

Приложение № 1
(в качестве образца)

Книга
регистрации временного хранения экспонатов, переданных на реставрацию

№ № п/п	дата поступлени я музейного предмета на реставраци ю	Наименование (краткое описание предметов), Инвентарный номер, даты, материал, техника, размеры, содержание драгоценных металлов и драгоценных камней	Сохранность на момент поступления	источник поступления (отдел/ учреждение)	Подпись реставратора	Дата возврата после реставрации	Подпись хранителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2.
(в качестве образца)

(наименование музея)

Реставрационный паспорт музейного предмета

№ _____

1. Место постоянного хранения _____

(хранительский отдел, группа)

2. Каталогные данные:

наименование и краткое описание	Примечания, уточнения
Автор	
время создания	
материал, основа	
техника исполнения	
Размеры	
Наименование, проба и масса драгоценного металла в граммах	
наименование и количество драгоценных камней, масса в каратах	

3. Основание для реставрации _____

(причина и цель проведения работ)

номер и дата протокола Реставрационного совета _____

предмет передан в реставрацию по акту приема-передачи музейных предметов на временное хранение от _____ № _____

4. Реставратор _____

(ф.и.о., специальность, реставрационная категория)

5. Состояние музейного предмета при поступлении в реставрацию:

а) по визуальным наблюдениям: _____

б) по данным лабораторных исследований:

№№ п/п	цель и вид исследования	описание и результат исследования	протокол Реставрационного совета	ф.и.о исполнителя, должность
1	2	3	4	5

в) общее заключение о состоянии музейного предмета

Подпись реставратора (с расшифровкой), дата

6. Реставрационное задание и его обоснование:

№№ п/п	состав и последовательность реставрационных мероприятий	особые условия	протокол Реставрационного совета
1	2	3	4

7. Изменения реставрационного задания и их обоснование _____

8. Изменения реставрационного задания утверждены Реставрационным советом, протокол № _____ от _____

9. Последовательность реставрационного процесса:

№№ п/п	описание операций с указанием метода, технологии, рецептур, материалов и инструментов, выполнения сопровождающих иллюстративных материалов	даты начала и окончания операции	подписи руководителя и исполнителя работ
1	2	3	4

10. Иллюстративный материал (фотографии, схемы, картограммы и пр., которые группируются по разделам «до реставрации», «в процессе реставрации», «после реставрации»):

№№ п/п	дата	наименование иллюстративного материала	количество	№ и место хранения негатива
1	2	3	4	5

11. Состояние сохранности после проведенных реставрационных работ (описание изменений технического состояния, внешних изменений предмета после реставрации, уточнение атрибуций и пр.): _____

12. Заключение Реставрационного совета (выписка из протокола, № и дата протокола): _____

Реставратор: _____

Ответственный хранитель: _____

13. Рекомендации по условиям хранения предмета: _____

14. Приложения к паспорту (иллюстрации, акты, схемы, картограммы и пр.)

15. Акт возврата из реставрации: _____

16. Наблюдения за предметом после реставрации: _____

Заведующий

реставрационным отделом подпись с расшифровкой

Главный хранитель

подпись с расшифровкой

Приложение № 3
(в качестве образца)

Книга осмотра музейных предметов в хранениях и на выставках

№ № п/п	дата осмотра	Наименование (краткое описание предметов), инвентарный номер	Принадлежность предмета (отдел)	Состояние сохранности	Подпись реставратора	Подпись хранителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Рекомендации по учету, хранению и классификации предметов медиаискусства, относящихся к экспериментальному фонду музея

Общие положения

1. Музейные предметы коллекции кино-, медиа- и цифрового искусства, поступающие на постоянное хранение в Музей, относятся к новой категории музейных предметов – медиаискусство и имеют существенные отличия в их классификации, учете и хранении от традиционных музейных предметов. Они подлежат регламентированному учету, описанию и хранению в соответствии с правилами приема музейных предметов в экспериментальный фонд, с учетом специфики предметов.

2. В случае, когда предметом медиаискусства является инсталляция, то есть произведение, включающее в себя несколько предметов материального и (или) нематериального происхождения, объединенные единым художественным замыслом, ее главная художественная ценность заключается не в отдельных частях, из которых состоит инсталляция, - предмете (вещественном объекте) и медиафайлах (музыка, видео, программное обеспечение и т.п.), а их оригинальное сочетание, обеспечивающее воплощение авторского замысла. Исходя из этого, на музейный учет должны быть поставлены:

- а) материальные предметы, входящие в состав предмета медиаискусства;
- б) медиафайлы содержащие, музыку, видео, программное обеспечение и т.п.

в) технические средства воспроизведения, при условии редкости технического средства и потенциального отсутствия его в свободном доступе, или в случае, когда данное техническое средство является составной частью предмета медиаискусства.

3. В случае, если в произведении медиаискусства инсталляции используются типовые массовые предметы, не имеющие уникальных особенностей, или объекты, не предназначенные для длительного хранения (например, продукты питания), то такие предметы на музейный учет не ставятся, но их наличие фиксируется в учетной документации.

4. В учетной документации должно содержаться полное описание предмета медиаискусства, которое включает перечень и описание материальных предметов и медиафайлов; расстановку материальных предметов; порядок, время и условия воспроизведения медиафайлов.

Описание процессов

1. Музейные предметы категории медиаискусства отличаются от традиционных музейных предметов по:

- а. форматам хранимых объектов (файлов):
 - i. Видеоформаты
 - ii. Аудиоформаты
 - iii. Мультимедийные проекты
 - iv. Аудиовизуальные форматы
 - v. Комплексные инсталляции, состоящие из нескольких типов
 - vi. Перформанс (технический райдер)
 - vii. Программные комплексы
 - viii. VR/AR проекты
 - ix. Сетевой проект (NetArt)
 - x. Текстовые форматы

- xi. Иные форматы, появляющиеся с развитием информационных технологий.
 - b. по типу содержания музейных предметов:
 - i. Могут содержать в составе инсталляции предметы и технические средства
 - ii. Могут содержать описание дополнительных материалов и условий, требуемых для корректного воспроизведения
 - iii. Создаются изначально в цифровом виде и зависят от среды создания
 - iv. Могут не иметь материального носителя.
2. Комплектность передаваемых на хранение в Музей материалов, относящихся к предмету медиаискусства:
- a. Предмет медиаискусства передается **в виде комплекта материалов**, достаточных для его корректного описания, воспроизведения и дальнейшего использования. Текстовая часть комплекта является обязательной, остальные – по наличию.
 - b. Текстовая часть – передается в печатном виде (1 экземпляр) и электронном виде (в формате документов .DOC и .DOCX, .ODT, .PDF, .PPT и .PPTX, .JPG и .JPEG, .PNG) в составе:
 - i. Технический райдер (текстовое описание и схема или рисунок внешнего вида и расположения элементов (набросок, 3d-визуализация, фотография и пр.)),
 - c. Вещественная часть:
 - i. Предметная часть произведения медиаискусства (при наличии)
 - ii. технические средства для демонстрации и воспроизведения аудиовизуальных и мультимедийных файлов, которые подлежат хранению в следующих случаях:
 - 1. при условии манипуляции художника с предметом, делающей его уникальным:
 - 2. при условии редкости технического средства и потенциального отсутствия его в свободном доступе, что может привести к невозможности инсталлирования предмета медиаискусства
 - d. Мультимедийная часть:
 - i. фотофиксация всей инсталляции с максимального количества ракурсов,
 - ii. видеофиксация инсталляции (если в ней совершается действие),
 - iii. отдельно видеофайлы (мастер-копия, просмотровая копия),
 - iv. отдельно аудиофайлы (мастер-копия, просмотровая копия),
 - v. отдельно мультимедийные проекты (в т.ч. web-проекты) в формате, позволяющем их восстановить и запустить в работу (полная резервная копия - dump),
 - vi. отдельно исходные коды исполняемых скриптов (для некомпиллируемых языков),
 - vii. отдельно файлы автозапуска (для компилируемых языков).
 - viii. Стоп-кадры (при наличии видеосоставляющей)
 - ix. Видео-отрывки (при наличии видеосоставляющей)
 - e. Обязательная сопроводительная документация к предмету медиаискусства – передается в печатном виде (1 экземпляр) и электронном виде (в формате документов .DOC и .DOCX, .ODT, .PDF):

- i. Индекс (перечень) передаваемых в составе комплекта материалов
- ii. Копия договора разграничения\передачи авторских прав

3. Поступление и учет музейных предметов категории медиаискусства

При пополнении коллекции предметов медиаискусства музеем необходимо специально оговорить в договоре с владельцем право музея в целях реставрации и поддержания сохранности предмета медиаискусства, а также в связи с постоянной разработкой новых (и/или измененных) технологий, носителей, форматов, способов передачи и способов распространения и показа на воспроизведение предмета медиаискусства на любых видах носителей/форматов с использованием любых технологий и на последующее использование предмета медиаискусства на любом ином носителе, в любом ином формате, с использованием любых технологий, способов передачи, распространения и показа с сохранением целостности предмета медиаискусства.

- a. При оформлении предметов категории медиаискусства в постоянное пользование хранитель указывает в Книге поступлений и Инвентарной книге экспериментального фонда следующие данные по предметам:
 - i. Предметный классификатор
 - ii. Имя автора
 - iii. Годы жизни автора
 - iv. Название произведения
 - v. Страна
 - vi. Время создания
 - vii. Техника
 - viii. Длительность (при наличии видео и/или аудио составляющих)
 - ix. Описание

4. Систематизация.

