

Правила учета, хранения и пополнения УФК ЗИН РАН

1. Общие положения

1.1. «Правила» содержат основные требования к приему, формированию и хранению материалов УФК, оформлению на них полевой и учетной документации.

1.2. Объектами фондовой коллекции являются зоологические материалы и изготовленные из них препараты, полученные в ходе организованных Институтом экспедиций, переданные (подаренные) другими учреждениями и частными лицами, приобретенные или полученные в результате обмена. Все зоологические материалы, собранные сотрудниками Института во время экспедиций, командировок и полевых экскурсий, поступают в УФК ЗИН РАН. Наличие у сотрудников Института личных зоологических коллекций считается недопустимым.

1.3. 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, 1999, ст. 16С, 72.10, 72F, 74D, 75.3.7) передавать типовые экземпляры в Зоологический институт РАН как крупнейший национальный музей страны, где обеспечивается их постоянное и квалифицированное хранение и доступность для изучения.

1.4. Все объекты фондовой коллекции хранятся в специально оборудованных помещениях в профильных лабораториях (отделениях), в коллекционных хранилищах («Шувалово», «Архив») или в экспозиции Зоологического музея ЗИН РАН. Хранение части материалов фондовой коллекции в каких-либо иных местах запрещается.

1.5. 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.

1.6. 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.

2. Коллекционная документация

2.1. 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.

2.2. Коллекционная документация УФК ЗИН РАН ведется в каждой коллекционной лаборатории и включает следующие документы:

- книга поступлений /журнал поступлений;
- инвентарный каталог;
- систематический каталог;
- журнал учета работы сторонних специалистов;

- журнал работы с коллекциями (внутренний учет);
- журнал мониторинга и плановых работ;
- документация, связанная с отправкой экземпляров во временное пользование и в порядке научного обмена (книга отправления коллекционных материалов, акт передачи материалов);
- документация, связанная с отбором проб для проведения специальных исследований;
- документация, связанная с приемом на ответственное хранение материала от частных лиц (дарение) и организаций.

С учетом специфики отдельных групп коллекций УФК ЗИН РАН могут вестись другие виды документации.

2.3. 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 – акватория, 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, если необходимо, время сбора;
- г) ФИО сборщика (коллектора);
- д) название экспедиции или судна; порядковый номер сбора, станции, трала и т.д.

2.4. 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).

2.5. Использование вместо полных этикеток различных шифров, номеров, условных знаков и т.п., значение которых известно лишь самому сборщику или отражено лишь в полевых дневниках, недопустимо.

2.6. 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.

3. Прием на хранение и первичная обработка коллекций в Институте

3.1. 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) или низкотемпературные морозильники. Распаковка вновь поступившего материала и подготовка его к отправке на дезинсекцию 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).

3.2. Коллекции, не подлежащие дезинсекции (спиртовые и формалиновые, палеонтологический материал, пробы тканей, сухие раковины, кораллы и т.п.), направляются для оформления в лаборатории сразу или после предварительного разбора и определения, с последующей передачей в соответствующие коллекционные подразделения (лаборатория, отделение) и далее специалистам. Рекомендуется сразу регистрировать все необработанные коллекционные материалы, поступающие в лабораторию. Для регистрации может использоваться книга поступлений или иной вариант записи. В книге поступлений каждая коллекция получает свой номер поступления (например, 95-2023, где первые цифры означают порядковый номер в течении года, 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).

3.3. 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.).

4. Каталогизация коллекционных материалов

4.1. Все определенные до рода (временно), вида или подвида материалы должны иметь отдельную этикетку, содержащую полное латинское название животного (определяющую 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 сопровождает материал до его окончательного определения.

4.2. После определения и написания соответствующей этикетки экземпляры (каждый или группа экземпляров) или часть животного и препараты из них (тотальные препараты, микро- или кариопрепараты, пробы тканей) получают свой номер сплошной нумерации инвентарной книги лаборатории (отделения), под которым он (они) заносится 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, пробы тканей), 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.

4.3. 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.

4.4. 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.).

4.5. 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.

5. Хранение коллекционных материалов

5.1. Зоологические материалы сохраняются в Институте по следующим типам коллекций: систематические, типовые, экспозиционные, региональные, тематические, исторические/мемориальные и обрабатываемые. Систематические коллекции являются основным типом УФК 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.

5.2. 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.

5.3. Все фондовые коллекции Института хранятся, как правило, в закрываемых на ключ шкафах, витринах, коробках, сундуках, холодильниках. Исключение составляют материалы, находящиеся в ваннах или на открытых стеллажах, или являющиеся частью временных экспозиций Музея. Ключи к коллекционным шкафам, витринам и пр. 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.

6. Уход за коллекционными материалами

6.1. Ответственными за правильное хранение материалов фондовой коллекции являются заведующие лабораториями. 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 организуют обработку пораженных материалов в дезинсекционной камере (или морозильнике), доливку фиксаторов, а также следят за исправностью оборудования в хранилище, порядком и безопасностью работы в нем.

6.2. 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 консервирующей жидкости, а в случае необходимости – перемонтировке.