

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СССР

ПРИКАЗ  
от 17 июля 1985 г. N 290

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ МУЗЕЯХ СССР

1. Утвердить Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, и ввести ее в действие с 1 октября 1985 года.

2. Министерством культуры союзных республик довести настоящую Инструкцию до всех подведомственных музеев и органов культуры.

3. Министерством культуры союзных республик, управлениям музеев (т. Родимцевой И.А.) и изобразительных искусств и охраны памятников (т. Попову Г.П.) осуществлять постоянный контроль за обеспечением учета и хранения музейных фондов в соответствии с утвержденной Инструкцией.

4. Признать утратившими силу Инструкцию по учету и хранению музейных ценностей музеев системы Министерства культуры СССР (кроме художественных), утвержденную Министерством культуры СССР, и Приказ Министерства культуры СССР от 23 декабря 1971 г. N 754 "О введении в действие Инструкции по учету и хранению музейных ценностей в художественных музеях и художественных отделах музеев системы Министерства культуры СССР".

Заместитель Министра  
Т.В. ГОЛУБЦОВА

## ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ МУЗЕЯХ СССР

### I. Общие положения

#### Порядок учетно - хранительской работы

1. Государственные музеи СССР являются основными хранилищами памятников материальной и духовной культуры, а также естественной истории, входящих в состав музейного фонда СССР, и обязаны обеспечивать их учет и полную сохранность.

Настоящая Инструкция определяет порядок и основные формы учета, методы хранения и реставрации музейных ценностей.

2. На основе данной Инструкции и с учетом других нормативных документов руководство музея, реставрационного или выставочного учреждения обязано разработать собственную инструкцию, определяющую внутренний порядок учета, хранения и реставрации музейных ценностей: хранение их в запасниках, в постоянной экспозиции и на выставках, прием и выдачу в постоянное или временное пользование, реставрационные осмотры, охрану, дежурства, опломбирование и печатывание помещений, хранение ключей, права и обязанности хранителей, научных сотрудников, реставраторов, смотрителей залов. Пожарная и сторожевая охрана определяется в установленном порядке.

3. Директор музея, реставрационного или выставочного учреждения несет ответственность за создание надлежащих условий для хранения музейных ценностей, за их полную сохранность, за состояние учета, научную инвентаризацию, реставрацию и консервацию, за обеспечение их охраны в дневное и ночное время, а также за противопожарное состояние музея (учреждения).

4. Наряду с директором ответственность за целостность и сохранность музейных ценностей, за состояние и правильную постановку их учета, консервации и реставрации несет главный хранитель (в некоторых музеях - заместитель директора по учету и хранению). При отсутствии в штате музея главного хранителя ответственность за эту работу несет заведующий фондами или научный сотрудник, на которого приказом директора возложены обязанности хранителя или заведующего фондами.

Примечание. В музеях, где главный хранитель (зав. фондами) является одновременно и хранителем музейных ценностей, он несет в установленном порядке также материальную ответственность за сохранность находящихся на его хранении собраний.

5. Заместитель директора по научной части несет ответственность за комплектование фондов, надлежащее качество научной инвентаризации. В музеях, где нет заместителя директора по научной части, ответственность за данную работу непосредственно несет директор.

6. Заместитель директора по административно - хозяйственной части, а в крупных музеях и заместитель директора по капитальному строительству несут ответственность за обеспечение нормального температурно - влажностного и биологического режима в помещении музея, состояние санитарно - технического и электротехнического хозяйства, сторожевую охрану, своевременный ремонт здания, снабжение учетно - хранительской и реставрационной служб необходимыми материалами.

Все работы по обеспечению и улучшению условий хранения музейных ценностей заместитель директора по административно - хозяйственной части обязан выполнять под руководством директора и согласовывать с главным хранителем, а в отсутствие последнего - с замещающим его лицом.

7. В музеях, где хранение музейных ценностей осуществляется по отделам, заведующий отделом, наряду с главным хранителем, несет ответственность за их целостность и полную сохранность, правильный учет, хранение и экспонирование, консервацию и реставрацию.

#### Права и обязанности главного хранителя

8. Главный хранитель (или зав. фондами) музея осуществляет руководство работой по учету, хранению, консервации и реставрации музейных ценностей и контролирует ее проведение непосредственно или через соответствующих заведующих отделами. Он также контролирует допуск лиц в хранилище фондов и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных ценностей, ведет ключевое хозяйство.

9. Главный хранитель (или зав. фондами) назначается и освобождается в музеях союзного подчинения Министерством культуры СССР, в музеях республиканского подчинения - министерствами культуры союзных и автономных республик, в музеях областного, краевого, районного и т.д. подчинения - соответствующими управлениями и отделами культуры согласно подчиненности. В государственных музеях других министерств и ведомств главный хранитель (или зав. фондами) назначается и освобождается вышестоящим органом.

10. Прием и сдача дел при назначении или освобождении главного хранителя (или зав. фондами) производятся по актам, фиксирующим наличие и сохранность музейных фондов, состояние учета и хранения, инженерно - техническое состояние помещений и оборудования хранилищ, экспозиционных залов и реставрационных мастерских, характер температурно - влажностного и светового режима на день составления акта.

11. На время отпуска, болезни или другие периоды временного отсутствия главного хранителя (или зав. фондами) его права и обязанности возлагаются на другого работника, назначаемого специальным приказом по музею.

12. Главный хранитель (или зав. фондами) подчинен

непосредственно директору музея и является по своим правам и обязанностям его заместителем в области учетно - хранительской работы.

13. Все документы, переписка, отчеты, планы учетно - хранительского и реставрационного характера, а также документы, непосредственно связанные с передвижением музейных фондов (прием и выдача, передача из отдела в отдел и т.д.), должны визируются главным хранителем (зав. фондами) или подписываться им.

14. Указания и распоряжения главного хранителя (зав. фондами) в области учета, хранения и организации реставрационной работы обязательны для всех сотрудников музея.

15. Назначения, увольнения и перемещения работников учета, хранения и реставрации, а также внутренней охраны и смотрителей залов должны производиться только по согласованию с главным хранителем (зав. фондами).

16. Главный хранитель (зав. фондами) обязан обеспечить:

а) правильный учет всех фондов музея в полном соответствии с настоящей Инструкцией;

б) принятие мер к хранению музейных ценностей в условиях, гарантирующих их от порчи и хищения;

в) правильное ведение и хранение всех документов учетно - хранительского порядка;

г) своевременную разработку внутримузейных инструкций, определяющих строгий порядок работ в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей и ответственность каждого хранителя и работника внутренней охраны за вверенный участок учетно - хранительской работы;

д) контроль за правильной работой заведующих отделами, хранителей и других сотрудников в области учета, хранения, реставрации и охраны музейных ценностей, их упаковки для транспортировки;

е) периодическую комиссионную проверку знания хранителями инструкций по учету и хранению музейных ценностей.

17. В случае получения распоряжения директора, противоречащего настоящей Инструкции, главный хранитель (зав. фондами) до выполнения его должен поставить в известность директора в письменной форме о неправильности данного им распоряжения. При подтверждении директором в письменной форме распоряжения главный хранитель немедленно сообщить об этом Министерству культуры СССР или министерству культуры союзной республики по подчиненности музея (в государственных музеях других министерств и ведомств - вышестоящим органам).

18. Сотрудники, допустившие утрату, хищение или повреждение музейных ценностей, а также нарушение противопожарных правил и режима, привлекаются к дисциплинарной, уголовной ответственности и несут материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Обо всех случаях хищения, повреждения или заболевания музейных предметов директор и главный хранитель (зав. фондами) обязаны немедленно сообщать в Министерство культуры СССР, министерство культуры союзной, автономной республик и местные органы культуры в соответствии с подчиненностью в устной, а затем и в письменной форме, с подробным изложением всех обстоятельств происшествия.

О случаях хищения должны быть поставлены немедленно в известность следственные органы в целях принятия срочных мер по розыску похищенных предметов.

20. Во всех случаях повреждений или серьезных заболеваний музейных предметов музей обязан немедленно составить дефектный акт, в котором точно зафиксировать степень повреждения или заболевания предмета, причину и обстоятельства повреждения (к дефектному акту прилагается фотография поврежденного предмета). Музей обязан также принять в установленном порядке меры к восстановлению и реставрации предмета и устранению причины заболеваний. При повреждении предмета музей должен обеспечить сохранность всех его, даже самых незначительных, частей (частицы

красочного слоя произведений живописи, осколки скульптуры, фарфора, детали мебели, фрагменты шитья, обрывки бумаги и пр.) и передать их реставрационной мастерской одновременно с передачей предмета для реставрации.

21. Во всех музеях должен быть установлен тщательный контроль за состоянием особо выдающихся памятников материальной и духовной культуры, естественной истории. На эти памятники должны быть заведены индивидуальные дела, в которых сосредоточивается вся документация, связанная с изменением состояния сохранности предмета и его реставрацией. В случае заболевания или повреждения такого памятника копия дефектного акта вместе с объяснительной запиской и фотографией поврежденного предмета немедленно направляется в Министерство культуры СССР и министерство культуры союзной республики в соответствии с подчиненностью музея (по музеям других министерств, ведомств - вышестоящим органам).

Реставрацию особо выдающихся музейных ценностей, кроме самых простейших консервационных работ, допускается производить только с разрешения Министерства культуры СССР и при наличии заключения комиссии в составе авторитетных специалистов, музейных работников и реставраторов высшей квалификации.

Права и обязанности хранителя и других сотрудников,  
выполняющих функции по хранению

22. Учет и хранение музейных ценностей осуществляют хранители фондов и экспозиций музея.

В музеях, в штатах которых отсутствуют хранители отделов фондов, их обязанности и обязанности хранителей экспозиции возлагаются директором на научных сотрудников отделов.

Обязанности хранителя возлагаются также на директора передвижной выставки или другое лицо, сопровождающее экспонаты выставки.

23. Хранители назначаются и освобождаются приказом директора по согласованию с главным хранителем и заведующими соответствующими отделами (при наличии их в структуре музея).

24. Хранителями музейных фондов могут быть назначены лица, имеющие высшее (или среднее специальное) образование, проработавшие в должности научного сотрудника не менее года и прошедшие стажировку в музее по разделу хранительной работы не менее 3 месяцев.

25. Хранители непосредственно или через заведующих соответствующими отделами (если хранение фондов осуществляется по отделам) подчиняются главному хранителю (зав. фондами).

26. Хранители музейных ценностей из драгоценных металлов и камней утверждаются по представлению директора вышестоящими органами по подчиненности музея.

27. Хранители отвечают в установленном законом порядке за музейные ценности, находящиеся на их хранении, за правильный их учет и сохранность от повреждений и хищения.

28. При увольнении или переходе хранителя на другую работу в данном музее дирекция обязана обеспечить своевременную передачу находящихся на его хранении музейных ценностей новому работнику, а в случае невозможности этого - специально созданной комиссии.

29. В соответствии с должностными обязанностями хранители проводят следующую работу:

а) ведут строгий учет находящихся на их материально ответственном хранении музейных ценностей;

б) хранят их в условиях, обеспечивающих сохранность от порчи и хищения.

30. Для этих целей хранители обязаны:

а) проводить прием фондов на материально ответственное хранение по соответствующим актам с перечислением всех принимаемых предметов и указанием состояния их сохранности в момент приема.

Акты приема на материально ответственное хранение утверждаются директором. Один экземпляр акта под расписку в книге регистрации выдается хранителю, второй поступает в отдел учета (там, где

такого отдела нет, - к главному хранителю или директору), третий - в дело данного хранителя, которое находится у главного хранителя;

б) вести учет и периодически проверять наличие хранимых ими музейных предметов;

в) обеспечить их своевременную научную инвентаризацию;

г) распределять предметы по местам хранения в фондах по определенной системе и составлять топографические описи, научно - справочные картотеки и книжки хранителя;

д) принимать меры к обеспечению хранилищ и экспозиции музейным оборудованием (стеллажи, стенды, витрины, шкафы и т.д.), отвечающим правилам хранения музейных ценностей;

е) следить за состоянием музейного оборудования, а также за состоянием запоров и пломб на шкафах, витринах и т.п., запирать и пломбировать их своей печатью;

ж) следить за состоянием экспозиционных залов и хранилищ, запирать и пломбировать их по окончании работ в соответствии с установленным в музее внутренним распорядком, в случае отсутствия в этих помещениях круглосуточной охраны следить за соблюдением противопожарных правил.

Примечания. 1. В случае крайней необходимости вскрытия хранилища или витрины в отсутствие хранителя оно производится комиссией в составе трех сотрудников музея с обязательным присутствием в их числе главного хранителя (зав. фондами) или директора, а в отсутствие директора - его заместителя. При вскрытии хранилища обязательно составляется акт, фиксирующий причины и результаты вскрытия.

2. Право запирать и пломбировать экспозицию с соблюдением установленного порядка передачи экспонатов может быть поручено дежурному научному сотруднику по музею. График дежурств утверждается директором или главным хранителем (зав. фондами).

з) в случае обнаружения каких-либо недостатков в экспозиционных залах и хранилищах или в музейном оборудовании, ведущих к нарушению правил хранения музейных предметов, немедленно сообщать об этом заведующему отделом, главному хранителю (зав. фондами), заместителю директора по административно - хозяйственной части и директору;

и) контролировать допуск посетителей в хранилища и следить за строгим соблюдением ими установленных музейных правил, вести журнал регистрации посетителей хранилищ, не допускать в хранилища посторонних лиц, не имеющих на то разрешения директора или главного хранителя;

к) наблюдать за правильной, отвечающей музейным требованиям, уборкой помещений. Регулярно проводить занятия с музейными служителями по охране и уборке вверенных им помещений;

л) проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов и участвовать в реставрационных осмотрах;

м) вести журналы по консервации музейных предметов и картотеку сохранности, в которой фиксировать результаты их осмотров хранителями и реставраторами. Каждая новая запись должна иметь точную дату и подпись хранителя;

н) вести книгу (или сводку) ежедневных записей показателей температурно - влажностного режима в хранилищах и экспозиционных залах (два раза в день, в одни и те же часы - утром и вечером), а также составлять ежемесячно график колебаний температуры и влажности;

о) немедленно доводить до сведения заведующего отделом, главного хранителя (зав. фондами) и директора о всех случаях повреждений, заболеваний музейных предметов, отклонений температурно - влажностного и светового режимов от установленных норм и принимать меры к их устранению, а также проведению реставрационно - профилактических мероприятий;

п) немедленно ставить в известность заведующего отделом, главного хранителя (зав. фондами) и директора о всех случаях пропажи и хищения музейных предметов;

р) принимать меры к немедленному активированию всех случаев пропажи, хищения и повреждения музейных предметов, точно фиксируя обстоятельства, при которых эти случаи произошли. К акту прилагаются фотография похищенного или поврежденного музейного предмета, а при отсутствии фотографии - точная выписка из инвентарной книги;

с) дважды в году представлять главному хранителю (зав. фондами) или в отдел учета сводку о движении фондов, находящихся в его хранении.