- a. Все передаваемые цифровые файлы должны быть сгруппированы по тематическим папкам в иерархическую структуру, прочищены от дублей и промежуточных версий файлов, по возможности, переименованы в соответствии с их содержанием.
- b. Наименование цифровых файлов происходит по следующему принципу (составные части названия отделяются подстрочным подчеркиванием):
 - i. Для файлов фотофиксации: инвентарный номер предмета, тег phf, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - ii. Для файлов видеофиксации: инвентарный номер предмета, тег vf, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - iii. Для видеофайлов:
 1. мастер-копия: инвентарный номер предмета, тег master, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 2. просмотровая копия: инвентарный номер предмета, тег preview, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - iv. Для аудиофайлов:
 1. мастер-копия: инвентарный номер предмета, тег master, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 2. просмотровая копия: инвентарный номер предмета, тег preview, автор, название на языке оригинала, номер по порядку

- v. Для мультимедийных проектов (в т.ч. web-проекты) в формате, позволяющем их восстановить и запустить в работу (полная резервная копия - dump): инвентарный номер предмета, тег project, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - vi. Для исходных кодов исполняемых скриптов (для некомпилируемых языков): инвентарный номер предмета, тег code, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - vii. Для файлов автозапуска (для компилируемых языков): инвентарный номер предмета, тег auto, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - viii. Для стоп-кадров (при наличии видеосоставляющей): инвентарный номер предмета, тег still, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
 - ix. Для видео-отрывков (при наличии видеосоставляющей): инвентарный номер предмета, тег teaser, автор, название на языке оригинала, номер по порядку
- c. Систематизация файлов в автоматизированной учетно-фондовой системе по коллекциям Музея (далее - АУФС) производится традиционным способом с помощью формирования карточки музейного предмета с заданным перечнем полей для заполнения, в том числе обязательных для передачи сведений в Государственный каталог Музейного Фонда Российской Федерации. В качестве изображения предмета могут выступать кадр фотофиксации или схема\рисунк. Ссылка в разделе «Топография» должна содержать идентификатор Медиахранилища.
- d. Систематизация файлов в Медиахранилище производится посредством имеющегося в Медиахранилище инструментария каталогизации объектов. Обязательно наличие поля учетных номеров предмета (инвентарного номера, номера по Книге поступлений и номера Госкаталога).

5. Хранение

а Хранение музейных предметов медиаискусства производится распределенно на основании решения ЭФЗК:

i. в Отделе (хранительском) сохраняются все материальные предметы, поставленные на музейный учет, в том числе технические средства воспроизведения в случае редкости технического средства и потенциального отсутствия его в свободном доступе или в случае, когда данное техническое средство является составной частью предмета медиаискусства.

ii в Отделе (отвечающем за Цифровой репозиторий) на серверах Медиахранилища сохраняется электронная версия текстовой части, мультимедийные файлы и среда разработки. Среда разработки с полным набором библиотек для корректного воспроизведения предмета медиаискусства может передаваться вместе с комплектом файлов для безвозмездного пользования в Музее от автора, дарителя, либо может обеспечивается Музеем самостоятельно, при наличии такой возможности.

- a. Учетные номера предмета медиаискусства закреплены в АУФС Музея.
- b. Мультимедийные файлы, указанные в п. v, vi, vii Мультимедийной части комплекта предмета медиаискусства (см. п. 2 d), помещаются на 15 рабочих дней на предварительный «карантин» на выделенном серверном пространстве в Отделе (*техническом*) для проверки на вирусную активность и потенциально вредоносное ПО. При отсутствии угроз они поступают на

размещение в Отдел (*отвечающий за Цифровой репозиторий (ЦР)*). При обнаружении угроз принимаются меры к удалению вирусов или файл запрашивается повторно у автора.

- с. Сотрудник Отдела (*отвечающего за ЦР*) после получения мультимедийных файлов (напрямую или с «карантина») загружает их в соответствующие коллекции Медиахранилища и сообщает ответственному хранителю идентификатор Медиахранилища посредством корпоративной электронной почты, с копией зав. отделом учета.
- d. Обязательным условием работы Цифрового репозитория является автоматическое систематическое создание резервных копий файлов из которых состоит цифровой музейный предмет на носитель любого типа, физически отделенный от основного хранилища. Периодичность создания резервных копий настраивается системным администратором. Медиахранилище может использовать для хранения электронных ресурсов любой из указанных администратором сетевых серверов Музея.
- e. Доступ к пользовательскому интерфейсу баз данных АУФС Музея и Медиахранилищу предоставляется сотрудникам Музея в зависимости от их должностных обязанностей и полномочий.

Примерные классификаторы предметов медиаискусства

Вид искусства	Разновидность	Техника	Соответствующие форматы хранимых объектов (файлов)	Состав комплекта передаваемых на хранение материалов
ВИДЕО	Экспериментальный фильм, Видео-арт, ТВ-арт	Аналоговое видео	видеоформаты	технический райдер
		Цифровое видео		
		Киноплёнка	аудиоформаты	
		Цифровое видео (оцифрованная 8-мм, 16-мм, 35-мм плёнка, «8 Супер» плёнка)		
	Стоп-моушн	текстовые форматы		
Анимация	Компьютерная анимация			аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)
	Рисованная анимация	стоп-кадры		
				видео-отрывки
ИНСТАЛЛЯЦИЯ	Видеоинсталляция (несколько видео, в т.ч. со звуком)	Многоканальная видеоинсталляция (2-х, 3-х, 4-х, 5-ти и т.д. -канальная)	видеоформаты	технический райдер
			аудиовизуальные форматы	
	Аудиоинсталляция	Одноканальная	текстовые форматы	видеофайл - мастер-копия, просмотровая копия
			аудиоформаты	

	(исключительно звук)	аудиоинсталляция	текстовые форматы	аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)
		Многоканальная аудиоинсталляция (2-х, 3-х, 4-х, 5-ти и т.д. -канальная)		
	Медиаинсталляция (видео и взаимодействие)	Интерактивная медиаинсталляция	видеоформаты аудиовизуальные форматы текстовые форматы мультимедийные проекты программные комплексы VR/AR проекты	стоп-кадры видео-отрывки фотофиксация всей инсталляции с максимального количества ракурсов видеофиксация инсталляции (если в ней совершается действие)
	Инсталляция в смешанной технике (инсталляция, сочетающая мультимедиа и объекты реального мира)	Смешанная техника	видеоформаты аудиовизуальные комплексы комплексные инсталляции, состоящие из нескольких типов текстовые форматы	предметная часть произведения медиаискусства (при наличии) технические средства (при наличии)
ЦИФРОВОЕ ИСКУССТВО	Компьютерная программа, Компьютерная игра, Приложение, Сетевое искусство, CD-ROM-арт, Сайт, Компьютерная графика	Глитч-арт	аудиовизуальные форматы	технический райдер
		Фрактальное искусство		
		Фотоманипуляция	мультимедийные проекты	видеофайл - мастер-копия, просмотровая копия
		Пиксельное искусство		
		Стереоскопическое искусство	программные комплексы	аудиофайл - мастер-копия, просмотровая копия (если есть отдельный)
		Векторная графика	VR/AR проекты	
		2D графика	сетевой проект	стоп-кадры
		3D графика		
		Вексельная графика	текстовые форматы	видео-отрывки
		Текстовое искусство		
		Типографика		
		ASCII-арт		
		VRML-арт		
Mail-арт				
WebGL, HTML, Python, Java, Flash, C++,	технические средства (при наличии)			
	полная резервная копия (dump)			

		Delphi, Perl, PHP, Ruby, Visual Basic, Swift, JavaScript и др.		<p>проекта</p> <p>исходные коды исполняемых скриптов (для некомпилируемых языков)</p> <p>файлы автозапуска (для компилируемых языков)</p> <p>Среда разработки (при передаче от автора, дарителя)</p>
ПЕРФОРМА НС			<p>текстовые форматы</p> <p>видеоформаты</p> <p>аудиовизуальные форматы</p> <p>аудиоформаты</p>	<p>технический райдер</p> <p>фотофиксация (при наличии)</p> <p>видеофиксация (при наличии)</p>

Приложение № 5

(образец)

Форма для составления экспертных заключений для представления предметов музейного значения на Экспертную фондово-закупочную комиссию.

ПРИОБРЕТЕНИЯ (1 предмет): -----

Дата

В Экспертную фондово-закупочную комиссию

(Официальное название музея/организации)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

<1.> Экспертное заключение начинается со ссылки на документ первоприема (при наличии):

В _____ (официальное название музея/организации) по _____ № _____ от _____ (название документа первоприема с номером и датой) передан/передана для приобретения:

[Фотография предложенного предмета (общий вид), другие изображения могут быть вставлены в текст заключения рядом с иллюстрируемыми пунктами].

Автор.

Название (с предметным словом, например: «Рисунок “Утро в Неаполе”»).

Краткое описание произведения (включая информацию о клеймах, марках, подписях, если они имеются).

Место, время создания.

Материал; техника.

Размер (если произведение прошло научно-техническую или ювелирную экспертизу, то материал, техника и размер должны совпадать со сведениями из соответствующего заключения).

Состояние сохранности.

Если рассматриваемый предмет имеет составные части, необходимо указать количество составных частей (например: «Количество предметов: 1, количество составных частей: 4»).

Номер шифра временного хранения.

NB: Из экспертного заключения указанная выше информация будет внесена в протокол ЭФЗК, договор с владельцем и акт приема на постоянное хранение в неизменном виде.

<2.> В тексте экспертного заключения хранитель должен обязательно дать характеристику предметов, которые он представляет к приобретению:

- дать расширенное описание, с информацией об авторе, мастерской и т.д.;
- сообщить сведения о наличии и местоположении клейм, марок, подписей, по возможности дать их расшифровку;
- определить назначение предмета, его формальные, художественно-стилистические и технико-технологические особенности;
- изучить особенности бытования предмета, его взаимосвязь с историческими процессами и явлениями культуры;
- указать другие особенности, имеющие значение для осуществления экспертной оценки.

Важной частью экспертного заключения является обоснование художественного, историко-культурного значения предложенного к приобретению предмета, необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании (заполнение лакуны в музейном собрании, расширение круга памятников, которые уже имеются в фонде и т.д.). При этом требуется указать, **в какой фонд** (основной, научно-вспомогательный, экспериментальный, обменный, сырьевых материалов) предмет поступит на постоянное хранение.

Заключение должно содержать фразу об исторической/художественной/мемориальной и т.д. и музейной ценности предмета.

<3.> Обязательным требованием является обоснование стоимости. Специалисту необходимо использовать сравнительный метод, который предполагает поиск аналогичных предметов, проданных в результате торгов на аукционе, в галерее, на специализированной онлайн-площадке и т.п. в России или за рубежом, с непременно указанием названия аукциона, даты проведения торгов, номера лота и цены продажи.

Например: «На антикварном аукционе «Русские сезоны» (Санкт-Петербург. 14 ноября 2010 г. Лот 10) портрет графа И.И. Шувалова работы неизвестного

художника круга Ф.С. Рокотова, датированный второй половиной XVIII в. (х., м. 62,5 x 49 см) был продан за 308 000 рублей».

Необходимо указать ссылку на страницу лота в интернете или приложить скан из печатного издания с результатами продаж.

Предлагаемая оценочная стоимость обозначается в рублях цифрами и прописью. Конвертация цен в иностранной валюте производится по курсу ЦБ на дату написания заключения, при этом указывается и цена продажи в иностранной валюте.

<4.> Экспертное заключение должно быть подписано хранителем и заведующим отделом / главным хранителем музея / зам. зав. по научной работе с обязательным указанием официальных должностей (зав. отделом, зав. сектором, ст. научный сотрудник и т.п.). Названия отделов приводятся полностью.

