



Зоологический институт Российской академии наук

«УТВЕРЖДАЮ»



ПРАВИЛА

учета, хранения и пополнения фондовых коллекционных материалов Зоологического института РАН и пользования ими

Фондовые коллекции Зоологического института Российской академии наук (Институт) представляют собой государственную собственность Российской Федерации и являются ее национальным достоянием. Они имеют непреходящую научную ценность. Сохранение и преумножение коллекций – важнейшая, ответственная и почетная обязанность сотрудников Института и всех зоологов страны.

1. Общие положения

«Правила» содержат основные требования к приему, формированию и хранению научных коллекций, оформлению на них полевой и музейной документации, а также выдачи коллекционных материалов для научной работы.

Настоящие «Правила» обязательны для сотрудников всех структурных подразделений Института. Контроль за их безусловным выполнением осуществляется дирекцией Института и заведующими лабораторий. Различные дополнения, отражающие специфику хранения коллекционных материалов по отдельным группам животных и не нарушающие основных положений «Правил», могут быть введены в лабораториях после их рассмотрения и одобрения Коллекционной комиссией Института.

Заведующие лабораториями при приеме на работу или на обучение новых лиц (научных сотрудников в штат или по контракту, лаборантов, аспирантов, стажеров), которым по характеру работы необходим доступ к коллекциям, обязаны ознакомить их с настоящими «Правилами» под расписку.

К работе с фондовыми коллекциями Института допускаются также сотрудники других учреждений России и зарубежных стран (сторонние

специалисты), ведущие исследования в различных областях зоологии. Они обязаны зарегистрироваться в «Книге посетителей», ознакомиться с настоящими «Правилами» и неуклонно выполнять их.

Лица, нарушившие настоящие «Правила», на основании письменного представления заведующего лабораторией (отделением) могут по решению дирекции Института отстраняться от дальнейшей работы с коллекциями.

Объектами фондовой коллекции являются зоологические материалы, полученные в ходе организованных Институтом экспедиций, переданные (подаренные) другими учреждениями и частными лицами, приобретенные или полученные в результате обмена, а также изготовленные из них препараты. Все зоологические материалы, собранные сотрудниками Института во время экспедиций, командировок и полевых экскурсий, поступают в его фондовую коллекцию. **Создание сотрудниками Института личных зоологических коллекций считается недопустимым.**

Институт с благодарностью принимает любые коллекции животных, имеющие научную ценность и передаваемые ему для постоянного хранения или в дар. Всем отечественным сторонним специалистам, обозначающим голотип, лектотип или неотип на материалах других учреждений или частных коллекций, рекомендуется (см. Международный Кодекс Зоологической Номенклатуры, ст. 16C, 72.10, 72F, 74D, 75.3.7) передавать их в Зоологический институт РАН как крупнейший национальный музей страны, где им обеспечивается постоянное и квалифицированное хранение и доступность для изучения.

Все объекты фондовой коллекции хранятся в специально оборудованных помещениях в профильных лабораториях (отделениях), в особых хранилищах (Шувалово) или в Музее. **Хранение части материалов фондовой коллекции в каких-либо иных местах запрещается.**

Полевые дневники, журналы и схемы маршрутов, фотографии и слайды, сделанные во время экспедиций, а также траловые карточки морских экспедиций должны быть взяты на учет Архивом Института, после чего они могут храниться в лабораториях в специально отведенных для этого шкафах.

Пользование материалами коллекций Зоологического института РАН предусматривает обязательную ссылку на них во всех публикуемых работах, где отражены результаты их исследования.

Рекомендованная аббревиатура для обозначения коллекции Института в публикациях – ЗИН (в англоязычном варианте – ZIN или ZISP).

2. Первичная документация

Научная ценность любой собранной коллекции в значительной степени зависит от наличия и полноты информации, которой она сопровождается. Поэтому каждая единица хранения (образец, проба, серия экземпляров, отдельный экземпляр, часть экземпляра, микропрепарат) должна быть

тщательно задокументирована и после определения поставлена в систематическую коллекцию и занесена в систематический каталог.

При сборе материала в поле или в экспедиции каждая единица хранения (как правило, проба, группа экземпляров или один экземпляр) должна быть этикетирована, то есть иметь **полевую авторскую этикетку**. В ней указываются:

а) географические данные – страна, республика, область, район, ближайший населенный пункт, координаты, высота над уровнем моря, для морских сборов - море, координаты, глубина, способ или орудие лова, горизонт траления;

б) экологические (биологические и абиотические) и морфометрические данные, а для паразитов также хозяин и локализация в (на) нем;

в) календарная дата и время сбора;

г) ФИО сборщика (коллектора);

д) название экспедиции или судна; порядковый номер сбора, станции, трала и т.д.