31. Хранитель имеет право:

а) требовать от администрации создания условий, необходимых для правильного хранения фондов, гарантирующих их от порчи и хищения;

б) пломбировать или опечатывать места хранения своим пломбиром или своей печатью. Снятие пломбы или печати хранителя другим лицом запрещается;

в) приостанавливать действия экспертов или реставраторов в случае угрозы сохранности предметов.

32. В случае длительного отсутствия хранителя заменяющее его лицо назначается по согласованию с главным хранителем приказом по музею с соответствующим оформлением передачи музейных ценностей.

33. В тех музеях, где имеются отделы учета (сектор), зав. отделом учета:

а) обеспечивает сохранность и строгий порядок ведения всей учетно - хранительской документации музея;

б) отвечает за своевременную регистрацию всех поступлений музея;

в) ведет контроль за своевременным возвратом всех предметов, выданных или принятых во временное пользование;

г) участвует в комиссиях по сверке наличия фондов;

д) контролирует сохранность и правильное ведение учетной документации, находящейся у хранителей и реставраторов.

В обязанности отдела учета не входит непосредственное хранение музейных фондов.

#### Организация работы по консервации и реставрации музейных ценностей

34. Работы по консервации и реставрации музейных ценностей выполняются специализированными государственными учреждениями системы Министерства культуры СССР, реставрационными отделами (мастерскими) крупных музеев и отдельными штатными реставраторами музеев.

35. В музеях, имеющих реставрационные мастерские или отдельных штатных реставраторов, должны быть созданы специальные реставрационные советы, возглавляемые заместителем директора по научной (или учетно - хранительской) части музея или главным хранителем.

Положение о реставрационном совете и состав реставрационного совета утверждается директором музея по представлению заместителя директора по научной части, главного хранителя и заведующего реставрационной мастерской музея.

Реставрационные советы являются совещательным органом. Их задачей является рассмотрение и обсуждение мероприятий в области консервации и реставрации музейных памятников, годовых планов работ реставрационных отделов и мастерских, рассмотрение и рекомендации способов и методов консервации и реставрации памятников, составление заключений о выполнении реставрационных работ, о качестве реставрации и о выдаче экспонатов на выставки, об аттестации реставраторов и т.п.

36. В крупных музеях совет может организовать из состава своих членов и работников музея реставрационные комиссии или секции по отдельным специальностям. Эти комиссии или секции определяют задания по реставрации отдельных памятников, наблюдают за ходом реставрационных работ и принимают работы, выполненные реставратором.

Указания реставрационного совета и его комиссий или секций обязательны для работников реставрационных мастерских. Все спорные вопросы решает совет по реставрации и консервации.

Протоколы реставрационного совета, а также его комиссий и секций должны иметь подписи всех лиц, присутствовавших на заседании.

Решения советов по реставрации и консервации входят в силу после их утверждения директорами музея.

37. Для рассмотрения наиболее сложных реставрационных вопросов, связанных с применением необычных технологических решений, с удалением позднейших дополнений памятника или записей, а также с проектами воссоздания внешнего вида памятников, имеющих обширные утраты, и их существенных конструктивных деталей, создается расширенный реставрационный совет с привлечением авторитетных специалистов истории и культуры из крупных музеев, научно - исследовательских институтов или специализированных реставрационных учреждений.

Персональный состав расширенных реставрационных советов утверждается вышестоящей организацией по подчиненности музея или реставрационного учреждения.

38. Все проводимые реставрационные работы должны быть обусловлены их очевидной необходимостью. Реставрационные предложения, вызывающие сомнения с точки зрения их обоснованности или возражения со стороны отдельных членов реставрационного совета, подлежат рассмотрению на заседании расширенного реставрационного совета.

В случае отсутствия в музее такого совета спорный вопрос может быть передан на рассмотрение расширенного совета одного из центральных музеев или специализированных учреждений.

39. Консервация или реставрация музейных ценностей может производиться только на основе зарекомендовавших себя методов и реставрационных материалов, прошедших опытную проверку в течение длительного времени в одном из специализированных реставрационных учреждений системы Министерства культуры СССР или в реставрационных мастерских одного из центральных музеев СССР и рекомендованных ими для практического применения.

40. Введение в практику новых реставрационных методов и материалов должно быть научно обосновано, они должны пройти необходимую практическую проверку и до их применения для консервации или реставрации музейных ценностей одобрены на ученом совете одного из центральных реставрационных учреждений системы Министерства культуры СССР.

41. Реставрационные работы, связанные с освобождением памятника истории и культуры от позднейших наслоений и дополнений или с иными изменениями его внешнего вида, а также его существенных конструктивных деталей и т.п., допускаются только при условии обеспечения необходимого предварительного всестороннего исследования памятника (рентгенографирования, исследования и фотографирования в невидимых лучах светового спектра и под микроскопом, химических анализов проб грунта, красителей, связующих материалов и т.п. в зависимости от конкретного характера реставрационной работы).

42. Реставрационные отделы (мастерские), а также отдельные штатные реставраторы музея обязаны вести строгий документальный учет (в специальных журналах и протоколах по реставрации) проводимых ими реставрационных работ. Документация о состоянии музейных предметов и произведенных реставрационных процессах (протокол и паспорт) подписывается реставратором и заведующим реставрационной мастерской. Все ответственные, сложные реставрации должны обязательно сопровождаться фотографированием музейного предмета до реставрации, в процессе реставрации и после ее окончания.

Фотоснимки должны полностью отражать проделанную работу и все существенные изменения памятника, в том числе давать полное представление об удаленных слоях записи и т.п.

43. Протоколы, акты, фотографии и другие документы,

фиксирующие состояние реставрируемых музейных предметов и их реставрацию, должны регистрироваться в специальных книгах регистрации документов реставрационных работ. Каждый протокол, акт и другие документы должны иметь дату и порядковый номер и подшиваться в специальное дело протоколов и актов реставрации музейных предметов.

44. В музеях, имеющих реставрационные отделы (мастерские), их заведующие подчиняются главному хранителю (или заместителю директора по учету и хранению).

45. Заведующий отделом реставрации составляет календарный план реставрационных работ на определенные отрезки времени (месяц, квартал, год), причем очередность реставрации музейных предметов устанавливается с учетом их состояния и музейной значимости. Годовой план реставрации утверждается в установленном порядке. Квартальные и месячные планы реставрационных работ составляются на основе утвержденного годового плана.

46. Заведующий реставрационным отделом музея составляет заявки на материалы, инструменты и оборудование для реставрационных работ.

47. Реставрационные отделы (мастерские), а также отдельные штатные реставраторы музея обязаны совместно с хранителями систематически производить осмотр музейных предметов, обращая при этом особое внимание на большие памятники, а также на музейные предметы из свето-, термо-, влагонестойких материалов (бумага, дерево, ткань, воск и т.п.).

При этом состояние сохранности фиксируется в специальных актах, картотеке или журналах.

Все обнаруженные дефекты подробно записываются в документах, при этом определяются и фиксируются причины их появления, определяются меры к их устранению, устанавливаются характер и очередность (сроки) реставрационных работ.

Календарные планы осмотра музейных предметов составляются с учетом их специфики и условий хранения и с таким расчетом, чтобы обеспечить сохранность всех музейных ценностей.

Примечание. В музеях, где штатные реставраторы отсутствуют, систематические (не реже одного раза в год) осмотры состояния сохранности должны проводиться комиссиями в составе: заведующего отделом (в соответствии с характером материала, подлежащего осмотру), материально ответственного хранителя данного материала, с обязательным участием главного хранителя (зав. фондами), а в особо сложных случаях и директора.

48. Реставрационные отделы (мастерские) обязаны ставить в известность главного хранителя о случаях обнаружения порчи или неправильного хранения музейных предметов.

49. Заведующие реставрационными отделами, а также отдельные штатные реставраторы несут ответственность за несвоевременное принятие реставрационных мер, результатом чего явилась порча или гибель памятника.

50. Прием музейных предметов реставрационными мастерскими от отделов в реставрацию и сдача их после реставрации должны производиться по актам о приеме - сдаче с подробным указанием в них: при приеме - повреждений музейного предмета, требующих реставрационного вмешательства, при сдаче - произведенных реставрационных работ по данному предмету со ссылкой на номер и дату реставрационного протокола.

Акты передачи должны иметь визу главного хранителя (зав. фондами) или утверждаться им.

51. Учет и хранение музейных предметов в реставрационных мастерских музея и других реставрационных учреждениях Министерства культуры СССР осуществляются на основе настоящей Инструкции.

52. К самостоятельному выполнению реставрационных и консервационных работ в музеях, реставрационных мастерских и других реставрационных организациях могут быть допущены только лица, имеющие соответствующую специальную подготовку (прошедшие обучение на специальных отделениях художественных учебных



заведений, специальных курсах или стажирование в ведущих реставрационных организациях страны) и аттестованные в установленном порядке.

53. Реставратор, не прошедший соответствующей аттестации, может быть допущен к самостоятельному выполнению консервационно - реставрационных работ только на основании письменной рекомендации одного из ведущих реставрационных учреждений системы Министерства культуры СССР, где этот реставратор проходил обучение или стажирование.

Конкретный перечень работ, поручаемых такому реставратору дирекцией музея, не должен выходить за пределы упомянутой рекомендации.

Руководители и сотрудники специализированного реставрационного учреждения, рекомендовавшие поручить реставратору самостоятельное выполнение реставрационной работы, несут ответственность за свою рекомендацию при условии ее неуклонного выполнения как самим реставратором, так и администрацией музея.

54. Реставраторам, имеющим профессиональные знания и практический опыт, необходимый для самостоятельного выполнения работ по реставрации, решением комиссии по аттестации реставраторов Управления изобразительных искусств и охраны памятников Министерства культуры СССР присваивается квалификационная категория.

55. Конкретный перечень работ по реставрации музейных ценностей, которые могут быть поручены реставратору для самостоятельного выполнения, определяется присвоенной ему квалификационной категорией и квалификационными характеристиками художников - реставраторов, утвержденными Приказом Министерства культуры СССР от 20 февраля 1973 г. N 114.

56. Дирекция музея или реставрационного учреждения не имеет права поручать реставратору выполнение более сложных реставрационных работ, чем это предусмотрено его квалификационной характеристикой, установленной при аттестации или рекомендацией, полученной в соответствии с п. 53 настоящей Инструкции после очередного стажирования.

57. В музеях, имеющих в своем штате аттестованных художников - реставраторов высшей квалификации и I категории, на последних может быть возложено руководство работой менее квалифицированных и неаттестованных реставраторов, работающих в музее по той же специальности.

58. Конкретный характер консервационно - реставрационных работ, поручаемых реставраторам музея под руководством аттестованного художника - реставратора высшей квалификации или I категории, устанавливается по согласованию с последним и в пределах его компетенции. Все работы, проводимые под руководством художника - реставратора высшей квалификации или I категории, выполняются под его непосредственным наблюдением и под его личную ответственность.

59. Художник - реставратор высшей квалификации или I категории имеет право отказаться от руководства работой неквалифицированного исполнителя в случае недостаточной профессиональной подготовки последнего или проявления им недобросовестного отношения к поручаемой работе и музейным ценностям.

60. Обучение начинающих реставраторов практическим навыкам работы может проводиться только на учебном материале, не имеющем музейного значения.

Выполнение консервационно - реставрационных работ на музейных предметах, представляющих историческую или художественную ценность, допускается только после приобретения реставратором необходимого опыта.

61. На каждый реставрируемый музейный предмет реставратор составляет проект реставрационного задания с указанием всех операций (процессов) в их последовательности, рецептур и материалов. Реставрационное задание одобряется реставрационным советом музея и утверждается директором.

Примечание. Экстренные противоаварийные консервационные

работы, проводимые по утвержденной технологии и с установленной документальной фиксацией, могут осуществляться по согласованию с главным хранителем музея без предварительного задания, но с последующим отчетом на реставрационном совете музея.

62. Реставратор несет персональную ответственность:

- за состояние сохранности и непринятие своевременных необходимых мер по консервации и реставрации музейных предметов (наряду с хранителями);
- за самовольное или некачественное выполнение работ по консервации и реставрации музейных предметов;
- за применение непроверенных и нерекомендованных методов и реставрационных материалов;
- за низкое качество выполненных реставратором или под его руководством работ по упаковке и распаковке музейных предметов;
- за плохое документирование консервационно - реставрационных работ;
- за несоблюдение правил противопожарной безопасности в своей работе и в помещении реставрационной мастерской.

63. Реставратор музея:

- руководит упаковкой и распаковкой музейных предметов, направляемых на выставки, на реставрацию и т.д., а в случае необходимости наиболее ответственную часть таких работ выполняет лично;
- участвует в работе закупочной комиссии, определяя степень сохранности приобретаемых музейных предметов, и в необходимых случаях дает об этом письменное заключение;
- принимает участие в работе по комплектованию выставок вне музея (из экспонатов музея) и передвижных выставок, определяя допустимость перевозки экспонатов. В случае, если реставратор считает транспортировку невозможной по причине плохого состояния музейного предмета, а дирекция музея принимает решение о его отправке, реставратор музея обязан в письменном виде изложить свои возражения директору для обсуждения на реставрационном совете;
- оказывает помощь в работе комиссиям, прибывшим в музей для инспекторской проверки хранения, реставрации и консервации музейных предметов.

64. Реставратор обязан систематически работать над повышением квалификации в соответствии с действующими квалификационными требованиями.

65. Реставратор имеет право ходатайствовать о присвоении ему очередной квалификационной категории при достижении стажа практической работы и опыта в реставрации, предусмотренных положением о комиссии по аттестации реставраторов Управления изобразительных искусств и охраны памятников Министерства культуры СССР.

66. Дирекция музея или реставрационного учреждения обязана обсудить ходатайство реставратора на заседании реставрационного совета и при наличии его положительного решения представить в комиссию по аттестации реставраторов необходимые документы и материалы для присвоения реставратору очередной квалификации.

