

Стандартная операционная процедура «Каталогизация единиц хранения»

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

Содержание и назначение: определяет порядок учета музейных коллекций

Местонахождение: Музей ННЦМБ ДВО РАН

Пересмотр: по мере необходимости

Каталогизация (инвентаризация) коллекций – важный этап работы с коллекцией. Каталогизация представляет собой развернутое описание характеристик единиц хранения с присвоением уникального номера, которое позволяет идентифицировать образец в ряду аналогичных. В настоящей СОП описана процедура каталогизации музейного образца.

Цель разработки стандартной операционной процедуры – обеспечение сохранности музейной коллекции и ее доступности для исследователей.

СОП «Каталогизация единиц хранения» 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.

Ламинатор

Расходные материалы и реактивы

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

Перчатки.

Пергамент.

Бумага для этикеток, предназначенная для хранения в фиксаторах.

Каталогизация музейных коллекций

Поступившие в музей коллекции, определенные до вида (или рода), проходят вторую ступень учета – каталогизацию. Единице хранения (пробе, экземпляру) присваивается инвентарный номер из Журнала инвентарных номеров.

В музее принята сплошная нумерация для всех предметов, проходящих вторую ступень учета. Именно номера из Журнала инвентарных номеров с акронимом музея МІМВ должны указываться в научных статьях при использовании музейного материала.

В Журнале инвентарных номеров под номером записывают только название вида и группы организмов. После присвоения коллекционному экземпляру (пробе) инвентарного номера, данные о нем заносят в электронный систематический каталог. Вся информация с сопроводительной этикетки должна быть полностью перенесена в соответствующие графы электронного каталога. Дополнительные пометки делаются в графе «Примечания».

Распечатанные с электронного каталога (а также рукописные карточки, которые велись до появления электронного каталога) каталожные карточки хранят в архивных шкафах в систематическом порядке.

После внесения данных в каталог, образцы коллекции маркируют сопроводительными этикетками с номерами поступлений, инвентарными номерами и полными этикеточными данными. Этикетки могут быть как рукописными (спиртостойкой, водостойкой тушью на пергаменте), так и распечатанными через базу данных коллекции (на специальной бумаге, предназначенной для хранения в используемых фиксаторах).