При массовых сборах, когда материал не может быть оперативно разобран и полностью этикетирован, весь сбор из данной точки снабжается одной **полной полевой этикеткой** с обязательной одновременной записью об этом в коллекционном журнале или полевом дневнике (траловой карточке).

Использование вместо полных этикеток различных шифров, номеров, условных знаков и т.п., значение которых известно лишь самому сборщику, недопустимо.

Неэтикетированные коллекции Институтом на хранение и определение, как правило, не принимаются. Материалы, передаваемые Институту в дар и лишенные необходимых сведений (этикеток), могут быть приняты в фондовую коллекцию лишь при условии их особой ценности (редкие или отсутствующие в коллекции Института виды, новые районы обитания и др.).

3. Прием на хранение и первичная обработка коллекций в Институте

Принимаемые на хранение коллекции, подлежащие обработке инсектицидами (коллекционные шкурки, скелетный материал, гнезда, яйца, насекомые и другие членистоногие), прежде всего проходят через дезинсекционную камеру Института (дезкамера). Распаковка вновь поступившего материала и подготовка его к отправке в дезкамеру производится в разборочной комнате или ином специальном помещении, но не в общем коллекционном хранилище. После дезинсекции материала сборщик уточняет наличие и полноту полевых этикеток и передает коллекцию для регистрации в соответствующие лаборатории (отделения).

Коллекции, не подлежащие дезинсекции (спиртовые и формалиновые, палеонтологический материал, раковины, кораллы и т.п.), направляются для оформления в лаборатории сразу или после предварительного разбора и определения, с последующей передачей в отделения и далее специалистам.

Рекомендуется сразу регистрировать все необработанные коллекционные материалы, поступающие в лабораторию. Для регистрации может использоваться специальная **книга поступлений** или иной вариант записи. В книге поступлений каждая коллекция получает свой номер поступления (например, 95-2017, где первые цифры означают порядковый номер, а остальные – год записи поступления), отмечается по видам или таксонам иного ранга число экземпляров, банок, пробирок, ватных матрасиков и т.д. с общими данными (район сбора, экспедиция, сборщик, дата). Номер поступления, написанный несмываемой спиртом тушью, и копия полевой этикетки помещается в каждую банку или коробку с материалом. Поступившая коллекция неопределенных материалов хранится в шкафах целиком в одном месте или передается специалистам для определения и других видов исследования. После завершения обработки весь определенный материал расставляется строго по системе, принятой в данной лаборатории (отделении).

4. Окончательное документирование коллекционных материалов

Все определенные до рода (временно), вида или подвида материалы должны иметь отдельную этикетку, содержащую полное латинское название животного (**определятельную этикетку**) с указанием автора и года описания таксона, фамилии определившего и даты определения. Те же данные могут заноситься и на основную этикетку или ее копию, которая сопровождала материал до его окончательного определения.

После определения и написания соответствующей этикетки каждый экземпляр или часть животного и препараты из них (тотальные, микро- или кариопрепараты, пробы тканей) получают свой номер сплошной нумерации инвентарной книги лаборатории (отделения), под которым он (они) заносятся затем и в **карточку систематического каталога**.

Форма стандартных карточек систематического каталога в разных лабораториях (отделениях) может иметь свою специфику. Однако все данные, которые должны содержать этикетки (см. выше), а также число экземпляров, пол, форма хранения (сухая, спиртовая или формалиновая коллекция, микропрепарат и др.) должны быть отражены в каталоге. Желательно, чтобы все части животного, которые подлежат различной форме хранения и в процессе подготовки к хранению или исследованию были разделены (например: скелет, череп, шкурка и тушка в спирту), имели бы один номер систематического каталога или, по крайней мере, взаимную ссылку на свои номера; последнее также касается случаев отдельного хранения материала в фиксирующих жидкостях и препаратов на стеклах из одного сбора, относящихся к одному виду.

Типовые экземпляры должны быть обозначены соответствующим термином, как на специальной этикетке, так и в систематическом каталоге. Полные данные по ним записываются в отдельные **карточки типов** и заносятся в общеинститутскую базу данных. Типовые экземпляры хранятся в

отдельном шкафу и выдаются по особому разрешению заведующего лабораторией.

Полевая этикетка сборщика или ее копия, этикетки с первым определением и со всеми последующими переопределениями сохраняются при соответствующем коллекционном объекте постоянно. Любые изменения в определении данного экземпляра или в ранге соответствующего таксона отмечаются в систематическом каталоге и других типах документации, указанных выше. Документация к каждой единице хранения снабжается полными данными о месте ее хранения (№ шкафа, полки, ящика, коробки препаратов в хранилище, шкаф и стеллаж в Музее и т.п.).

