрыяльна адказнай асобы забараняецца, за выключэннем асобных выпадкаў, па якіх прымаецца спецыяльнае рашэнне кіраўніка музея і складаецца спецыяльны акт, які падпісваецца камісіяй з работнікаў музея і зацвярджаецца кіраўніком музея.

191. Наяўнасць экспанатаў і стан экспазіцыйных залаў (у пачатку і ў канцы рабочага дня) павінны быць зафіксаваны матэрыяльна адказнымі навуковымі супрацоўнікамі і музейнымі наглядчыкамі ў спецыяльных журналах, складзеных па форме, зацверджанай музеём.

192. Перадача экспазіцыі ад дзённай аховы да начной (пры закрыцці музея), і наадварот (пры адкрыцці), ажыццяўляецца адказным дзяжурным або матэрыяльна адказнай асобай і музейнымі наглядчыкамі (ці спецыяльнай камісіяй) у адпаведнасці з унутрымузейнай інструкцыяй, зацверджанай кіраўніком музея.

193. Парадак аховы фондасховішчаў зброі вызначаецца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

194. Допуск у фондасховішчы і рэстаўрацыйныя майстэрні пабочных асоб ажыццяўляецца толькі з дазволу кіраўніка музея або галоўнага захавальніка.

195. Адказны навуковы супрацоўнік вядзе журнал рэгістрацыі наведвальнікаў фондасховішчаў.

196. Аб усіх выпадках крадзяжу, пашкоджання музейных прадметаў і музейных калекцый кіраўнік і галоўны захавальнік музея, яго заснавальнік абавязаны неадкладна праінфармаваць Міністэрства культуры.

У выпадках крадзяжу, значнага пашкоджання кіраўнік музея павінен звярнуцца ў праваахоўныя органы, правесці ўласнае службовае даследаванне і прадставіць у Міністэрства культуры ўсю неабходную дакументацыю ў залежнасці ад прычын здарэння: акт здарэння (крадзеж, аварыя, пажар і іншае), які складаецца ў момант выяўлення і фіксуе абставіны пашкоджання ці страты музейных прадметаў, дакументы аб мерах, прынятых па факце здарэння, заключэнне спецыялістаў аб мастацкай і гісторыка-культурнай каштоўнасці музейных прадметаў, фотаздымкі музейных прадметаў, акты адпаведных службаў (пажарнай інспекцыі, тэхнічных службаў і іншых).

ГЛАВА 20 АБСТАЛЯВАННЕ ЭКСПАЗІЦЫЙНЫХ ЗАЛАЎ

197. Абсталяванне экспазіцыйных залаў павінна прадугледжваць стварэнне ўмоў для дэманстрацыі музейных прадметаў, а таксама забяспечваць іх захаванасць ад натуральнага зносу, пашкоджанняў і крадзяжоў.

198. Экспазіцыйны інвентар робіцца з улікам габарытаў і вагі экспанатаў і павінен быць трывалым і ўстойлівым.

199. Унікальныя, асабліва каштоўныя і крохкія экспанаты, а таксама рарытэтную зброю забараняецца экспанаванне ў адкрытым захоўванні. Вітрыны і шафы для такіх экспанатаў павінны быць абсталяваны сігналацыяй.

200. Экспазіцыйная мэбля павінна размяшчацца ў адносінах да акна такім чынам, каб пазбавіць экспанаты ад уздзеяння прамых сонечных прамянёў.

201. Музейнае абсталяванне ўсіх тыпаў у экспазіцыі павінна быць ізалявана ад пылу.

202. Размяшчэнне экспанатаў паблізу ацяпляльных прыбораў і вентыляцыйных адтулін забараняецца.

203. Абсталяванне часовых выставак павінна быць нейтральным па форме і разлічаным на шматразовае выкарыстанне для розных катэгорый экспанатаў.

ГЛАВА 21 ФОНДАСХОВІШЧЫ І ІХ АБСТАЛЯВАННЕ

204. Фондасховішчы музеяў размяшчаюцца ў спецыяльна абсталяваных сховішчах з вентыляцыяй, кандыцыяніраваннем і супрацьпажарным абсталяваннем.

205. Плошча фондасховішчаў вызначаецца з улікам:

складу музейных фондаў;

ступені даступнасці музейных калекцый для працы з імі (адкрытае захоўванне фондаў ці захоўванне, разлічанае на азнаямленне і вывучэнне калекцый толькі спецыялістамі);

штогадовага прыросту калекцый па катэгорыях;

комплекснасці фондавых памяшканняў.

206. Пры музейных фондасховішчах мэтазгодна мець наступныя дадатковыя групы памяшканняў:

офісныя – для працы захавальнікаў;

для даведачнай дакументацыі;

для работы наведвальнікаў;

для часовага захоўвання прадметаў;

ізалятар.

207. Музейнае абсталяванне ў фондасховішчах размяшчаецца такім чынам, каб дзвярныя і аконныя праёмы заставаліся свабоднымі.

208. Размяшчэнне музейнага абсталявання ў фондасховішчах павінна быць на адлегласці не меней за 10–15 см ад сцен і ад падлогі.

209. Музейнае абсталяванне для захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый робіцца з металу або сухога дрэва, апрацаванага антысептычнымі прэпаратамі.

210. Драўлянае абсталяванне падлягае перыядычнаму агляду для своєчасовага выяўлення шкоднікаў драўніны.

211. Фондасховішчы музеяў павінны быць абсталяваны замкамі, апламбіраваны і апячатаны.

ГЛАВА 22 РЭЖЫМЫ ЗАХОЎВАННЯ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

212. Рэжымы захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый устанаўліваюць навукова абгрунтаваныя ўмовы захоўвання, што забяспечваюць доўгатэрміновае існаванне музейных прадметаў і музейных калекцый, замаруджваюць натуральныя працэсы старэння матэрыялаў, з якіх яны зроблены.

213. Рэжымы захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый павінны забяспечваць недапушчэнне:

рэзкага хістання і парушэння нормаў тэмпературы і вільготнасці;

шкоднага ўздзеяння святла або недахопу яго;

забруджвання паветра шкоднымі газамі, сажай, пылам;

уздзеяння біялагічных шкоднікаў;

нядбайнага абыходжання з музейным прадметам, якое вядзе да механічных пашкоджанняў;

неналежнага захоўвання і выкарыстання гэтых прадметаў;

несвоечасовай рэстаўрацыі прадметаў альбо няякаснага правядзення рэстаўрацыйных мерапрыемстваў.

214. Рэжымамі захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый з'яўляюцца: тэмпературна-вільготнасны, светлавы, біялагічны рэжымы.

ГЛАВА 23 ТЭМПЕРАТУРНА-ВІЛЬГОТНАСНЫ РЭЖЫМ

215.3 мэтай забеспячэння ўмоў для доўгатэрміновай захаванасці музейных прадметаў і музейных калекцый яны павінны размяшчацца толькі ў будынках, якія маюць сістэму кандыцыяніравання. У будынках, якія не маюць адпаведнага абсталявання, тэмпературна-вільготнасны рэжым падтрымліваецца пры дапамозе ацяпляльнай сістэмы, праветрывання, увільгатняльнікаў і асушальнікаў.

216. Аптымальная тэмпература паветра ў музейных памяшканнях пры комплексным захоўванні музейных прадметаў з розных матэрыялаў павінна быць у межах 18 ± 1 °С. Аптымальныя ўмовы адноснай вільготнасці пры комплексным захоўванні музейных прадметаў з розных матэрыялаў – 55 ± 5 %.

Неабходная тэмпература пры паасобным захоўванні:

для металу – $+18 \pm 20$ °С;

шкла, керамікі, эмалей – $+18 \pm 20$ °С;

каштоўных і паўкаштоўных камянёў – $+15 \pm 18$ °С;

дрэва – $+15 \pm 18$ °С;

тканіны – $+15 \pm 18$ °С;

скуры, пергаменту, футра – $+16 \pm 18$ °С;

косці, рогу – $+14 \pm 15$ °С;

паперы – $+17 \pm 19$ °С;

жывапісу – $+12 \pm 18$ °С;

чорна-белых фотаздымкаў – $+12$ °С;

каляровых фотаздымкаў – $+5$ °С.

Неабходная вільготнасць пры паасобным захоўванні:

для металу – 50 %;

шкла, эмалі, керамікі – 55–65 %;
каштоўных і паўкаштоўных камянёў – 50–55 %;
дрэва – 50–60 %;
тканіны – 55–60 %;
скуры, пергаменту, футра – 50–60 %;
косці, рогу – 55–65 %;
паперы – 50–55 %;
жывапісу – 60–70 %;
чорна-белых фотаздымкаў – 40–50 %;
каляровых фотаздымкаў – 40–50 %.

217. Для захоўвання асобных прадметаў археалогіі, мінералаў, каштоўных металаў і камянёў, калекцый з волава, воску, пластыліну і іншых неабходны асобны тэмпературна-вільготнасны рэжым у адпаведнасці з правіламі захоўвання азначаных матэрыялаў.

218. Для рэгістрацыі тэмпературы і вільготнасці ў кожным фондасховішчы і экспазіцыйнай зале неабходна ўсталяваць прыборы для вымярэння тэмпературы і вільготнасці (псіхметры, гігromетры, тэрмометры і гігрографы, іншыя).

219. Паказчыкі тэмпературы і вільготнасці рэгіструюцца адпаведна з правіламі, прадугледжанымі ўнутрымудзейнай інструкцыяй.

220. Усялякая змена тэмпературна-вільготнаснага рэжыму ажыццяўляецца паволі і паступова. Пры перамяшчэнні музейных прадметаў з аднаго будынка ў іншы неабходна прадугледзець стварэнне ўмоў, якія забяспечваюць паступовую акліматызацыю.

ГЛАВА 24 СВЕТЛАВЫ РЭЖЫМ

221. Абсталяванне фондасховішчаў, экспазіцыйных і выставачных залаў павінна забяспечыць максімальна магчымую ахову музейных прадметаў і музейных калекцый ад шкоднага ўздзеяння сонечнага святла. Для гэтага ўсе вокны ў памяшканнях, дзе ўтрымліваюцца музейныя прадметы, павінны быць забяспечаны сучасным зацямняльным абсталяваннем (шторымі, жалюзі і іншым).

222. Недапушчальна ўздзеянне прамых сонечных прамянёў на ўсе віды матэрыялаў, і перш за ўсё на неарганічныя матэрыялы, а таксама на каштоўныя металы і каштоўныя камяні, мінералы, вырабы з паперы, жывапіс, графіку і каляровае шкло.

223. Для ўсіх відаў графікі, кніг, рукапісных матэрыялаў, фотаздымкаў, тканін, батанічных і заалагічных калекцый, скуры асвятляльнасць музейных памяшканняў павінна знаходзіцца ў межах 50–75 люкс. Для ўсіх астатніх музейных прадметаў – 75 люкс.

224. Не рэкамендуецца выкарыстанне ў музеях люмінесцэнтных лямпаў. Найбольш пажадана выкарыстоўваць лампы напальвання.

225. Пры выкарыстанні лямпаў напальвання апошнія павінны размяшчацца на такой адлегласці, каб не награваць паверхню музейнага прадмета.

ГЛАВА 25 БІЯЛАГІЧНЫ РЭЖЫМ

226. Біяпашкоджанні – гэта непажаданыя змены ў характарыстыках матэрыялу, выкліканыя ўздзеяннем жывых арганізмаў (агентаў біяпашкоджанняў): мікраарганізмаў, насякомых, грызуноў.

Галоўны напрамак у галіне аховы музейных калекцый ад біяпашкоджанняў – рэгулярныя прафілактычныя мерапрыемствы.

227. Неабходна своечасова выяўляць ачагі паражэння. Наяўнасць біялагічнага пашкоджання ці яго верагоднасць можна канстатаваць на падставе выяўлення як саміх агентаў біяпашкоджання, так і слядоў іх жыццядзейнасці. У музейнай практыцы гэта

могуць быць як вынікі былой жыццядзейнасці розных арганізмаў да паступлення прадмета ў музейны фонд, так і праявы актыўнага ўздзеяння на яго ў працэсе захоўвання ці экспанавання.

Музейныя прадметы павінны рэгулярна праглядацца на наяўнасць біяпашкодванняў.

228. Асноўны метады барацьбы з біяпашкодваннямі – гэта прадухіленне пранікнення ў фондасховішчы і музейныя экспазіцыі насякомых, грызуноў, спораў грыбоў; скарачэнне магчымых крыніц іх харчавання; выкананне агульных санітарна-гігіенічных патрабаванняў.

229. Галоўнай умовай прэвентыўных (прафілактычных) захадаў для выключэння выпадкаў біяпашкодванняў з’яўляецца захоўванне рэкамендаванага для музея тэмпературна-вільготнаснага рэжыму.

Нельга дапускаць рэзкіх змен тэмпературы, бо гэта выклікае ўтварэнне воднага кандэнсату на паверхні прадметаў, які спрыяе прарастанню спор грыбоў (для росту многім з іх дастаткова вільгаці, што знаходзіцца ў паветры), а таксама дае неабходную для жыццядзейнасці вадзі некаторым насякомым (цукровая рыбка, прусакі).

230. Новыя паступленні музейных прадметаў павінны быць добра ачышчаны ад забруджванняў, пах якіх можа прывабліваць насякомых. Забруджанасць паверхні музейных прадметаў, абсталявання (нават у выглядзе пылу) стварае спрыяльнае асяроддзе для развіцця мікраарганізмаў, якія выкарыстоўваюць матэрыял як харчовы субстрат ці прадуктамі жыццядзейнасці псуюць вонкавы выгляд, выклікаюць працэсы біякарозіі.

231. Новыя паступленні музейных прадметаў павінны да змяшчэння ў фондасховішча накіроўвацца ў спецыяльны ізалятар (ізаляванае памяшканне) і там праходзіць прафілактычны агляд, абеззаражванне ў выпадку неабходнасці. Для праверкі на заражанасць шашалем прадметы вытрымліваюць у ізалятарах не менш аднаго летняга сезона (з чэрвеня па жнівень).

232. Для прадухілення пранікнення насякомых у цёплы перыяд года форткі, вокны, вентыляцыйныя адтуліны ў фондасховішчах і экспазіцыйных залах павінны быць зацягнуты сеткай з памерамі ячэек дыяметрам не больш за 1 мм.

233. З мэтай абмежавання доступу насякомых да калекцый, асядання пылу з грыбнымі спораў шафы, вітрыны ўшчыльняюцца спецыяльнай тканінаю, абсталёўваюцца дыхальным фільтрам з такой жа тканіны.

234. Апрацаваныя прадметы для папярэджання рэцыдыву пашкодвання цвіллю ці насякомымі павінны быць абавязкова змешчаны ва ўмовы адпаведнага тэмпературна-вільготнаснага рэжыму.