<5.> Заключение должно быть датировано.

(Форма составления экспертных заключений для представления предметов музейного значения на Экспертную фондово-закупочную комиссию. ПРИОБРЕТЕНИЯ (коллекция/комплекс предметов):

Дата

В Экспертную фондово-закупочную комиссию

(Официальное название музея/организации)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

<1.> Экспертное заключение начинается со ссылки на документ первоприема (при наличии):

В _____ (официальное название музея/организации) по _____ № _____ от _____ (название документа первоприема с номером и датой) передан/передана для приобретения:

[Фотография предложенной коллекции / комплекса предметов (общий вид), другие изображения могут быть вставлены в текст заключения рядом с иллюстрируемыми пунктами].

Название коллекции/комплекса.

Место, время создания.

Количество предметов; если хотя бы один из них имеет составные части, количество составных частей.

Общая оценочная стоимость (в рублях цифрами и прописью).

Список с описанием каждого предмета в виде таблицы:

№ п/п	№ шифра временного хранения	Наименование и краткое описание	Кол-во	Кол-во сост. Частей (если есть)	Материал, техника	Размер	Сох-ть	Оценочная стоимость

<2.> В тексте экспертного заключения хранитель должен обязательно дать характеристику предметов, которые он представляет к приобретению:

- дать расширенное описание, с информацией об авторе, мастерской и т.д.;
- сообщить сведения о наличии и местоположении клейм, марок, подписей, по возможности дать их расшифровку;

- определить назначение предмета, его формальные, художественно-стилистические и технико-технологические особенности;
- изучить особенности бытования предмета, его взаимосвязь с историческими процессами и явлениями культуры;
- указать другие особенности, имеющие значение для осуществления экспертной оценки.

Если предметов много, можно описать их по группам, выделив наиболее выдающиеся или характерные произведения.

Важной частью экспертного заключения является обоснование художественного, историко-культурного значения предложенного к приобретению предмета, необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании (заполнение лакуны в музейном собрании, расширение круга памятников, которые уже имеются в фонде и т.д.). При этом требуется указать, **в какой фонд** (основной, научно-вспомогательный, экспериментальный, обменный, сырьевых материалов) предмет поступит на постоянное хранение.

Заключение должно содержать фразу об исторической/художественной/мемориальной и т.д. и музейной ценности предмета.

<3.> Обязательным требованием является обоснование стоимости. Специалисту необходимо использовать сравнительный метод, который предполагает поиск аналогичных предметов, проданных в результате торгов на аукционе, в галерее, на специализированной онлайн-площадке и т.п. в России или за рубежом, с непременно указанием названия аукциона, даты проведения торгов, номера лота и цены продажи.

Например: «На антикварном аукционе «Русские сезоны» (Санкт-Петербург. 14 ноября 2010 г. Лот 10) портрет графа И.И. Шувалова работы неизвестного художника круга Ф.С. Рокотова, датированный второй половиной XVIII в. (х., м. 62,5 x 49 см) был продан за 308 000 рублей».

В заключении должна быть указана общая оценочная стоимость коллекции/комплекса, а также стоимость каждого предмета по отдельности (в таблице). Допускается обоснование стоимости на примере одной аналогии для нескольких предметов одного типа. Все цены обозначаются в рублях цифрами и прописью. Конвертация цен в иностранной валюте производится по курсу ЦБ на дату написания заключения, при этом указывается и цена продажи в иностранной валюте.

<4.> Экспертное заключение должно быть подписано хранителем и заведующим отделом / главным хранителем музея / зам. зав. По научной работе с обязательным указанием официальных должностей (зав. Отделом, зав. Сектором, ст. научный сотрудник и т.п.). Названия отделов приводятся полностью.

<5.> Заключение должно быть датировано.

Приложение № 5

(Форма для составления экспертных заключений для представления предметов музейного значения на Экспертную фондово-закупочную комиссию. ДАРЫ / БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ ПЕРЕДАЧА (1 предмет): -----

Дата

В Экспертную фондово-закупочную комиссию

_____ (Официальное название музея/организации)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

<1.> Экспертное заключение начинается со ссылки на документ первоприема (при наличии, например, Акт ВХ):

В _____ (официальное название музея/организации) по _____ № _____ от _____ (название документа первоприема с номером и датой) в качестве дара / безвозмездной передачи передан / передана:

[Фотография предмета (общий вид), другие изображения могут быть вставлены в текст заключения рядом с иллюстрируемыми пунктами].

Автор.

Название (с предметным словом, например: «Рисунок “Утро в Неаполе”»).

Краткое описание произведения (включая информацию о клеймах, марках, подписях, если они имеются).

Место, время создания.

Материал; техника.

Размер (если произведение прошло научно-техническую или ювелирную экспертизу, то материал, техника и размер должны совпадать со сведениями из соответствующего заключения);

Состояние сохранности.

Если рассматриваемый предмет имеет составные части, необходимо указать количество составных частей (например: «Количество предметов: 1, количество составных частей: 4»).

Номер шифра временного хранения.

NB: Из экспертного заключения указанная выше информация будет внесена в протокол ЭФЗК, договор с владельцем и акт приема на постоянное хранение в неизменном виде.

<2.> В тексте экспертного заключения хранитель должен обязательно дать характеристику предметов, которые он представляет к приобретению:

- дать расширенное описание, с информацией об авторе, мастерской и т.д.;
- сообщить сведения о наличии и местоположении клейм, марок, подписей, при возможности дать их расшифровку;
- определить назначение предмета, его формальные, художественно-стилистические и технико-технологические особенности;
- изучить особенности бытования предмета, его взаимосвязь с историческими процессами и явлениями культуры;
- указать другие особенности, имеющие значение для осуществления экспертной оценки.

Важной частью экспертного заключения является обоснование художественного, историко-культурного значения рассматриваемого предмета и необходимости его включения в музейное собрание (заполнение лакуны в музейном собрании, расширение круга памятников, которые уже имеются в фонде и т.д.). При этом требуется указать, **в какой фонд** (основной, научно-вспомогательный, экспериментальный, обменный, сырьевых материалов) предмет поступит на постоянное хранение.

Заключение должно содержать фразу об исторической/художественной/мемориальной и т.д. и музейной ценности предмета.

<3.> Экспертное заключение должно быть подписано хранителем и заведующим отделом / главным хранителем музея / зам. зав. по научной работе с обязательным указанием официальных должностей (зав. отделом, зав. сектором, ст. научный сотрудник и т.п.). Названия отделов приводятся полностью.

<4.> Заключение должно быть датировано.

Приложение № 5

Форма для составления экспертных заключений для представления предметов музейного значения на Экспертную фондово-закупочную комиссию. ДАРЫ / БЕЗВОЗМЕЗДНАЯ ПЕРЕДАЧА (коллекция / комплекс предметов): -----

Дата

В Экспертную фондово-закупочную комиссию

_____ (Официальное название музея/организации)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

<1.> Экспертное заключение начинается со ссылки на документ первоприема (при наличии, например, Акт ВХ):

В _____ (официальное название музея/организации) по _____ № _____ от _____ (название документа первоприема с номером и датой) в качестве дара / безвозмездной передачи передан/передана:

[Фотография предложенной коллекции / комплекса предметов (общий вид), другие изображения могут быть вставлены в текст заключения рядом с иллюстрируемыми пунктами].

- **Название коллекции/комплекса.**
- **Место, время создания.**
- **Количество предметов; если хотя бы один из них имеет составные части, в таблице отражается количество составных частей.**

Список с описанием каждого предмета в виде таблицы:

№п/п	№ шифра временного хранения	Наименование и краткое описание	Кол-во	Кол-во сост. частей (если есть)	Материал, техника	Размер	Сох-ть

NB: Из экспертного заключения вышеуказанная информация будет впоследствии внесена в протокол ЭФЗК, договор и акт постоянного хранения в неизменном виде.

<2.> В тексте экспертного заключения хранитель должен обязательно дать характеристику предметов, которые он представляет к приобретению:

- дать расширенное описание, с информацией об авторе, мастерской и т.д.;
- сообщить сведения о наличии и местоположении клейм, марок, подписей, при возможности дать их расшифровку;
- определить назначение предмета, его формальные, художественно-стилистические и технико-технологические особенности;
- изучить особенности бытования предмета, его взаимосвязь с историческими процессами и явлениями культуры;
- указать другие особенности, имеющие значение для осуществления экспертной оценки.

Важной частью экспертного заключения является обоснование художественного, историко-культурного значения рассматриваемого комплекса и необходимости его включения в музейное собрание и определения места в этом собрании (заполнение лакуны в музейном собрании, расширение круга памятников, которые уже имеются в фонде и т.д.). При этом требуется указать, **в какой фонд** (основной, **научно-вспомогательный**, экспериментальный, обменный, сырьевых материалов) предмет поступит на постоянное хранение.

Заключение должно содержать фразу об исторической/художественной/мемориальной и т.д. и музейной ценности предмета.

<3.> Экспертное заключение должно быть подписано хранителем и заведующим отделом / главным хранителем музея / зам. зав. по научной работе с обязательным указанием официальных должностей (зав. отделом, зав. сектором, ст. научный сотрудник и т.п.). Названия отделов приводятся полностью.

<4.> Заключение должно быть датировано.

Приложение № 6

Заявление

Я, *ФИО* , являюсь владельцем/представителем владельца
 предмета/предметов (название)

<далее владелец сообщает информацию, отвечая на следующие вопросы:>

1. Каково происхождение предметов? Есть ли договор об их приобретении?

2. Какими правами на использование предметов Вы обладаете? Было ли это оговорено при приобретении предметов?

3. Вправе ли Вы передать учреждению исключительное право на использование предметов в полном объеме?

4. Если дать точные ответы на эти вопросы для Вас затруднительно, то напишите нам, пожалуйста, в свободной форме, как эти предметы оказались у Вас.

Подпись /расшифровка подписи/

Дата

Приложение № 7

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор _____

«_____» _____

Экземпляр №__

АКТ №__

приема предметов на временное хранение
для представления на Экспертную фондово-закупочную комиссию

место

дата

Мы, нижеподписавшиеся, __*должность сотрудника, -----ФИО*__, действующий на основании _____, с одной стороны, и __*ФИО (физ. лица) / название организации юр. лица (Юр.адрес: _____, почт. адрес _____)*__, в лице __*ФИО (представителя юр. лица)*__, действующего на основании _____ (Документ, удостоверяющий личность: № _____, выдан _____, _____ г., адрес: _____, телефон: _____), с другой стороны, составили настоящий акт в том, что __*ФИО (физ. лица) / название организации юр. лица*__ передал(а), а __*название учреждения*__ принял на временное хранение __*число (число прописью)*__ предметов согласно Приложению.