За правильность ведения систематического каталога и другой документации к фондовой коллекции отвечает заведующий лабораторией. Старший хранитель коллекционных фондов структурного подразделения уточняет первичные и готовит основные этикетки, контролирует правильность и регулярность записи материалов в книге поступлений, их инвентаризацию и включение в стандартные карточки систематического каталога, а также составление алфавитного каталога.

5. Хранение коллекционных материалов

Зоологические материалы сохраняются в Институте по следующим типам коллекций: систематические, типовые, экспозиционные, региональные, тематические и обрабатываемые. Систематические коллекции являются основным типом Фондовых коллекций Зоологического института и представляют собой идентифицированные и смонтированные материалы, расставленные в порядке системы, принятой в данной лаборатории. Региональные и тематические коллекции являются вспомогательным типом коллекций и могут создаваться как в конкретных научно-исследовательских, так и в практических целях (научно-просветительских, общеобразовательных и др.). Обрабатываемые коллекции являются временным типом коллекций и включают неопределенные (смонтированные или несмонтированные) материалы, расставленные по годам поступлений, по регионам или по семействам.

К числу основных **форм хранения** фондовых коллекционных материалов относятся:

а) сухие коллекции: отпрепарированные тушки, скелеты и (или) их части, чучела и мумифицированные экземпляры, шкуры, панцири, яйца, высушенные и наколотые или наклеенные образцы, материалы на ватных слоях и др.;

б) влажные коллекции: образцы животных, их органов или тканей (экстрактов тканей), помещенные в фиксирующие жидкости (спирт, формалин и др.);

в) постоянные препараты на стеклах в твердой среде (канадский бальзам, дамларак, эупарал и др.) или в жидкости Фора-Берлезе: тотальные объекты, части объектов, гистологические или кариологические препараты;

г) временные препараты на стеклах или в пробирках в жидкой среде (глицерин, глицерин-желатин, спирт-глицерин, молочная кислота и др.).

д) пробы тканей для молекулярно-генетических исследований.

Все фондовые коллекции Института хранятся, как правило, в закрываемых на ключ шкафах, витринах, коробках или сундуках. Исключение составляют материалы, находящиеся в ваннах или на открытых стеллажах (хранилище в Шувалово) или являющиеся частью экспозиции Музея. Ключи к коллекциям должны храниться в специальных шкафчиках, оборудованных в каждой лаборатории (отделении). **Хранение коллекционных ключей в иных местах, а также их временное (на срок более одного дня) изъятие, не допускаются.**

Характер ухода за коллекциями определяется формой их хранения.

Все спиртовые и формалиновые материалы периодически, но не реже одного раза в год, просматриваются для замены / доливки консервирующей жидкости, либо замены потерявшей герметичность тары. Сухие материалы периодически, как правило, два раза в год, просматриваются для выявления очагов размножения музейных вредителей, с последующей обработкой в дезинсекционной камере.

Все временные препараты в твердой и жидкой средах подлежат периодической, но не реже одного раза в год, профилактике - просушке в термостате или доливке соответствующей (см. выше) жидкости, а в случае необходимости - перемонтировке.

Ответственным за хранение и пополнение всей фондовой коллекции являются заведующие лабораториями. Заведующий определяет правила работы с коллекцией, связанные со спецификой конкретной систематической группы, и контролирует их выполнение. Контроль за выполнением правил работы с коллекциями, связанными со спецификой конкретных систематических групп возлагается либо на заведующего лабораторией, либо на утверждаемых им кураторов отделений/частей коллекций в случае, если в лаборатории хранится обширный коллекционный фонд, включающий объекты из нескольких макротаксонов. Ответственными исполнителями работ по уходу за коллекционными фондами структурного подразделения являются старшие хранители. Они обеспечивают своевременную проверку / просмотр коллекций на предмет их сохранности (с заполнением соответствующего журнала) и при необходимости организует обработку пораженных материалов в дезинсекционной камере, доливку фиксаторов, а также следят за исправностью оборудования в хранилище, порядком и безопасностью работы в нем.

Каждый сотрудник Института может считаться научным куратором той части систематической коллекции, по которой им ведется плановая научная работа. Научное кураторство коллекции определяется заведующим лабораторией в соответствии с утвержденными планами научно-исследовательских работ лаборатории и Института. Научный куратор отвечает за сохранность находящихся в его ведении коллекционных материалов.