235. Для асобных відаў музейных прадметаў праводзяцца спецыфічныя мерапрыемствы:

235.1. музейныя прадметы з тканіны, адзенне, шкуры жывёл пажадана захоўваць у падвешаным стане, бо паслойнае захоўванне стварае спрыяльныя ўмовы для запаўнення лічынак скураедаў;

235.2. дываны, габелены, сувоі сукна пракладваюцца газапранікальнай паперай, перасцеленай слоём паперы, насычанай сумессю газы ці шкіпінару (1:2), злёгка падсушанай, а затым накручваюцца на драўляны ці металічны вал;

235.3. для афармлення экспазіцыі, вітрын, выставак, пры ўпакоўцы неабходна выключаць з ліку дапаможных матэрыялаў тканіны, якія ўтрымліваюць воўну. Трэба абмежаваць выкарыстанне матэрыялаў з варсістаю, рыхлаваалакністаю, шурпатаю структурай паверхні як спрыяльных распаўзання лічынак скураедаў, прыдатных для адкладкі іх яек;

235.4. неабходна па магчымасці пазбягаць выязных выставак у вясенне-летні перыяд, калі адбываецца вылет большасці насякомых;

235.5. тарцы, месцы сутыкнення драўляных паверхняў музейнага абсталявання павінны быць абаронены лакафарбавым пакрыццём;

235.6. ад паражэння некаторым відам пільшчыка можа абараніць выкарыстанне саставаў на аснове буры, борнай кіслаты, водныя растворы якіх досыць эфектыўныя супраць прусакоў, мурашак. Посуд з растворам змяшчаюць у зацішных месцах;

235.7. адзін з асноўных спосабаў прафілактыкі пашкоджанняў моллю, некаторымі іншымі насякомымі – выкарыстанне рэпелентаў – рэчываў, якія маюць уласціvasць адганяць насякомых. Аднак выкарыстанне іх найбольш мэтазгодна ў выпадках, калі непажадана выкарыстанне інсектыцыдных прэпаратаў (на экспазіцыі, у працоўным памяшканні);

235.8. для адпалохвання грызуноў і некаторых насякомых можа эфектыўна выкарыстоўвацца ультрагук. З гэтай мэтай карыстаюцца спецыяльнымі прыборамі, у тым ліку бытавымі;

235.9. для прадухілення з'яўлення ў музейных будынках галубоў, гнёзды якіх з'яўляюцца крыніцай заражэння памяшкання моллю, скураедамі, абмяжоўваецца доступ да магчымых месцаў гнездавання ці выкарыстоўваюцца спецыяльныя сістэмы для дахаў, заснаваныя на прапусканні па правадах слабага электрычнага току;

235.10. пры азеляненні тэрыторыі, прылеглай да музейных будынкаў, неабходна абмяжоўваць выкарыстанне раслін з сямейства ружакветных (верабіна, глог, шпышына, спірэя), а таксама парасонавых (сныць), кветкі якіх прывабліваюць жукоў-скураедаў у перыяд лёту, павышаюць іх канцэнтрацыю паблізу музея;

235.11. прылеглыя да тэрыторыі музея часткі паркавай, лясной, азеляняльнай зоны павінны рэгулярна ачышчацца ад сухастою як адной з крыніц заражэння дрэваразбуральнымі насякомымі.

236. Мерапрыемствы па знішчэнні агентаў біяпашкоджанняў у музейных будынках і памяшканнях павінны ажыццяўляцца толькі вопытнымі, з веданнем спецыфікі працы, спецыялістамі.

ГЛАВА 26

СУПРАЦЬПАЖАРНЫ РЭЖЫМ ЗАХОЎВАННЯ МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

237. Для папярэджання пажараў неабходна выконваць усе правілы супрацьпажарнага рэжыму ў музеі, у тым ліку:

ажыццявіць вогнестойкую прапітку драўляных перакрыццяў;

забяспечыць правільнае размяшчэнне абсталявання;

забяспечыць наяўнасць і належны стан супрацьпажарнага інвентару, сістэм аўтаматычнага пажаратушэння і сігналізацыі;

праводзіць пастаянны кантроль за станам электрасетак.

238. У фондасховішчах павінны быць пазначаны шафы і вітрыны, у якіх знаходзяцца музейныя прадметы, якія падлягаюць першачарговай эвакуацыі ў экстрэмальных умовах.

ГЛАВА 27

КОМПЛЕКСНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ФОНДАЎ

239. Пры немагчымасці забяспечыць паасобнае захоўванне музейных прадметаў і музейных калекцый з розных матэрыялаў дапускаецца іх комплекснае захоўванне.

240. У сховішчах комплекснага захоўвання дапушчальная вільготнасць не павінна перавышаць 50–65 %.

241. Усе матэрыялы, якія не пераносяць святла (тканіны, папера, кнігі, фотаматэрыялы, творы з выкарыстаннем нетрывалых фарбаў), павінны быць размешчаны ў спецыяльным абсталяванні, якое перашкаджае пранікненню святла.

242. У выпадку зніжэння ці павышэння дапушчальнага ўзроўню вільготнасці пры комплексным захаванні неабходна выкарыстоўваць сродкі агульнага яе павышэння ці паніжэння, якія звычайна ўжываюцца музеямі.

243. Пры захоўванні комплексаў матэрыялаў, напрыклад геалагічных і батанічных груп і іншых, аддаецца перавага складаючым матэрыялам (глебавым, заалагічным, батанічным і іншым). Як у экспазіцыі, так і ў фондах такія матэрыялы павінны знаходзіцца ў вітрынах (шафах), якія герметычна зачыняюцца.

ГЛАВА 28

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З ПАПЕРЫ (ДАКУМЕНТАЛЬНЫ ФОНД, РЭДКІЯ КНІГІ, РУКАПІСЫ)

244. Пры арганізацыі захоўвання музейных прадметаў на папяровай аснове неабходна ўлічваць, што папера разбураецца пад уздзеяннем святла, а таксама ад страты вільгаці. Забараняецца:

захоўваць музейныя прадметы з паперы і на папяровай аснове ў адкрытым выглядзе на сталах, паліцах, стэлажах;

перагінаць азначаныя матэрыялы (акрамя карт, якія замацаваны мяккай тканінай, асобных архіўных дакументаў, якія маюць натуральныя перагіны), скручваць іх;

прымацоўваць кнопкамі ці цвікамі графічныя лісты, загінаць аўтарскія палі ці адразаць іх;

прыклеіваць графічныя лісты цалкам на кардон альбо прыклеіваць пашпарт непасрэдна на палі малюнка ці гравюры;

выкарыстоўваць клей альбо клейкую стужку фабрычнай вытворчасці непасрэдна для замацавання твораў графікі.

245. У мэтах прадухілення ўздзеяння святла і пылу матэрыялы з паперы павінны захоўвацца ў шчыльна зачыненых шафах з паліцамі і шуфлядкамі, якія лёгка выцягваюцца.

246. Дакументы малых памераў захоўваюцца ў канвертах з паперы ці папках. Кожная папка, канверт павінны мець вопіс дакументаў.

247. Рукапісныя кнігі (на пергаменце і на паперы), старадрукаваныя кнігі захоўваюцца ў спецыяльных шафах, папках, каробках, якія забяспечваюць іх абарону ад святла і пылу.

248. Скруткі захоўваюцца ў спецыяльных папках гарызантальна альбо накручанымі на адпаведны валік і ў футарале.

249. Расклееныя часткі скруткаў захоўваюцца ў папках не болей за 50–60 лістоў у кожнай. Расклейка скруткаў дазваляецца толькі ў выпадку надзвычайнай неабходнасці пасля нумарацыі склееных лістоў.

250. Праца з рукапіснымі і старадрукаванымі кнігамі праводзіцца на месцах, абсталяваных сталамі ці пюпітрамі.

251. Памяшканні, у якіх экспануюцца прадметы дадзенай групы матэрыялаў, неабходна абараняць ад прамых сонечных прамянёў, яркага дзённага святла і скразнякоў.

ГЛАВА 29

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З ТКАНІНЫ, СКУРЫ, КОСЦІ

252. Тканіны павінны захоўвацца асобна паводле матэрыялаў (шоўк, воўна, баваўнянапапяровыя тканіны) у глухіх шафах, гардэробах, камодах, куфрах, скрынях. Выключэнне адносна асобнага захоўвання складаюць комплексы з розных матэрыялаў, якія мэтазгодна трымаць у адной шафе.

253. Захоўваць тканіны неабходна без перагінаў і перакладваць мікалентнай паперай.

254. Касцюмы і верхняе адзенне захоўваюцца ў шафах на плечыках адпаведна крою адзення.

255. Галаўныя ўборы захоўваюцца на драўляных, кардонных балванках ці балванках з арганічнага шкла, а пры іх адсутнасці галаўныя ўборы шчыльна набіваюцца мікалентнай

паперай, каб не страцілі сваёй формы. Мэтазгодна захоўваць галаўныя ўборы ў шафах і ў асобных для кожнага кардонных альбо фанерных футаралах.

256. Шпалеры і дываны захоўваюцца накатанымі на вал дыяметрам да 10 см вонкавым бокам унутр. Вал павінен мець на тарцах кружалы дыяметрам да 15 см для апоры ў ляжачым выглядзе, пры размяшчэнні валоў з дыванамі на кранштэйнах яны робяцца без кружала. Памер вала павінен быць даўжэйшым за шырыню дывана на 25–30 см. Вал з накатанымі дыванамі ці шпалерамі абкладваецца тоўстай паперай альбо баваўнянай тканінай і абвязваецца.

Зверху на вал накатваецца папяровы альбо баваўняны чахол.

257. Сцягі неабходна захоўваць накручанымі на дрэўка ў чахлах. Выключэнне складаюць сцягі, выявы і надпісы на якіх зроблены фарбамі. Іх мэтазгодна захоўваць гарызантальна на паліцах у разгорнутым выглядзе.

258. Прадметы з залатым, срэбным, жамчужным і іншым рэльефным шыццём і з футравымі ўпрыгожаннямі захоўваюцца асобна ад іншых музейных прадметаў і музейных калекцый. Кожны прадмет перакладваецца паперай, паміж імі наладжваюць пракладку з байкі ці некалькіх пластоў мікалентнай паперы.

259. Шафы, камоды, куфры і скрыні, у якіх захоўваецца тканіна, неабходна сістэматычна праветрываць, чысціць і абціраць.

260. Пазбаўленне тканін ад пылу робіцца з перасцярогай ад пашкодванняў і пад наглядам рэстаўратараў.

261. Вырабы са скуры захоўваюцца ў шафах, пры вытворчасці якіх не ўжываліся драўлянастружкавыя пліты.

262. Адзенне са скуры захоўваецца на плечыках з ватнымі пракладкамі.

263. Галаўныя ўборы і абутак са скуры кладуцца ў асобныя скрынкі на балванках адпаведнай формы.

264. Плоскія прадметы перакладаюцца паперай або тканінай.

265. Музейныя прадметы з косці захоўваюцца ў зашклёных шафах, якія перасцерагаюць ад пранікнення пылу, у светлых памяшканнях.

266. Мініяцюры на слановай косці, якія намаляваны акварэллю, захоўваюцца пад шклом у аправе ці ў акантоўцы, што пазбаўляе іх ад прамога ўздзеяння святла і ахоўвае фарбы.

267. Забараняецца выкарыстоўваць вільготныя анучы для выцірання пылу на прадметах з косці. З мініяцюр пыл выводзіцца выключна мастаком-рэстаўратарам.

ГЛАВА 30

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З ДРЭВА

268. Драўляная скульптура, куфэркі вялікіх памераў, прасніцы і аналагічныя прадметы захоўваюцца на стэлажах альбо на паліцах, якія пакрыты лінолеумам ці пластыкам.

269. Драўляная разьба, рэшткі будаўнічага дэкору, драўляныя алтарныя брамы і іншыя буйныя прадметы захоўваюцца развешанымі на стэндах або спецыяльных кантэйнерах.

270. Прадметы з дрэва: начынне, посуд, лялькі, мэбля, рамы карцін і іншае захоўваюцца ў шафах, на стэлажах, якія адпавядаюць іх памерам.

271. Транспартныя сродкі (з дрэва і комплексу матэрыялаў) захоўваюцца на калодках.

272. Рэшткі прадметаў, якія адваліліся пры перамяшчэнні ці іншым уздзеянні на мэблю, мацуюцца на месца з поўнай атрыбуцыяй для далейшай працы рэстаўратараў.

273. Пазбаўленне ад пылу драўляных прадметаў, у тым ліку паліраваных, з разьбою, пазалотаю, паліхромным роспісам, ажыццяўляецца мяккім флейцам, які абгортваецца марляю, пры адначасовым выкарыстанні пыласоса.

274. Скразное праветрыванне памяшканняў, дзе захоўваюцца прадметы з дрэва, з'яўляецца недапушчальным.

ГЛАВА 31

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З КЕРАМІКІ, ШКЛА, ВАПНЯКУ, МАРМУРУ, ГІПСУ

275. Прадметы невялікіх памераў з керамікі, шкла, вапняку, гіпсу, мармуру і іншых падобных матэрыялаў (у тым ліку скульптура) захоўваюцца на паліцах у зашклёных шафах. Паліцы павінны быць выраблены з дрэва.

276. Фарфоравыя, фаянсавыя і керамічныя талеркі і міскі вялікіх памераў неабходна захоўваць вертыкальна ў спецыяльных драўляных «грабеньчыках».

277. Некалькі плоскіх прадметаў дапускаецца ставіць адзін на адзін, але не больш шасці, перакладаючы іх мяккай паперай, складзенай у некалькі радоў, фланэллю, каб пазбегнуць пашкодвання палівы ці роспісу.

278. Нельга паміж прадметамі з керамікі і шкла ставіць прадметы з іншых матэрыялаў (напрыклад, з металу).

279. Вялікія рэчы з непаліванага фарфору («бісквіту») і керамікі захоўваюцца пад каўпакамі ці чахламі з тоўстай тканіны на стэлажах альбо падстаўках.

280. Порустая кераміка без палівы патрабуе асабліва дакладнай абароны ад пылу і вільгаці.

281. Шкло нельга мыць вадой (яна спрыяе вымыванню солей, якія ўваходзяць у яго склад), яго неабходна апрацоўваць рэактыфікаваным спіртам. Працаваць са шклом трэба ў пальчатках з тканіны.

ГЛАВА 32

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ З МЕТАЛУ

282. Нумізматыка (манеты, медалі, ордэны, жэтоны, значкі і іншае) захоўваюцца ў шафах, абсталяваных плоскімі скрынямі-латкамі, якія выцягваюцца. Прыкладная вышыня скрыні 3–5 см. На кожны латок кладзецца этыкетка з абазначэннем колькасці манет.

283. Дапушчальна захоўванне плоскіх прадметаў нумізматыкі ў спецыяльных канвертах, зробленых з тоўстай паперы. Канверты ставяцца вертыкальна ў скрыні адпаведных памераў. Дадзеныя аб прадмеце пазначаюцца на вонкавым баку.

284. Гадзіннікі, кандэлябры, настольныя ўпрыгожанні пры захоўванні па-за шафамі павінны знаходзіцца пад каўпакамі.

285. Шафы, у якіх захоўваюцца прадметы з каляровых і чорных металаў, павінны быць выраблены з ліставых парод дрэва.

286. Пры рабоце з металічнымі прадметамі ўжываюцца ніцяныя пальчаткі.

287. Металічныя прадметы, якія захоўваюцца на адкрытых паліцах, закрываюцца ад пылу тканінай ці мікалентнай паперай.

288. Металічныя прадметы нельга мыць вадой. Яны падлягаюць ачыстцы спецыяльнымі растворамі, якая праводзіцца музейнымі кансерватарамі-рэстаўратарамі.

ГЛАВА 33

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ АЎДЫЎВІЗУАЛЬНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

289. Негатывы, якія толькі што набыты музеем, падлягаюць абавязковай прамыўцы ў праточнай вадзе ад рэштак гіпасульфіту.