__*Название учреждения*__ гарантирует полную сохранность принятых предметов, а также их возврат по первому требованию владельца (до приобретения их __*Название учреждения*__).

__*ФИО (физ. лица) / название организации юр. лица*__ гарантирует, что на момент подписания настоящего акта вышеназванные в настоящем акте предметы принадлежат ему на праве собственности, не являются предметом залога и не могут быть отчуждены по иным основаниям третьим лицам, в споре и под арестом не состоят.

Отношения между __*название учреждения*__ и __*ФИО (физ. лица) / название организации юр. лица*__ регламентируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

Всего по акту приняты __*число (число прописью)*__ предметов.

Акт составлен на 1 странице в __*идентичных экземплярах* и вручен подписавшим его лицам.

Приложение на __*страницах*.

Передал:

Подпись/ФИО

Принял:

Подпись/ФИО

должность сотрудника---

Принял на ответственное хранение:

Подпись/ФИО

ответственный хранитель

Служебные отметки:

1.

Приложение:

Лист 1

Список к акту приема предметов на временное хранение №__ от __

№ п/п	№ шифра временного хранения	Наименование и краткое описание предметов, место и время создания	Кол-во	Материал, техника размер	Сохранность

ВСЕГО: __ число (число прописью)__ предметов.

Передал:

Подпись/ФИО

Принял:

Подпись/ФИО

должность сотрудника---

Принял на ответственное хранение:

Подпись/ФИО

ответственный хранитель

Приложение № 9

Коллекционная опись к суммарным номерам ГИК
(Образец)

Коллекционная (попредметная) опись №__ от _____ г.
к групповой записи в Книге поступлений (название
музея):
(указывается диапазон №№ по ГИК)

Дата записи в ГИК _____ г.

Акт № от _____ г.

Количество предметов в описи цифра (количество прописью) предметов, цифра (инв.№№).

Время, способ и источник поступления: Приняты на постоянное хранение в 2..... г.
Сведения о поступлении (дар, закупка, безвозмездная передача).

Стоимость (при закупке) _____

В какое собрание поступила коллекция наименование отдела

Попредметная опись на (_____) лл.

Попредметная опись:

№ п/п	№ ГИК	Инв. №	Автор (школа, эпоха), наименование, краткое описание предмета	Кол-во предм.	Кол-во сост. част.	Материал, техника	Размеры	Сохранность	Примечания, №№ по ГК

Подпись лица, составившего опись (с расшифровкой)

Попредметная опись для археологических материалов:

№ п/п	№ ГИК	Инв. №	Полев ой №	Автор (школа, эпоха), наименовани е, краткое описание предмета	Кол-во предм.	Кол-во сост.час т.	Матери ал, техника	Размер ы	Сохраннос ть	Происхо ждение	Примеч ания, №№ по ГК

Подпись лица, составившего опись (с расшифровкой)

Инвентарная книга

№ № п/п	Дата регистрации	Автор, школа, время и место создания	Описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки)	Коли- чество	Материал , в т.ч. название и кол-во драг.камн ей*, техника	Размер ы	Сохранность	Источник и способ поступле ния, (цена)	№№ по ГИК, по специальным инвентарным книгам, старые №№, № по Госкаталогу МФ РФ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечание к графе 6 – проба, масса драг. металлов и масса драг. камней указывается в спец. инв. книгах

Приложение № 12

**Специальная инвентарная книга
с шифром «СА»
для учета предметов нумизматики, полностью состоящих из серебра**

№ № п/п	дата регистра- ции	№№ по ГИК, инвентарной книге	наименование и краткое описание	проба	масса		размеры	сохранность	№ и дата акта опробова- ния и экспертизы	Примечание
					масса в лигатуре	масса в чистоте				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 13

**Специальная инвентарная книга
с шифром «ВА»**

по учету предметов нумизматики, в которые золото или платина и металлы платиновой группы или серебро
или драгоценные камни входят как составные части

№ № п/п	дата регистрац ии	№№ по ГИК, инвентар- ной книге	наименова ние и краткое описание	материал						прочие материа- лы	разме- ры	общая масса пред- мета	сохран- ность	№ и дата акта экспе р- тизы	приме чание
				драгоценный металл			драгоценные камни								
				наиме- нова- ние, проба	масса		наиме- новани е	количе- ство	масса						
					в чисто- те	в лигату- ре									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 14

**Специальная инвентарная книга
с шифром «ЗБ»**

по учету предметов, полностью состоящих из драгоценных камней, золота, платины, металлов платиновой группы, драгоценных камней в золоте, платине, серебре

№ № п/п	дата регистрац ии	№№ по ГИК, инвентарны м книгам	наименование и краткое описание	материал						разме- ры	сохран- ность	№ и дата акта экспер- -тизы	примеча- ние
				драгоценный металл			драгоценные камни						
				наимено- вание, проба	Масса		наимено- вание	количес- тво	масса				
					в чистоте	в лигатуре							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 15

**Специальная инвентарная книга
с шифром «СБ»
по учету предметов, полностью состоящих из серебра**

№№ п/п	дата регистрации	№№ по ГИК, инвентарно й книге	наименование и краткое описание	проба	масса		размеры	сохранно сть	№ и дата акта экспертизы	примечание
					в чистоте	в лигатуре				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 16

**Специальная инвентарная книга
с шифром «ЗВ»**

по учету предметов нумизматики, в которые золото или платина и металлы платиновой группы или серебро
или драгоценные камни входят как составные части

№ № п/п	дата регистра- ции	№№ по ГИК, инвен- тарной книге	наименова- ние и краткое описание	материал						прочие материа- лы	разме- ры	общая масса предме- та	сохра- н- ность	№ и дата акта экспе- ртизы	примечан- ие
				драгоценный металл			драгоценные камни								
				наиме- нова- ние, проба	масса		наиме- нование	количе- ство	масса						
					в чисто- те	в лигату- ре									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 17

**Специальная инвентарная книга
с шифром «СВ»**

по учету предметов, в которые серебро входит как составная часть, кроме предметов,
содержащих золото или платину и металлы платиновой группы или драгоценные камни

№ № п/ п	дата регистрац ии	№№ по ГИК, инвента рной книге	Наименовани е и краткое описание	материал						прочие материал ы	размер ы	общая масса предме та	сохра нность ь	№ и дата акта экспе ртизы	примеч ание
				драгоценный металл			драгоценные камни								
				наиме новани е, проба	Масса		наимен ование	количес тво	масса						
					в чистот е	в лига туре									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Специальная инвентарная книга «Оружие»

№№ п/п	Дата регистрации	№№ по ГИК, инвентарной книге	Автор (фирма/название производителя), школа, время и место создания	Наименование и краткое описание, клейма, марки, тексты	Кол- во	Материал, техника	Размеры	Сохранность	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 19
(в качестве образца)

Книга поступлений экспериментального фонда

№ № п/п	Дата регистрации	Автор, школа, время и место создания	Описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки)	Количество	Материал, техника	Размеры	Источник и способ поступления, (цена)	№№ по инвентарным книгам, старые №№,	Примечание
1		2	3	4	5	6	9	10	11

Книга поступлений научно-вспомогательного фонда

№ № п/п	Дата регистрации	Автор, школа, время и место создания	Описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки)	Коли- чество	Материал , техника	Размеры	Источник и способ поступле- ния, (цена)	№№ по инвентарным книгам, старые №№	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 22

АКТ УТВЕРЖДАЮ
директор
(наименование музея)

А К Т № на выдачу музейных предметов на постоянное хранение из музея (наименование музея)

г. Санкт Петербург

« » _____ г.

Настоящий акт составлен в том, что сего числа музей (наименование музея) в лице его представителей (должности и ФИО), с одной стороны, а принимающий музей (наименование музея) в лице его представителя (должность и ФИО), действующего на основании доверенности № от г., с другой стороны, подписали акт о том, что один музей передал, а другой музей принял музейные предметы (количество) основного, вспомогательного или иного фонда, находящиеся в федеральной собственности.

Основание: разрешение учредителя № и дата.

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам.

Передали: Представители передающего музея ФИО

Принял: Представитель принимающего музея ФИО

Приложение:
Список предметов

№№ п/п	Учетные обозначен ия	Наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней	Количес т во	Сохранн ость
-----------	----------------------------	---	--------------------	-----------------

Приложение № 24
(в качестве образца)

«Утверждаю»
Директор музея _____
«_____» _____

Акт
исключения (списания) музейных предметов
от «___» _____ № _____

Настоящий акт составлен о списании (исключении) из основной учетной документации _____
(название музея)

_____ (количество предметов цифрой и прописью)
музейных предметов в связи с _____
(указать причину)

Основание для списания/исключения данных музейных предметов из учетной документации музея - приказ Министерства культуры Российской Федерации от _____ № _____ (прилагается на _____ л.).

Данные об изменении в составе фонда музея в установленном порядке внесены в учетную документацию музея.

Главный хранитель

подпись с расшифровкой

Заведующий отделом учета

«»

Ответственный(е) хранитель(и)

«»

Приложение № 25
(в качестве образца)

Книга поступлений фонда сырьевых материалов

№№ п/п	дата записи	краткое наименование материала	количество	источник поступления (акт ПП, протокол ЭФК)	переведено в ОФ (№№)	переведено в НВФ (№№)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 26
(в качестве образца)

**Книга поступлений
предметов на экспертизу и для представления на ЭФЭК**

№ № п/п	дата регистраци и	наименовани е и краткое описание предмета	сохранност ь	кол -во	откуда и для каких целей поступил , акт ВХ ЭФЭК	ответственны й хранитель	сроки использовани я	акт возврат а	приме -чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 27

«Утверждаю»
Директор музея

Акт № _____ - ВХ
приема в (название учреждения) на временное хранение (временное пользование)
предметов

город _____ «_____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице: _____

_____ (главный хранитель, заведующий отделом (сектором) учета, ответственный хранитель либо уполномоченный представитель принимающего музея, действующий на основании доверенности от №)
принял на временное ответственное хранение для _____

(цель использования)

от _____
(юридическое или физическое лицо)

в лице своего представителя _____
(ФИО, должность)

передал на временное хранение на срок до _____

ВСЕГО: _____ экспонатов
(количество цифрой и прописью)

Приложение:

Основание: Договор/соглашение № _____ от _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

Принял _____ подписи (с расшифровкой)

Передал _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение к акту:

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба, масса драгметаллов, кол-во и масса драгоценных камней	учетные обозначения	сохранность	примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____ экспонатов
(количество цифрой и прописью)

Приложение № 28

(в качестве образца)

«Утверждаю»

Директор

музея

Акт № _____ - ВХ**на возврат экспонатов, находившихся на временном хранении/во временном пользовании
(название учреждения)**

город _____

«_____» _____ 2020 г.