67. Дирекция музея или реставрационного учреждения обязана:

- обеспечить реставратору необходимые для его работы условия труда (помещение, оснащение, оборудование, материалы, технику безопасности);
- в установленные сроки направлять реставратора на плановое стажирование в центральные реставрационные организации.

68. В случае установления низкого уровня проведения реставратором консервационных и реставрационных работ дирекция музея или реставрационного учреждения обязана сообщить об этом комиссии по аттестации реставраторов и имеет право обсудить на реставрационном совете и перед комиссией по аттестации вопрос о пересмотре квалификации реставратора.

69. При нанесении музейному предмету ущерба по вине реставратора последний несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

70. В музеях, не имеющих штатных реставраторов, категорически запрещается производить какую-либо реставрацию музейных ценностей силами сотрудников музея или частных лиц, не имеющих специального письменного разрешения Министерства культуры СССР и союзных республик в соответствии с подчиненностью музея.

Выполнение консервационных или реставрационных работ приглашенными специалистами по договорам, трудовым соглашениям и т.п. или учреждениями и организациями, не входящими в систему Министерства культуры СССР, может быть допущено только по особому в каждом отдельном случае разрешению Министерства культуры СССР или министерства культуры союзной республики согласно подчиненности музея.

71. Все необходимые работы по реставрации музейных ценностей в музеях, не имеющих своих реставрационных мастерских, производятся в плановом порядке, по заявкам музейев Всероссийским художественным научно - реставрационным центром им. И.Э. Грабаря, Всесоюзным научно - исследовательским институтом реставрации или в республиканских научно - реставрационных мастерских, имеющих санкцию Министерства культуры СССР или министерств культуры союзных республик.

72. На все памятники истории и культуры, нуждающиеся в неотложной реставрации, музеи, не имеющие своих реставрационных мастерских, обязаны составлять списки с указанием автора, названия, размеров, материалов, техники исполнения, а также характера повреждения или заболевания памятника и направлять эти списки вместе с заявкой музея в центральные реставрационные учреждения или республиканские реставрационные мастерские.

73. Выдача музейных предметов на реставрацию из музея в центральные или республиканские реставрационные мастерские производится по согласованию с реставрационными мастерскими и по разрешению директора музея на срок не более двух лет.

Выдача оформляется актом, в котором подробно оговаривается состояние сохранности и срок, на который выдается музейный предмет.

Выдача музейных предметов на реставрацию частным лицам запрещается.

74. При возврате музейного предмета из реставрационных мастерских последние обязаны передать музею копии всех необходимых реставрационных документов: выписки из протоколов реставрационных советов, копии реставрационных протоколов (паспортов), заключения о физических и химических методах исследования, дубликаты негативов и фотоотпечатков, зафиксировавших реставрационный процесс, и т.п.

## II. Состав музейных фондов

75. Собrania всех музейев состоят из основного и научно - вспомогательного фондов. В естественно - научных музеях, кроме того, имеется фонд "сырьевых материалов".

76. К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

В естественно - исторических музеях или отделах - музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественно - научных дисциплин, в их числе:

- образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения, а также снабженные этикетками, гарантирующими точность определения;

- уникальные объекты живой и неживой природы, например редкие виды животных и растений, метеориты, кристаллы необычной формы и др.;

- сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение;

- образцы техники препарирования и научной таксидермии;

- биогруппы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку изученных музеем природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных

материалах;

- подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия (картографические, фотографические и произведения изобразительного искусства);

- письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю естественных наук.

В музеях или отделах исторического профиля - музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества. В их числе:

вещественные памятники

- археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок;

- музейные предметы, относящиеся к феодальной и капиталистической общественно - экономической формациям и социалистической общественно - экономической формации, характеризующие экономику, общественные отношения, внутреннюю и внешнюю политику, историю революционного движения, борьбу за мир в СССР и защиту социалистического отечества, культуру (орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, в том числе произведения профессионального декоративно - прикладного искусства и народного творчества), мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями - руководителями партии и государства, участниками революционного движения, гражданской и Великой Отечественной войн, народными героями, деятелями науки и культуры и т.д.;

- нумизматические материалы (монеты, бонистика, ордена, медали), сфрагистики (печати), геральдики и пр.;

изобразительные памятники - произведения изобразительного и декоративно - прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакат и др.), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

- фотографические материалы (дагерротипы, негативы с натуры, позитивы), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий и пр.;

письменные памятники - рукописные и печатные документы;

- книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания XVII - XX веков;

киноматериалы - документальные и художественные;

фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

В литературных, театральных, музыкальных музеях или отделах - музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры. В их числе:

письменные памятники - произведения художественной литературы, драматургии и публицистики (рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и пр.);

- документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество писателей, актеров, режиссеров, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружение;

изобразительные памятники - произведения изобразительного искусства, фотографии, характеризующие деятельность творческих коллективов, личность деятеля литературы, театрального и музыкального искусства, процесс его творчества, эпоху, в которую он жил;

- эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов;

- иллюстрации к литературным произведениям;

вещественные памятники - предметы быта мемориальные, а также предметы быта, характеризующие эпоху;

- музыкальные инструменты, театральные костюмы и пр.;

фонозаписи речевые и музыкальные и кинофильмы.

В технических музеях - музейные предметы, документирующие историю развития техники. В их числе:

вещественные памятники (машины, механизмы, приборы и др.);

изобразительные памятники (произведения изобразительного искусства, чертежи и фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, изобретателей, отдельные технические процессы и пр.);

письменные памятники (техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и пр.);

фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники.

В мемориальных музеях

- мемориальные предметы, принадлежавшие меморируемому лицу или его ближайшему окружению (вещественные, изобразительные, письменные памятники, фонокинодокументы);

- мемориальные предметы, относящиеся к меморируемому событию (вещественные, изобразительные, письменные памятники, фотодокументы);

- памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, в которой действовало меморируемое лицо или происходило меморируемое событие, а также результаты деятельности меморируемого лица, судьбу творчества в последующие эпохи;

- произведения литературы и искусства, посвященные меморируемому лицу или событию.

В художественных музеях

- произведения всех видов изобразительного, декоративно - прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, нумизматики и др. в соответствии с профилем каждого музея.

76а. Из основного фонда может быть выделен обменный фонд, который состоит из музейных предметов, не отвечающих профилю музея, а также из излишних дублетных экземпляров (свыше пяти). Музейные предметы обменного фонда могут быть переданы с разрешения Министерства культуры СССР и министерств культуры союзных республик (согласно подчиненности) другим музеям в порядке обмена или безвозмездно.

Музейные предметы обменного фонда при поступлении в музей регистрируются как предметы основного фонда, а их принадлежность к обменному фонду фиксируется в специальной картотеке.

77. К научно - вспомогательному фонду относятся: различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы и др., разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций;

образцы скоропортящихся сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены;

натуральные материалы - объекты природы, не имеющие музейного значения, но используемые для наглядного показа некоторых особенностей природы и ее явлений.

В отдельных случаях научно - вспомогательные материалы могут быть переведены в основной фонд (например, точные копии утраченных уникальных предметов).

Из научно - вспомогательного фонда может быть выделен обменный фонд.

78. К фонду "сырьевых" научных материалов относятся объекты неорганической и органической природы, предназначенные для лабораторных исследований и препарирования. Это - шкурки животных, влажные экспедиционные сборы, материалы, подготовленные для длительного хранения, и пр.

79. Все музейные предметы основного фонда: вещественные и документальные памятники, объекты природы, памятники изобразительного искусства входят в состав музейного фонда Союза ССР.

80. Отнесение предметов к определенному фонду производится фондово - закупочной комиссией музея и оформляется протоколом, который утверждается директором и скрепляется печатью музея.

### III. Государственный учет музейных фондов

#### Общие положения

81. Государственный учет музейных фондов представляет собой определение и регистрацию музейных собраний, являющихся общепризнанным достоянием.

Музейные фонды подлежат строгому государственному учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

Все памятники истории и культуры (вещественные, объекты природы, произведения всех видов изобразительного и декоративно-прикладного искусства, памятники письменности и др.), хранящиеся в музеях, бухгалтерскому учету по стоимости не подлежат.

82. Государственный учет музейных фондов предусматривает две стадии:

а) первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов, имеющих целью их документальную охрану (актирование, краткую запись в книге поступлений);

б) инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов (классификация по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям и пр., составление более развернутого и точного описания, уточнение атрибуции, запись в научный инвентарь).

83. Основными юридическими документами государственного учета музейных фондов являются акты приема и акты выдачи, книги поступлений и научный инвентарь. Для характеристики музейного предмета научный инвентарь является наиболее полным документом, фиксирующим его классификацию и результаты изучения.

84. Акты, книги поступлений и инвентарные книги музея должны заполняться разборчиво, четко, без помарок, подчисток и неоговоренных исправлений.

Исправления записей в этих документах допускаются лишь в крайних случаях. В случае необходимости внесения исправлений они производятся красными чернилами. Старые (зачеркнутые только одной чертой) и новые записи должны четко читаться. Об исправлениях делается соответствующая запись на той же странице. Она заверяется директором и главным хранителем (зав. фондами), зав. отделом учета, материально ответственным лицом и скрепляется печатью музея.

Все существенные исправления (атрибуция, сохранность, размер, материал и т.п.), вносимые в инвентарные книги музея и книги поступлений, заверяются лицом, ответственным за учет, на основании специального акта, подписанного директором или его заместителем по научной части, главным хранителем (зав. фондами), зав. соответствующим научным отделом и хранителем фондов.

85. Музеи учитывают документы ГАФ СССР по фондам, коллекциям и единицам хранения и в целях централизованного учета документов ГАФ СССР ежегодно представляют в соответствующие учреждения государственной архивной службы СССР сведения о составе и объеме хранящихся документов ГАФ СССР по установленным формам централизованного учета (паспорт, карточка фондов, сведения об изменении в объеме, составе, содержании и состоянии фондов).

Сведения об объеме, составе, содержании и состоянии документов ГАФ СССР включаются в учетные формы основного фонда музеев.

Музеи обеспечивают отбор, учет, сохранность, качество обработки и использования документов ГАФ СССР с соблюдением правил, устанавливаемых Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

#### Порядок приема и выдачи поступивших в музей предметов

86. Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету.

Оформление приема и выдачи предметов производится немедленно по их поступлении или выдаче, по соответствующим актам. Акт приема и акт выдачи (Приложения N 3, 4) являются первичными юридическими документами государственного учета музейных фондов. Хранение в музеях предметов, не оформленных актами приема, категорически

запрещается.

87. В актах приема или выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число, от кого (в выдаче - кому), по чьему распоряжению, для какой цели и на какой срок (если предмет принят или выдан временно для выставки, экспертизы и др.) принят или передан предмет. При этом предметы точно перечисляются один за другим по наименованию, дается краткое характеризующее их описание, указываются размер, материал, техника, отмечается сохранность предмета, монтировка (например, в раме, под стеклом), прежний номер предмета (если он поступил из другого музея) - в акте приема, шифр и номер по книге поступлений, а также номер научного инвентаря при выдаче. При приеме предмета в постоянное пользование указывается также его цена, если он имеет оценку (был заказан или приобретен за плату). К акту желательно приложить сведения об истории предмета, так называемую легенду (его происхождение, движение, пребывание в коллекциях и на выставках, связи с определенными историческими событиями и лицами, время изготовления, места бытования, способы и условия употребления и т.п.), а для археологических и других экспедиционных материалов - полевую или коллекционную опись или попредметный список.

88. Если предмет требует особой атрибуции, к акту приема прилагается заключение специалистов или экспертной комиссии, заверенное соответствующим учреждением и скрепленное печатью учреждения, проводившего экспертизу.

89. Прием и выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и камней, производится в строгом соответствии с действующей Инструкцией Министерства культуры СССР (от 18 сентября 1975 г. N 29-166) "О порядке учета и хранения музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях и культурно - просветительных учреждениях СССР".

Примечание. Выдача предметов, состоящих из драгоценных металлов и драгоценных камней, на реставрацию или для опробования в организациях и учреждениях, имеющих право опробования драгоценных материалов, производится с разрешения директора музея по согласованию с главным хранителем по гарантийному письму и оформляется актом, в котором подробно оговаривается состояние сохранности и срок, на который выдается музейный предмет.

90. Порядок приема и хранения орденов и медалей СССР производится в соответствии с Инструкцией "О порядке приема в музеи страны для экспонирования и хранения орденов и медалей СССР", утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 31 октября 1977 г. N 838.

91. Прием и выдача оружия производится по разрешению вышестоящих организаций, а также органов милиции в установленном порядке.

92. Акты приема или выдачи предметов должны заполняться под копирку на пишущей машинке или от руки - черной или фиолетовой пастой.

93. Первичным охранным документом на предметы, собранные для музея в экспедициях (кроме археологических, геологических и некоторых других, учитывающихся по полевым описям), могут являться акты приема или типовые квитанции, составленные научными сотрудниками на месте сбора материала. Эти квитанции (желательно на бланках, отпечатанных типографским способом) подписываются лицами, сдавшими и принявшими материал (Приложение N 1). Приложением к ним служат списки (в 3 экземплярах), в которых подробно описываются принятые предметы.

В музеях, куда поступают значительные экспедиционные сборы, приказом директора может быть выделено специальное лицо, а также отведено особое помещение для временного хранения таких материалов. Хранитель экспедиционных сборов принимает материал от участников экспедиций на основании первичной квитанции, составленной на месте сбора и коллекционных описей (Приложение N 2) по акту, и хранит его до рассмотрения на

фондово - закупочной комиссии.

Примечание. Материалы археологических экспедиций передаче на временное хранение не подлежат.

Хранитель экспедиционных сборов может также временно хранить предметы, поступающие в музей на закупку, в дар, на экспертизу и т.п. Прием таких вещей также оформляется актом или квитанцией на получение предмета от владельца.

Хранитель ведет журнал регистрации поступлений, в котором фиксируются документ и источник поступления, перечень поступивших предметов, решение фондово - закупочной комиссии, сведения о возврате вещей владельцам или передаче их в научные отделы (Приложение N 5). Он ведет также картотеку на поступившие предметы.

В соответствии с протоколом фондово - закупочной комиссии отдел учета или главный хранитель (зав. фондами) оформляет акт приема предметов на постоянное хранение, на основании которого эти предметы вносятся в книгу поступлений музея. Этот акт является одновременно и актом передачи музейных предметов на материально ответственное хранение. Он подписывается главным хранителем (зав. фондами), лицом, хранившим эти предметы до решения фондово - закупочной комиссии, и лицом, принявшим их на материально ответственное хранение.