290. Негатывы і дыяпазітывы захоўваюцца ў металічных шафах і звычайных каробках альбо з гнёздамі, кожны – у асобным канверце з тоўстай паперы тыпу крафт ці з калькі.

291. Каробкі з негатывамі кладуцца вертыкальна на паліцах шафаў, і на іх вонкавым баку ўказваецца нумар захоўвання і анатацыя.

292. Негатывы малых памераў, у тым ліку на стужцы, захоўваюцца ў канвертах.

293. Ролікавыя стужкі малога фармату рэжуцца па колькасці кадраў і ўкладаюцца ў канверты. Пры вялікай колькасці азначаных негатываў іх пажадана захоўваць у жалезных шафах са скрынямі тыпу каталожных. Нельга дакранацца да эмульсіі негатыву.

294. У дыяпазітывах эмульсійны бок трэба ахоўваць з выкарыстаннем шкла. Абодва шкельцы па краях клеяцца паперай ці тканінай. Стужкавыя дыяпазітывы ахоўваюцца шклом з двух бакоў.

295. Пазітывы захоўваюцца ў папяровых пакетах адпаведных памераў (не болей за 10 у адным).

296. Альбомы з пазітывамі захоўваюцца вертыкальна і асобна ад іншых пазітываў.

297. Для наклеявання фотаадбіткаў нельга выкарыстоўваць канцылярскі клей.

298. Старыя фотаадбіткі манціруюцца і захоўваюцца як творы графікі.

299. Стан захаванасці фотаматэрыялаў аглядаецца раз у два гады.

300. Пашкодзаныя фотаадбіткі і негатывы захоўваюцца асобна.

301. Кінастужкі захоўваюцца ў жалезных стандартных каробках, стужкі з гуказапісамі – у спецыяльных кардонных каробках.

302. Відэастужкі, CD, DVD захоўваюцца ў пластмасавай упакоўцы. У рабоце выкарыстоўваюцца копіі.

303. Грампласцінкі захоўваюцца ў індывідуальных канвертах, у шафах – вертыкальна. Паліцы шафаў падзяляюцца перагародкамі, у якіх могуць знаходзіцца да 12 пласцінак.

304. Магнітныя стужкі захоўваюцца ў асабістай упакоўцы і ў спецыяльна зробленых кардонных каробках вертыкальна на драўляных стэлажах.

305. Паблізу ад сховішча магнітных і відэастужак забараняецца размяшчаць апараты, якія ствараюць магнітнае поле.

ГЛАВА 34

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ ГЕОЛАГА-МІНЕРАЛАГІЧНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

306. Да прадметаў, якія звязаны з вывучэннем зямной кары, адносяцца:
мінералы і горныя пароды;
геалагічныя і палеанталагічныя аб'екты;
матэрыялы з глебы.

307. У склад прадметаў групы мінералаў і горных парод уваходзяць:
разнастайныя калекцыі (сістэматычныя, рэгіянальныя, геахімічныя і іншыя);
асобныя мінеральныя аб'екты (штUFFы, пробы, эталоны і іншае);
вырабы і паўфабрыкаты.

308. Асноўным патрабаваннем да захоўвання мінералаў і горных парод з'яўляецца прадухіленне рэзкіх змен тэмпературы, ахоўванне ад вільгаці і пылу.

309. Адбіткі раслін, насякомых, рыб і іншых арганізмаў захоўваюць у ваце ў каробках (скрынях).

310. Маналіты глебы кладуцца ў спецыяльныя скрыні, якія ставяцца да сцен пад вуглом, а пробы глеб, якія вылучаны для хімічнага аналізу, – у шкляныя слоікі закаркаванымі.

ГЛАВА 35

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ БАТАНІЧНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

311. Асноўнымі відамі батанічных калекцый і матэрыялаў з'яўляюцца гербарыі, батанічныя групы, вадкасныя прэпараты і ўзоры драўляных парод.

312. Расліны павінны быць добра засушаны.

313. Захоўваць гербарыі неабходна ў папках і закрытых шафах. У закрытых шафах таксама захоўваюцца біягрупы, вадкасныя прэпараты і ўзоры драўляных парод.

314. Найлепш класці папкі з гербарыямі ў скрыні з накрыўкамі, якія герметызуюцца ліпкімі стужкамі. У такіх выпадках скрыні магчыма захоўваць і на стэлажах.

ГЛАВА 36

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ ЗААЛАГІЧНЫХ МАТЭРЫЯЛАЎ

315. Па кансервацыі заалагічныя матэрыялы падзяляюцца на дзве групы: вадкасныя прэпараты, якія захоўваюцца ў кансервуючых вадкасцях (спірт, фармалін), да іх належаць рыбы, земнаводныя, паўзуны, дробныя млекакормячыя і іншыя, і сухія аб'екты – чучалы, шкуркі і тушкі, шкілеты і чарапы, яйкі і гнёзды птушак, калекцыі бесхрыбетных жывёл.

316. Шкуркі пушных звяроў захоўваюцца ў шафах у падвешаным выглядзе.

317. Для захоўвання набітых тушак птушак і млекакормячых ужываюцца спецыяльныя куфры. У іх жа могуць захоўвацца невялікія чарапы.

Выкарыстоўваюцца два віды куфраў:

куфры з верхняй накрыўкай, якая герметычна зачыняецца (для тушак буйных млекакормячых (лісіца і больш вялікія жывёлы) і набітых тушак буйных птушак (арлы, жоравы і іншыя);

куфры з дзверцамі па баках і скрынямі-латкамі, якія выцягваюцца.

318. Вадкасныя прэпараты адчувальныя да святла, таму іх лепш захоўваць у глухіх шафах.

319. Аб'екты, якія зафіксаваны ў спірце ці фармаліне, захоўваюцца ў шкляных слоіках закаркаванымі.

320. Паталагічныя і мікраскапічныя прэпараты захоўваюцца ў скрынках з гнёздамі і пад шклом альбо на планшэтах адпаведных памераў з ячэйкамі пад шкло.

321. Губкі, кішачнаполасцевыя, асобныя шматшчацінкавыя чарвякі, малюскі, мшанкі, плечаногія, членістаногія, мнаганожкі, ігласкурныя захоўваюцца толькі ў спірце-рэктыфікаце (72–75°) без наяўнасці дабаўкі кіслот і завісей. Коркі слоікаў шчыльна абмотваюцца ліпкімі стужкамі. Аб'екты павінны знаходзіцца цалкам у вадкасці.

322. Для захоўвання энтамалагічных калекцый выкарыстоўваюцца спецыяльныя шафы, якія шчыльна зачыняюцца, і скрыні, якія выцягваюцца.

ГЛАВА 37

ПААСОБНАЕ ЗАХОЎВАННЕ АНТРАПАЛАГІЧНЫХ КАЛЕКЦЫЙ

323. Антрапалагічныя калекцыі складаюцца з чалавечых костак, што знойдзены падчас археалагічных даследаванняў, невялікіх збораў узораў валасоў, гіпсавых злёпкаў, чарапоў, масак і іншых.

324. Чарапы неабходна захоўваць у шафах, на паліцах і пакрываць тканінай. Найбольш каштоўныя ў навуковых адносінах і крохкія чарапы лепш захоўваць у асобных скрынях альбо глыбокіх латках накрытымі.

325. Дробныя косткі ступняў і кісцей лепш захоўваць у асобных скрынках.

326. Зборы валасоў прамываюцца эфірам і захоўваюцца ў шкляных прабірках, якія шчыльна закаркоўваюцца ватай.

ГЛАВА 38

УПАКОЎКА І ТРАНСПАРЦІРОЎКА МУЗЕЙНЫХ ПРАДМЕТАЎ І МУЗЕЙНЫХ КАЛЕКЦЫЙ. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

327. Музейныя прадметы, якія падлягаюць транспарціроўцы, павінны быць дакладна агледжаны рэстаўрацыйным саветам, калі ён існуе, ці спецыяльнай камісіяй, у склад якой

уваходзяць галоўны захавальнік і захавальнікі фондаў, навуковыя супрацоўнікі, мастак. Склад камісіі прызначаецца кіраўніком музея.

328. Упакоўка павінна забяспечваць ізаляванасць музейных прадметаў ад знешніх атмасферных уздзеянняў і іх абарону ад механічных пашкоджанняў.

329. Для найбольш каштоўных, унікальных музейных прадметаў, а таксама для прадметаў, якія знаходзяцца ў незадавальняючым стане, павінна выкарыстоўвацца спецыяльная ўпаковачная тара з улікам асаблівасцей кожнага музейнага прадмета.

330. Забараняецца:

упакоўка музейных прадметаў з розных матэрыялаў і рознай вагі ў адну скрыню;

упакоўка музейных прадметаў у мяккую тару.

331. Упакоўка музейных прадметаў павінна ажыццяўляцца кваліфікаваным работнікам музея пад наглядам галоўнага захавальніка фондаў і адказнага супрацоўніка.

332. У кожную ўпаковачную скрыню кладзецца адзін экзэмпляр вопісу музейных прадметаў, якія знаходзяцца ў ёй, падпісаны галоўным захавальнікам фондаў, адказным захавальнікам, рэстаўратарам і спецыялістам, які ажыццяўляе ўпакоўку, а таксама суправаджальнай асобай.

333. Прыёмка музейных прадметаў праводзіцца групай спецыялістаў прымаючай арганізацыі па даручэнні яе кіраўніка ў прысутнасці прадстаўніка музея, які адпраўляў груз.

334. Музейныя прадметы, якія знаходзяцца ў скрынях, дакладна аглядаюцца. Пры неабходнасці да іх прымаюцца меры па рэстаўрацыі ці кансервацыі. Вынікі прыёмкі афармляюцца актам.

335. Калі падчас транспарціроўкі прадметы атрымалі пашкоджанні, аб гэтым інфармуецца музей, які іх адпраўляў, прымаюцца меры па пакрыцці страт у адпаведнасці з дагаворам і заканадаўствам.

336. Перавозка музейных прадметаў аўтатранспартам павінна ажыццяўляцца толькі ў закрытых аўтафургонах.

337. У выпадку перавозкі музейных прадметаў пры тэмпературы ніжэй за 0 °С скрыні з музейнымі прадметамі адкрываюцца не раней чым праз суткі іх знаходжання ў закрытых памяшканнях.

338. Упаковачная тара павінна надзейна бараніць музейныя прадметы ад магчымых пашкоджанняў і быць дастаткова зручнай.

339. Нельга вырабляць упаковачную тару з матэрыялаў, якія пашкоджаны мікраарганізмамі.

340. Скрыні для ўпакоўкі твораў графікі павінны мець усярэдзіне рэйкі, у якія гэтыя творы ставяцца, і мяккія пракладкі для кожнай рамы.

341. Карціны вялікіх памераў могуць перавозіцца накручанымі на валы.

ГЛАВА 39

УПАКОЎКА ТВОРАЎ СТАНКОВАГА ЖЫВАПІСУ

342. Творы станковага жывапісу на палатне групуюцца па скрынях адпаведных памераў. Пажадана, каб вага скрыні з музейнымі прадметамі не была большай за 100 кг.

343. Творы жывапісу могуць пакавацца як разам з рамамі, так і без іх.

344. Зашклёныя карціны перад упакоўкай дэмантуюцца, паміж шклом і рамамі закладваюцца ўпаковачныя мяккія матэрыялы, якія адпавядаюць памеру карціны. Пасля гэтага карціна зноў афармляецца ў раму.

345. Усе музейныя прадметы станковага жывапісу перад упакоўкай абгортваюцца крафтам ці белай паперай, а да гэтага – фланэллю.

346. Карціны, якія накіроўваюцца за межы рэспублікі, падчас упакоўкі змяшчаюцца ў супрацьвільгасныя чахлы ці канверты, краі якіх заклеяюцца.

347. Карціны кладуцца ў скрыню шчыльна парамі адной жывапіснай паверхняй да другой. Іх фарбаваны слой папярэдне абгортваецца мікалентнай ці папяроснай паперай і перакладваецца фланэллю. Потым абедзве карціны абгортваюцца паперай ці крафтам.

348. Усе існуючыя ў скрынях пустоты запаўняюцца амартызацыйнымі матэрыяламі (паперай, паралонам ці пенапластам).

349. Карціны вялікага фармату пры транспарціроўцы здымаюцца з падрамніка і накручваюцца на вал. Гэтая аперацыя павінна праходзіць толькі ў прысутнасці вопытнага рэстаўратара.

Краі палотнаў, якія накатаны на вал, не павінны даходзіць да кружала на 5–10 см з кожнага боку. Вал з накатанымі карцінамі абгортваецца рулоннай паперай, потым сінтэтычным матэрыялам і месціцца ў спецыяльнай скрыні. Транспарціруецца скрыня ў гарызантальным стане.

350. Карціны невялікага габарыту розных памераў кладуцца ў скрыні на спецыяльна зробленыя для гэтага драўляныя рамкі, якія накладваюцца адна на адну.

Перад упакоўкай карціны падбіраюцца па памерах і кладуцца ў скрыні фарбаваным слоём уніз гарызантальна, прысоўваюцца да аднаго з вуглоў скрыні. Вуглы ляпных ці розных рам абкладаюцца паралонавымі альбо ватнымі падушкамі.

351. Скрыні з творамі станковага жывапісу транспарціруюцца так, каб запакаваныя карціны незалежна ад спосабу іх укладкі (гарызантальна ці вертыкальна) абавязкова знаходзіліся ў вертыкальным стане.

ГЛАВА 40 УПАКОЎКА ТЭМПЕРНАГА ЖЫВАПІСУ

352. Перад упакоўкай творы тэмпернага жывапісу групуюцца па памерах, адпаведна якім робіцца тара для транспарціроўкі.

353. Вага ўпаковачнай скрыні з музейнымі прадметамі не павінна перавышаць 80 кг.

354. Усе музейныя прадметы абгортваюцца белай фланэллю. Фарбаваны слой папярэдне закрываецца васковай калькаю, мікалентнай ці папяроснай паперай.

355. Творы тэмпернага жывапісу невялікіх памераў кладуцца ў скрыню гарызантальна і парна (фарбаванымі сляямі адзін да аднаго). Паміж сляямі на вуглах кладуцца накладкі з мяккіх матэрыялаў. На дно скрыні месціцца паралон альбо гафрыраваная папера. Пустоты паміж сценамі скрыні і тарцамі твораў набіваюцца скруткамі скамечанай паперы.

356. Творы тэмпернага жывапісу вялікіх памераў пакуюцца не болей аднаго-двух у скрыню, замацоўваюцца амартызацыйнымі пракладкамі. Жывапісныя слаі месцяцца адзін да аднаго праз мяккія пракладкі. У месцах сутыкнення твораў з умацаваннямі пракладаюцца падушкі.

357. Творы тэмпернага жывапісу з пашкоджанай асновай пакуюцца ў асобныя скрыні. Яны кладуцца жывапісным слоём уніз на мяккія пракладкі і шчыльна прыціскаюцца да іх абгорнутымі ў паперу брускамі, якія кладуцца ўздоўж валокнаў дошкі па лініі яе найбольшага прагіну. Брусок мацуецца да бакавых сценак скрыні. Паміж сценамі скрыні і краямі дошкі месцяцца амартызацыйныя пракладкі з гафрыраванага кардону ці іншыя пракладкі, якія забяспечваюць захаванасць твораў ад пашкоджанняў.