Настоящий акт составлен в том, что сего числа представителю

_____ (юридическое или физическое лицо)

в лице _____, действующий на основании
(ФИО, должность)доверенности № _____ от _____ (при необходимости) возвращены
нижепоименованные экспонаты, принятые на временное хранение по акту № _____
от _____ г.**ВСЕГО:** _____ **экспонатов**

(количество цифрой и прописью)

Список и описание состояния сохранности - при акте приема.**За период временного хранения изменений в состоянии сохранности вышеуказанных
экспонатов не произошло. (если произошли изменения, указать какие и в каких
экспонатах)**

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

Возвратил: _____ подпись (с расшифровкой)

Принял: _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 29
(в качестве образца)

**Акт внутримuseumного приема-передачи
музейных предметов
(акт ВПП)**

«Утверждаю»

Директор
музея

Акт № _____ - ВХ

город _____ «_____» _____ 2020 г.

Настоящий акт составлен в том, что _____

(ФИО, должность)

передал, а _____

(ФИО, должность)

принял на временное ответственное хранение для

(указать цель)

ВСЕГО: _____ музейных предметов
(количество цифрой и прописью)

*Список и описание состояния сохранности прилагаются
(в случае передачи предметов для сопровождения можно не прикладывать
описание состояния сохранности, а сделать ссылку на акт выдачи музейных
предметов на выставку за пределы музея).*

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

Передал _____ подпись (с расшифровкой)

Принял _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 30

Наименование музея _____

Паспорт музейного предмета

Название и шифр отдела хранения _____

Название и шифр коллекции (группы) _____

ФИО ответственного хранителя _____

Учетные данные:

№ ГИК	№ ИК	№ специальной инвентарной книги	Источник поступления акт ПП, акт ОХ	№ по Госкаталогу	Старые учетные обозначения	№ негатива	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

изображение предмета
(фото, слайд, сканирование)

Автор _____

Школа _____

Мастер, изготовитель, _____

Страна _____

Этническая группа _____

Издатель _____

Автор находки, место находки (для естественнонаучных музеев) _____

Датировка предмета _____

Название художественного произведения, предметное слово _____

Развернутое описание предмета и его основных признаков: сюжет, композиция, художественный стиль, форма, цвет, устройство, покррой, украшения, пометы, надписи, печати, штампы, знаки и другие внешние особенности:

Фабричные (заводские) клейма, знаки, наклейки, серийные номера и т.п.

**Полевая опись
материалов, полученных в результате археологических раскопок, историко-
бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций**

№№ п/п	наименование и краткое описание материалов	количес тво	сохранность материалов	место находки, сбора, бытования	ФИО и должность руководителя экспедиции и/или источник приобретения материалов (ФИО, адрес и паспортные данные)	способ приобретения	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

подписи лиц, составивших полевую опись (с расшифровкой)

дата составления

Приложение № 32

Наименование музея

Топографическая опись фондохранилища

Место хранения:

название фондохранилища _____

витрина _____

стенд _____

стеллаж _____

шкаф _____

полка _____

папка _____

№№ п/п	наименование музейного предмета	учетные обозначения	для каких целей и кому выдан	дата возвращения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Ответственный хранитель (подпись с расшифровкой)

Дата составления

Приложение № 33
(в качестве образца)

«Утверждаю»
Директор музея

«_____» _____

Топографическая опись экспозиции (выставки)

(название экспозиции, выставки)

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней в каратах	учетные обозначения	сохранность предметов	экспозиционный зал	место экспонирования в зале (стенд, витрина)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Передали: _____ подписи (с расшифровкой)

Приняли: _____ подписи (с расшифровкой)

Приложение № 34
(в качестве образца)

Журнал (книга) регистрации актов*
приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение
(ПХ, ОХ)

№ акта	Дата регистрации акта	Краткое содержание акта, общее количество предметов, куда (кому) передаются предметы, ФИО, должность лица, принявшего предметы	Место хранения акта
1	2	3	4

- Все книги регистрации могут вестись в электронном виде

Приложение № 35
(в качестве образца)

**Журнал (книга) регистрации актов приема на временное хранение предметов для представления на
ЭФЗК (ВХ ЭФЗК)**

№ и дата Акта временного хранения	Сдатчик	Общее описание и кол-во	№ и дата Акта возврата	№ протокола ЭФЗК и пункт протокола

Приложение № 36
(в качестве
образца)

Книга поступлений предметов на временное хранение

(ВХ)

№№ п/п	дата и краткое содержание акта	от кого принято	кол-во предметов в акте	срок временного хранения/пользования	ФИО принявшего сотрудника, наименование отдела	отметка о возврате
1	2	4	3	5	6	7

Книга выдач музейных предметов на временное хранение

№№ п/п	дата и краткое содержание акта	количество выданных предметов	кому выдано	основание	сроки выдачи	отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 37

Книга регистрации актов временного хранения

№ п/п	Дата	Краткое содержание акта	Шифр дела
1	2	3	4

Приложение № 38

«Утверждаю»
Директор музея

(дата, подпись, печать)

Заверительный акт

к тому _____
(главная инвентарная книга, инвентарная книга, специальная
инвентарная книга, книга поступлений)

В настоящей _____ книге (том № _____)
зарегистрировано _____ музейных предметов, числящихся за _____
номерах (с № _____ по № _____);

_____ музейных предметов исключено на основании приказов
(ордеров) _____

(федеральный орган исполнительной власти)

_____ музейных предметов зарегистрировано дважды под одним
номером (перечислить или дать отдельным приложением);

_____ номеров пропущено (указать какие);

Таким образом, по состоянию на _____ в данной книге
фактически числится _____ музейных предметов, числящихся за
_____ номерами.

Кроме того, в _____ номерах зафиксированы исправления

Главный хранитель _____ подпись (с расшифровкой)

Заведующий отделом учета _____ подпись (с расшифровкой)

Заведующий хранительским
отделом _____ подпись (с расшифровкой)

Заверительная запись к книге учета

В настоящей _____
(название книги учета)
с шифром «_____»,
(при необходимости)
том № _____
прошнуровано, пронумеровано и опечатано _____ листов

Директор музея

Главный хранитель

(печать музея)

«Утверждаю»

«_____» _____

(учредитель музея)

печать

Примечание:

Все подписи должны иметь расшифровку.

Приложение № 40

Наименование музея

«Утверждаю»
 Главный
 хранитель _____
 «_____» _____

Акт
о несоответствии фактического состояния предмета описанию
в учетных документах № _____

г. " _____ " _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен зав. _____ (ФИО, должности) _____ в том, что в ходе хранительской работы с коллекцией _____ была уточнена _____ для предметов под _____ (учетные номера).

На основании заключения Экспертной фондово-закупочной комиссии № _____ от _____ г. необходимо внести соответствующие исправления в учетную документацию для указанных учетных номеров.

Приложение 1: Список предметов с уточненными данными на _____ листах.

Приложение 2: Служебная записка _____

Приложение 3: Выписка из протокола заседания Экспертной фондово-закупочной комиссии № _____ от _____

На основании изложенного выше следует:

Настоящий акт составлен в _____-х экземплярах: 1 – для Отдела учета, _____ – для _____

Подписи лиц, составивших акт (с расшифровкой)

Приложение 1 к акту №
Список предметов с уточнениями

п/п №	запись в учетных документах	Должно быть	Обоснование
1	2	3	4

Приложение № 41

«Утверждаю»
 Директор музея _____
 «_____» _____

Акт
погашения старых книг основного учета
 «_____» _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся (главный хранитель, заведующий отделом учета, заведующий отделом хранения, ответственный хранитель) _____

составили настоящий акт о погашении старого тома № _____

(название книги основного учета)

переписанного в новый том на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации от _____ № _____.

В переписанном томе книги сохранены все зарегистрированные в старом томе номера музейных предметов и музейных коллекций за исключением дважды повторенных записей (список прилагается/ не прилагается).

В _____ номерах регистрация произведена с учетом новой атрибуции музейных предметов (список прилагается/ не прилагается).

В _____ номера дополнительно внесены данные о фактическом состоянии сохранности на момент переписки (список прилагается/ не прилагается).

Погашенный том № _____ книги поступлений основного учета остается на постоянном хранении в отделе учета музея.

Приложения:

Подписи (с расшифровкой)

Опись книг основного учета
(ГИК, инвентарных книг, специальных инвентарных книг)

дата регистраии	№ тома	шифр	кол-во листов в томе	количество зарегистрированных предметов	количество исключенных предметов	фактическое количество	\ примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный хранитель

подпись (с расшифровкой)

Заведующий отделом учета

подпись (с расшифровкой)

Опись актов

№ и дата акта	Краткое содержание	№№ страниц

Приложение № 44

Наименование музея _____

Карточка учета клада

Время находки клада _____

Кем найден клад (с указанием ф.и.о. полностью, адреса, паспортных данных) _____

Место находки (республика, край, область, город, район, село, деревня, улица) _____

Обстоятельства находки (конкретное место, глубина, фотографии или зарисовки с указанием в масштабе) _____

В каком состоянии поступил клад (поступил в полном/ частичном составе, другое _____

Дата регистрации клада в музее _____

Учетные обозначения клада _____

Наименование клада _____

общее количество предметов в кладае _____

в том числе монет _____

в том числе предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, их общая масса, проба _____

в том числе монет из драгоценных металлов, их общая масса, проба _____

5. Другие предметы, с которыми клад был найден _____

Дата составления _____

Подпись лица, составившего карточку (с расшифровкой) _____

Приложение № 45

Наименование музея

«Утверждаю»

Директор музея _____

« ____ » _____

Акт № ск

Сверки наличия фондовой коллекции

с учетной документацией

хранители _____

Настоящий акт составлен в том, что согласно приказу генерального директора музея № ____ от _____ г. комиссия в составе: председатель комиссии - _____ (ФИО и должность председателя комиссии) _____, члены комиссии: _____ (ФИО и должность членов комиссии) _____ провела сверку наличия фондовой коллекции со следующей учетной документацией:

- с книгами поступлений основного фонда;
- с инвентарными книгами шифров;
- со специальными инвентарными книгами по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней шифров;
- с актами приема на ответственное хранение.