Фамилии лиц, сдающих и получающих предметы, должны быть в акте повторены разборчиво в скобках.

Акты утверждаются директором музея, а в его отсутствие - его заместителем по научной части либо лицом, его замещающим.

После подписания и утверждения директором акты скрепляются печатью музея. Без такого оформления акты к исполнению не принимаются.

94. Акты приема и выдачи составляются в нескольких экземплярах (не менее 3). Первый экземпляр остается у главного хранителя (зав. фондами) или в отделе учета; второй - передается в отдел, которому предмет передан на хранение или из которого выдан (если хранение производится по отделам); третий - вручается под расписку лицу, сдавшему или принимающему предмет.

В случае, если главный хранитель (зав. фондами) является материально ответственным лицом, первый экземпляр акта хранится у директора.

95. Выдача музейных предметов из фондов музеев союзного подчинения во временное пользование другим музеям или учреждениям производится по специальному письменному разрешению министра культуры СССР или его заместителя.

Выдача музейных предметов из музеев республиканского и местного подчинения во временное пользование - по специальному письменному разрешению министра культуры союзной республики или его заместителя.

Директор музея имеет право продлить срок временной выдачи не более чем на один год.

Выдача музейных предметов из музеев в постоянное пользование другим музеям или учреждениям производится по приказу министров культуры СССР и союзных республик или их заместителей по подчиненности музея.

Выдача музейных предметов до их занесения в книгу поступления, не получивших шифра и номера, не разрешается.

Выдача музейных предметов из фондов музеев других министерств и ведомств производится по письменному разрешению соответствующих министерств и ведомств, которым подчинены эти музеи.

96. При выдаче экспонатов во временное пользование в учреждения, выступающие в качестве организаторов выставок (Торговая палата СССР, Союз обществ дружбы с зарубежными странами, Союз художников СССР, Академия художеств СССР, ВДНХ СССР и др.), в акте выдачи должна быть сделана оговорка, что принимающее экспонат учреждение, в лице его представителя, ознакомилось с настоящей Инструкцией и обязуется ее выполнять. Необходимо также получить от музея или учреждения, принимающего экспонат во временное



пользование, гарантию его сохранности и своевременного возврата (оговорив это в акте).

В акте в случае необходимости могут быть оговорены рекомендации по упаковке, транспортировке, монтировке и хранению выдаваемых экспонатов.

Передача по акту и упаковка предметов для иногородних получателей должна производиться в присутствии получающей стороны. Лицо, принимающее предметы, должно иметь доверенность. Отправка и транспортировка музейных предметов производится в сопровождении материально ответственного лица (представителя принимающей или сдающей стороны).

К акту выдачи или приема прилагаются копии железнодорожных, авто- или авианакладных на отправку груза.

Примечание. Категорически запрещается передача кому-либо экспонатов, находящихся на временном хранении, без согласия их владельца.

97. Возврат музеем предметов, полученных им во временное пользование от другого музея или учреждения, производится по распоряжению директора музея, их возвращающего, и оформляется актом с подписями и визами: главного хранителя (зав. фондами), заведующего соответствующим отделом (если хранение осуществляется по отделам), а также материально ответственного лица, на чьем хранении находились эти предметы, с соблюдением требований, изложенных в п. 95.

98. Внутренние передачи предметов из одного отдела музея в другой отдел, от одного материально ответственного хранителя другому материально ответственному лицу производятся по разрешению директора и оформляются соответствующим актом. Акты подлежат утверждению директором музея или заместителем директора по научной части и скрепляются печатью музея (Приложения N 6, 7).

Кратковременная передача музейных предметов из отделов в фотолaborаторию или для научной работы в пределах музея производится по разрешению главного хранителя (зав. фондами) и заведующего отделом и оформляется распиской лица, принявшего их, в специальной книге.

99. Акты приема или выдачи постоянного и временного хранения нумеруются порядковыми номерами отдельно, причем номера актов временного хранения имеют дополнительный шифр "ВХ",

ВХ

например: ----.

N 71

Раздельно пронумерованные акты постоянного и временного хранения подшиваются в два разных дела актов приема или в два разных дела актов выдач в хронологическом порядке, т.е. в порядке восходящих номеров.

Акты составляются в нескольких экземплярах (не менее 3). Два из них остаются в музее и хранятся в двух местах: в крупных музеях - в отделе учета и в отделе, где хранится предмет, в небольших музеях - у директора и главного хранителя (зав. фондами).

В конце года акты нумеруются по страницам, шнуруются, печатаются печатью и остаются на хранение в музее. Сдаче в Главное архивное управление акты и другие документы, связанные с коллекциями музея, не подлежат.

Все акты подлежат регистрации в специальных книгах регистрации актов. Музей может вести две книги регистрации актов: приема и выдачи на постоянное хранение (записывая, например, акты приема на левой странице, а выдачи - на правой) и на временное хранение или четыре отдельные книги регистрации этих четырех видов актов (Приложения N 8а - 8г).

Записи в каждой из книг регистрации актов могут продолжаться подряд, из года в год, до заполнения книги, но нумерация актов приема и выдачи предметов ежегодно должна начинаться с первого номера. Акты передачи предметов на материально ответственное хранение целесообразно нумеровать подряд, без деления по годам.

Они подшиваются в отдельную папку и регистрируются в отдельной книге.

#### Регистрация новых поступлений

100. Все предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, после активирования и рассмотрения на фондово - закупочной комиссии в течение месяца вносятся в книги поступлений основного или научно - вспомогательного фонда (Приложения N 9а, 9б). Предметы, поступившие в музей на временное хранение, регистрируются в книге временных поступлений (Приложение N 10).

Цель книг поступлений как государственного документа охранного порядка - зарегистрировать поступивший предмет под определенным порядковым номером, который тут же проставляется на нем, и дать краткое характеризующее его описание, исключающее его подмену, а в случае утери или кражи облегчающее также розыск пропавшего предмета. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте его приема в музей.

Примечания. а) При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (нумизматические и графические коллекции, фотоматериалы и др.) допускается групповая запись. В этих случаях количество поступивших предметов должно быть отражено в соответствующих порядковых номерах книги поступлений (например, КП-250-825. Коллекция русских монет XVIII в., медь) или в книге поступлений производится суммарная запись с присвоением коллекции единого номера с соответствующими количеству дробными номерами входящих предметов (например, КП 250/1-26 Павлов И.Н., коллекция линогравюр на тему "Москва сегодня").

Групповая запись в КП допускается только при наличии по предметной описи состава данной коллекции, на которую в книге поступлений делается ссылка. Групповая запись предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней запрещается.

б) Материал, поступающий в музей в результате деятельности археологических, этнографических, геологических и др. экспедиций, учитывается первоначально по актам или коллекционным полевым описям комплексами. В случае, если перечисленные комплексы передают в музей экспедиции других организаций, то они поступают по актам с попредметными описями, в которых однотипные материалы записываются группами, а уникальные - индивидуально. До записи в КП археологические материалы систематизируются, разделяются на основной и научно - вспомогательный фонд, в последний выделяются массовые находки (кремневые отщепы, фрагменты керамики и др., предметы, сильно разрушенные и не подлежащие реставрации). Поступившему археологическому, этнографическому, геологическому комплексу или неразобранному архиву мемориального характера дается единый номер КП. Количество предметов фиксируется дробными порядковыми номерами на основе попредметного описания полевой или коллекционной описи.

В связи с необходимостью предварительной систематизации и камеральной обработки экспедиционных сборов археологических, этнографических, геологических и др. коллекций, а также неразобранных архивов мемориального характера сроки их записи в книгу поступлений определяются фондово - закупочной комиссией с учетом сложности и объема работ.

в) Поступающие в музей клады сохраняются в полном составе и не могут смешиваться с другими предметами и другими кладами. Клад получает единый номер книги поступления и подробно учитывается по описи.

г) Полевая или коллекционная опись должна быть подписана лицом, составившим опись, заверена подписью начальника экспедиции и пронумерована и опечатана печатью музея.

Регистрация полевых или коллекционных описей производится в специальной книге регистрации полевых и коллекционных описей.

101. Книга поступлений как документ охранного порядка должна

быть до заполнения пронумерована, прошнурована, подписана и опечатана печатью вышестоящей организации.

Шифр музея и порядковые номера книг поступлений сразу же проставляются на самом предмете. Например: Перм КМ КП-3117 или ВХ КП-85. На художественных произведениях желательно ставить их простым карандашом (на произведениях из бумаги), на подрамниках картин и т.п. - фломастером или простым карандашом; на мелких предметах - на прикрепленной к предмету картонной этикетке.

102. Уникальные предметы фотографируются в обязательном порядке.

#### Научная инвентаризация музейных предметов

103. Инвентаризация - основная форма изучения, описания и научного определения музейных предметов основного фонда.

Инвентаризации подлежат все музейные предметы, поступившие в постоянное пользование музея.

104. Музейные предметы при инвентаризации систематизируются в соответствии с классификацией основного фонда по отдельным группам, в зависимости от состава собрания. В музеях с большим собранием музейные предметы могут систематизироваться по отделам, а уже внутри отделов согласно принятой классификации по группам музейных предметов.

Такое разделение облегчает их изучение и регистрацию в инвентарных книгах, создание надлежащих условий хранения.

В краеведческих музеях предметы систематизируются по типам источников, коллекциям, видам материала, видам искусства, технике, назначению. Например, таким образом:

вещевые источники

- естественно - исторические памятники;
- археологические коллекции;
- нумизматические коллекции (монеты, ордена, медали, жетоны, знаки, плакеты, клады, бумажные деньги);
- этнографические коллекции;
- изделия из металла, дерева, керамики, тканей и др.; оружие, мебель и др.;

изобразительные источники (живопись, графика, скульптура, декоративно - прикладное искусство и фотографии);

письменные источники (рукописные и печатные документы, редкая книга и др.);

киноматериалы и памятники звукозаписи;

мемориальные комплексы.

Для небольших музеев возможно разделение материала на 3 - 4 группы согласно принятой классификации.

В художественных музеях музейные предметы систематизируются по видам искусства (живопись, скульптура, графика, декоративно - прикладное искусство и т.д.), материалу и технике (дерево, металл, кость, гравюра, рисунок), иногда по их назначению (мебель, нумизматика, осветительные приборы и т.д.).

Для музеев с большими художественными коллекциями можно рекомендовать следующую систематизацию музейных предметов:

- живопись;
- иконопись;
- графика (рисунки и акварели, гравюра и литография, плакаты, книги с гравюрами, прикладная графика);
- скульптура;
- архитектурные детали и фрагменты;
- декоративно - прикладное искусство (керамика и стекло, изделия из металла, изделия из дерева, кости, камня, мебель);
- нумизматические материалы (монеты, ордена, медали, жетоны, плакеты, клады, бумажные деньги);
- археологические коллекции.

В небольших художественных музеях число групп может быть уменьшено до 3 - 4:

- живопись и иконопись;
- графика и архитектурные чертежи;

- скульптура и фрагменты архитектуры;
- декоративно - прикладное искусство (мебель, ткани, фарфор и т.д.).

105. По установлению количества таких групп весь наличный материал музея распределяется между соответствующими разделами. Последним присваивается установленный шифр.

Каждый из разделов имеет свою инвентарную книгу (Приложения N 11а, 11б), снабженную шифром. Например, книга для записи живописи может иметь шифр "Ж", графики - "Г", скульптуры - "С", дерево - "Д", археологических коллекций - "А", фотографий - "Ф" и т.д. В больших музейных собраниях, где предметы разделяются по отделам, каждой группе предметов, кроме этих шифров, присваивается еще и шифр отдела. Например, картина из отдела русского искусства может иметь шифр "ОРИ/Ж".

106. В музеях с большим количеством специальных коллекций допускается особая форма инвентарных книг для этих коллекций (например, гравюр, археологических, этнографических, нумизматических собраний, предметов художественной промышленности и др.).

Форма этих книг, разработанная ранее музеем, сохраняется, если она отвечает требованиям, предъявляемым к инвентарным книгам, и утверждается директором музея.

Примечания. а) Материалы научной библиотеки и музейного архива учитываются в соответствии с правилами специальных инструкций, изданных соответствующими ведомствами и управлениями.

б) В художественных собраниях музеев целесообразно иметь отдельную инвентарную книгу для художественных рам, в которой, кроме обычных сведений (размер, материал и др.), необходимо давать описание профиля рамы, а также инвентарный номер картины, к которой рама прикреплена. Багетные рамы современного массового производства и нехудожественное музейное оборудование учитываются хозяйственной частью музея в хозяйственных инвентарях.

107. Инвентарные книги как юридический документ музея должны быть до их заполнения пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью вышестоящего учреждения, а также подписаны представителем этого учреждения.

108. Записи в инвентарной книге предшествует составление инвентарной карточки, графы которой должны соответствовать графам инвентаря (Приложение N 18). Карточка составляется научными сотрудниками музея - специалистами по данной отрасли науки и искусства. Текст описания должен предварительно, до занесения его в инвентарную книгу, визироваться зав. отделом, а также заместителем директора по научной части или главным хранителем, а при отсутствии последних - директором музея.

Примечание. В музеях, располагающих большим числом однородного материала (например, гравюр, нумизматических материалов и пр.), разрешается устанавливать схему инвентарной записи, утверждаемой в том же порядке.

109. Сотрудник музея, получивший предмет для инвентарного описания, в возможно более короткий срок изучает предмет, описывает его, после чего предмет вносится в инвентарную книгу за очередным порядковым номером, затем проставляется в соответствующей графе книги постоянных поступлений шифр и инвентарный номер предмета. Этим достигается взаимосвязь между книгой поступлений и инвентарем.

110. Основные сведения по каждому предмету музея заносятся под отдельным номером в инвентарную книгу. Порядковый номер, под которым он занесен в книгу, является одновременно его инвентарным номером и проставляется на самом предмете:

а) предметы, состоящие из нескольких съемных частей, заносятся в инвентарь за одним номером, а каждая составная часть нумеруется отдельной литерой. Например, кубок с крышкой - инвентарный номер Ф 1230, кубок 1230/1, крышка Ф 1230/2;

молоток отбойный пневматический - ручка - 1

корпус - 2

рабочая часть с пружиной - 3

кусок резинового шланга - 4;

б) в комплектах предметов (например, сервизы, гарнитуры мебели и т.д.) каждый отдельный предмет инвентаризируется за отдельным номером, а принадлежность его к комплекту оговаривается в графе "описание";

в) альбомы рисунков, фотографий и пр. записываются под одним инвентарным номером, а каждый лист получает дробный номер, причем указывается общее количество листов с зарисовками или количество фотографий, количество пустых и отсутствующих листов или гнезд для фотографий. Если альбом состоит из произведений разных авторов, инвентаризации подлежит каждый лист в отдельности.