358. Упакоўка абразоў з унікальнымі аправамі павінна ажыццяўляцца толькі пад кіраўніцтвам вопытнага рэстаўратара.

359. Абразы невялікіх памераў перад упакоўкай у скрыню месцяць у асобныя касеты.

ГЛАВА 41 УПАКОЎКА ТВОРАЎ ГРАФІКІ

360. Акварэлі, малюнкi і гравюры пакуюцца ў скрыні ў папках, у якіх яны захоўваюцца ў фондах музея.

361. Папкі падзяляюцца на групы па памерах, абгортваюцца ў паперу, кладуцца ў вільгаценепранікальныя падвойныя пакеты і потым гарызантальна ў скрыні. На дно скрыні месціцца пракладка з пенапласту. Усе пустоты ў скрыні запаўняюцца ўпаковачным матэрыялам.

362. Творы графікі павінны ўпакоўвацца манціраванымі ў паспарту, але асобна ад шкла і рам. Перад упакоўкай шкло неабходна заклеіць цэлым лістом паперы ці марляй альбо шырокімі палоскамі ліпкай сінтэтычнай стужкі.

363. Творы графікі ў старой, мастацкай ці аўтарскай манціроўцы не падлягаюць пры ўпакоўцы дэмантажy.

364. Транспарціроўка пастэлей і малюнкаў вугалем дапушчальна толькі ў выключных выпадках у зашклёным выглядзе. Скрыні з зашклёнай пастэллю транспарціруюцца ў вертыкальным стане.

ГЛАВА 42 УПАКОЎКА СКУЛЬПТУРЫ

365. Разборныя часткі скульптуры пакуюцца асобна.

366. Перад упакоўкай кожны прадмет абгортваецца паперай, якая мацуецца вярхоўкай і месціцца ў чахол з белага тканіны. Выкарыстанне глянцавай і парафініраванай паперы забараняецца.

367. Скульптура (акрамя гіпсу) сярэдніх і вялікіх памераў надзейна мацуецца ў скрыні ў залежнасці ад індывідуальных асаблівасцей (планкамі з мяккімі пракладкамі, упорами з дошак). Пустоты запаўняюцца ўпаковачнымі матэрыяламі.

368. Скульптуры з мармуру пакуюцца па адной у скрыню. У выпадку ўпакоўкі дзвюх скульптур у адну скрыню яны паміж сабой раздзяляюцца надзейнай сценкай і добра замацоўваюцца.

ГЛАВА 43 УПАКОЎКА ТВОРАЎ ДЭКАРАТЫЎНА-ПРЫКЛАДНОГА МАСТАЦТВА

369. Пры ўпакоўцы твораў дэкаратыўна-прыкладнога мастацтва кожны з іх абгортваецца тонкай паперай, потым ватаю, жгутом з лігніну, зноў паперай і перавязваецца. Кожная дэталё абгортваецца асобна.

370. Пры ўпакоўцы найбольш крохкіх твораў разам з абгортваннем мяккімі матэрыяламі іх трэба размяшчаць у невялікіх скрынях з фанеры ці кардону, а потым – у агульную скрыню.

371. Надзвычай каштоўныя і крохкія творы абгортваюцца ў паперу і пакуюцца кожны ці ў спецыяльны футарал, які зроблены па іх форме, ці ў індывідуальныя кардонныя, а потым у фанерныя скрыні.

372. Фанерныя скрыні ці футаралы з творамі пакуюцца ў агульную скрыню, і пустоты шчыльна набіваюцца ўпаковачнымі матэрыяламі.

373. Скрыні для ўпакоўкі тканін павінны быць забяспечаны засцерагальнай унутранай накрыўкай і здымнымі паліцамі, на якія кладуцца тканіны. Яны пакуюцца ў скрыню без залішніх згінаў і перакладаюцца паперай.

374. Папярэдне тканіны змяшчаюцца ў вільгацеўстойлівыя пакеты.

375. Дываны і шпалеры (габелены) перад транспарціроўкай перакладаюцца двума сляямі паперы і накручваюцца на вал ворсам унутр.

376. Асобныя разборныя дэталі мэблi пры ўпакоўцы здымаюцца і месціцца ў скрыні разам з асноўнымі.

377. Музейныя прадметы з металу ўпакоўваюцца аналагічна прадметам з керамікі і шкла.

Дадатак 1

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея _____

«__» _____ 20__ г.

Пячатка музея

АКТ № _____

прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне

«__» _____ 20__ г.

Дадзены акт склалі:
галоўны захавальнік _____

(прозвішча, імя, імя па бацьку)

і адказны захавальнік музейнай калекцыі _____

(назва калекцыі, прозвішча, імя, імя па бацьку захавальніка)

у тым, што першы перадаў, а другі прыняў на матэрыяльна адказнае захоўванне.

Падстава: _____

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер, цана	Колькасць	Ідэнтыфікацыйны нумар	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце перададзена _____ музейных прадметаў,
(лічбамі і пропісцю)
навукова-дапаможных, сыравінных матэрыялаў.

Перадаў галоўны захавальнік _____
(подпіс)

Прыняў _____
(подпіс)

Прысутнічаў
загадчык сектара ўліку _____
(подпіс)

_____ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 2

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

Класіфікацыя музейных прадметаў

1. Выяўленчыя крыніцы:

1.1. скульптура:

- 1.1.1. станковая;
- 1.1.2. манументальная;
- 1.1.3. манументальна-дэкаратыўная;
- 1.1.4. скульптура малых формаў;
- 1.2. жывапіс*:
- 1.2.1. станковы;
- 1.2.2. манументальна-дэкаратыўны;
- 1.2.3. дэкарацыйны;
- 1.2.4. дыярамна-панарамны;
- 1.2.5. мініяцюра;
- 1.2.6. іканапіс;
- 1.3. графіка:
- 1.3.1. станковая;
- 1.3.2. кніжная;
- 1.3.3. газетна-часопісная;
- 1.3.4. прыкладная;
- 1.3.5. навукова-тэхнічная;
- 1.3.6. архітэктурна-будаўнічая;
- 1.3.7. мастацкі плакат;
- 1.3.8. картаграфія.

*Для мастацкіх музеяў можна вылучыць яшчэ адну разнавіднасць жывапісу – дэкаратыўны роспіс прадметаў побыту, паколькі мастацкія музеі камплектуюць прадметы побыту з пункту гледжання іх мастацкага афармлення. У музеях іншых тыпаў прадметы побыту адносяцца да рэчавых крыніц, таму што яны маюць функцыянальнае прызначэнне, а дэкаратыўнасць – адна з іх уласцівасцей, мастацкая якасць формы.

2. Письмовыя крыніцы:

- 2.1. дакументы:
- 2.1.1. актавыя*;
- 2.1.2. справаводныя;
- 2.1.3. асабістыя;
- 2.2. рукапісы**;
- 2.2.1. рукапісныя кнігі;
- 2.2.2. аўтографы***;
- 2.3. друкаваныя выданні:
- 2.3.1. ліставыя;
- 2.3.2. старадрукі;
- 2.3.3. кнігі;
- 2.3.4. брашуры;
- 2.3.5. буклеты;
- 2.3.6. часопісы;
- 2.3.7. газеты;
- 2.3.8. тасерыстыка****.

*Маюцца на ўвазе прававыя дакументы.

**Рукапіс – тэкст, напісаны ад рукі, а таксама надрукаваны на пішучай машынцы.

***Аўтографы – уласнаручныя аўтарскія і аўтарызаваныя рукапісныя або машынапісныя тэксты.

****Тасерыстыка – карткі, талоны, купоны, кніжкі спажывецкія.

3. Рэчавыя помнікі:

3.1. археалогія (археалагічныя помнікі):

- 3.1.1. абутак;
- 3.1.2. адзенне, тканіны;
- 3.1.3. часткі жылля;
- 3.1.4. прылады працы;
- 3.1.5. прадметы побыту;
- 3.1.6. зброя, рыштунак;
- 3.1.7. кераміка;
- 3.1.8. будаўнічыя матэрыялы;
- 3.1.9. кафля;
- 3.1.10. культавыя рэчы;
- 3.1.11. астэалагічны матэрыял;
- 3.1.12. адходы вытворчасці;
- 3.1.13. упрыгожанні і іншыя;

3.2. нумізматыка:

- 3.2.1. манеты, у тым ліку скарбы манет;
- 3.2.2. зліткі плацёжныя (грыўны);
- 3.2.3. жэтоны разліковыя;

3.3. баністыка:

- 3.3.1. знакі грашовыя;
- 3.3.2. боны (разліковыя квітанцыі);
- 3.3.3. каштоўныя паперы;

3.4. фалерыстыка:

- 3.4.1. ордэны;
- 3.4.2. медалі;
- 3.4.3. знакі;
- 3.4.4. жэтоны;
- 3.4.5. плакеты;
- 3.4.6. значкі;

3.5. сфрагістыка:

- 3.5.1. клеймы;
- 3.5.2. штампы;
- 3.5.3. пломбы;
- 3.5.4. пячаткі;

3.6. узбраенне*:

- 3.6.1. зброя;
- 3.6.2. рыштунак;
- 3.6.3. боепрыпасы;
- 3.6.4. даспехі (засцерагальнае ўзбраенне);
- 3.6.5. баявая тэхніка і прыборы;

*У фондавым зборы практычна кожнага музея прысутнічаюць прадметы рэчавага тыпу, звязаныя з выкарыстаннем іх чалавекам у ваеннай справе. Гэтае функцыянальнае прызначэнне дае падставу аб'яднаць такія рэчы на прынцыпе сістэматычнай калекцыі пад агульнай назвай «узбраенне». Музейныя фонды часта ўтрымліваюць таксама асобныя дэталі ўзбраення. Дэталі ўзбраення трэба ўлічваць разам з адпаведнымі ўзорамі ўзбраення.

3.7. адзенне:

- 3.7.1. цывільнае;
- 3.7.2. форменнае вайсковае;
- 3.7.3. форменнае грамадзянскіх устаноў;
- 3.7.4. школьнае, спартыўнае;
- 3.7.5. спецыяльнае;
- 3.7.6. народны касцюм;
- 3.7.7. тэатральна-сцэнічны касцюм;
- 3.7.8. служыцеляў культу;
- 3.7.9. галаўныя ўборы;
- 3.7.10. абутак;
- 3.7.11. аксесуары;
- 3.7.12. упрыгожанні;
- 3.8. тканіны:
- 3.8.1. народныя;
- 3.8.2. дэкаратыўныя;
- 3.8.3. культавыя;
- 3.8.4. прамысловыя;
- 3.9. вексілалогія:
- 3.9.1. флагі*;
- 3.9.2. сцягі**;
- 3.9.3. прыналежнасці***;

*Да разнавіднасці «флагі» адносяцца: арыфламы, вымпелы, гюйсы, значкі, транспаранты, флюгеры.

**Да разнавіднасці «сцягі» адносяцца харугвы, штандары.

***Да разнавіднасці «прыналежнасці» адносяцца касіцы, кутасы, наверхшы.

- 3.10. мэбля:
- 3.10.1. хатняга карыстання;
- 3.10.2. грамадскага карыстання;
- 3.10.3. культавая;
- 3.11. кераміка:
- 3.11.1. ганчарныя вырабы;
- 3.11.2. маёліка;
- 3.11.3. фаянс;
- 3.11.4. каменная маса;
- 3.11.5. фарфор;
- 3.12. шкло:
- 3.12.1. посуд;
- 3.12.2. асвятляльныя прыборы і іншыя;
- 3.13. музычныя інструменты:
- 3.13.1. самагучныя;
- 3.13.2. струнныя;
- 3.13.3. духавыя;
- 3.13.4. ударныя;
- 3.14. прыборы. Апараты:
- 3.14.1. энергетыкі;
- 3.14.2. сувязі;
- 3.14.3. радыётэхнікі і акустыкі;

- 3.14.4. электронікі;
- 3.14.5. вымяральныя;
- 3.14.6. спецпрызначэння;
- 3.14.7. аўтаматыкі, тэлеmechanікі;
- 3.14.8. вылічальныя;
- 3.14.9. аргтэхніка;
- 3.15. механізмы. Дэталі механізмаў:
 - 3.15.1. станкі;
 - 3.15.2. гадзіннікі;
 - 3.15.3. пішучыя машынкi;
 - 3.15.4. бытавая тэхніка;
 - 3.15.5. тыпавыя прамысловыя вырабы;
- 3.16. транспартныя сродкі:
 - 3.16.1. сухапутныя;
 - 3.16.2. водныя;
 - 3.16.3. паветраныя;
- 3.17. прылады і прыстасаванні:
 - 3.17.1. сельскагаспадарчыя прылады;
 - 3.17.2. ганчарныя;
 - 3.17.3. ткацкія;
 - 3.17.4. рыбалоўныя;
 - 3.17.5. пчалярскія;
 - 3.17.6. паляўнічыя;
 - 3.17.7. для апрацоўкі воўны, льну, скуры;
 - 3.17.8. прылады працы калёснікаў (стэльмахаў);
 - 3.17.9. шапавальскія;
 - 3.17.10. дрэваапрацоўчыя;
 - 3.17.11. такарныя;
 - 3.17.12. сыравіна, нарыхтоўкі;
- 3.18. прадметы побыту:
 - 3.18.1. асабістага ўжытку;
 - 3.18.2. інтэр'ера;
 - 3.18.3. хатняга ўжытку;
 - 3.18.4. гаспадарчыя прылады;
 - 3.18.5. вучэбныя, канцылярскія прадметы;
 - 3.18.6. спартыўныя прылады;
 - 3.18.7. цацкі і лялькі;
 - 3.18.8. прадметы культу;
 - 3.18.9. абрадавыя прадметы;
- 3.19. дэкаратыўна-прыкладное мастацтва:
 - 3.19.1. прафесійнае;
 - 3.19.2. народнае.
- 4. Аўдыёвізуальныя крыніцы:
 - 4.1. фотадакументы:
 - 4.1.1. фотаадбіткі;
 - 4.1.2. негатывы;

- 4.1.3. галаграфія;
- 4.1.4. стэрэафатаграфія;
- 4.1.5. фотаальбомы;
- 4.2. фонадакументы:
 - 4.2.1. васковыя валікі для фанографа;
 - 4.2.2. грампласцінкі;
 - 4.2.3. магнітныя стужкі;
 - 4.2.4. аўдыёкасы;
 - 4.2.5. CD-ROM;
- 4.3. кінадакументы:
 - 4.3.1. негатывы на ролікавых плёнках;
 - 4.3.2. пазітывы на ролікавых плёнках;
 - 4.3.3. відэамагнітныя стужкі.
- 5. Натуральна-гістарычныя крыніцы:
 - 5.1. біялагічныя:
 - 5.1.1. пазваночныя*;
 - 5.1.2. беспазваночныя**, у тым ліку энтамалогія (насякомыя);
 - 5.1.3. батаніка;
 - 5.1.4. грыбы;
 - 5.2. геалагічныя:
 - 5.2.1. карысныя выкапні;
 - 5.2.2. палеанталагічныя крыніцы;
 - 5.3. заалагічныя крыніцы:
 - 5.3.1. пазваночныя;
 - 5.3.2. беспазваночныя.

*Да разнавіднасці «пазваночныя» адносяцца млекакормячыя (звяры), птушкі, земнаводныя, рыбы, паўзуны.