Сверка проводилась по состоянию на _____ г. Всего, согласно учетной документации, на ответственном хранении у хранителей ____ (ФИО хранителей) _____ находятся _____ (____(прописью)____) предметов из фондовой коллекции

На _____ г. в инвентарных книгах с шифрами _____ зарегистрировано _____ (____(прописью)____) предметов фондовой коллекции

В результате проверки установлено следующее:

___ предметов не обнаружено (Приложение №);

___ инв. №№ пропущено;

___ предметов записано дважды под разными номерами в книгах поступлений (Приложение №);

___ предметов записано дважды под разными номерами в инвентарные книги (Приложение №);

___ предмета списаны в установленном порядке (Приложение №);

___ предмета списаны в неустановленном порядке (Приложение №);

___ предмета погашены как склеенные с другими предметами коллекции;

___ предметов переданы в другие коллекции музея, перешифрованы;

___ предметов подлежат переводу во вспомогательный фонд;

___ предметов подлежат списанию как разрушенные (Приложение №)

Таким образом, по состоянию на _____ г. фактическое наличие предметов фондовой коллекции _____ находящихся на ответственном хранении у хранителей _____ (ФИО хранителей) _____ составляет _____ (___(прописью)_____) предмета, что подтверждается данными фиксации итогов сверки коллекции с книгами поступления основного фонда (Приложение №), с инвентарными книгами (Приложение №), со специальными инвентарными книгами по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней (Приложение №).

Из них: _____ предметов находятся в фондохранилище, _____ предмета - в экспозиции музея.

Акт составлен в ___-х экземплярах: 1 – для МК, 1 – для Отдела учета, _____ – для _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 45-1

Приложение №
к акту № _____
сверки наличия фондовой коллекции

от « ____ » _____ 20__ г.

Фиксация итогов сверки фондовой коллекции

по книгам поступления основного фонда (ГИК)

КПГЭ, номер тома	Кол-во листов	Количество номеров данной коллекции		Не обнаружено при сверке		Списано в установленном порядке		Списано в неустановлен ном порядке		Предмет записан дважды под разными номераами в книге поступлений		Погашены как склеенные с другими предметами коллекции		Пропу- щено номеров		Подлежат списанию		Фактическое наличие предметов данной коллекции	
		№№	пре д.	№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.	№№	пре д.	№№	№№	пре д.	№№	пред.	
ИТОГО:																			

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение №
к акту № _____
сверки наличия фондовой коллекции

от « _____ » _____ 20__ г.

Фиксация итогов сверки фондовой коллекции

по инвентарным книгам шифров _____

Регистр. № инв. книги	Кол-во листов в инв. книге	Шифр коллек- ции	Числится по инв. книге		Не обнаружено при сверке		Списано в установленном порядке		Списано в неустановл ен-ном порядке		Предмет записан дважды под разными номераи		Пропу- щено номеров	Передано на отв. хранение в другие отделы музея, перешифровано		Погашены как склеенные с другими предметами коллекции		Подлежат списанию		Фактическое наличие предметов данной коллекции	
			№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.		№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.
ИТОГО:																					

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение №

к акту № _____
сверки наличия фондовой коллекции

от « _____ » _____ 20__ г.

Фиксация итогов сверки фондовой коллекции _____
по специальным инвентарным книгам по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней

Рег. № инв. книги	Кол-во листов в инв. книге	Шифр	Числится по спец. инвентарной книге		Не обнаружено при сверке		Списано в установленном порядке		Списано в неустановленном порядке		Пропущено номеров	Передано на отв. хранение в другие отделы музея, перешифровано		Подлежат списанию		Фактическое наличие предметов данной коллекции		
			№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.		№№	пред.	№№	пред.	№№	пред.	№№
ИТОГО:																		

(_____)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 45-2

Приложение №
к акту № _____
сверки наличия фондовой коллекции

от «_____» _____ 20__ г.

**Список
музейных предметов фондовой коллекции**

_____,
**исключенных из учетной документации в неустановленном
порядке**

№№ п/п	учетные обозначения	наименование и краткое описание предмета	причина исключения/к уда передан	документ- обоснование
1	2	3	4	5

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 45-3

Приложения
к акту проверки наличия коллекции
от «_____» _____ № _____

**Список
музейных предметов, дважды зарегистрированных в учетной
документации (ГИК, инвентарные книги)**

№№ п/п	первичная запись	учетные обозначен ия	повторная запись	оставленные учетные обозначения, документ- обоснование
1	2	3	4	6

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии с расшифровкой

**Список
музейных предметов, исключенных ранее, но обнаруженных при проверке
наличия**

№№ п/п	наименование и краткое описание предмета	учетные обозначения	документ об исключении	причина исключения	предложение о дальнейшей судьбе предмета
1	2	3	4	5	6

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии с расшифровкой

Приложение № 45-4
(в качестве образца)

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
от « _____ » _____ № _____

Список
музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия
коллекции _____
(название и шифр коллекции и название музея)

№№ п/п	наименование, краткое описание и каталожные данные предмета	учетные обозначения	причина отсутствия	документы- обоснования
1	2	3	4	5

Всего: _____ музейных предметов
(цифрой и прописью)

Приложения: документы-обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 45-5

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
от « _____ » _____ № _____

**Список
музейных предметов, в которых выявлены
несоответствия фактического состояния предмета описаниям в книгах учета**

№№ п/п	описание по КП	№ КП	описание в инвентарной книге	инв. №	считать действительным описание	обоснование (протокол ЭФЗК, реставрационного, ученого советов, другие экспертные заключения и т.д.)
1	2	3	4	5	6	7

Всего: _____ предметов

Приложение: документы-обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 45-6

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
от « _____ » _____ № _____

**Список
музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии
сохранности и требующих проведения срочной реставрации или
консервации**

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов	учетные обозначения	состояние сохранности (подробно)	примечание
1	2	3	4	5

Всего: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 45-7

Приложение
к акту проверки наличия коллекции
от «_____» _____ № _____

**Список
музейных предметов, подлежащих переводу из основного
в научно-вспомогательный фонд**

№№ п/п	наименование и краткое описание предмета	учетные обозначения	причина перевода	документ- основание
1	2	3	4	5

Всего предметов (цифрой и прописью)

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Список
музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации

(название музея)

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, каталожные данные	учетные обозначения	причина исключения	документы- обоснования
1	2	3	4	5

Всего предметов (цифрой и прописью)

Приложение: документы-обоснования на _____ л.

Подписи членов комиссии (с расшифровкой)

Приложение № 46

Книга
регистрации музейных предметов, переданных из головного музея
в филиал на временное экспонирование

№№ п/п	дата записи, ФИО лица, производившего регистрацию	наименование и краткое описание предметов, даты, материал, техника, размеры, содержание драгоценных металлов и драгоценных камней	сохранность	источник поступления: (№ акта ВВ) головного музея	учетные обозначения (по основной учетной документации головного музея)	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 47

Книга учета обезличенного оброна

№№ п/п	наименование и краткое описание оброна	количество	проба и масса драгоценного металла	количество и масса драгоценных камней	сохранность	принадлежность оброна к музейному предмету	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Биологический контроль в музеях

1. Основные биологические вредители музейных предметов. Организация мероприятий по защите музеев от биоповреждений.

1.1. Биологические повреждения в музеях вызывают микроорганизмы, дереворазрушающие грибы, насекомые и грызуны. Основными вредителями в условиях музеев являются микроскопические (плесневые) грибы и насекомые.

1.2. Организация защиты от биоповреждений имеет важнейшее значение для обеспечения сохранности музейных коллекций. Для защиты музеев от биологических вредителей необходимо регулярно осуществлять комплекс профилактических и, при необходимости, истребительных мероприятий.

1.3. Все поступающие в музей предметы, а также экспонаты временных выставок должны быть тщательно осмотрены на предмет наличия биоповреждений. Осмотру также подлежат упаковочные материалы, в которых транспортировались предметы.

1.4. Для распаковки и осмотра предметов в музее должно быть выделено отдельное помещение. Распаковка предметов в экспозиционных залах и хранилищах недопустима, так как может привести к заражению музея вредителями.

1.5. Музейный изолятор и его устройство

1.5.1. Каждый музей должен иметь изолятор для проверки предметов на зараженность и проведения мероприятий по уничтожению биологических вредителей.

1.5.2. Изолятор представляет собой группу из трех помещений, отделенных друг от друга металлическими дверьми с уплотнителем.

1.5.3. Первое помещение является изолятором для зараженных музейных предметов. Оно служит для осмотра предметов, сбора материала для биологических анализов, фотофиксации биоповреждений, подготовки предметов к выбранному методу обработки.

1.5.4. Второе помещение предназначено для проведения мероприятий по уничтожению биологических вредителей. Помещение должно быть оборудовано вытяжным шкафом.

1.5.5. Третье помещение предназначено для обработанных музейных предметов.

2. Защита музеев от микроскопических грибов

2.1. Микроскопические грибы повреждают самые разнообразные музейные предметы, в первую очередь изделия, выполненные из органических материалов (живопись различных техник, бумагу, ткани, кость, кожу, дерево и др.).

2.2. Основная причина появления плесневых грибов - повышенная влажность, температура влияет лишь на скорость их роста.

2.3. Профилактические мероприятия, направленные на предотвращение развития микроскопических грибов на музейных предметах

2.3.1. Главным условием предотвращения развития микроскопических грибов является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно - влажностного режима. Нельзя допускать условий, при которых происходит образование конденсата на поверхности предметов. Росту грибов способствует плохая вентиляция, некачественная теплоизоляция и нарушенная гидроизоляция зданий.

2.3.2. В помещениях с большим количеством уязвимых для плесневых грибов материалов, особенно при наличии застойных, плохо вентилируемых зон, должен осуществляться микологический мониторинг состояния предметов, а также воздушной среды помещения.

2.3.3. Необходимо следить за чистотой музейных предметов и оборудования. Загрязнения и осевшие из воздуха на поверхность предметов споры грибов создают благоприятные условия для развития микроорганизмов.

2.3.4. Необходимо контролировать состояние систем обеспечения микроклимата, содержащих увлажняющие элементы, так как они могут стать источником распространения микроорганизмов в здании музея.

2.3.5. Поступающие в музей археологические находки должны размещаться в изолированном помещении; при необходимости следует выполнить мероприятия по очистке предметов от микроорганизмов.

2.4. Меры борьбы с микроскопическими грибами в музеях

2.4.1. При обнаружении пятен и налетов плесневых грибов пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение. В сухих условиях рост грибов останавливается, однако их споры долгое время сохраняют жизнеспособность.