В графе "описание предмета", так же как и в книге поступлений основного фонда, нужно давать наименование предмета, начиная его с главного предметного слова, например: ружье кремeneвое, костюм мужской, куропатка серая, плакат, рукопись и т.д. В нужных случаях указывается: чучело, модель, сухой препарат и т.д.

При описании художественных произведений необходимо учитывать, не имеет ли предмет художественно выполненного постамента, оклада, рамы, которые также необходимо вносить в инвентарь наряду с самим предметом.

Описание образцов флоры и фауны нужно начинать с видового названия на русском и латинском языках (например, "лютик едкий") и включить в него все данные полевых этикеток.

Описание документальных материалов нужно начинать с наименования автора или составителя документа, а при отсутствии определенного автора - с названия самого документа.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица, года, к которому относится фотография. Затем указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост и т.д.). Запись фотографий с групповыми изображениями начинается с общего наименования группы, далее перечисляются входящие в нее лица. Описание фотографий, воспроизводящих различные события, производственные процессы, виды местности, предметы, начинается с наименования сюжета.

Размер указывается в сантиметрах (для графики - миллиметрах) следующим образом:

для прямоугольных предметов - высота и ширина;

для круглых и эллипсообразных - наибольший диаметр;

для объемных предметов три измерения - высота, ширина и глубина.

Высота статуи указывается вместе с пьедесталом, если они составляют одно целое. Размеры ваз определяются их высотой и наибольшим диаметром. Для произведений графики указывается двойной размер - листа и изображения, для произведений живописи - размеры по подрамнику или по доске. Для костюмов даются размеры: ширина плеч или пояса и длина. При обмерах запрещается пользоваться мягким сантиметром.

Вес указывается для изделий из драгоценных металлов и камней, для предметов нумизматики, независимо от материала, а также для образцов ценных минералов и крупных друз кристаллов.

В графу "сохранность" вносятся все имеющиеся дефекты, например: прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, отсутствие какой-либо части или детали предмета и т.п., причем указываются места и размеры особенно значительных повреждений.

111. При записи в инвентарные книги музея изделий из драгоценных металлов необходимо, кроме сведений, обязательных для всех других музейных предметов, включать данные об общем весе предмета (в граммах), а также название и вес каждого драгоценного металла, который входит в качестве составной части в этот предмет. При наличии на предмете драгоценных камней указывается их количество, название, размер и вес в каратах. Отмечается количество пустых гнезд.

Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней

записываются в инвентарь лишь при наличии акта ювелирной экспертизы по определению подлинности драгоценных материалов и их точного веса.

При записи в основной инвентарь музея предметов, состоящих полностью из драгоценных металлов и камней (в том числе монет, изделий и т.д.), в графе "материал" указывается наименование металлов и камней, из которых изготовлен предмет, в графе "размер и вес" указывается высота, ширина, глубина предмета (если предмет правильной круглой формы - его диаметр) с точностью до 1 мм. Вес предмета указывается: для изделий весом до 100 г с точностью до 0,01 грамма; свыше 100 г - с точностью до 0,1 грамма, вес драгоценных камней - с точностью до 0,01 карата. Крупные цельные предметы (например, чаши, кубки, ларцы и т.д.) взвешиваются с точностью, допускаемой весами, о чем делается оговорка.

Разборка музейных предметов, имеющих детали из драгоценных металлов и камней, для определения их веса, равно как и изъятие драгоценных камней из своих гнезд, категорически запрещается.

При инвентаризации музейных предметов, в которые драгоценные металлы или камни входят как составные части, в графе "описание" дается описание предмета, причем указывается материал составных частей (например, "ларец золотой, прямоугольной формы, с эмалевым изображением сельского пейзажа, по краям крышки - 13 бриллиантов, по углам - 4 рубина" и т.п.).

В графе "материал" указываются драгоценные металлы, из которых состоит предмет, и вес каждого металла в отдельности, на основании вычисления, производимого специалистом; в этой же графе проставляется наименование драгоценных камней (входящих в предмет как составные части) для каждого вида камней отдельно, количество камней для каждого вида, вес камней в каратах по определению специалистов. Если камни одного вида имеют разные размеры, должно быть указано количество их для каждого веса.

В графе "размер" указываются размер и общий вес предмета. В графе "сохранность" отмечаются все дефекты и повреждения, наличие пустых гнезд для драгоценных камней, их количество, расположение и приблизительный размер.

Помимо внесения в инвентарную книгу музея, все изделия из драгоценных металлов и камней учитываются в специальных инвентарных книгах драгоценных металлов и драгоценных камней, в порядке, предусмотренном Инструкцией Министерства культуры СССР "О порядке учета и хранения музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях и культурно - просветительных учреждениях СССР" от 18 сентября 1975 г. N 29-166.

112. Без особого разрешения министра культуры СССР или его заместителя, министров культуры союзных республик и их заместителей, руководителей других министерств и ведомств, согласно подчиненности, запрещается выдача музейных предметов из музея в постоянное пользование и исключение их из инвентаря.

Основанием для списания и исключения музейных предметов из инвентарных книг музеев союзного подчинения является приказ министра культуры СССР (или его заместителя). Для всех остальных музеев системы Министерства культуры СССР и других министерств и ведомств таким основанием является приказ министра союзной республики (или его заместителя) или руководства соответствующего министерства, ведомства.

В случае разрушения предмета, его хищения, утраты музеи должны возбуждать ходатайство перед министерствами культуры СССР или союзных республик в соответствии с подчиненностью о его списании с приложением всей необходимой документации в зависимости от конкретного случая: заключения комиссии реставраторов и хранителей о состоянии предмета и невозможности его реставрировать, акта, фиксирующего обстоятельства пропажи или повреждения предмета, документов об итогах сверки наличия с инвентарными книгами, а в случае хищения или серьезного повреждения предмета - документов о мерах, принятых дирекцией музея для розыска или восстановления поврежденных предметов и результатах этих мер, а также о

привлечении виновных к ответственности в соответствии с требованиями закона.

При исключении музейного предмета из инвентаря музея на основании приказа министра культуры СССР, министра культуры союзной республики (или их заместителей), руководства других министерств и ведомств в графе "примечания" в книге поступлений основного фонда и инвентарной книге делается об этом специальная отметка с обязательной ссылкой на документ, содержащий разрешение на выдачу или исключение предмета. Отметка об исключении предмета из книги поступлений, инвентарной книги музея должна быть подписана директором музея и главным хранителем и скреплена печатью музея.

113. Строго запрещается использование инвентарных номеров, освободившихся после исключения выбывших музейных предметов, для записей других предметов.

114. Перевод музейных предметов из одной инвентарной книги в другую (например, из общей книги декоративно - прикладного искусства в книгу мебели и т.д.) и, соответственно, изменение его инвентарного номера и шифра могут быть произведены по решению фондовой комиссии, утвержденному приказом директора музея, при условии, что предмет остается в основном фонде музея.

115. Старые, заполненные до издания настоящей инструкции инвентарные книги и книги поступлений, при условии, если они в основном включают все сведения о предмете, предусмотренные настоящей Инструкцией, должным образом оформлены (пронумерованы, прошнурованы, подписаны и опечатаны печатью вышестоящей организации), не содержат помарок и неоговоренных исправлений, остаются в силе.

116. Замена старых инвентарных книг новыми производится только в исключительных случаях и с обязательного разрешения Министерства культуры СССР, министерств культуры союзных республик, других министерств и ведомств согласно подчиненности. По получении разрешения на замену книг и после завершения работы по переписке старых инвентарей и оформления сличительной ведомости составляется акт на произведенную замену инвентарных книг. Акт замены и сличительная ведомость утверждаются по музеям союзного подчинения начальником соответствующего управления Министерства культуры СССР, а по остальным музеям - соответствующими подразделениями министерств культуры союзных республик и местными органами культуры согласно подчиненности музея.

117. До утверждения акта замены старых инвентарных книг новыми действующим считается старый инвентарь.

118. В акте замены старых инвентарных книг новыми должны быть точно указаны: дата, чьим распоряжением одни книги заменяются другими, причины замены; кроме того, в акте также должно быть обозначено: 1) количество номеров, перенесенных в новые книги, 2) количество номеров ранее исключенных, 3) количество номеров найденных.

При введении в музей новых инвентарных книг в них переносятся все предметы из старых инвентарных книг, кроме тех, которые были исключены из инвентаря на основании соответствующих документов (разрешения Министерства культуры). В новых книгах должна быть сделана ссылка на шифр и номер инвентаря старой, упраздненной книги, точно так же, как и в старой книге должны быть проставлены шифр и номер нового инвентаря против каждого предмета.

Примечания. а) При составлении новых инвентарных книг категорически запрещается уничтожение или нарушение целостности старых инвентарных книг, которые должны тщательно храниться в музеях наряду с остальной учетной документацией.

б) При небольшом количестве отметок об исключении предметов в старых инвентарных книгах в новых инвентарных книгах желательно полностью повторить порядок старых записей для того, чтобы не менять на предметах старых инвентарных номеров. На номера пропавших предметов должен быть составлен специальный список с указанием обстоятельства пропажи и лиц, на ответственном хранении которых они находились, со ссылкой на номера актов, подтверждающих

эти сведения.

Акт на погашение старых инвентарных книг составляется в 4 экземплярах: первый остается в делопроизводстве музея, второй - закладывается в книгу погашенного инвентаря, третий - передается в министерство культуры союзной республики или органы культуры на местах, утвердившие данный акт, и четвертый - направляется для сведения в Министерство культуры СССР (Приложение N 12).

Порядок учета фондов в филиалах музея  
(в музейных объединениях)

119. Филиалы музеев ведут учет музейных фондов в зависимости от структуры музейного объединения следующим образом:

а) все новые поступления актируются и заносятся в книги поступлений в основном музее, а учет по книгам научного инвентаря ведется в самом филиале. Дубликат инвентарной карточки на каждый музейный предмет направляется в основной музей;

б) в отдельных случаях, когда филиалы имеют значительные исторически сложившиеся собрания, предметы заносятся в книги поступлений и инвентарные книги в самом филиале. При этом филиалы обязаны направлять в основной музей по одному экземпляру актов приема и выдачи, а также инвентарные карточки с тем, чтобы в основном музее имелись полные сведения о всех предметах, хранящихся в его филиале.

В учетных документах и на предметах и в том, и в другом случаях, кроме шифра основного музея, проставляется номер и шифр филиала;

в) в филиале, имеющем небольшие собрания, предметы актируются, заносятся в книги поступлений и научный инвентарь в основном музее, а в филиале также ведутся книги поступлений предметов, принятых от основного музея по акту на материально ответственное хранение, и инвентарная картотека.

Примечание. Вопрос о системе учета в филиале музея в каждом конкретном случае решается Министерством культуры СССР или министерствами культуры союзных республик по подчиненности.

120. Выдача предметов из филиала во временное и постоянное пользование оформляется в установленном порядке основным музеем.

Сводные данные о движении предметов в филиале (выданных и принятых в постоянное пользование) представляются в годовом отчете принятых в постоянное пользование) представляются в годовом отчете основного музея вышестоящей организации по подчиненности.

Учет предметов научно - вспомогательного  
и сырьевого фондов

121. Материалы научно - вспомогательного фонда актируются по формам акта приема и актам выдачи и заносятся в книгу учета научно - вспомогательных материалов (Приложение N 13).

Научная инвентаризация материалов научно - вспомогательного фонда не ведется. Выдача таких предметов во временное и постоянное пользование и исключение их из книги научно - вспомогательных материалов производятся по распоряжению директора музея республиканского подчинения, органов культуры для музеев местного подчинения.

121а. В музеях художественного профиля и в мемориальных музеях выдача предметов научно - вспомогательного фонда производится по правилам выдачи основного фонда.

На поступление их в музей составляется соответствующий акт, после чего они регистрируются в книге поступлений научно - вспомогательного фонда.

Эти материалы могут быть выданы из музея лишь по письменному разрешению союзного или республиканского министерства, согласно подчиненности.

122. Перевод материалов из научно - вспомогательного фонда в



основной фонд музея может быть произведен по решению фондово - закупочной комиссии, перевод из основного фонда в научно - вспомогательный производится с разрешения Министерства культуры СССР или соответствующей союзной республики.

123. Сырьевые материалы после активирования заносятся в книгу сырьевых материалов (Приложение N 14).

Сырьевые материалы, в зависимости от результатов дальнейшей обработки, записываются в основной или научно - вспомогательный фонд.

#### Переучет музейных ценностей и порядок учета и хранения учетных документов

124. Музеи обязаны систематически проводить переучет музейных собраний, т.е. проверку наличия и состояния сохранности предметов, сверку их с книгами поступлений, инвентарями, актами и другой учетной документацией.

Музеи с небольшим (до 3000 предметов) собранием музейных ценностей ежегодно проводят проверку всего наличия предметов. Музеи, обладающие более крупными собраниями, ежегодно проводят проверку наличия части музейного собрания (например, по отделам), в соответствии с утвержденным директором музея планом переучета всех музейных ценностей.

В плане проверки наличия предметов должны быть предусмотрены очередность и точные сроки начала и окончания переучета музейных ценностей по каждой коллекции музея.

Окончательные итоги проверки коллекции фиксируются в сводном акте, подписанном директором и главным хранителем (зав. фондами) (Приложение N 15).

125. Переучет должен производиться комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой приказом директора с непременным участием хранителя данной коллекции. Результаты переучета должны фиксироваться в специальных актах, утверждаемых директором. В том случае, если в результате проверки обнаружена недостача музейных ценностей, указанный акт направляется в вышестоящую организацию согласно подчиненности, с приложением всей необходимой документации и объяснительной записки директора музея о причинах утрат и принятых мерах.

126. Все акты, инвентарные книги, книги временных и постоянных поступлений, книги и описи изделий из драгоценных металлов хранятся у ответственных лиц в нестораемых шкафах, в закрытом, опломбированном (в нерабочее время) помещении и посторонним лицам не выдаются. Сотрудникам музея и хранителям перечисленные документы выдаются для очередных записей и отметок в строго установленные помещения. Вынос всех перечисленных документов и книг из здания музея воспрещается.