**Да разнавіднасці «беспазваночныя» адносяцца малюскі, членістаногія.

Дадатак 3

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

КНІГА
паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (галоўная інвентарная кніга)

(перыяд)

Ідэнтыфікацыйны нумар (нумар па кнізе паступленняў музейных	Нумар, дата акта прыёму музейных прадметаў на	Прадметнае імя, аўтарская назва, кароткае апісанне, аўтар, час і месца стварэння	Колькасць	Матэрыял і тэхніка	Памеры. Вага для каштоўных металаў і каштоўных камянёў	Стан захаванасці	Спосаб паступлення. Кошт закупкі	Нумар і дата пратакола фондава-закупчай камісіі	Назва музейнай калекцыі	Заўвагі
---	---	--	-----------	--------------------	--	------------------	----------------------------------	---	-------------------------	---------

прадметаў асноўнага фонду)	пастаяннае захоўванне	(вытворчасці)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дадатак 4
выключаны

Дадатак 5
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

**КНИГА
ўліку фонду сыравінных матэрыялаў**

(перыяд)

Ідэнтыфікацыйны нумар	Нумар, дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Прадметнае імя, кароткае апісанне	Крыніца паступлення	Колькасць	Матэрыял	Спосаб кансервацыі	Асоба, якая правяла кансервацыю	Стан захаванасці	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дадатак 6
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

**КНИГА
ўліку фонду навукова-дапаможных матэрыялаў**

(перыяд)

Ідэнтыфікацыйны нумар	Нумар і дата акта прыёму на пастаяннае захоўванне	Час, крыніца і спосаб паступлення	Прадметнае імя, аўтарская назва і кароткае апісанне прадмета	Колькасць	Матэрыял і тэхніка	Памер	Захаванасць	Нумар, дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дадатак 7
да Інструкцыі аб парадку камплектавання

музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

**КНИГА
ўліку прадметаў часовага захоўвання**

_____ (перыяд)

Ідэнтыфікацыйны нумар	Нумар і дата акта прыёму на часовае захоўванне	Тэрмін, крыніца паступлення	Прадметнае імя, аўтарская назва і кароткае апісанне прадмета	Колькасць	Матэрыял і тэхніка	Захаванасць	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8

Дадатак 8
выключаны
Дадатак 9
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Кіраўнік музея _____
«__» _____ 20__ г.
Пячатка музея

**АКТ № __
прыёму на пастаяннае захоўванне**
«__» _____ 20__ г.

Дадзены акт склалі:
галоўны захавальнік _____ (прозвішча, імя, імя па бацьку)
прадстаўнік музея _____ (прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)
з аднаго боку, і ўладальнік _____ (прозвішча, імя, імя па бацьку, статус, даныя дакументаў,

_____ якія могуць засведчыць асобу, адрас месца жыхарства для фізічнай

_____ асобы і назва юрыдычнай асобы, адрас юрыдычнай асобы, даверанасць ад юрыдычнай асобы) з другога боку, у тым, што першыя прынялі, а другі здаў на пастаяннае захоўванне наступныя музейныя прадметы і навукова-дапаможныя матэрыялы.

Падстава: _____ (нумар, дата пратакола фондава-закупачнай камісіі)

№	Прадметнае імя і	Колькасць	Ідэнтыфікацыйны	Захаванасць	Спосаб	Закупачны	Заўвагі
---	------------------	-----------	-----------------	-------------	--------	-----------	---------

п/п	назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер		нумар		паступлення	кошт (у выпадку закупкі)	

Усяго па акце прынята _____ музейных прадметаў.
(лічбай і пропісцю)

Акт складзены ў _____ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Прынялі:

галоўны захавальнік _____
(подпіс)

прадстаўнік музея _____
(подпіс)

Здаў _____
(подпіс)

Прысутнічаў

загадчык аддзела ўліку _____
(подпіс)

_____ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 10
выключаны

Дадатак 11
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Кіраўнік музея _____
«__» _____ 20__ г.
Пячатка музея

АКТ № _____
прыёму на часовае захоўванне
«__» _____ 20__ г.

Дадзены акт складзены ў тым, што прадстаўнік музея _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)

прыняў, а ўладальнік _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку, статус,

даня дакументаў, якія могуць засведчыць асобу, адрас)

здаў на часовае захоўванне наступныя прадметы музейнага значэння.

Тэрмін _____
(да якой даты бярэцца прадмет)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку прадметаў часовага захоўвання	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце прынята _____
(лічбай і пропіссю)

Акт складзены ў 2 экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Прыняў _____
(подпіс)

Здаў _____
(подпіс)

Прысутнічаў
загадчык аддзела ўліку
(галоўны захавальнік) _____
(подпіс)

_____ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 12
выключаны

Дадатак 13
выключаны

Дадатак 14
выключаны
Дадатак 15

да Інструкцыі аб парадку камплектавання
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных
прадметаў і музейных калекцый, уключаных
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Кіраўнік музея _____
«__» _____ 20__ г.
Пячатка музея

АКТ № _____
звароту з часовага захоўвання
«__» _____ 20__ г.

Дадзены акт склалі:
прадстаўнік музея _____
(пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку)

з аднаго боку, і ўладальнік _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку, статус,

_____ даныя дакументаў, якія могуць засведчыць асобу, адрас)

з другога боку, у тым, што першы вярнуў, а другі прыняў наступныя прадметы музейнага значэння.

Падстава: _____
(нумар, дата пратакола фондава-закупачнай камісіі)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць	Ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе ўліку фонду часовага захоўвання	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце перададзена _____ прадметаў музейнага значэння.
(лічбамі і пропіссю)

Акт складзены ў _____ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Бакі, якія падпісалі дадзены акт, задаволены належнай захаванасцю перададзеных прадметаў і адсутнасцю якіх-небудзь прэтэнзій з боку ўладальніка пералічаных прадметаў.

Вярнуў _____
(подпіс)

Прыняў _____
(подпіс)

Прысутнічалі:

галоўны захавальнік _____
(подпіс)

(разборліва прозвішча, ініцыялы)

загадчык сектара ўліку _____
(подпіс)

(разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 16
выключаны
Дадатак 17
выключаны
Дадатак 18
да Інструкцыі аб парадку камплектавання
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных
прадметаў і музейных калекцый, уключаных
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея _____

«__» _____ 20__ г.

Пячатка музея

АКТ № _____

выдачы на пастаяннае захоўванне

«__» _____ 20__ г.

Дадзены акт склалі:

галоўны захавальнік (загадчык фондаў) _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

адказны захавальнік калекцыі _____
(назва калекцыі)

(прозвішча, імя, імя па бацьку захавальніка)

і прадстаўнік арганізацыі _____
(назва арганізацыі, пасада, прозвішча, імя,

імя па бацьку асобы, якая прыняла прадметы)

які дзейнічае на падставе даверанасці № _____ ад «__» _____ 20__ г., у тым, што першыя выдалі, а другі прыняў на пастаяннае захоўванне наступныя музейныя прадметы, навукова-дапаможныя матэрыялы.

Падстава: _____

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер	Колькасць	Ідэнтыфікацыйныя нумары	Захаванасць	Заўвагі

Усяго па акце перададзена _____ музейных прадметаў,
(лічбамі і пропісцю)

навукова-дапаможных матэрыялаў.

Акт складзены ў _____ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Выдалі:

галоўны захавальнік фондаў _____
(подпіс)

адказны захавальнік калекцыі _____
(подпіс)

Прыняў _____
(подпіс)

Прысутнічаў

загадчык аддзела ўліку _____
(подпіс)

_____ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 19

да Інструкцыі аб парадку камплектавання
музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку,
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных
прадметаў і музейных калекцый, уключаных
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея _____

«__» _____ 20__ г.

Пячатка музея

АКТ № _____

выдачы на часовае захоўванне

«__» _____ 20__ г.

Дадзены акт склалі:

галоўны захавальнік (загадчык фондаў) _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

адказны захавальнік калекцыі _____
(назва калекцыі,

_____ прозвішча, імя, імя па бацьку захавальніка)

і прадстаўнік арганізацыі _____
(назва ўстановы, пасада, прозвішча, імя,

_____ імя па бацьку асобы, якая прыняла прадметы)

які дзейнічае на падставе даверанасці № _____ ад «__» _____ 20__ г., і па
гарантыйным пісьме ад «__» _____ 20__ г. № _____ у тым, што першыя
выдалі, а другі прыняў на часовае захоўванне наступныя музейныя прадметы і матэрыялы.

Мэта выдачы: _____

Падстава: _____

Тэрмін _____
(да якой даты бярэцца прадмет)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер музейнага прадмета	Колькасць	Ідэнтыфікацыйныя нумары	Захаванасць	Страховы кошт	Заўвагі

Усяго па акце перададзена _____ музейных прадметаў.
(лічбамі і пропісцю)

Акт складзены ў _____ экзэмплярах і ўручаны асобам, якія яго падпісалі.

Перадача адбылася пры абавязковым выкананні наступных умоў:

1. Перададзеныя па гэтым акце музейныя прадметы падлягаюць звароту ў музей не пазней тэрміну, устаноўленага ў акце.
2. Упакоўка і перавозка выдадзенага адбываецца за кошт _____ як пры перадачы, гэтак і пры вяртанні.
3. Перададзеныя прадметы павінны быць вернуты з той жа захаванасцю, у якой яны знаходзіліся на момант выдачы. У выпадку страты ці частковага пашкоджання перададзеных матэрыялаў _____ абавязуецца кампенсаваць кошт страчанага ці кошт рэстаўрацыі.

Перадалі:

галоўны захавальнік фондаў _____
(подпіс)

адказны захавальнік калекцыі _____
(подпіс)

Прыняў _____
(подпіс)

Прысутнічаў

загадчык аддзела ўліку _____
(подпіс)

_____ (разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 20

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Галоўны захавальнік _____
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

унутрымузейнай перадачы

«__» _____ 20__ г.

Дадзены акт склалі:

адказны захавальнік музейнай калекцыі _____
(назва калекцыі, прозвішча, імя, імя па бацьку)

і супрацоўнік музея _____
(пасада, прозвішча, імя, імя па бацьку)

у тым, што першы перадаў, а другі прыняў на часовае захоўванне наступныя музейныя прадметы і навукова-дапаможныя матэрыялы.

Мэта перадачы: _____

Падстава: _____

Тэрмін _____

(да якой даты перадаецца прадмет)

№ п/п	Прадметнае імя і назва, аўтар, кароткае апісанне, час і месца стварэння, матэрыял, тэхніка, памер музейнага прадмета	Колькасць	Ідэнтыфікацыйны нумар	Захаванасць	Заўвагі
-------	--	-----------	-----------------------	-------------	---------

Усяго па акце перададзена _____ музейных прадметаў.
(лічбамі і пропісцю)

Перадаў _____
(подпіс)

Прыняў _____
(подпіс)

Прысутнічаў
загадчык аддзела ўліку _____
(подпіс)

(разборліва прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 21
выключаны
Дадатак 22
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымuseumнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

Музейная калекцыя _____

(перыяд)

Ідэнтыфікацыйны нумар	Нумар па кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду	Назва і поўнае разгорнутае навуковае апісанне прадмета, надпісы, клеймы, знакі	Паходжанне (месца і дата стварэння, гісторыя прадмета)	Колькасць	Матэрыял і тэхніка	Памеры. Маса для каштоўных металаў і каштоўных камянёў	Захаванасць	Крыніца і спосаб паступлення, нумар і дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Нумар фота-здымкаў ці негатываў	Старыя ўліковыя абазначэнні	Дата запавення, прозвішча супрацоўніка	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Дадатак 23
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымuseumнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЖУРНАЛ
рэгістрацыі актаў прыёму на часовае захоўванне

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Крыніца паступлення	Колькасць	Тэрмін	Заўвагі
1	2	3	4	5	7	8

Дадатак 24
выключаны
Дадатак 25
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЖУРНАЛ
рэгістрацыі актаў прыёму на пастаяннае захоўванне

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Крыніца паступлення, нумар і дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Колькасць	Нумар і дата акта прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7

Дадатак 26
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЖУРНАЛ
рэгістрацыі актаў прыёму на матэрыяльна адказнае захоўванне

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Нумар і дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Колькасць	Прыняў	Перадаў	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8

Дадатак 27
выключаны
Дадатак 28
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЖУРНАЛ
рэгістрацыі актаў звароту з часовага захоўвання

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Уладальнік	Супрацоўнік музея	Колькасць	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7

Дадатак 29
выключаны

Дадатак 30
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЖУРНАЛ
рэгістрацыі актаў перадачы на пастаяннае захоўванне

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Установа, асоба, якая прымае	Супрацоўнік музея, які перадае	Колькасць	Падстава, нумар і дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8

Дадатак 31
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЖУРНАЛ
рэгістрацыі актаў перадачы на часовае захоўванне

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Арганізацыя, асоба, якая прымае	Супрацоўнік музея, які перадае	Колькасць	Мэта	Падстава	Тэрмін
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дадатак 32
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымудзейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

**ЖУРНАЛ
рэгістрацыі актаў унутрымузейнай перадачы**

№ п/п	Нумар акта	Дата акта	Мэта	Тэрмін	Колькасць	Перадаў	Прыняў	Адзнака аб вяртанні
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дадатак 33
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

**ЖУРНАЛ
рэгістрацыі пратаколаў фондава-закупачнай камісіі**

№ п/п	Нумар пратакола фондава-закупачнай камісіі	Дата пратакола	Колькасць прадметаў, прынятых у асноўны фонд	Колькасць прадметаў, прынятых у фонд навукова-дапаможных матэрыялаў	Колькасць прадметаў, прынятых у фонд сыравінных матэрыялаў	Колькасць прадметаў, якія былі вернуты ўладальніку
1	2	3	4	5	6	7

Дадатак 34
выключаны
Дадатак 35
да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Кіраўнік музея _____
«__» _____ 20__ г.
Пячатка музея

АКТ № _____

_____ (дата)

на скасаванне старых інвентарных кніг

Горад _____

Наступны акт склалі: галоўны захавальнік (загадчык фондаў) _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

адказны захавальнік _____
(прозвішча, імя, імя па бацьку)

у тым, што згодна з распараджэннем _____

(каго, калі)

інвентарныя кнігі музея _____

(шыфры і нумары кніг)

у сувязі са старэннем, значнымі пашкоджаннямі заменены на новыя з устаноўленымі для іх шыфрамі і нумарамі.

Пры замене ў новай інвентарнай кнізе захаваны ўсе ўнесеныя ў старую кнігу нумары музейных прадметаў і музейных калекцый. У старых інвентарных кнігах з агульнай колькасцю запісаў _____ скасавана нумароў _____ з пераносам іх у новыя інвентарныя кнігі.

У _____ нумарах запісы зроблены з улікам пераатрыбуцый, навуковых даследаванняў, рэстаўрацыі, дадаткова ўнесены дадзеныя аб фактычным стане захаванасці.

Наступныя нумары запісаў _____ у старых інвентарных кнігах адзначаныя як выдадзеныя па актах (пералічэнне нумароў актаў) _____

Наступных нумароў _____ у наяўнасці не аказалася і ніякіх запісаў аб выдачы музейных прадметаў з дадзенымі нумарамі няма.

Выключаны з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь па дазvole Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь _____ музейных прадметаў, якія лічацца за _____ нумарамі.

Выключаны двойчы паўтораныя запісы (_____ нумароў музейных прадметаў).