6. Правила пользования коллекционными материалами

Фондовые коллекции ЗИН РАН не подлежат коммерческому использованию и открыты для мирового научного сообщества в соответствии с международной практикой работы с зоологическими коллекциями. Доступ к использованию фондовых коллекций Института для отечественных и зарубежных специалистов осуществляется без заключения договоров гражданско-правового характера на безвозмездной основе, по предварительной письменной договоренности с куратором коллекции или с дирекцией (при согласовании с куратором коллекции). Доступ специалистов к коллекционным фондам регулируется требованиями настоящих "Правил" и нормами научной этики.

Материалы коллекции Зоологического института могут быть предоставлены для исследования сторонним специалистам, имеющим опыт научной работы. Студенты и аспиранты к своей заявке должны приложить письменную рекомендацию от своего научного руководителя, несущего ответственность за целевое использование и сохранность коллекционных материалов.

Доступ сторонних специалистов к работе с фондовыми коллекциями Института возможен только с согласия заведующего лабораторией и/или научного куратора соответствующего раздела. Коллекционные материалы, находящиеся в обработке у сотрудников Института, могут быть переданы на исследование другим лицам только с согласия этих сотрудников.

Выдача коллекционных материалов для работы в помещениях Института сотрудникам других организаций и учреждений производится старшим хранителем коллекционных фондов структурного подразделения или научным куратором коллекции, согласно списку, представляемому сторонним специалистом, и при наличии визы заведующего лабораторией. Список остается у лица, выдавшего материалы, и по нему оно же принимает их обратно. Неинвентаризованные и неопределенные материалы отмечаются особо, в том числе с указанием количества выданных экземпляров. **Типовые экземпляры выдаются для изучения только в помещениях лаборатории, по особым разрешениям заведующих лабораториями. Вынос типовых материалов за пределы Института запрещен.**

Использование материалов фондовой коллекции, а также добытой на основе их изучения информации для получения коммерческой выгоды, лицензий или подачи заявок на патенты допускается в исключительных случаях при наличии письменного разрешения со стороны дирекции Института.

7. Передача материалов фондовой коллекции за пределы Института

Материал, посылаемый за пределы Института временно, в дар или для обмена, отбирается научным куратором коллекции или старшим хранителем коллекционных фондов структурного подразделения, после чего

просматривается и санкционируется к отправке заведующим лабораторией. О материале, отправленном в дар или для обмена, делается соответствующая запись в систематическом каталоге; то же производится при гибели материала данного номера коллекции.

Отсылаемый материал записывается в **книгу отправления коллекционных материалов**, в которой отмечаются: название животного, число экземпляров, номер систематического каталога (инвентарный номер), цель отправки (определение, на обработку, в обмен, в дар, возвращение материала), срок возврата и дата отправки. Запись в книге визируется заведующим лабораторией или научным куратором соответствующей коллекции. При отправке материалов, являющихся частью фондовой коллекции Института, адресату посылается два заполненных экземпляра «Списка» утвержденной заведующим лабораторией формы, из которых один возвращается в Институт при получении материала адресатом, с росписью в получении и указанием сохранности коллекции. Максимальный срок пользования материалом, отсылаемым сторонним специалистам, не должен превышать 12 месяцев; он может быть продлен только с разрешения заведующего лабораторией. Отправка новых материалов тому же специалисту возможна только после возврата материалов, посланных ранее. Специалист, не вернувший взятый на исследование материал, к дальнейшей работе с коллекциями Института не допускается.

Передача на исследование тканей или экстрактов из них обычно связана с полным или частичным использованием коллекционного материала в процессе изучения. В этом случае условием передачи материала служит предоставление сторонним специалистом свидетельств того, что Зоологический институт получит взаимную выгоду, которая может выражаться в: 1) осуществлении совместных с сотрудниками Института проектов; 2) получении тканей или экстрактов из них в обмен; 3) помощи в организации и проведении экспедиций для пополнения коллекций и т.д. Изъятие тканей для проведения анатомических или молекулярно-генетических исследований возможно только с согласия заведующего лабораторией и/или научного куратора соответствующего раздела. Образцы тканей должны использоваться только для целей, обозначенных в первоначальной заявке. Неиспользованные ткани и тканевые экстракты должны быть возвращены в Зоологический институт; передача их для исследования третьим лицам без специального разрешения недопустима. Взятие проб для генетических исследований от типовых экземпляров допускается только в особых случаях, по специальному разрешению заведующего лабораторией. Запрос на подобное исследование должен включать научное обоснование (проект исследования) и подтверждение квалификации исследователя. В особых случаях решение о возможности отбора проб от типовых экземпляров принимается дирекцией Института.

Заведующий лабораторией должен вести строгий контроль за целевым использованием коллекционных материалов, посланных сторонним специалистам, за их своевременным возвращением и состоянием.