127. На первое января каждого года составляется опись инвентарных книг (Приложение N 16).

Сводные данные о движении музейных ценностей (вновь принятых и выданных в постоянное пользование) представляются в годовом отчете музея вышестоящей организации согласно подчиненности. Годовой отчет составляется на основании отчетов о их движении за I и II полугодие (Приложение N 17).

#### Учетные обозначения

128. Одновременно с занесением предметов в книги поступлений и инвентарные книги на предметах проставляются присвоенные им учетные обозначения: шифр музея (его сокращенное наименование), N по книге поступлений, N по инвентарной книге и ее шифр, а также N специнвентаря для предметов, содержащих драгметаллы и драгкамни. Все эти данные должны проставляться на самом предмете.

129. В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, конверте, паспарту и т.д.), этикетке или ярлычке, который подвешивается к предмету. Большие предметы (например, картины на

подрамниках, мебель) могут штамповаться готовым штампом, и только шифр и учетные номера проставляются от руки краской или тушью.

130. Все старые этикетки, шифры и номера на предметах сохраняются при замене их новыми, но погашаются светлой тушью или графитным карандашом (для графики) и условным знаком (зачеркиванием косым крестом и т.д.), однако, так, чтобы быть легко читаемыми. Ярлыки, этикетки и надписи старых собраний, выставочных залов и т.п., отражающие историю предмета и музейного собирательства, такому погашению не подлежат.

131. Предметы, поступившие в музей на время (выставки, экспертизы), шифруются упрощенной техникой, чтобы учетные обозначения можно было всегда легко снять. Например, на картинах они наносятся карандашом на подрамнике. На рисунках, гравюрах и т.д. слегка надписываются на обороте графитным карандашом. На скульптуре, керамических и металлических изделиях, на тканях прикрепляются подвесные ярлычки с учетными обозначениями.

132. Учетные обозначения всегда проставляются на определенном месте (установленном для каждой категории предметов) четко, пригодной для каждого предмета краской, не нарушая его внешнего вида.

133. На предметах из драгоценных металлов и камней должны проставляться номера книги поступлений, научного инвентаря музея и специальной инвентарной книги музейных ценностей из драгоценных металлов и камней.

134. На картинах шифр и номера проставляются краской на верхней или нижней планке подрамника, в левом углу. На картинах без подрамников - шифр и номера ставятся на кромке холста с оборотной стороны картины внизу в левом углу. На очень больших картинах учетные обозначения следует проставлять в двух местах: сверху и снизу.

135. На акварелях, рисунках, гравюрах, плакатном материале, изготовленных из плотной, непросвечивающей бумаги, номера с шифром обозначаются штампом на обороте предмета в одном из углов (в правом или левом). На штампе должно быть обозначено наименование музея, а также оставлено место для шифра и номеров, которые наносятся графитным карандашом. Применение цветных карандашей, чернил и шариковой ручки не допускается.

Для штампования графических произведений можно пользоваться масляной типографской краской.

При штамповании типографской краской последнюю следует нанести тонким слоем на стеклянную пластинку при помощи тампона из ваты, завернутого в тонкую ткань (батист, шелк и т.п.). Штамп прикладывается к стеклянной пластинке с тонким слоем типографской краски и затем переносится на графическое произведение. Штамп для графических произведений должен быть небольшого размера (не больше одного квадратного сантиметра). После употребления штампик необходимо сразу же вымыть скипидаром и хранить в сухом состоянии.

Для гравюр и рисунков на тонкой и прозрачной или ветхой бумаге написание номеров разрешается только на окантовке или монтировке. На двусторонних рисунках штамп и номера проставляются на той стороне листа, где они при экспонировании могут быть перекрыты краем паспарту; если композиция рисунка этого не допускает, штамп и номера проставляются на монтировке.

На рисунках, вмонтированных в рамку, паспарту или окантовку, шифр и номера дублируются на окантовке. В случае особо сложной монтировки и нежелательности раскантовки предмета (когда раскантовка может повлечь за собой повреждение данного предмета, например, пастели) номера и шифр проставляются на окантовке предмета, о чем делается в инвентаре (в графе "примечания") соответствующая отметка.

Альбомы с рисунками или фотографиями шифруются на обороте титульного листа. На обороте каждого листа альбома также проставляется штамп с шифром музея.

Примечание. На графических произведениях воспрещается делать надписи чернилами, тушью или химическими карандашами.

136. На иконах (досках) шифр и номера ставятся белой или голубой (светлой) краской на торце или на обороте доски. На двусторонней иконе шифр и номера проставляются на торце иконы.

На иконах из металла, а также крестах и пр. этикетки из плотного картона с шифром и номерами привешиваются к предмету при помощи плотной суровой нитки (не допускается прикрепление проволокой). Так же проставляются номера и на миниатюрах и других мелких предметах, если нет возможности проставить их непосредственно на предмете.

137. На скульптуре (дерево, мрамор, металл) номера ставятся сзади слева на нижнем углу плинты, эмалевой или масляной краской. На мелкой скульптуре, которую можно брать в руки, номера и шифр проставляются на поддоне.

На крупной скульптуре, особенно на рельефах, примораживаемых к стене, рекомендуется номера проставлять на неэкспозиционных торцах и в двух - трех местах с разных сторон в целях наиболее легкого нахождения номера.

138. На предметах керамических (глина, фарфор, фаянс и т.д.), а также на предметах из дерева и камня номера и шифр проставляются на поддоне масляной краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. При этом на изделиях керамических, снабженных на поддоне клеймами и марками, нельзя записывать эти марки и клейма. На предметах из металла номер наносится эмалевой краской. Предметы, получившие номера на поддоне, а в экспозиции примороженные к постаменту, полке или консолю, должны быть снабжены номером на небольшой картонке, подвешенной на суровой нитке и опущенной, например, в горлышко сосуда.

139. На открывающихся предметах (коробках, табакерках) учетные номера и шифр ставятся внутри. На предметах расписанных и резных (прялки, рубели) номера и шифры проставляются на местах, свободных от росписи и резьбы, по возможности, снизу.

Примечание. На лакированных предметах этикетки с поставленными на них номерами наклеиваются рыбьим клеем.

140. Монеты, медали, геммы, камни, а также мелкие археологические находки шифруются на их монтировке и индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) с присоединением (для драгоценностей - обязательно) фотографического снимка данного предмета.

К особенно мелким предметам (серьги, кольца, пуговицы) подвешивается на суровой нитке этикетка с номерами.

141. На тканях этикетка (со штампом и номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно) пришивается с изнанки. Если предмет сшитый (например, юбка), этикетка пришивается к нижнему краю. К несшитому предмету (ковер, платок, отрез материи) этикетка пришивается к левому углу. Не разрешается прикалывание этикеток металлическими булавками, кнопками и т.п., от которых на ткани может появиться ржавчина, а на ветхих предметах - прорыв. На этикетке номера предварительно должны быть написаны тушью.

142. На мебели штамп с шифром и номерами (металлический или из твердого картона) прибивается сзади (на раме предмета, под сиденьем), если это диван, стул, кресло и т.д., у столов - к основной раме, под верхней доской сзади, у шкафов - на обратной стороне левой дверной створки, если она не имеет художественной обработки. В противном случае номера ставятся на тыльной стороне шкафа. Место для этикетки выбирается, по возможности, не покрытое лаком, политурой или фанерой. При отсутствии прибивных этикеток, а также в случае особой ценности или хрупкости мебели штамп и номера могут быть воспроизведены от руки эмалевой или масляной краской.

143. Архитектурные фрагменты шифруются масляной или эмалевой краской (на неэкспозиционном месте).

144. На уникальных, не выдаваемых для чтения книгах, имеющих музейное значение, штамп и номера (написанные под штампом) проставляются только на обороте титульного листа.

145. Шифр и номера проставляются на отдельных рукописных листах по способу, принятому для предметов графики (миниатюрный

штамп, шифр и номера, помеченные графитным карандашом, на оборотной стороне листа слева вверху).

146. На огнестрельное оружие шифровка наносится на внутренней стороне спусковой планки, на холодном оружии - на черенке или путем подвешивания картонной этикетки на суровой нитке; на оборонительном вооружении (шлемах, щитах и т.п.) - на внутренней стороне.

На металлических предметах шифровка наносится эмалевой краской.

147. На предметах естественной истории учетные обозначения проставляются: у тушек животных - на специальных подвесных ярлыках, у чучел - на подставках, на препаратах, заключенных в банки или в постоянные футляры, - на наружной стороне банки или футляра;

- не гербарных листах - на каждом листе внизу слева; на гербарных листах, смонтированных в альбом, - на первом листе альбома;

- на геологических и палеонтологических образцах - непосредственно на предметах;

- на почвенных образцах - на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;

- на сыпучих телах - на упаковке.

148. На негативах и диапозитивах учетные обозначения проставляются тушью на эмульсии; на отдельных фотоотпечатках - на обороте в левом нижнем углу; на отпечатках, смонтированных в альбом, - на обороте обложки или титульного листа.

На негативах размером менее 9 x 12 номера проставляются на конверте, а на малоформатных позитивах - на монтировке.

#### Вспомогательные формы учета

149. Вспомогательный музейный учет осуществляется для оперативной и научной работы с коллекциями музея и преследует в основном цели справочного характера. Проводится этот учет посредством карточек, книжек хранителя и различных вспомогательных описей. Юридических документов они не заменяют.

150. На каждый предмет, поступивший в музей, заводится карточка в нескольких экземплярах по числу ведущихся в музее карточек. Количество карточек определяется спецификой его собрания.

Содержание карточки отражает ее назначение, но в обязательном порядке в ней указываются учетные обозначения и место нахождения предмета (в экспозиционном зале или хранилище).

151. Музеи могут вести самые различные картотеки: учетную, инвентарную, топографическую, предметную, картотеку сохранности, картотеку временных поступлений, временных выдач и т.п.

Из всех этих картотек обязательными являются следующие:

учетная, включающая фонды музея в порядке записи в книгах поступлений;

инвентарная, включающая музейные предметы в порядке их записи в инвентарных книгах;

топографическая - для быстрого нахождения любого из музейных предметов;

картотека сохранности, фиксирующая физическое состояние музейного предмета в момент поступления и дальнейшие его изменения, включая реставрацию;

систематическая, имеющая отношение и к учетной, и к научно-исследовательской работе (авторская, именная, предметная, хронологическая по историческим периодам, географическим районам, археологическим группам, промышленным производствам и т.д.).

#### Дополнительные описи

152. Дополнительные описи преследуют те же цели, что и картотеки, т.е. группировку предметов по тем или иным признакам (топографическому, тематическому, предметно - систематическому и

т.д.).

153. На все места хранения (шкафы, витрины, стеллажи) в фондах и экспозиции составляются особые топографические описи (штандорты) с обязательной отметкой в них всех перемещений предметов в данном месте хранения. Они должны содержать в себе наименование предмета, инвентарный номер предмета и его номер по книге поступлений.

Все топографические описи предметов (штандорты) должны быть подписаны хранителем, принявшим на свое материально ответственное хранение коллекции, размещенные в этих хранилищах или экспозициях, и иметь дату (Приложение N 19).

154. Компактной и удобной формой дополнительной описи является отпечатанная типографским способом "книжка музейного хранителя", в которую можно занести любые нужные хранителю сведения о 10 тысячах предметов (Приложение N 20).

#### IV. Хранение музейных ценностей

##### Общие положения

155. Задачи музейного хранения состоят в обеспечении сохранности музейных ценностей (как в хранилище, так и в экспозициях), в защите памятников от разрушения и заболевания, от возможности хищения и порчи, а также в создании благоприятных условий для их изучения, показа и популяризации.

156. Перемещение музея из занимаемых им помещений или использование зданий музеев (частично или полностью) не по прямому назначению не допускается.

Примечание. Исключение из этого правила может быть сделано лишь по особому разрешению центральных органов, в ведении которых эти музеи состоят (п. 33 Положения, утвержденного Постановлением Совета Министров СССР от 14 декабря 1948 г. N 3898).

157. Приспособление чердачных и подвальных помещений под фондохранилища воспрещается.

##### Общие правила хранения

158. Здание музея должно быть изолированным, каменным, с железобетонными перекрытиями, железной или черепичной крышей, центральным водяным отоплением и приточно - вытяжной вентиляцией, отвечать всем требованиям противопожарной безопасности.

Примечание. Исключения могут составлять музеи, размещенные в мемориальных зданиях и памятниках архитектуры, исторически связанных с коллекциями музея.

Основным условием, гарантирующим правильное хранение музейных фондов, является хорошее состояние здания в целом, а также его отопительной и вентиляционной систем.

Крыши и водостоки музейного здания должны быть в полной исправности, чтобы предохранять внутренние помещения от проникновения в них влаги и осадков. Водостоки должны содержаться в полной исправности.

Для предупреждения отсыревания наружных стен здания вокруг него устраивают мощеные кирпичом или залитые асфальтом дорожки - тротуары с уклоном от здания, а также водостоки от труб на землю.

Повышенная влажность в подвальных помещениях музея недопустима даже в случаях, когда эти помещения не используются для хранения музейных ценностей.

159. Для вновь строящихся музейных зданий должна быть предусмотрена система кондиционирования, при реконструкции старых зданий следует обращать особое внимание на создание максимально благоприятного для экспонатов температурно - влажностного режима.

160. Котельные при музейных зданиях должны размещаться в неотапливаемых, отдельно стоящих помещениях. Устройство котельных в неотапливаемых подвальных помещениях музеев разрешается лишь в крайних случаях, с установкой котлов низкого давления.

161. Кухня, столовая, буфет, гардеробы, камера хранения ручной клади, санитарные узлы, находящиеся в здании музея, должны быть тщательно изолированы от хранилищ и экспозиционных залов.

162. В музейных зданиях допустимо только электрическое освещение. Кроме центрального электроснабжения, в музеях должна существовать автономная система аварийного освещения, электропроводка в музеях должна быть установлена по всем правилам и нормам Главэнерго, гарантирующим ее безопасность в противопожарном отношении. Электровключение должно быть централизованное - групповое.

В нерабочее время электропроводка музея должна быть обесточена. Для дежурной охраны внутри музея в нерабочее время оборудуется дежурное освещение.

В музейных зданиях уникального характера, где проведение электричества невозможно, работа должна производиться только при дневном освещении.