Прапушчаны нумары _____

Старая інвентарная кніга лічыцца скасаванай і перадаецца на пастаяннае захоўванне ў _____

Падстава: _____

Дадаткі:

1. Завяральны спіс нумароў старой скасаванай інвентарнай кнігі з нумарамі новай інвентарнай кнігі.
2. Спіс на выдадзеныя і выключаныя музейныя прадметы.
3. Спіс на нязнойдзеныя музейныя прадметы.
4. Спіс музейных прадметаў, якія прайшлі пераатрыбуцыю.
5. Спіс музейных прадметаў з прапушчанымі нумарамі.

Подпісы складальнікаў: _____

Дадатак 36

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

_____ (назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Кіраўнік музея _____

«__» _____ 20__ г.

Пячатка музея

АКТ № _____

зверкі наяўнасці музейных прадметаў з уліковай дакументацыяй

«__» _____ 20__ г.

Наступны акт складзены ў тым, што згодна з загадам кіраўніка музея ад
«__» _____ 20__ г. № _____ камісія ў складзе _____

правяла праверку наяўнасці музейных прадметаў музейнай калекцыі (фонду)

_____ (назва музейнай калекцыі (фонду))

якая (які) знаходзіцца на матэрыяльна адказным захоўванні ў _____ (прозвішча, імя,

_____ імя па бацьку адказнага захавальніка)

з уліковымі дакументамі: _____ (пералік уліковай дакументацыі)

У выніку зверкі выяўлена наступнае: па дадзеных уліку на матэрыяльна адказным
захаванні ў _____

_____ (прозвішча, імя, імя па бацьку адказнага захавальніка)

на _____ знаходзіцца _____ (лічбай і пропісцю)

_____ (дата)

музейных прадметаў.

Фактычна ў музейнай калекцыі (фондзе) _____ (назва музейнай калекцыі (фонду))

У _____ (прозвішча, імя, імя па бацьку адказнага захавальніка)

знаходзіцца _____ музейных прадметаў, (лічбай і пропісцю)

што _____ дадзеным уліку. (адпавядае (або не адпавядае))

У выніку зверкі вызначана наступнае:

_____ разыходжанне(яў) з запісам ва ўліковых дакументах;

_____ прадметы(аў) не выяўлена;

_____ прадметы(аў) спісана ва ўстаноўленым парадку, але не выключана з уліковай дакументацыі музея;

_____ прадметы(аў) запісаны двойчы пад рознымі нумарамі ў кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду. Складаецца спіс музейных прадметаў, двойчы запісаных у кнігу паступленняў асноўнага фонду, згодна з дадаткам 1 да акта зверкі наяўнасці музейных прадметаў з уліковай дакументацыяй (далей – акт);

_____ прадметы(аў) запісана двойчы пад рознымі нумарамі ў інвентарныя кнігі. Складаецца спіс музейных прадметаў, якія двойчы запісаны ў інвентарную кнігу, згодна з дадаткам 2 да акта;

_____ прадметы(аў) падлягаюць пераводу ў фонд навукова-дапаможных матэрыялаў.

Складаецца спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць пераводу ў фонд навукова-дапаможных матэрыялаў, згодна з дадаткам 4 да акта;

_____ прадметы(аў) падлягаюць выключэнню. Складаецца спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць выключэнню з асноўнага фонду музея, згодна з дадаткам 5 да акта.

Такім чынам, па стане на _____ фактычная наяўнасць музейных прадметаў у музейнай калекцыі (фондзе) _____ (дата)

_____ якія знаходзяцца на _____ (назва калекцыі (фонду))

матэрыяльна адказным захоўванні ў захавальніка _____ (прозвішча, імя, імя па бацьку адказнага захавальніка)

складае _____ музейных прадметаў.

Подпісы членаў камісіі: _____

Дадатак 1
да акта зверкі наяўнасці
музейных прадметаў
з уліковай дакументацыяй

Спіс музейных прадметаў, двойчы запісаных у кнігу паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду

№ п/п	Першасны запіс	Другасны запіс	Нумар, які застаўся
1	2	3	4

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) _____

Дадатак 2
да акта зверкі наяўнасці
музейных прадметаў
з уліковай дакументацыяй

Спіс музейных прадметаў, якія двойчы запісаны ў інвентарную кнігу

№ п/п	Першасны запіс	Паўторны запіс	Нумар, які застаўся
1	2	3	4

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) _____

Дадатак 3
да акта зверкі наяўнасці
музейных прадметаў
з уліковай дакументацыяй

Спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць пераводу ў абменны фонд

Напрыклад:

КП 12878/1-4	Ліхтар дэкаратыўны. Аўтар Маркаў У.Ф. Расія, 1980 г. 23,5 x 17 x 9,5

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) _____

Дадатак 4
да акта зверкі наяўнасці
музейных прадметаў
з уліковай дакументацыяй

Спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць пераводу ў фонд навукова-дапаможных матэрыялаў

Напрыклад:

Ідэнтыфікацыйны нумар	Ліхтар дэкаратыўны. Аўтар Маркаў У.Ф. Расія, 1980 г. 23,5 x 17 x 9,5

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) _____

Дадатак 5
да акта зверкі наяўнасці
музейных прадметаў
з уліковай дакументацыяй

Спіс музейных прадметаў, якія падлягаюць выключэнню з асноўнага фонду музея

Напрыклад:

КП 609	Гарушкін Б.П. Вітраж «Народная творчасць», 1981 г. Жалеза і г.д.
--------	--

Загадчык сектара ўліку (галоўны захавальнік) _____

Дадатак 37
выключаны

Дадатак 38
выключаны
Дадатак 39

да Інструкцыі аб парадку камплектавання
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных
прадметаў і музейных калекцый, уключаных
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЖУРНАЛ

фіксацыі выпраўленняў у кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду

№ п/п	Дата	Нумар і дата пратакола фондава-закупачнай камісіі	Ідэнтыфікацыйны нумар	Назва поля	Старое значэнне поля	Новае значэнне поля	Подпіс галоўнага захавальніка, пячатка музея
1	2	3	4	5	6	7	8

Дадатак 40
да Інструкцыі аб парадку камплектавання
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных
прадметаў і музейных калекцый, уключаных
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

(назва музея)

ЗАЦВЯРДЖАЮ
Кіраўнік музея _____
«__» _____ 20__ г.
Пячатка музея

ПРАТАКОЛ № _____
ад _____
пасяджэння фондава-закупачнай камісіі

Прысутнічалі: _____

(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасады членаў камісіі)

Парадак дня:

«Аб прыёме прадметаў музейнага значэння на пастаяннае захоўванне»

1. Слухалі: паведамленне (прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада (галоўны захавальнік, загадчык аддзела, навуковы супрацоўнік) аб прыёме прадметаў музейнага значэння на пастаяннае захоўванне.

Усяго _____ прадметаў музейнага значэння.
(лічбамі і пропіссяю)

Пытанні: _____

2. Выступілі (хто, аб чым: аб музейным значэнні новых паступленняў, аб унікальным значэнні таго ці іншага прадмета, аб аднясенні прадметаў да асноўнага (абменнага) фонду і іншае): _____

3. Пастанавілі:

3.1. улічваючы, што дадзеныя прадметы маюць музейнае значэнне, могуць папоўніць музейны фонд і будуць выкарыстоўвацца ў навуковых і экспазіцыйна-выставачных праектах музея, набыць прадстаўленыя прадметы музейнага значэння па вызначанай цане;

3.2. у склад музейнага фонду на пастаяннае захоўванне прыняць _____ прадметаў музейнага значэння;

3.3. уключыць у склад асноўнага фонду _____ музейных прадметаў па пераліку;

3.4. уключыць у склад абменнага фонду _____ музейных прадметаў па пераліку;

3.5. уключыць у склад фонду навукова-дапаможных матэрыялаў _____ прадметаў па пераліку;

3.6. уключыць у склад фонду сыравінных матэрыялаў _____ музейных прадметаў па пераліку;

3.7. вярнуць уладальнікам _____ прадметаў музейнага значэння па пераліку.

Подпісы членаў фондава-закупачнай камісіі: _____

Дадатак 41
да Інструкцыі аб парадку камплектавання
музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку,
навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных
прадметаў і музейных калекцый, уключаных
у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь,
навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

Структура навуковага апісання музейнага прадмета

1. Статус і месцазнаходжанне прадмета:

1.1. краіна.

Змест: поўная афіцыйная назва краіны, на тэрыторыі якой знаходзіцца ўладальнік музейнага прадмета.

Прыклад: Рэспубліка Беларусь;

1.2. вышэйшая арганізацыя (заснавальнік).

Змест: поўная афіцыйная назва вышэйшай арганізацыі.

Прыклад: Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь або аддзел культуры Мазырскага гарвыканкама;

1.3. назва музея.

Змест: поўная афіцыйная (згодна са статутам) назва музея, у якім прадмет знаходзіцца на пастаянным захоўванні.

Прыклад: установа «Нацыянальны мастацкі музей Рэспублікі Беларусь»;

1.4. абрэвіятура назвы музея.

Змест: скарачанае назва музея.

Прыклад: БДМГВАВ.

Чытай: Беларускае дзяржаўнае музей гісторыі Вялікай Айчыннай вайны;

1.5. падраздзяленне музея (філіял, аддзел).

Змест: поўная афіцыйная (згодна са статутам) назва філіяла музея альбо аддзела.

Прыклад: Мазырская раённая карцінная галерэя.

Заўвага. Поле запаўняецца толькі ў тым выпадку, калі падраздзяленне мае асабістыя фонды, у якіх прадмет знаходзіцца на пастаянным захоўванні;

1.6. адрас музея.

Змест: указваюцца поўныя паштовы і электронны адрасы, міжнародны код, нумары тэлефона кіраўніка музея і тэлефакса.

Прыклады: вул. Леніна, д.12, 225710, г. Пінск-10, Брэсцкая вобл., Беларусь,
тэлефон (01653) 2 25 39, факс (01 653) 2 25 40;
пр-т Скарыны, д. 25а, 220030, г. Мінск-30, Беларусь,
тэлефон (факс) (017) 227 11 66, e-mail...

Заўвага. Выкарыстоўваецца міжнародны стандарт напісання, прыняты ў паштовай справе і справаходстве. Пры гэтым дапускаюцца агульнапрынятыя скарачэнні;

1.7. адрас падраздзялення (філіяла, аддзела) музея.

Змест, заўвагі і прыклады ў адпаведнасці з падпунктам 1.6 пункта 1 дадзенага парадку;

1.8. ідэнтыфікацыйны нумар па кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду ці па кнізе ўліку музейных прадметаў абменнага фонду.

Змест: літарныя і лічбавыя знакі, якія складаюць унікальны пастаянны нумар музейнага прадмета, дадзены яму пры паступленні. Ідэнтыфікацыйны нумар складаецца з наступных элементаў:

літарны індэкс кнігі паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду (галоўнай інвентарнай кнігі), кнігі ўліку музейных прадметаў абменнага фонду;

нумар, пад якім прадмет зарэгістраваны ў кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду, кнізе ўліку музейных прадметаў абменнага фонду.

Прыклад: КП 061787.

Чытай: кніга паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду – 61787.

Прыклад: КАФ000015.

Чытай: кніга ўліку музейных прадметаў абменнага фонду – 15;

1.9. ідэнтыфікацыйны інвентарны нумар.

Змест: літарны індэкс інвентарнай кнігі музейнай калекцыі, да якой прадмет аднесены;

парадкавы нумар прадмета па інвентарнай кнізе музейнай калекцыі.

Прыклад: Н 1134.

Чытай: інвентарная кніга калекцыі нумізматыкі – 1134.

Заўвагі:

Запіс вядзецца паводле ўзораў, прынятых у кожным канкрэтным музеі. Ён павінен адпавядаць уліковаму шыфру, які стаіць на прадмеце.

У выпадку, калі прадмет мае некалькі складовых частак з асобнымі нумарамі, яны прыводзяцца праз коску;

1.10. назва калекцыі.

Змест: назва музейнай калекцыі, да якой аднесены музейны прадмет;

1.11. спосаб паступлення.

Змест: тып арганізацыі камплектавання музейнага збору; спосаб, якім прадмет паступіў у музейны збор. Указваецца адзін з наступных варыянтаў паступлення прадмета на пастаяннае захоўванне: перадача, дар, завяшчанне, закупка, абмен, экспедыцыя, археалагічныя раскопкі, заказ, невядомы.

Заўвагі:

Перадачай лічыцца бязвыплатная перадача культурнай каштоўнасці на адказнае захоўванне ў музейным зборы, паступленне прадмета ад установы (мытнае ўпраўленне, упраўленне ўнутраных спраў, Міністэрства культуры, Міністэрства фінансаў).

Дар – бязвыплатная перадача ва ўласнасць музея калекцыі ці прадмета музейнага значэння прыватнай асобай альбо ўстановай (банк, галерэя);

1.12. нумар акта прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне.

Прыклад: 1;

128 ;

1.13. дата акта прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне.

Змест: год, месяц, дзень, у які акт прыёму прадмета на пастаяннае захоўванне быў зацверджаны кіраўніком музея. Запіс праводзіцца паводле ўзору, які адпавядае міжнародным стандартам справаводства.

Прыклад: 1996/03/25.

Чытай: 1996 год, сакавіка, 25 дня;

1.14. крыніца паступлення.

Змест: указваецца поўная афіцыйная назва ўстановы альбо прозвішча, імя, імя па бацьку прыватнай асобы, якія перадалі прадмет музейнага значэння ў музейны фонд;

1.15. тапаграфія.

Змест: указваецца тапаграфічны шыфр месца захоўвання прадмета (экспазіцыйная зала (Э), фондасховішча (Ф), вітрына (В), стэнд (С), стэлаж (Ст), шафа (Ш), паліца (П), папка (Пп)).

Прыклад: Ф20 Ш5 П7 Пп2.

Чытай: фондасховішча № 20, шафа № 5, паліца № 7, папка № 2.

2. Агульныя характарыстыкі:

2.1. тып;

2.2. від;

2.3. разнавіднасць.

Пры запаўненні палёў гэтага раздзела неабходна карыстацца дадаткам 1 да дадзенай Інструкцыі.

3. Характарыстыкі прадмета:

3.1. фотаздымкі ў лічбавым фармаце, jpg.

Змест: выявы прадмета ў выглядзе фотаздымка ў лічбавай форме. Прадмет можа мець некалькі выяў, адна з іх – асноўная;

3.2. прадметнае імя.

Змест: кароткі, агульнапрыняты для дадзенага прадмета тэрмін.

Прыклады: статуя, бюст, медальён, абраз, карціна, мазаіка, малюнак, эстамп, ілюстрацыя, марка, паштоўка, плакат, пратакол, пашпарт, нататкі, кніга, афіша, пісталет, каска, вымпел, ордэн, стул, грамафон, скрыпка, гадзіннік, кубак, фатаграфія і іншае;

3.3. агульнае прадметнае імя.

Змест: абазначаецца прыналежнасць прадмета да групы, комплексу прадметаў.

Прыклады: клад, сервіз, набор і іншае;

3.4. лакальнае (мясцовае) прадметнае імя.

Змест: указваецца назва прадмета (адна ці больш), характэрная для пэўнай мясцовасці. Яна адрозніваецца ад агульнапрынятай назвы. Калі лакальная назва супадае з агульнапрынятай, поле не запаўняецца.

Прыклады: Прадметнае імя: гляк;

лакальная назва: агляк.