2.4.2. Для удаления небольших очагов плесневых грибов рекомендуется использовать механическую очистку, при возможности - вакуумную очистку пылесосом, оборудованным пылесборником и фильтрами, исключающими попадание спор грибов в окружающую среду.

2.4.3. Для уничтожения плесневых грибов можно применять дезинфекцию химическими веществами - биоцидами. В связи с возможными отдаленными последствиями таких обработок и негативным влиянием на материалы, а также появлением адаптированных форм грибов, в каждом случае необходимо тщательно оценивать целесообразность применения химических веществ.

2.4.4. Выбор средства и способа обработки следует делать только после согласования с реставраторами и химиками.

2.4.5. Химические препараты, используемые для дезинфекции, должны быть зарегистрированы в установленном законом порядке и разрешены к применению в Российской Федерации.

2.4.6. Все мероприятия по удалению микроскопических грибов следует выполнять в вытяжном шкафу или в отдельном, хорошо вентилируемом помещении.

2.4.7. При работе с предметами, поврежденными плесневыми грибами, необходимо использовать защитную одежду (перчатки, маску, халат, шапочку).

2.4.8. Дезинфекция музейных материалов может производиться только прошедшими соответствующее обучение специалистами, с соблюдением техники безопасности.

3. Защита музеев от насекомых

3.1. Насекомые, в отличие от микроскопических грибов, развиваются в условиях рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима, поэтому представляют постоянную угрозу музейным коллекциям.

В зависимости от повреждаемых материалов насекомых можно разделить на несколько групп:

1. Насекомые-вредители древесины (точильщики, усачи, древогрызы, долгоносики-трухляки);
2. Насекомые-вредители тканей и кератинсодержащих материалов (моли, кожееды);
3. Насекомые-вредители книг, крахмалсодержащих материалов и бумаги (некоторые виды точильщиков, жуки-притворяшки, чешуйницы, сеноеды, мучные хрущаки);
4. Насекомые-вредители живописи (мухи, тараканы)

3.2. Профилактические мероприятия, направленные на предотвращение заражения насекомыми музейных коллекций

3.2.1. Для защиты музеев от заражения насекомыми необходимо регулярное выполнение комплекса профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в музей, сезонные осмотры хранилищ и экспозиций,

применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также осуществление энтомологического мониторинга с использованием феромонных и клеевых ловушек.

3.2.2. Необходимо проводить регулярную качественную уборку помещений, так как присутствие мертвых насекомых на подоконниках, в межоконных пространствах, на полу, а также наличие мусора, пыли, остатков пищи могут способствовать развитию насекомых, опасных для музейных экспонатов.

3.2.3. Уборку хранения и экспозиций рекомендуется проводить только после профилактического осмотра, целью которого является своевременное обнаружение очагов заражения насекомыми. Если признаки заражения неконтролируемо удаляют, то оценить степень заражения становится довольно затруднительно, а иногда и невозможно.

3.2.4. Дважды в год (весной, перед открыванием окон, и осенью, после залета насекомых на зимовку) нужно вычищать пылесосом места скопления зимующих насекомых - между рамами, за плинтусами и т.д.

3.2.5. При выполнении различных работ в музее или на его территории строительные леса, стеллажи и т.п. разрешается делать только из тщательно очищенного от коры, высушенного и специально обработанного дерева. Несоблюдение этого правила может привести к возникновению очага заражения дереворазрушающими насекомыми.

3.2.6. Гнезда птиц, норы животных – естественная среда обитания кожеедов и некоторых видов молей. Разлетаясь из этих источников, они заражают близлежащие помещения музеев. Необходимо проводить сезонные осмотры старых вентиляционных каналов, дымоходов, чердаков, подвалов и прилегающих территорий музея.

3.2.7. Нельзя высаживать вблизи музейных зданий такие растения, как спирея, шиповник и другие розоцветные и зонтичные растения, так как их цветы привлекают некоторые виды кожеедов. После питания нектаром и пыльцой жуки кожеедов проникают в музейные помещения, где откладывают яйца, из которых выходят личинки, повреждающие различные материалы.

3.2.8. Недопустимо применение шерстяных тканей для оформления экспозиций в музеях, а именно декорирование витрин, стендов, подиумов, так как это может привести к заражению музейных коллекций кожеедами и молями.

3.2.9. Применение технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы приводит к заражению музея молью и кожеедами. Цементная обмазка войлочного покрытия пробивается изнутри гусеницами моли, и поэтому служить защитой не может.

3.2.10. Открытые незащищенные сеткой форточки, окна, балконы способствуют проникновению насекомых в музей. Для защиты от этого, рекомендуется устанавливать сетки с размером ячеек, не превышающим 1 мм, допускается использование москитной сетки.

3.2.11. Для предотвращения и выявления заражения музейных коллекций насекомыми необходимо проводить ежегодные сезонные осмотры экспозиций и хранилищ.

3.2.12. Не реже одного раза в год проводится общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле - мае, июле и сентябре.

3.2.13. Экспозиционные залы и фондохранилища, в которых сосредоточены материалы, привлекательные для насекомых, осматривают не реже двух раз в год, как правило, осенью и весной.

3.2.14. Осмотр на зараженность насекомыми - вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. Особенно тщательно необходимо осматривать темные углы, плинтуса, труднодоступные места под коврами и шкафами и др. В витринах особое внимание уделяют подиумам и подставкам внутри них, так как под ними прячутся личинки кожеедов. При осмотре костюмов важно проверить карманы, швы и подкладку.

3.2.15. Осмотру подлежат места с повышенной влажностью: водопроводные трубы, туалеты, оборудование климата - контроля, сырые подвалы и чердаки, горшечные растения. Кроме того, темные, тесные пространства, нагромождение различных материалов, которые долгое время остаются нетронутыми, также привлекательны для насекомых и должны быть осмотрены.

3.2.16. Появление насекомых на подоконниках и возле окон, пылевидные экскременты и чехлики, личинные шкурки, летные отверстия, осыпи буровой муки - всё это является признаками заражения насекомыми-вредителями. При обнаружении или подозрении на активное заражение принимается решение об изоляции экспонатов, с последующим применением мер, направленных на устранение вредителя.

3.2.17. Выявленных при осмотре насекомых - вредителей предметов направляют на определение энтомологу с указанием, где, на чем, когда и кем собраны насекомые.

3.2.18. Для предотвращения заражения музейных фондов молями применяются репелленты и инсектицидные пластины.

3.2.19. Репелленты - химические вещества, обладающие свойством отпугивать живые организмы. К репеллентам можно отнести эфирные масла (лаванды, полыни, кедра, лавра) и их синтетические аналоги.

3.2.20. Инсектицидные пластины, в отличие от репеллентов, предназначены не для отпугивания насекомых, а для их уничтожения. Инсектицидные пластины представляют собой подложку-основу, изготовленную из картона, бумаги, полимерной пленки или нетканого материала и нанесенного на нее инсектицидного средства. Инсектицидное средство, постепенно испаряясь, создает внутри герметичного объема (плотно закрытый шкаф, витрина) такую концентрацию паров, которая вызывает гибель бабочек и гусениц моли. Для борьбы с кожеедами инсектицидные пластины малоэффективны из-за высокой подвижности их личинок.

3.2.21. Инсектицидные пластины нецелесообразно применять в негерметичных объемах (часто открываемые шкафы, открытое хранение вещей или экспозиции), а тем более в количествах, меньших, чем указано в инструкции производителя.

3.2.22. Не рекомендуется применять репелленты и инсектицидные пластины рядом с рабочими местами сотрудников музея.

3.2.23. Репелленты и инсектицидные пластины размещают таким образом, чтобы исключить соприкосновение с материалом экспоната.

3.2.24. Замена репеллентов и инсектицидных пластин на новые осуществляется через 6 месяцев или согласно рекомендациям фирмы-производителя.

3.2.25. Сотрудники, занимающиеся размещением репеллентов и инсектицидных пластин в хранилище, должны работать в виниловых, латексных или нитриловых перчатках.

3.2.26. Все работы с репеллентами и инсектицидными пластинами проводятся согласно инструкции фирмы-изготовителя, с соблюдением соответствующей техники безопасности.

3.2.27. Клеевые и феромонные ловушки применяются для обнаружения и мониторинга насекомых-вредителей, а также для оценки эффективности проведенных дезинсекционных мероприятий. Клеевые ловушки также помогают в изучении видового состава насекомых в музее. На основании полученных данных, разрабатывается дальнейшая стратегия борьбы с насекомыми.

3.3. Методы борьбы с насекомыми в музеях

3.3.1. Для уничтожения насекомых применяются инсектициды (химический метод), воздействие отрицательных температур и создание модифицированных газовых сред.

3.3.2. Выбор метода обработки для уничтожения насекомых производится после консультаций со специалистами (биологами, реставраторами, химиками).

3.3.3. При выборе метода обработки учитываются следующие факторы: вид насекомого и его биологические особенности; тип и поверхность материала экспоната; масштаб заражения; квалификация персонала; необходимые временные затраты на проведение обработки.

3.4. Химический метод борьбы с насекомыми

3.4.1. Химический метод борьбы основан на применении инсектицидов (веществ или средств, обеспечивающих гибель насекомого) и фумигации токсичными газами.

3.4.2. Применение химического метода борьбы против насекомых в музеях должно быть сведено к минимуму, вследствие отрицательного влияния инсектицидов на здоровье персонала, непосредственно контактирующего с экспонатами, возможных необратимых изменений свойств материалов музейных предметов, а также загрязнения окружающей среды.

3.4.3. Не допускается опрыскивание, опыливание, аэрозольная обработка инсектицидами экспонатов, во избежание изменения цвета, оттенка, яркости красителей, коррозии металлических элементов и других изменений материала.

3.4.4. Инсектициды следует применять для обработки пространств за плинтусами, щелей, углов, зараженного упаковочного материала, поверхностной обработки шкафов, стеллажей, предварительно освободив их от экспонатов.

3.4.5. Допускается применение инсектицидов в составе инсектицидных пластин и приманок в ловушках для насекомых.

3.4.6. Работы с инсектицидами должны осуществляться в соответствии с нормативными документами и инструкциями по конкретно применяемому средству.

3.4.7. Инсектицидное средство должно быть внесено в Государственный каталог пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации.

3.4.8. К работе с инсектицидами допускаются лица, прошедшие специальное обучение и инструктаж по технике безопасности, не имеющие противопоказаний согласно документам по медицинским регламентам допуска профессии.

3.4.9. Применение инсектицидов в музеях следует рассматривать только как экстренный способ борьбы с насекомыми, когда другие способы по той или причине неприемлемы или недоступны.