163. Если здание музея представляет собой деревянную постройку - памятник архитектуры, истории, искусства, мемориальное здание, его режим отопления и освещения должен быть согласован с органами, ведающими охраной памятников истории и культуры, а также с местными органами государственного пожарного надзора Министерства внутренних дел СССР.

Деревянные чердачные конструкции здания музея должны быть обработаны огнезащитным составом. При наличии в здании музея печного отопления порядок топки необходимо согласовать с государственным пожарным надзором и проводить с его помощью регулярные тщательные проверки состояния печей.

Музейное здание должно быть обеспечено круглосуточно противопожарным надзором и находиться под особым наблюдением пожарной охраны города или района, здание музея должно быть оборудовано внутренним противопожарным водопроводом, пожарные краны должны быть исправны и снабжены пожарными рукавами и брандспойтами.

При отсутствии городского водопровода на территории музея должен быть устроен искусственный водоем емкостью не менее 200 куб. м с запасом воды для тушения пожара.

В каждом хранилище и экспозиционном зале устанавливаются углекислотные (сухие) огнетушители, количество которых определяется нормами ГУПО Министерства внутренних дел СССР. В музеях, где нет специальной пожарной охраны, дирекция обязана следить за своевременной заменой устаревшего пожарного оборудования.

Согласно указанию органов государственного пожарного надзора Министерства внутренних дел СССР музеи союзного и республиканского значения должны иметь, кроме ручных огнетушителей, специальные стационарные или передвижные системы автоматического пожаротушения.

В неотапливаемых помещениях должны быть установлены огнетушители со специальными незамерзающими зарядами.

Все противопожарное оборудование размещается в здании музея с таким расчетом, чтобы не портить внешнего вида помещений.

Весь противопожарный инвентарь: гидропульт, лопаты, ломы, багры, ведра, брезент, асбестовые одеяла, войлок, пропитанный огнестойкими составами, топоры, пилы и т.д. - должен быть в исправности и всегда находиться в специально отведенном месте.

Использовать противопожарный инвентарь для хозяйственных целей запрещается.

Помещения музеев оборудуются электрической противопожарной сигнализацией, а основные посты пожарной и сторожевой охраны - городской телефонной связью.

Новые и реконструированные музейные здания должны быть оборудованы централизованной автоматической системой газового тушения пожара.

164. Противопожарная пропитка всех видов экспозиционного и фондового оборудования запрещается.

165. В случаях, если здание музея находится в явно

пожароопасном состоянии, дирекция музея должна немедленно поставить в известность об этом вышестоящие органы согласно подчиненности.

Дирекция музея обязана распоряжением по музею выделить ответственных за пожарную безопасность лиц по каждому помещению (экспозиционные залы, хранилища, библиотека, мастерские и т.д.).

В музее должны быть вывешены правила пожарной безопасности.

Весь персонал музея в обязательном порядке, под расписку должен быть ознакомлен с правилами противопожарного режима в музее и способами тушения пожара. Дирекцией музея должен быть разработан план эвакуации музейных ценностей и других материалов на случай возникновения пожара. Рекомендуется периодически проводить учебные занятия с лицами, отвечающими за пожарную безопасность.

О возникновении пожара в музейных зданиях немедленно сообщают в городскую пожарную команду, дирекции и охране музея. Одновременно принимают меры по тушению пожара подручными средствами, сухим способом (углекислотные сухие огнетушители, асбестовые одеяла, войлок, пропитанный огнестойкими составами, брезент и т.п.). Пользоваться водой и пенными огнетушителями разрешается лишь в самом крайнем случае.

Курить в экспозиционных залах, хранилищах и реставрационных мастерских музея строго запрещается. Для курения в музее должно быть отведено специально оборудованное безопасное место.

Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.

166. Надворные постройки следует сооружать из огнестойких материалов. Вокруг здания в целях пожарной безопасности желательно иметь свободное пространство.

Деревянные сооружения, например, памятники деревянного зодчества на открытом воздухе, следует располагать на расстоянии не ближе 100 метров друг от друга и от основного музейного здания.

167. Недопустимо нахождение вблизи здания музея бензохранилища, керосинохранилища, гаражей, складов дерева и других огнеопасных объектов, а также стоянок автомашин.

168. Вредное действие на фонды оказывают газовые засорители воздуха (сероводород, аммиак, сернистый газ и др.), поэтому необходимо тщательно следить за чистотой участка, окружающего музейное здание. На примыкающей к музею территории запрещается разводить голубей.

#### Организация охраны музейных помещений

169. Охрана музеев, выставочных и реставрационных учреждений может быть гражданской, вневедомственной, милицейской и комбинированной. Она осуществляется по инструкции, разработанной и утвержденной музеем (учреждением) и организацией, предоставляющей музею (учреждению) охрану, несущую дежурство снаружи и внутри помещения. Инструкция должна предусматривать обеспечение непрерывной круглосуточной охраны коллекций и помещений музея.

170. Кроме такой охраны, музей должен иметь охранную сигнализацию, гарантирующую непрерывную охрану коллекций и помещений музея в течение суток, связанную с городскими организациями УВД. Характер системы сигнализации и режим ее работы должны быть согласованы с местными органами Министерства внутренних дел СССР.

В дневное время в музее действует специальная служба охраны (музейные служители, милиция и т.п.).

Работа музейных служителей определяется внутримузеевой инструкцией.

Заведующий отделом музейных служителей или лицо, отвечающее за организацию работы музейных служителей, распределяет посты внутреннего наблюдения между музейными служителями по согласованию с главным хранителем или директором, а также хранителями экспозиций и временных выставок и постоянно контролирует выполнение служителями своих обязанностей по охране коллекций и помещений музея.

171. Все двери хранилищ, экспозиционных залов, а также шкафы и витрины должны иметь свой порядковый номер, петли для пломб и надежные внутренние замки, каждый с двумя ключами. Каждый ключ должен иметь бирку с порядковым номером, названием комнаты, шкафа, витрины и т.п.

Первые экземпляры всех ключей от помещений хранилищ и экспозиционных залов должны храниться в специальном запирающемся сейфе на номерной доске. Ключ от сейфа хранится у ответственного дежурного. Выдача ключей производится только лицам, указанным в специальном распоряжении дирекции музея. Записи о выдаче и возвращении ключей делаются в специальном журнале, который хранится у дежурного внутренней охраны. Вторые экземпляры ключей находятся у главного хранителя или директора музея.

Устанавливаемый в музее режим охраны должен предусматривать порядок опломбирования и опечатывания хранилищ и экспозиционных помещений, исключающий возможность проникновения в них посторонних лиц и обеспечивающий сохранность музейных предметов, находящихся на материальной ответственности отдельных хранителей.

Вынос пломбиров и печатей (кроме личных) и ключей из здания музея категорически воспрещается.

Ключи от шкафов и витрин хранятся в помещении хранилища в специальном шкафу или сейфе. Ответственность за них несет хранитель.

172. Окна подвальных помещений музея, первого этажа, а также выходящие на крыши должны быть снабжены железными решетками.

173. Все экспозиционные и выставочные залы и все хранилища должны быть снабжены топографическими описями (перечнем экспонатов), а по возможности и схемой их расположения или фотографиями залов, отдельных стен и витрин, залы с изделиями из драгоценных металлов и камней – дополнительными охранными топографическими описями, составленными хранителями экспозиций и выставок и хранящимися у музейных служащих, которые осуществляют непосредственную охрану залов.

Ежедневно в начале и в конце рабочего дня материально ответственные научные сотрудники и музейные служащие обязаны фиксировать в специальных журналах наличие экспонатов и состояние экспозиционных залов.

174. Передача экспозиции от дневной охраны ночной (при закрытии музея) и наоборот (при открытии) производится ответственным дежурным или материально ответственным лицом и музейными служащими (или специальной комиссией) в соответствии с внутримузеейной инструкцией, утвержденной дирекцией.

175. Открытие, закрытие и опечатывание хранилищ осуществляется хранителем.

176. Наложение и снятие печатей или пломб на двери экспозиционных залов и хранилищ регистрируется в специальном журнале, хранящемся на посту охраны.

177. Опечатывание витрин и шкафов в экспозиционных залах и хранилищах производится соответствующими материально ответственными лицами личными печатями. Снятие печатей и пломб без соответствующего материально ответственного лица запрещается, за исключением особых случаев, предусмотренных в п. 30.

178. Каждый хранитель должен иметь личный пломбир или печать со своим номером или знаком. Учет печатей и пломбиров ведет заведующий отделом кадров или лицо, его замещающее. Передача пломбира и печати другому лицу категорически запрещается.

179. Помещение хранилища изделий из драгоценных металлов и камней должно быть изолировано от остальных фондов и снабжено железными дверями и решетками на окнах.

Примечание. В исключительных случаях изделия из драгоценных металлов и камней могут храниться в общих запасниках, в нестораемых шкафах или сейфах.

Ключи от помещения хранилища драгоценных металлов и камней или сейфов хранятся в металлической коробке, опечатанной хранителем особой кладовой, в этом виде они передаются на хранение директору



музея или лицу, назначенному приказом директора. При этом указываются время приема и сдачи ключей и лица, в этом участвующие.

В особой кладовой или сейфе имеется специальный журнал, в котором за подписью хранителя отмечается каждое вскрытие хранилища с указанием цели вскрытия.

180. Допуск в хранилища и реставрационные мастерские посторонних лиц производится только с разрешения директора музея или главного хранителя по специальным разовым пропускам, которые по окончании посещения остаются у хранителя (Приложения N 21, 22).

#### Оборудование экспозиционных залов в связи с хранением экспонатов

181. Устройство и оборудование экспозиционных залов должны предусматривать не только создание наилучших условий для показа экспонатов, но и обеспечение их сохранности от преждевременного изнашивания, повреждений и хищения.

182. Для предупреждения хищения экспонатов экспозиционная мебель снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб.

183. Экспозиционный инвентарь изготавливается с учетом габаритов и веса экспонатов и должен быть прочным и устойчивым (особенно подставки для скульптур, макетов и моделей).

Для обеспечения необходимой устойчивости шкафы, в случае необходимости, прикрепляют к полу специальными металлическими угольниками, приделанными к ножкам или к основанию шкафа.

Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, должны обязательно прикрепляться к полке, стене шкафа или к подставке.

184. Уникальные, особо ценные и хрупкие экспонаты, а также любое оружие запрещается экспонировать на стендах и подставках без застекления. Предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло и т.д.) также экспонируются в застекленных шкафах и витринах.

Для предметов из драгоценных металлов и камней это условие обязательно.

Витрины и шкафы для таких экспонатов должны быть оборудованы сигнализацией.

185. Витрины и шкафы всех типов должны быть изолированы от пыли.

186. Экспозиционная мебель располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей.

187. В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки должны быть пригнаны к подставкам так, чтобы они не могли двигаться.

В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются ограждения.

188. При развеске экспонатов на щитах или внутри шкафов предметы должны закрепляться неподвижно. На стенах, стендах и щитах для подвески экспонатов укрепляются металлические штанги. Подвеска картин осуществляется на металлических полосах, тросах или шнурах. Для подвески большемерных и очень тяжелых экспонатов используются металлические полосы или тросы.

Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины. В рамах, подготовленных для экспозиций, глубина паза для картины должна соответствовать толщине подрамника. Для монтировки картин в рамы разрешается пользоваться только специальными металлическими или деревянными зажимами и вертушками. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить фанерой, плотной тканью или дерматином.

При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам (например, икон) следует крепить их при помощи специальных

металлических держателей, обернутых тканью.

При значительной тяжести произведения необходимо обеспечить дополнительные упоры под нижний торец экспоната или рамы.

189. Произведения графики могут экспонироваться в витринах – в рамках или в одной окантовке, но обязательно под стеклом и в двойном паспарту из бумаги, не содержащей лигнина. Ни в коем случае нельзя для окантовки графики использовать фанеру и доски без бумажных прокладок.

Для изготовления паспарту используется чертежная бумага типа ватман, полуватман и белый картон.

190. Срок экспонирования всех видов бумажных материалов зависит от характера освещения залов и использованных средств защиты самих произведений. В зависимости от условий общая продолжительность экспонирования должна быть не более 6 месяцев в году.

191. Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспарту, по тем же правилам, что и художественная графика. Допустимый срок их экспонирования – не более года. Для постоянной экспозиции их необходимо заменять точной фотокопией.

192. Ткани, костюмы, головные уборы, обувь следует выставлять только в застекленных витринах и шкафах.

При экспонировании одежды предпочтительно использовать манекены. Если одежда хранится или экспонируется на плечиках, то на последние необходимо сделать мягкие подкладки.

Срок экспонирования недублированных тканей в висячем положении не должен превышать трех лет.

Недублированные археологические и ветхие ткани, а также тонкие ткани с тяжелым золотым и серебряным шитьем можно экспонировать только в горизонтальном положении. Для подвески тканей к верхней кромке с тыльной стороны пришивается карман из вспомогательной материи для продевания планки, за которую и осуществляется подвеска. Древние, хорошо сохранившиеся ткани можно экспонировать в вертикальном положении прикрепленными по периметру к холсту, натянутому на подрамник. Такую подготовку тканей может выполнять только квалифицированный реставратор.

Ковры и гобелены при их экспонировании могут прикрепляться за нашитые полосы другой ткани к обтянутому холстом подрамнику соответствующего размера.

Ткани, ковры, гобелены категорически запрещается прибивать гвоздями или прикалывать булавками.

193. При монтаже экспозиции картины устанавливаются на полу вдоль стен, на специальных подушках или подставках. Расписную или золоченую скульптуру из дерева, резьбу, резные или золоченые рамы при монтаже экспозиции нельзя ставить прямо на пол или прислонять к стене; необходимо пользоваться мягкими прокладками из поролона или подушек с ватой и ветошью между полом, стеной и предметом. Экспонаты удобнее ставить к стене тыльной стороной.

194. При экспонировании мебели желательно помещать ее на подиумы, по площади несколько больше экспоната и не менее 10 см высоты.

Недопустимо использование художественной, историко – бытовой и мемориальной мебели в качестве подставок для витрин или подиумов под скульптуру. При необходимости поставить на мебель какие-либо предметы (вазы, часы, настольные украшения, фотографию в рамке и т.д.), нижнюю часть устанавливаемого предмета изолируют от поверхности мебели прокладкой из байки.

195. Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках и в витринах, допускающих обозрение с разных сторон.

196. Объемные вазы, большемерная скульптура, керамическое панно, мозаика должны размещаться на специальных тумбах – подставках или прикрепляться к стене.

197. Выставленную в экспозиции скульптуру необходимо крепить к постаменту с учетом специфики материала памятника.