Прадметнае імя: дымакур;

лакальная назва: дымілка;

курадым;

куранка;

падкурачка.

Прадметнае імя: гармонік;

лакальная назва: гармошка;

гармония;

3.5. аўтарская назва прадмета.

Змест: назва, дадзеная прадмету аўтарам-вытворцай, альбо загаловак, альбо назва, вызначаныя на падставе іканаграфіі прадмета. Ужываецца таксама тэрмін «без назвы», калі ён быў прысвоены прадмету (мастацкаму альбо літаратурнаму твору) аўтарам.

Прыклады: Прадметнае імя: малюнак;

назва прадмета: «Першы снег».

Прадметнае імя: часопіс;

назва прадмета: «Спадчына».

Прадметнае імя: газета;

назва прадмета: «За вольнасць».

Прадметнае імя: ордэн;

назва прадмета: Працоўнага Чырвонага Сцягу.

Дзецца назва кніг, часопісаў і іншых друкаваных выданняў.

Прыклады: «Людзі на балоце»;
«Наша ніва»;
«Спадчына»;
«Мужыцкая праўда».

Калі прадмет мае аўтарскую назву альбо заглавак, але з'яўляецца часткай комплексу (серыі мастацкіх твораў, сервіза і інш.), які мае агульную назву, апошня записваецца праз коску пасля назвы прадмета. Калі прадмет мае парадкавы нумар як частка комплексу, гэты нумар фіксуецца праз коску пасля агульнай назвы комплексу.

Прыклад: «Анёл жалобы», паліптых «Рэквіем», чацвёртая частка.

Калі прадмет двухбаковы (абраз, манета), спачатку записваецца назва вонкавага боку, а потым, праз знак «/» – назва абаротнага боку.

Прыклад: «Бог Саваоф» / «Сашэсце ў пекла».

Калі назвай з'яўляюцца вершаваныя радкі, іх пераход да іншага радка адзначаецца знакам «/».

Прыклад: «Як даўні боль, як сон салдата / Сляды і лодка на пяску...».

Аўтарская назва альбо заглавак на замежнай мове даецца ў арыгінале, за выключэннем выпадкаў, калі літары цяжка ўвасобіць (іерогліфы і іншыя).

Прыклады: «Minsker Zeitung»;
«Moje podrze»;

3.6. пераклад назвы з замежнай мовы.

Змест: указваецца пераклад аўтарскай назвы прадмета ці яго заглаўка на афіцыйную дзяржаўную мову краіны. У кароткім апісанні прадмета ўказваецца, з якой мовы зроблены пераклад.

Прыклады: «Мінская газета»;
«Мае падарожжы»;

3.7. матэрыял.

Змест: пералічваюцца ўсе матэрыялы, акрамя каштоўных металаў і каштоўных камянёў, якія былі выкарыстаны пры стварэнні прадмета, а таксама для яго дэкарыравання. Кожная назва матэрыялу записваецца ў асобным радку.

Прыклады: дрэва;
метал;
аксаміт.
Папера;
кардон.

Заўвагі:

Матэрыялы пералічваюцца ў паслядоўнасці вытворчасці прадмета.

Не пазначаюцца матэрыялы, якія былі выкарыстаны для кансервацыі і рэстаўрацыі прадмета.

Прапануецца карыстацца тэрміналагічным слоўнікам, кадыфікатарамі матэрыялаў;

3.8. тэхніка, тэхналогія.

Змест: у асобных радках пералічваюцца працэсы, метады, тэхнікі, спосабы вытворчасці, якія былі выкарыстаны для стварэння прадмета.

Прыклады: тачэнне;
разьба;
зalachэнне.
Вытворчасць прамысловая;
вытворчасць кустарная;
вытворчасць ручная.
Рукапіс;
машынапіс.
Штампоўка;
гравіроўка.

Заўвага. Прапануецца карыстацца тэрміналагічным слоўнікам;

3.9. памеры.

Змест: максімальныя памеры прадмета. Выкарыстоўваюцца тэрміны: вышыня, шырыня, таўшчыня. Прынятыя скарачэнні: в. – вышыня; ш. – шырыня; даўж. – даўжыня; таўшч. – таўшчыня; д. – дыяметр. Для двухмерных плоскіх прадметаў (карціна, малюнак) даецца два памеры: вышыня (вертыкаль) і шырыня (гарызанталь), для аб'ёмных – вышыня, шырыня, глыбіня. Круглыя і эліпсападобныя прадметы вызначаюцца па найбольшым дыяметры. Для двухмерных прадметаў (напрыклад, кавалак тканіны), якія выцягнуты па гарызанталі, выкарыстоўваюцца тэрміны «даўжыня» і «шырыня». Для твораў графікі ўказваецца памер аркуша і выявы. Лінейнымі адзінкамі вымярэнняў з'яўляюцца сантыметры (см); для прадметаў нумізматыкі, філатэліі, твораў графікі – міліметры (мм).

Прыклады: 4 x 35x 34;
45 x 35;
45 ;

3.10. вага.

Змест: указваецца агульная вага прадмета;

3.11. кароткае апісанне прадмета (анатацыя).

Тэкст супадае з апісаннем у кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду;

3.12. апісанне знешняга выгляду.

Змест: агульная характарыстыка прадмета вольным тэкстам. Вызначаюцца асноўныя распазнавальныя прыкметы і асаблівасці знешняга выгляду, якія дазваляюць ідэнтыфікаваць прадмет з шэрагу аналагічных. Апісваюцца форма, колер, дэкор, адметныя прыкметы;

3.13. гісторыя прадмета.

Змест: гісторыя прадмета і яе інтэрпрэтацыя. Запіс робіцца вольным тэкстам і можа быць карысным у якасці асновы для публікацыі.

Можа быць зафіксавана інфармацыя 2 відаў:

інфармацыя аб папярэдніх уладальніках прадмета да таго часу, як ён трапіў у музейны збор;

некаторыя тлумачэнні, якія тычацца самога прадмета. Напрыклад, больш падрабязнае апісанне таго, як выкарыстоўваўся прадмет, інфармацыя аб яго карыстальніку;

3.14. змест, іканаграфія.

Змест: змест пісьмовых крыніц (дакументаў, друкаваных выданняў і іншых), а таксама іканаграфія – апісанне тыпалагічных адзнак, якія выкарыстаны для стварэння вобразаў, персанажаў і сюжэтных сцэн помнікаў выяўленчага мастацтва. У апісанне ўключаюцца толькі асноўныя паняцці без іх інтэрпрэтацыі.

Прыклад: паясная выява жанчыны ў павароце 3/4 улева.

Заўвага. Апісанне выконваецца вольным тэкстам;

3.15. колькасць частак.

Змест: фактычная колькасць частак музейнага прадмета, якая была зарэгістравана ў акце прыёму музейных прадметаў на пастаяннае захоўванне і кнізе паступленняў музейных прадметаў асноўнага фонду.

Прыклад: 10;

3.16. стан захаванасці.

Змест: апісанне фізічнага стану захаванасці. Фіксуецца агульны стан прадмета і яго частак, ступень яго захаванасці. Вольным тэкстам пералічваюцца ўсе пашкодванні, іх памеры і месцазнаходжанне. Спачатку пералічваюцца дэфекты, страты частак з пазначэннем месца і памераў пашкоджанняў асновы матэрыялу (праколы, разрывы, страты), а потым пашкоджанняў без парушэння асновы (згіны, драпіны, забруджванне).

Фіксуецца дата праверкі стану захаванасці.

Прыклады: 2007/05/09 добры;
2003 /04/11 здавальняючы;
2001 /05/06 дрэнны;
2004 /05/06. У ніжнім правым/левым вугле восыпы каляровага слоя, па цэнтры – драпіна 7,0 см; страта каляровага пласта злева ад цэнтры 7,0 x 8,0 см.

Магчыма выкарыстанне наступных катэгорый апісання стану захаванасці помнікаў нумізматыкі:

паліраваны штэмпель (Proof);
паліраваны штэмпель з ледзь заўважнымі дэфектамі (Prooflike);
люстэркавы бляск (Brilliant uncirculated – BU);
некарыстаныя манеты (Uncirculated – Unc.);
надзвычай цудоўнае (Extremely fine – XF or EF);
вельмі цудоўнае (Very fine – VF);
цудоўнае (Fine – F);
вельмі добрае (Very good – VG);
добрае (Good – G);
амаль добрае (About Good – AG);
кепскае, вельмі кепскае (Poor, very poor – PR).

Заўвага. Для апісання захаванасці помнікаў нумізматыкі прапануецца карыстацца наступнымі выданнямі: Standart catalog of World Coins. USA. 1997. P.23; Потин В.М. Введение в нумизматику // Труды Государственного Эрмитажа. Т. XXVI. Нумизматика. Ч. 6. Л., 1986. С. 128–129;

3.17. дата кантролю наяўнасці.

Прыклад: 1999/10/10.

Чытай: 10 кастрычніка 1999 г.;

3.18. заўвагі.

4. Знакі і надпісы:

4.1. тэкст знака/надпісу.

Змест: тэкст знака ці надпісу на мове арыгінала з захаваннем пунктуацыі і арфаграфіі. Для таго каб пазначыць раздзяленне тэксту на радкі, выкарыстоўваецца знак «/».

Прыклады: Полоцкий/кадетский/корпус;
SIGILLUM/SCABINOOROM/1565 GRODNENSIS;

4.2. пераклад тэксту знака (надпісу).

Змест: пераклад тэксту надпісу з мовы арыгінала на беларускую мову. У дужках указваецца, з якой мовы зроблены пераклад.

Прыклады: Полацкі/кадэцкі/корпус (з рускай мовы);
пячатка/лаўнічая/1565 Гродна (з лацінскай мовы);

4.3. тып знака (надпісу).

Змест: паказваецца форма і функцыя знака (надпісу). Выкарыстоўваецца тэрміналагічны слоўнік.

Прыклады: надпіс;
подпіс;
марка;
манаграма;
кляймо;
штамп;

4.4. апісанне знака/надпісу.

Змест: апісанне знакаў, якія не маюць тэксту.

Прыклады: літары «ПК»;
страла ў крузе;
«Ляліва» – маладзік рагамі ўгору, над ім – шасціпрамянёвая зорка;

4.5. тэхніка выканання знака/надпісу.

Змест: спосаб, які быў выкарыстаны для нанясення знака/надпісу на прадмет.

Прыклады: гравіроўка;
адбітак;
падглазурны надпіс;
рукапіс;

4.6. месцазнаходжанне знака/надпісу.

Змест: месца нанясення знака/надпісу на прадмет.

Прыклады: на тулаве;
па абадку;
на адваротным баку, у ніжняй левай чвэрці.

5. Стварэнне (вытворчасць), бытаванне прадмета:

5.1. аўтар (вытворца), прозвішча, імя, імя па бацьку фізічнай асобы.

Змест: прозвішча, імя, імя па бацьку фізічнай асобы – вытворцы(аў) прадмета.

Запіс робіцца ў беларускай транскрыпцыі ў адпаведнасці з сучаснай арфаграфіяй у наступным парадку: прозвішча, імя, імя па бацьку ў асобным радку для кожнага вытворцы. У выпадку, калі імя дакладна не вызначана, неабходна даць яго ў квадратных дужках [...].

Прыклады: Караткевіч Уладзімір Сямёнавіч;
[Аляшкевіч І.І.].

Калі звесткі пра аўтара адсутнічаюць, робіцца запіс: «невядомы мастак», «невядомы аўтар».

Калі аўтар вядомы пад псеўданімам, пасля псеўданіма ў квадратных дужках [...] даецца сапраўднае прозвішча аўтара.

Прыклады: Каганец Карусь [сапр. Кастравіцкі Казімір Карлавіч];
Цішка Гартны [сапр. Жылуновіч Зміцер Хведаравіч].

Для замежнага аўтара запісваецца яго імя ў беларускай транскрыпцыі, праз знак «/» даецца яго імя на мове арыгінала.

Прыклады: Матэйка Ян Алаізій/Matejko;
Мицкевіч Адам/Mickiewicz;

5.2. аўтар (вытворца) (юрыдычная асоба).

Змест: назва ўстановы – вытворцы(аў) прадмета.

Запіс робіцца ў беларускай транскрыпцыі ў адпаведнасці з сучаснай арфаграфіяй.
Даецца поўная афіцыйная назва арганізацыі;

5.3. месца стварэння (вытворчасці).

Змест: геаграфічная прыкмета. Акрамя назвы населенага пункту ўказваецца арганізацыя – вытворца прадмета (мануфактура, завод, фірма, арцель, друкарня, выдавецтва і іншае). Месца стварэння ці вытворчасці прадмета даецца ў наступным парадку:

- а) населены пункт/раён/вобласць/краіна;
- б) горад/вобласць/краіна;
- в) арганізацыя-вытворца/горад/вобласць/краіна.

Прыклады: В.Палата/Полацкі раён/Віцебская вобласць/Беларусь;
Полацк/Віцебская вобласць/Беларусь;
Ліён (?)/Францыя;
шклезавод «Нёман»/Бярозаўка/Лідскі раён/Гродзенская вобласць/Беларусь;

5.4. час стварэння (вытворчасці).

Змест: час стварэння (вытворчасці) прадмета паказваецца арабскімі лічбамі ў наступным парадку: год/месяц/дзень. Пры наяўнасці сумнення ў дакладнасці датавання пасля даты ставіцца пыталынік у дужках (?). Калі перыяд прыблізны, пазначаюцца найбольш ранняя і найбольш позняя даты з пыталынікам у дужках пасля кожнай даты.

Прыклады: 1958/09/12;
1810 –1819;
1301 –1400;
1999 /09/25–2000/09/25;
1900 (?);
1900 (?) – 1930 (?);
830 да н.э.;

5.5. перыяд стварэння (вытворчасці).

Змест: устойлівы тэрмін, які вызначае пэўны гістарычны перыяд.

Прыклады: эпоха Адраджэння;
бронзавы век;
падняпроўская культура;

5.6. бытаванне прадмета.

Змест: інфармацыя аб тым, як прадмет выкарыстоўваўся ці мог выкарыстоўвацца.

Указваецца асоба(ы) ці арганізацыя(і), якія карысталіся прадметам. Указваюцца прозвішча, імя, імя па бацьку ці назва арганізацыі, месца, мясцовасць, населены пункт, дзе прадмет выкарыстоўваўся. Запіс вядзецца ў вольнай форме.

6. Сувязі прадмета:

6.1. сувязі прадмета з месцам.

Змест: назва мясцовасці, якая асацыіруецца з гісторыяй прадмета.

Прыклады: Вёска Неглюбка/Веткаўскі раён/Гомельская вобласць/Беларусь;
Вязынка/Маладзечанскі раён/Мінская вобласць;
Берлін/Германія/Еўропа;
Блізкі Усход;

6.2. сувязі прадмета з часам (датай).

Змест: дата і (або) перыяд, які асацыіруецца з гісторыяй прадмета.

Прыклады: 1410 (Грунвальдская бітва);
1939 –1945 (Другая сусветная вайна);
Рэфармацыя;

6.3. сувязі прадмета з асобай.

Змест: асоба, якая асацыіруецца з гісторыяй прадмета ці яна згадана ў тэксце дакумента, надпісах на прадметах, і іншае.

Прыклады: Ефрасіння Полацкая;
Францыск Скарына;
Янка Купала;

6.4. сувязі прадмета з групай асоб.

