

## **Стандартная операционная процедура «Камеральная обработка и постановка на хранение»**

Составлено: Н.В. Каменева, зав. Музеем ННЦМБ ДВО РАН

Содержание и назначение: определяет порядок постановки на хранение неживого материала, поступающего в коллекцию музея.

Местонахождение: Музей ННЦМБ ДВО РАН

Пересмотр: по мере необходимости

Коллекции музея ННЦМБ предназначены для проведения фундаментальных и прикладных научных исследований, а также для просветительских и учебных целей. Ежегодно в музей поступает большое количество биологических материалов, которые являются основой для выполнения исследований по систематике, филогении, зоогеографии.

Стандартная операционная процедура (СОП) «Камеральная обработка и постановка на хранение» разработана для обработки новых поступлений в фондовые коллекции музея.

**Цель разработки** стандартной операционной процедуры состоит в обеспечении первичного учета поступающих в музей образцов, коллекций и сборов биологических неживых материалов.

СОП «Камеральная обработка и постановка на хранение» разработана на основе Инструкции по приему, учету и хранению материалов в Музее ИБМ ДВО РАН, утвержденной директором института А.В. Адриановым в 2014 г. Инструкция учитывает специфику и особенности хранения неживых коллекций в музее ННЦМБ и основана на опыте Российских и зарубежных естественнонаучных музеев.

Все работы, проводимые в музее, должны вестись в соответствии с правилами пожарной безопасности и охраны труда.

Контроль выполнения СОПа возлагается на зав. Музеем, ответственность несут все сотрудники музея, задействованные в проведении процедуры.

### **Оборудование и материалы**

#### ***Перечень необходимого оборудования и расходных материалов***

Для оборудования и расходных материалов не указаны производители, так как можно использовать приборы и материалы разных производителей.

## **Персональный компьютер**

## **Принтер**

## **Вытяжной шкаф**

Расходные материалы и реактивы

Указанные ниже материалы можно заменять на аналогичные от других производителей, поэтому, производитель не указан.

Перчатки.

Фиксирующие жидкости при необходимости этиловый спирт (96% или 70%), формалин (4%), изопропиловый спирт (60%).

Упаковочный материал (герметичные банки, виалы, пробирки, коробки).

Поддоны из светостойкого пластика.

Бумага для печати этикеток.

### **Оценка передаваемого материала**

Музей принимает на хранение научные коллекции, образцы, материалы, представляющие интерес для сотрудников ННЦМБ, других учреждений, занимающихся исследованиями биологии моря.

Музей не принимает на хранение материал незаконного происхождения, не производит прием на хранение материалов, сохранность которых не может обеспечить. Также не принимаются на хранение образцы без сопроводительных этикеток с полными данными (исключение составляют особо ценные пробы).

При поступлении в музей образцов (либо коллекций) производится первичная оценка поступающего материала. Решение о необходимости хранения принимают научные сотрудники (специалисты по группе) совместно с сотрудником музея, куратор коллекции и/или заведующий музеем. При необходимости решение может принимать главный научный консультант музея, либо Музейный совет.

Материал, поступивший на хранение в музей становится собственностью ННЦМБ.

### **Получение информации о передаваемом материале**

Образцы, сдаваемые на хранение в музей, должны иметь полные этикеточные данные, в которых указано:

Систематическая принадлежность;

Расшифрованные этикеточные данные: место сбора, грунт, глубина, экспедиция, судно, номер станции и пробы, орудие лова, дата сбора, сборщик, кто определил (инициалы, фамилия), способ фиксации (для влажных препаратов). Ответственный за прием материала должен проверить все этикеточные данные, особое внимание уделить проверке географических координат, правильности написания латинских названий.

Кроме сопроводительной этикетки, хранитель должен получить инструкции о необходимых условиях хранения материала.

### **Регистрация поступившего материала**

Поступающему материалу присваивается номер поступления и данные об образцах заносят в Журнал поступлений. При регистрации в Журнале поступлений, по возможности, заполняют все графы, обозначенные в них. При поступлении большого количества однородного материала, материалу присваивается один общий номер.

Все страницы журналов поступлений должны быть до заполнения пронумерованы, прошнурованы, подписаны и опечатаны. Изменения должны производиться красным карандашом. Записи должны вестись четко, без помарок.

Также при приеме образцов в музей от любых лиц, сотрудниками музея составляются акты приема материала на постоянное хранение в 2 экземплярах – 1 передается лицу, сдающему материал, второй остается в музее. К акту прилагается список сдаваемого материала с указанием номера поступления.

### **Маркировка образца и камеральная обработка**

После регистрации материала, образцы упаковывают в подходящую упаковочную тару. Сухой материал упаковывают в пластиковые коробки. Фиксированный материал хранят в герметичной посуде в соответствующем фиксаторе. Раствор фиксатора должен полностью покрывать образец, который должен занимать не более 2/3 объема тары. В музее для фиксации проб, в основном, используют 70% этиловый спирт и 4-10% буферный раствор формалина. Если необходимо, материал может храниться в 96% этиловом спирте, либо в 60% изопропиловом спирте.

С формалином и другими опасными жидкостями следует работать при включенной вытяжке и в перчатках.

Каждый образец должен быть промаркирован соответствующей этикеткой с указанием номера поступления, которая выдерживает агрессивную среду фиксатора.

После обработки, материал помещают в соответствующее хранилище на место постоянного хранения. Коллекции в хранилищах размещают в шкафах, группируя поддоны с пробами в систематическом порядке.