3.5. Низкотемпературный метод борьбы с насекомыми

3.5.1. Низкотемпературный метод борьбы с насекомыми или низкотемпературная обработка (вымораживание) музейных предметов проводится в морозильных камерах различного типа.

3.5.2. Оптимальный температурный режим данного вида обработки составляет от -20°C до -30°C .

3.5.3. Выбор температурного режима и продолжительность процедуры обработки происходит с учетом следующих факторов: вид и биологические особенности насекомого; материал и габариты музейного предмета; технические характеристики камеры.

3.5.4. Длительность и температурный режим обработки меха, сукна, тканей составляет 72 часа при температуре -30°C . В условиях более высоких температур длительность процедуры увеличивается. Также продолжительность воздействия низких температур возрастает при работе с крупногабаритными музейными предметами.

3.5.5. Не рекомендуется подвергать низкотемпературной обработке: живопись на деревянной основе и на холсте; деревянные предметы с инкрустацией, рисунком, покрытые лаком; предметы с металлическими

вставками; стекло; перламутр; изделия из кости; воск; керамику высокотемпературного обжига; акриловые краски; винил; резину; кожу.

3.5.7. По окончании процедуры обработки не следует открывать упаковку и извлекать музейный предмет, пока его температура не достигла 18-20 °С.

3.5.8. К проведению низкотемпературной обработки допускается персонал, прошедший обучение соответствующей методике обработки и инструктаж по технике безопасности.

3.6. Метод борьбы с насекомыми в модифицированной атмосфере с преобладанием инертных газов.

3.6.1. Модифицированная атмосфера с преобладанием инертных газов представляет собой регулируемую газовую среду, содержащую высокие концентрации азота или аргона и ультранизкую концентрацию кислорода (0,1-0,3 %).

3.6.2. Газовая среда создается в специально оборудованных камерах или упаковках из газонепроницаемой пленки, за счет вытеснения кислорода другими газами, использования поглотителей кислорода или комбинации перечисленного.

3.6.3. Метод борьбы с насекомыми в модифицированной атмосфере рекомендован для широкого спектра материалов. Исключение составляют предметы искусства, содержащие пигменты, которые в условиях низкой концентрации кислорода могут изменить свою химическую структуру.

3.6.6. Длительность обработки, последовательность проводимой процедуры, необходимые материалы и инструменты определяются производителем оборудования, применяемого для создания модифицированной атмосферы.

3.6.7. К проведению этого вида обработки допускаются лица, прошедшие обучение работе с оборудованием для создания модифицированной атмосферы, а также инструктаж по технике безопасности выполняемых работ.

Журнал регистрации посетителей фондохранилища

№№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Место работы, должность, предъявленный документ	Тема и цель работы	Наименование выдаваемых предметов, их количество, учетные обозначения	ФИО лица выдавшего предметы	Подпись лица, принявшего предметы	Отметка о возврате предметов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае работы посетителя фондохранилища в присутствии хранителя, графы 6-9 не заполняются.

**Журнал
регистрации выдачи и возврата ключей от экспозиционных залов
и хранилищ музея**

№№ п/п	место хранения, № ключа	ВЫДАЧА				ПРИЕМ				
		дата выдачи	время выдачи	кому выдано, с какой целью		место хранения, № ключа	дата приема	время приема	кто принял	
				ФИО, должность	подпись с расшифровкой				ФИО, должность	подпись с расшифровкой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 52
(в качестве образца)Журнал
регистрации температурно-влажностного режима

дата	время измерения	Помещение	температура внутри	относительная влажность внутри	температура наружная	относительная влажность наружная	примечание	ФИО лица, производившего измерения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 53
«Утверждаю»

*Директор
музея*

АКТ № _____ -ВХ

на выдачу на временное хранение (во временное пользование) музейных предметов

город _____ « _____ » _____ 2020 г.

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице

_____ (главный хранитель, заведующий отделом (сектором) учета, заведующий отделом, ответственный хранитель)

выдали во временное пользование с целью

на срок до _____, а

_____ (юридическое лицо)

получил нижепоименованные музейные предметы, за сохранность которых несет полную ответственность

Всего: _____ **музейных предметов**
(количество цифрой и прописью)

Список и описание состояния сохранности прилагается.

Основание: Разрешение учредителя № _____ от _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

Выдали: _____ подписи (с расшифровкой)
Принял: _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 54

«Утверждаю»

Директор
музея

Акт № _____ - ВХ

на возврат музейных предметов, находившихся во временном пользовании (на
временном хранении)в _____
(название музея)

город _____ « _____ » _____ 2020 г.

Настоящий акт составлен в том, что в _____
(город, страна)

(дата) представитель (название музея) в лице

_____ (ФИО)

передал, а представитель (название музея) в лице _____ принял
(ФИО)нижепоименованные музейные предметы, выданные на временное хранение по акту № _____
от _____ г. и разрешению учредителя № _____ от _____ г.**Всего: _____ музейных предметов**
(количество цифрой и прописью)*Список и описание состояния сохранности при акте выдачи.*Сохранность музейных предметов за период с _____ г. (дата упаковки при выдаче)
по _____ г. (дата упаковки экспонатов принимающей стороной при возврате)*/отметки сопровождающего/*

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим сторонам

Выдали: _____ подписи (с расшифровкой)
Принял сопровождающий: _____ подпись (с расшифровкой)

Приложение № 56

Таблица . Рекомендуемые и допустимые параметры микроклимата в музейных комплексах для смешанных коллекций с преобладанием органических материалов.

Климат региона	Годовая амплитуда средней многолетней температуры (°C)	Рекомендуемые параметры				Допустимые параметры			
		Влажность, (%)	Температура, (°C)	Класс фильтрации твердых частиц	Необходимость фильтрации загрязняющих газов	Влажность, (%)	Температура, (°C)	Класс фильтрации твердых частиц	Необходимость фильтрации загрязняющих газов
Умеренно-морской, умеренно-континентальный с мягкой, изменчивой зимой и относительно прохладным летом (например, Калининград)	-1,5-+18,0	35-55 (зима-лето) (суточные колебания <+3)	18-22 (зима-лето) суточные колебания <±1)	EU7	да	30-60 (зима-лето) (суточные колебания <+5)	18-24 (зима-лето) (суточные колебания <+2)	EU7	По необходимости
Резко континентальный с суровой малоснежной зимой и резкими переходами температуры воздуха и атмосферного давления, большим количеством солнечных дней и теплым иногда жарким летом (например, Улан-Удэ)	- 25,5 -+19,0	30-50 (зима-лето) (суточные колебания <+3)	18-22 (суточные колебания <±1)	EU7	да	30-60 (зима-лето) (суточные колебания <+5)	18-24 (суточные колебания <+2)	EU7	По необходимости

субтропический (например, Севастополь)	+2,5 - +22,5	40-55 (суточные колебания < \pm 3)	18-22 (суточные колебания < \pm 1)	EU7	да	35-60 (зима-лето), суточные колебания <+5)	18-26 (суточные колебания <+2)	EU7	По необходимости
--	--------------	---	--	-----	----	--	--------------------------------------	-----	---------------------

Основные определения к хранению цифровых музейных предметов

Файл — именованный дискретный информационный ресурс, доступ к которому реализуется средствами операционной системы.

Мастер-копия – эталонная версия цифрового музейного предмета.

Деривативная (производная) версия - копия цифрового музейного предмета или его части, созданная из мастер-копии, прошедшая процесс редактирования с целью функционального использования (публикаций, пересылки, тиражирования и т.д.). Процесс обычно связан с изменением формата медиафайла и частичной потерей информации при использовании различных методов сжатия (компрессии).

Формат - спецификация оригинальной типовой структуры данных, записанных в компьютерном файле, способ кодировки информации в файле.

Миграция – перенос информации в новые системные среды без потерь в содержании и доступности этой информации.

Эмуляция – воспроизведение одной вычислительной системы внутри другой.

Цифровой репозиторий – система хранения цифровых музейных предметов.

Единица хранения цифрового репозитория – набор файлов и инструкций, позволяющий воспроизвести цифровой музейный объект, находящийся на хранении в музее.

Контрольная сумма - результат преобразования по определенным математическим алгоритмам входного массива данных произвольной длины в выходную битовую строку фиксированной длины, используемый для проверки целостности данных таким образом, чтобы различные наборы данных имели с большой вероятностью разные контрольные суммы.

Требования к функционалу цифрового репозитория

- Обеспечение сохранности цифровых музейных предметов:
 - обеспечение целостности файлов, составляющих цифровой музейный предмет
 - резервное копирование, в том числе резервное копирование на системы, физически удаленные друг от друга;
 - миграция компонентов цифровых музейных предметов в новые системные среды. Этот подход может включать в себя конвертирование файла из одного формата в другой или из одной операционной системы в другую. Этот процесс бывает необходим в процессе изменения основной вычислительной системы обеспечения функционирования цифрового репозитория для поддержания доступности и сохранности цифровых предметов в новой системе. Конвертация файлов нарушает файловую целостность цифрового музейного предмета, в связи с чем она должна сопровождаться оценкой сохранения характеристик и воспроизводимости предмета и созданием новых контрольных сумм для новых файлов;
 - при необходимости, эмуляция устаревших вычислительных систем, если доступ и воспроизведение цифрового музейного предмета оказывается проблематичен в основной вычислительной системе цифрового репозитория (например, формат файла устарел и не воспроизводится в современных вычислительных системах)

2. Дифференцированный доступ в репозиторий для различных групп пользователей:

- создание мастер-копий и помещение их в электронный репозиторий (такие права обычно имеют только сотрудники структурного подразделения, на которое возложены обязанности по созданию и хранению электронных мастер-копий);
- доступ к мастер-копиям для создания деривативных копий (как правило, такой уровень доступа имеет специально установленный утвержденный директором учреждения круг лиц (директор, главный хранитель фондов, в отсутствие генерального директора и главного хранителя фондов, заместитель генерального директора и т.п.);
- доступ к деривативным копиям для исследовательской работы;
- доступ к деривативным копиям ознакомительного характера;

Могут быть установлены специальные правила доступа для разных групп пользователей в случае частичной закрытости архивов.

Некоторые рекомендуемые форматы длительного хранения цифровых музейных объектов

Растровые изображения (фотографии и др)	TIFF (TIFF 6.0 без сжатия) PNG 24bit (PNG 1.2)
Векторные изображения (графика)	SVG (w3.org scalable vector graphics)
Звук	WAV FLAC
Видео	MP4 (H.264) Motion JPEG MOV (uncompressed 4:2:2)
Документы	PDF/A
Электронные книги	EPUB (без DRM) PDF/A
Web документ	WARC (Web ARChive) XHTML (Extensible Hypertext Markup Language)