Змест: фіксуецца назва сацыяльнай, этнічнай, прафесійнай і іншай групы насельніцтва.

Прыклады: паляне;
уніяты;
палякі;
медыцынскія работнікі;
партызаны;
франтавікі;
вучні;

6.5. сувязі прадмета з тэмай.

Змест: фіксуецца сувязь прадмета з тэмай даследавання музея.

7. Камплектаванне археалагічных матэрыялаў:

7.1. мясцовасць, дзе праводзілі раскопкі.

Змест: назва месца, рэгіёна і краіны, дзе праводзіліся археалагічныя раскопкі. Можа вызначацца назва мясцовасці, населенага пункта. Рэгіянальныя назвы могуць быць адміністрацыйнымі, геаграфічнымі, культуралагічнымі ці гістарычнымі;

7.2. дата камплектавання ці раскопак.

Змест: дата, калі прадмет быў знойдзены альбо калі помнік быў раскапаны падчас археалагічных раскопак.

Прыклады: раскопкі 1999;
даследаванні 2000;
1973 /08/30;
1962 /07/30–1962/09/06;

7.3. назва месца/археалагічнага помніка.

Змест: унікальная назва месца, дзе праводзіліся археалагічныя раскопкі ці праводзілася збіральніцкая дзейнасць.

Прыклады: гарадзішча «Замэчак»;
урочышча «Трахімавы Кусты»;

7.4. тып месца/археалагічнага помніка.

Змест: катэгорыя месца знаходкі прадмета.

Прыклады: фартыфікацыя;
дзядзінец;
пасад;
гарадзішча;
селішча;
стаянка;
шахты;
могільнік;

7.5. апісанне асяроддзя.

Змест: інфармацыя аб умовах месца знаходкі прадмета.

Прыклады: забалочанае;
апалены пласт;
поплаў;
тэраса;

узвышша;

7.6. экспедыцыя.

Змест: назва экспедыцыі, якая знайшла прадмет.

Прыклад: экспедыцыя ІГ НАНБ пад кіраўніцтвам В.І.Шадыры;

7.7. метад раскопак.

Прыклады: раскопкі;
павярховыя зборы;
шурфоўка;

7.8. палявы нумар паступлення.

Змест: ідэнтыфікацыйны нумар, дадзены прадмету на месцы.

Прыклад: Асав-2 – 98// 25, р1 7/2.

Чытай: паселішча «Асавец-2», раскопкі 1998 года, калекцыйны нумар 25, нумар раскопа (шурфа, траншэі) 1, квадрат 7, пласт 2.

8. Рух музейнага прадмета:

8.1. нумар акта перадачы музейных прадметаў на часовае (пастаяннае) захоўванне;

8.2. дата акта;

8.3. мэта перадачы;

8.4. тэрмін перадачы;

8.5. адзнака аб вяртанні;

8.6. захаванасць прадмета пры вяртанні.

У палях дадзенага раздзела аўтаматычна фіксуецца інфармацыя з актаў перадачы на часовае захоўванне і акта на спісанне музейнага прадмета.

9. Даведачная інфармацыя.

Змест: даведачная інфармацыя, якая можа быць карысная для навуковага даследавання музейнага прадмета. Яна дапамагае знайсці неабходную дакументацыю на дадзены музейны прадмет або любы іншы прадмет з музейнай калекцыі. Можа быць зроблена некалькі розных спасылак на ўлікова-захавальніцкую дакументацыю, напрыклад навуковыя пашпарты аналагічных музейных прадметаў. Вельмі карысныя для навуковай апрацоўкі музейных прадметаў бібліяграфічныя даведкі, якія складаюцца ў адпаведнасці з існуючымі правіламі, а таксама архіўныя дадзеныя. Рэкамендуецца наступныя катэгорыі інфармацыі:

9.1. бібліяграфія;

9.2. архіўныя крыніцы;

9.3. іншыя крыніцы.

10. Інфармацыя аб запісе:

10.1. прозвішча, імя, імя па бацьку складальніка запісу.

Змест: імя асобы, якая склала запіс аб музейным прадмеце. Гэтая інфармацыя неабходна для забеспячэння аховы навуковых дадзеных, уліку і справядчаснасці музея. Перашкаджае неправамоцнаму змяненню дакументаў.

Прыклад: Хвашчынскі Леанід Аляксандравіч;

10.2. пасада складальніка запісу.

Прыклад: старшы навуковы супрацоўнік;

10.3. дата запісу.

Змест: без гэтай інфармацыі немагчыма сцвярджаць, калі інфармацыя аб прадмеце была складзена, а таксама ажыццяўляць інвентарны кантроль і садзейнічаць навуковаму даследаванню.

Прыклад: 1992/04/23.

11. Рэстаўрацыя і кансервацыя.

Змест: інфармацыя складаецца з наступнага:

- 11.1. дата пачатку рэстаўрацыі (кансервацыі);
- 11.2. дата заканчэння рэстаўрацыі (кансервацыі);
- 11.3. прозвішча, імя, імя па бацьку адказнага рэстаўратара;
- 11.4. месца правядзення рэстаўрацыі (кансервацыі);
- 11.5. апісанне рэстаўрацыйных (кансервацыйных) работ.

Прыклады па змесце: 11.1: 1988/02/15;

11.2 : 1990/05/19;

11.3 : Іваноў Іван Іванавіч;

11.4 : ВА «Белспецрэстаўрацыя».

Рэстаўрацыйныя майстэрні музея;

11.5 : замацаванне каляровага пласта. Аднаўленне страт каляровага пласта.

Дубліраванне палатна.

12. Дадатковыя палі.

Палі, якія ствараюцца згодна з патрэбнасцямі музея.

Дадатак 42

да Інструкцыі аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў

Навуковы пашпарт музейнага прадмета

РЭСПУБЛІКА БЕЛАРУСЬ
НАЗВА ЗАСНАВАЛЬНІКА
НАЗВА МУЗЕЯ
АДРАС МУЗЕЯ

Фота

1. НАЗВА ФОНДУ	3. ІДЭНТЫФІКАЦЫЙНЫЯ НУМАРЫ	
2. НАЗВА МУЗЕЙНАЙ КАЛЕКЦЫІ	4. КОЛЬКАСЦЬ ЧАСТАК 5. ТАПАГРАФІЯ	
6. КРЫНІЦА ПАСТУПЛЕННЯ		
7. ДАТА ПАСТУПЛЕННЯ	8. СПОСАБ ПАСТУПЛЕННЯ	9. ЦАНА ЗАКУПКІ
10. ДАКУМЕНТЫ АКТ ПРЫЁМУ на пастаяннае захоўванне № _____ ад _____ ПРАТАКОЛ ФЗК № _____ ад _____		
11. ПРАДМЕТНАЕ ІМЯ		
12. АГУЛЬНАЕ ПРАДМЕТНАЕ ІМЯ		
13. ЛАКАЛЬНАЕ (МЯСЦОВАЕ) ПРАДМЕТНАЕ ІМЯ		
14. АЎТАРСКАЯ НАЗВА (ЗАГАЛОВАК)		
15. ПЕРАКЛАД НАЗВЫ З ЗАМЕЖНАЙ МОВЫ		
16. МАТЭРЫЯЛ		
17. ТЭХНІКА		
18. ПАМЕРЫ, ВАГА		
19. НАВУКОВАЕ АПІСАННЕ (АПІСАННЕ ЗНЕШНЯГА ВЫГЛЯДУ ПРАДМЕТА І ГІСТОРЫЯ ПРАДМЕТА (ЛЕГЕНДА)		
20. ЗНАКІ І НАДПІСЫ, КЛЕЙМЫ, ПЯЧАТКІ		
21. ВЫТВОРЧАСЦЬ (СТВАРЭННЕ) ПРАДМЕТА		
22. БЫТАВАННЕ ПРАДМЕТА		
23. СУВЯЗІ ПРАДМЕТА		
24. КАМПЛЕКТАВАННЕ		
25. КАНСЕРВАЦЫЯ І РЭСТАЎРАЦЫЯ		
26. СТАН ЗАХАВАНАСЦІ		
27. ПЕРАДАЧА ПРАДМЕТА НА ЧАСОВАЕ ЗАХОЎВАННЕ Нумар, дата акта перадачы музейных прадметаў на часовае захоўванне _____ Атрымальнік _____		
28. СПІСАННЕ Нумар, дата акта спісання		
29. ЭКСПАНАВАННЕ _____ год _____ назва выстаўкі _____ арганізацыя _____		
29. ПУБЛІКАЦЫЯ (БІБЛІАГРАФІЯ)		
30. АРХІЎНЫЯ КРЫНІЦЫ		
31. ІНШЫЯ КРЫНІЦЫ		
32. СТАРЫЯ АБАЗНАЧЭННІ		33. ДАТА ЗВЕРКІ НАЯЎНАСЦІ
34. СКЛАДАЛЬНІК ЗАПІСУ		
35. ДАТА ЗАПІСУ		
36. АДКАЗНЫ ЗАХАВАЛЬНІК ПОДПІС _____		
37. ЗАЦВЕРДЗІЎ: ГАЛОЎНЫ ЗАХАВАЛЬНІК _____ ПОДПІС, ДАТА _____		

ПАЛАЖЭННЕ

аб фондава-закупачнай камісіі музея

1. Фондава-закупачная камісія музея (далей – камісія) з’яўляецца пастаянна дзеючым дарадчым органам музея і ўтвараецца з мэтай арганізацыі і правядзення работ па адборы, набывцці і залічэнні прадметаў музейнага значэння ў музейны фонд, а таксама для вырашэння метадычных, арганізацыйных і навукова-практычных пытанняў улікова-захавальніцкай дзейнасці.

2. У кампетэнцыю камісіі ўваходзіць:

2.1. разгляд пытанняў аб уключэнні ў склад музейнага фонду прадметаў музейнага значэння;

2.2. разгляд і ацэнка якасці суправаджальнай дакументацыі на прадметы музейнага значэння, якія ўключаюцца ў склад музейнага фонду;

2.3. прыняцце рашэнняў аб аднясенні музейных прадметаў да адпаведнага фонду ці музейнай калекцыі;

2.4. вызначэнне прапануемага кошту прадметаў музейнага значэння, якія прадстаўляюцца на разгляд камісіі для закупкі. Пры неабходнасці камісія атрымлівае адпаведныя экспертныя заключэнні спецыялістаў, а таксама карыстаецца міжнароднай практыкай прыкладнай іх ацэнкі праз аўкцыёны, каталогі і іншыя крыніцы;

2.5. вызначэнне прыкладнага страхавога кошту музейных прадметаў і (або) музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, пры перадачы іх на часовае і пастаяннае захоўванне і ў іншых выпадках, прадугледжаных заканадаўствам;

2.6. аналіз якаснага стану наяўных музейных калекцый, у тым ліку:

вызначэнне адпаведнасці статусу музейных прадметаў (музейных калекцый);

вызначэнне музейных прадметаў, якія не адпавядаюць профілю музея;

перавод навукова-дапаможных матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у асноўны;

унясенне змяненняў у навуковую атрыбуцыю музейных прадметаў;

перамяшчэнне музейных прадметаў і навукова-дапаможных матэрыялаў з адной калекцыі ў другую;

класіфікацыя набытых музейных прадметаў і размяшчэнне іх па музейных калекцыях;

разгляд пытанняў аб змяненні стану музейных прадметаў з нагоды іх недасканаллага захоўвання. Камісія можа ўносіць прапановы па прыцягненні вінаватых да адказнасці;

разгляд і зацвярджэнне вынікаў навуковай інвентарызацыі музейнага фонду;

разгляд і зацвярджэнне вынікаў зверкі наяўнасці музейных прадметаў (музейных калекцый) з уліковай дакументацыяй;

2.7. разгляд і вырашэнне пытанняў уліку музейных прадметаў і навукова-дапаможных матэрыялаў:

увядзенне ў навуковы ўжытак новых інвентарных кніг;

змяненне ідэнтыфікацыйных нумароў музейных прадметаў;

удакладненне запісаў аб колькасці прадметаў у інвентарных кнігах;

выпраўленні ва ўліковай дакументацыі музея;

2.8. разгляд прапаноў і абгрунтаванняў аб выключэнні з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь музейных прадметаў з асноўнага фонду, іх пераводзе ў фонд навукова-дапаможных матэрыялаў і хадайніцтве перад Міністэрствам культуры па пытаннях выключэння гэтых музейных прадметаў з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь у выпадку наяўнасці прычын, вызначаных заканадаўствам;

2.9. разгляд пытанняў аб пераводзе часткі навукова-дапаможных матэрыялаў з фонду навукова-дапаможных матэрыялаў у асноўны;

2.10. разгляд і ўзгадненне лакальных нарматыўных актаў: унутрымузейных інструкцый, палажэнняў аб захавальніцкіх аддзелах, сектарах.

3. Камісія нясе адказнасць за прыняцце рашэння аб набыцці і выключэнні музейных прадметаў з Музейнага фонду Рэспублікі Беларусь.

4. Камісія ствараецца загадам кіраўніка музея або юрыдычнай асобы, у склад якой уваходзіць музей як структурнае падраздзяленне. У яе склад уваходзяць высокакваліфікаваныя навуковыя супрацоўнікі і рэстаўратары.

5. Камісію ўзначальвае намеснік кіраўніка музея па навуковай рабоце, а ў выпадку яго адсутнасці – галоўны захавальнік.

6. Колькасны склад камісіі вызначаецца кіраўніком музея. Да работы камісіі могуць прыцягвацца кваліфікаваныя эксперты розных спецыялізацый з іншых музейных і навуковых устаноў.

7. Сакратаром камісіі прызначаецца загадчык аддзела ўліку фондаў, а ў выпадку яго адсутнасці – адзін з членаў камісіі.

8. Адказнасць за вядзенне і належнае ўтрыманне ўсіх дакументаў камісіі ўскладаецца на яе сакратара.

9. Пасяджэнні камісіі адбываюцца па меры неабходнасці, але не радзей аднаго разу ў 2 месяцы.

10. Камісія прымае рашэнні пры наяўнасці не менш за 2/3 яе складу большасцю галасоў прысутных на пасяджэнні членаў камісіі. Рашэнні камісіі афармляюцца пратаколам. Пры спрэчных пытаннях да пратакола дадаюцца меркаванні асобных членаў камісіі.

11. У пратаколе ўказваюцца прозвішчы ўсіх прысутных членаў камісіі і запрошаных экспертаў.

12. Рашэнні камісіі фіксуюцца ў пратаколе па выніках абмеркавання з адзнакай аднясення музейных прадметаў да адпаведнага фонду. У канцы пратакола робіцца падрабязны выніковы запіс аб агульнай колькасці прадметаў, якія прымаюцца ў музейны фонд.

13. Пратакол падпісваецца старшынёй, сакратаром, усімі прысутнымі членамі камісіі, зацвярджаецца кіраўніком музея і замацоўваецца пячаткай.

14. Пратаколы камісіі нумаруюцца і рэгіструюцца ў журнале ў адпаведнасці з Інструкцыяй аб парадку камплектавання музейных фондаў, унутрымузейнага ўліку, навуковай апрацоўкі і захоўвання музейных прадметаў і музейных калекцый, уключаных у Музейны фонд Рэспублікі Беларусь, навукова-дапаможных і сыравінных матэрыялаў, зацверджанай пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад 1 лістапада 2007 г. № 44.

Пратаколы камісіі захоўваюцца разам з уліковымі дакументамі музейных прадметаў.