Примечание. Кость, дерево, неглазурованную керамику, металл крепить с помощью пластилина запрещается. Использование в качестве крепления необратимых клеев для всех без исключения материалов

запрещается.

198. Коллекции насекомых экспонируются наколотыми на специальные булавки в застекленных ящиках или коробках с торфяным дном, оклеенным внутри белой бумагой. Экспонирование ботанических материалов более одного месяца без герметизации недопустимо.

199. Во избежание нагрева экспонаты, и прежде всего предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографии, кожа, кость, ткани, масляная и темперная живопись, воск, ботанические и зоологические объекты и т.д.), должны располагаться не менее чем на 1,5 - 2 метра от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием (лампы накаливания).

Размещение экспонатов вблизи отопительных приборов и вентиляционных отверстий категорически запрещается.

200. Для защиты музейных помещений от пыли, мух и попадания музейных вредителей открываемые окна и вентиляционные отверстия должны быть снабжены фильтрами в виде специальных рам, обтянутых марлей, капроновой или частой металлической сеткой с ячейками не более 1 мм.

201. Оборудование временных выставок должно отвечать всем основным требованиям, предъявляемым к экспозиционному оборудованию.

Кроме того, оно должно легко монтироваться и демонтироваться и быть удобным при перемещениях.

Оборудование временных выставок (шкафы, витрины, подиумы) должно быть нейтрально по форме и рассчитано на многократное использование для различных категорий экспонатов.

Предпочтительны модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоплановое использование.

#### Хранилища музейных фондов и их оборудование

202. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах. Это должны быть просторные, светлые помещения с регулируемыми системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных ценностей в целях всестороннего их использования.

Хранилища должны удовлетворять требованиям максимальной противопожарной безопасности, иметь запасные выходы и соответствующее противопожарное оборудование. Помещение хранилища должно быть проверено органами технического надзора с целью определить допустимую нагрузку пола.

203. В специализированных хранилищах тканей, ботанических, энтомологических и зоологических коллекций рабочее место хранителя должно быть вынесено в отдельное помещение, изолированное от хранилища.

204. При хранилищах целесообразно иметь:

- помещение для новых поступлений, где они распаковываются, разбираются, проходят первичный осмотр, изолятор и дезокамеру;

- специальную кладовую для хранения хозяйственного инвентаря для перемещения предметов (носилки, ляжки, тележки, лестницы, веревки и т.д.) и для уборки помещения (мехи, пылесосы), упаковочного материала и запаса материалов консервационного характера;

- помещение для хранения запасных витрин, стендов, рам, стекла;

- помещение для работы посетителей и т.п.

205. Помещение для хранения экспонатов временных выставок должно быть изолировано от основных хранилищ музея и оборудовано с расчетом на хранение экспонатов разного профиля.

206. Музейное оборудование в хранилищах расставляют таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными. Шкафы и стеллажи в хранилищах следует расставлять вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5 - 3 м, а проходы между ними не менее 1 - 1,5 м, в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения.

Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

Оборудование для хранения делается из металла или сухого дерева, обработанного антисептическим составом.

Деревянное оборудование периодически осматривается для своевременного обнаружения вредителей древесины.

Для размещения предметов различных категорий употребляются различные типы мебели (см. соответствующие разделы настоящей Инструкции по категориям материалов).

#### Режим музейного хранения

207. Важнейшие внешние причины разрушения музейных предметов (кроме разрушений, вызванных техническими авариями и стихийными бедствиями):

- резкие колебания и нарушение норм температуры и влажности;
- вредное воздействие света или недостаток его;
- засорение воздуха вредными газами, копотью, пылью;
- биологические вредители;
- использование непрочных материалов при изготовлении предметов (нестойкие краски, непрочные ткани и т.п.);
- небрежное обращение с предметом, ведущее к механическим повреждениям;
- неправильное хранение и использование этих предметов до поступления в музей и в самом музее.

Разрушение музейных предметов может быть также следствием неумелой или неосторожной реставрации или несвоевременного ее проведения.

#### Температурно - влажностный режим

208. Важнейшим условием правильного хранения музейных фондов является поддержание постоянной и необходимой температуры и относительной влажности воздуха в здании музея.

Для достижения этих условий необходимо начинать топку возможно раньше осенью, постепенно увеличивая ее интенсивность сообразуясь с погодой, и кончать топку возможно позднее весной, постепенно уменьшая ее интенсивность.

Категорически запрещается делать перерывы в отоплении и допускать резкие колебания температуры и влажности воздуха в музеях.

209. Температура воздуха в музейных помещениях при комплексном хранении различных материалов должна быть в пределах  $18 \pm 1^\circ \text{C}$ .

Оптимальные условия относительной влажности при комплексном хранении различных материалов  $55\% \pm 5\%$ . Безопасные пределы относительной влажности для музеев, не оснащенных кондиционерами, - 50 - 65%.

210. Если в разных частях музейного здания температурно - влажностный режим различен, то при размещении фондов необходимо учитывать специфические особенности материалов.

В помещениях, микроклимат которых близок к норме, размещаются коллекции органических материалов, живопись, ткани, графика, дерево, кожа, фотоматериалы, зоологические и биологические коллекции и т.д.

В помещениях с повышенной влажностью допустимо хранение камня (кроме мрамора, известняка и других близких к ним материалов), керамики, фарфора при условии хорошего состояния их сохранности.

В помещениях с пониженной влажностью целесообразно хранить металл, стекло и гипс.

211. Для хранения ряда материалов необходим особый температурно - влажностный режим. Так, например:

а) для археологических предметов, имеющих продукты коррозии в виде хлористых соединений, нужна особая сухость: предметы из медных сплавов остаются стабильными неопределенно долгое время при относительной влажности 37%;

б) минералы группы сернистых соединений и соли необходимо хранить при пониженной влажности, предпочтительно в широкогорлых банках с притертыми пробками;

в) оптимальные условия хранения фотоматериалов: относительная влажность от 40 до 50% при температуре для черно - белых материалов не выше +12° С, для цветных материалов не выше +5° С. При хранении в обычном запаснике допустима температура не выше 20° С при относительной влажности до 53%. Такой режим обеспечивает сохранность фотоматериалов от плесневения, обесцвечивания и затормаживает химические процессы по распаду основ;

г) недопустимо хранение предметов из олова, а также формалиновых препаратов в помещениях с пониженной температурой. Для хранения таких материалов температура должна быть не ниже +18° С;

д) предметы из олова при температуре ниже +18° С разрушаются так называемой оловянной чумой. На предметах появляются сначала серые лишай, потом полые бородавки. Затем пораженные места рассыпаются в порошок. При этом чума быстро распространяется и может заразить большие партии олова.

Поврежденные оловянной чумой предметы нужно срочно изолировать в помещение с температурой не ниже +20° С;

е) предметы из воска и пластилина следует хранить в условиях строго постоянного режима. Особенно важно следить за температурой: она должна быть не выше +25° С и не ниже +16° С;

ж) запрещается хранение в неоттапливаемых помещениях или при температуре ниже 0° С драгоценных и полудрагоценных камней и изделий из янтаря.

212. Нестабильность температурно - влажностного режима, резкие сезонные и высокие суточные колебания являются основной причиной старения музейных коллекций. Их воздействию подвержены практически все материалы. Особенно разрушительно действие колебаний на органические материалы, из неорганических материалов прежде всего разрушаются археологические предметы. Колебания влажности вызывают в них (керамика, мягкие породы камня) процесс кристаллизации и декристаллизации солей, способный привести к полному разрушению предметов.

Отклонение температурно - влажностного режима от параметров, рекомендуемых для комплексного хранения материалов, в сторону повышения или понижения влажности вызывает следующие изменения: при повышенной влажности возникает коррозия металлов (на железе - ржавчина, на бронзе - дикая патина), плесневение и обесцвечивание кожи и гербариев; активизация щелочных процессов стекла (появление радужной побелости и расслоения); появление красных пятен, являющихся окислами железа, на некоторых породах мрамора; расслоение пористой керамики; набухание эмульсии, образование складок и пузырей и отставание от стекол - у фотоматериалов; набухание и загнивание клея в живописи, бумаге и т.д.

При пониженной относительной влажности воздуха (ниже 50%) происходит потеря эластичности у всех гигроскопических материалов (кожи, дерева, бумаги, ткани и т.д.), начинается их коробление, растрескивание, расслоение. Особенно сильным разрушениям подвержены предметы, при создании которых использовались материалы, обладающие разными коэффициентами расширения: фанерованная и инкрустированная мебель, наборная кость, а также предметы, покрытые грунтом и красочными слоями (живопись, скульптура, мебель, деревянная резьба).

У предметов из кости археологического происхождения наблюдаются расслоение и растрескивание массы. Особенно легко разрушаются концы длинных трубчатых костей, позвонки и зубы.

213. В музейных зданиях, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, отмечается два типа колебаний температуры и влажности:

- сезонные, связанные с изменениями времен года и периодами отопления, и
- суточные, связанные с резкими изменениями наружных условий и числом посетителей.

214. Обязательным требованием является постепенность и замедленность происходящих в музее сезонных изменений температурно - влажностного режима.

Допустимые суточные колебания относительной влажности не должны превышать 5%.

Для регистрации температуры и влажности в каждом хранилище и экспозиционном зале необходимо установить психрометры, гигрометры, термометры или самопишущие термографы и гидрографы.

Показатели температуры и влажности записываются в специальной книге два раза в сутки, в одно и то же время.

Психрометры и гигрографы необходимо периодически, не реже одного раза в месяц, выверять по аспирационному психрометру.

Правила пользования психрометром и психрометрической таблицей см. в Приложениях N 23а, 23б.

215. В случае чрезмерной сухости воздуха в помещениях можно для его увлажнения пользоваться естественным испарением из открытых сосудов с водой, помещенных вблизи отопления. Сосуды необходимо регулярно мыть и для дезинфекции добавлять немного марганцовокислого калия.

216. Все помещения, в которых находятся музейные ценности, должны регулярно проветриваться. При проветривании музейных помещений недопустимо попадание потоков воздуха непосредственно на экспонаты. При повышенной влажности в помещении необходимо усилить его отопление и при благоприятных погодных условиях активизировать проветривание. Однако следует иметь в виду, что чрезмерное проветривание в зимнее время может привести к пересушиванию воздуха, опасному для экспонатов из органических материалов.

217. Основной мерой предохранения от сырости неотапливаемых помещений является проветривание.

Проветривание неотапливаемых помещений необходимо проводить в ясные дни, в то время, когда нет резкого расхождения между наружной температурой воздуха и температурой внутри помещения.

Повышение и понижение температуры воздуха в помещении в процессе проветривания не должно превышать двух градусов.

Проветривание неотапливаемых помещений весной имеет целью постепенное выравнивание внутренней температуры с наружной.

Расстановка предметов мебели в музейном помещении не должна мешать нормальной циркуляции воздуха.

Осеннее проветривание возможно только в теплые погожие дни, когда температура наружного воздуха близка к температуре внутри помещения.

218. В связи с тем, что температурно - влажностный режим находится в зависимости от числа посетителей, для каждого музея должна быть установлена предельно - допустимая посещаемость. Нормы посещаемости устанавливаются как годовые, так и дневные.

В период прекращения отопления, при неблагоприятных погодных условиях и нарастании относительной влажности в помещениях свыше 85% музей должен сократить или полностью прекратить впуск посетителей.

219. Допуск посетителей в неотапливаемые музейные здания разрешается только в теплый и сухой период года.

220. Всякое изменение температурно - влажностного режима производится медленно и постепенно.

При поступлении предметов в музей из других мест особое значение имеет их постепенная акклиматизация в условиях промежуточного режима. Предметы, поступившие из помещений с более высокой влажностью (например, из неотапливаемых зданий), необходимо выдержать в условиях пониженного отопления, их нельзя помещать сразу в шкафы, сундуки и т.п. до полной акклиматизации в новых условиях.

221. Система отопления ранее не отапливавшихся памятников архитектуры должна обеспечивать в зимний период температуру внутри помещений не более +5° С.

222. При перемещении музейных предметов из одного здания в другое или в другой город необходимо предусматривать создание условий, обеспечивающих постепенную акклиматизацию предметов.

Предпочтительно перемещение коллекций при наиболее благоприятных погодных условиях.

## Световой режим

223. Одной из основных причин старения материалов, из которых изготовлены музейные предметы, является действие света.

Наиболее разрушительным воздействием обладает естественный свет. Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на все виды материалов, и прежде всего на органические материалы, а также драгоценные и полудрагоценные камни, минералы и цветные стекла.

Из источников искусственного света наиболее богаты вредными ультрафиолетовыми излучениями люминесцентные лампы. Широкое использование их в музеях не рекомендуется. Самыми безвредными в этом отношении являются лампы накаливания. Однако последние излучают наибольшее количество тепла.

Изменения, происходящие под воздействием света, носят двойной характер: видимый - выцветание (изменение цвета) и невидимый - разрушение структуры материала экспоната, утрата прочности.

224. Для всех видов графики, книг, рукописных материалов, фотографий, тканей, ботанических и зоологических коллекций, кожи освещенность музейных помещений должна находиться в пределах 50 - 75 люкс. Для всех остальных экспонатов - 75 люкс.

225. Для защиты экспонатов от действия естественного света все окна музейного здания должны быть снабжены шторами. Рекомендуется иметь два ряда штор: внешние из плотных тканей темного цвета и внутренние из тонкой светлой ткани. Темные шторы должны быть опущены в часы, когда экспозиция закрыта. Светлые шторы предназначены для предохранения предметов от прямого попадания солнечных лучей.

В помещениях с материалами, особо чувствительными к действию света, шторы делаются из плотной темной материи.

В залах с естественным освещением отдельные предметы, наиболее чувствительные к действию света (акварели, документы, ткани и т.п.), закрываются дополнительно шторами из любой декоративной ткани на светонепроницаемой подкладке.

226. Окна в новых и реконструируемых музейных зданиях рекомендуется стеклить защитными стеклами. Желательно иметь на окнах жалюзи.

227. Для хранения масляной и темперной живописи, а также предметов из кости необходимо систематическое освещение (естественное или искусственное) в дневное время. При более слабом освещении темнеют покровные слои и тонировки живописи и желтеет кость.

228. При использовании ламп накаливания последние должны располагаться на таком расстоянии, чтобы не нагревать поверхности экспоната.

229. При киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании в музейных помещениях необходимо принимать все меры предосторожности, гарантирующие чувствительные к перемене температуры экспонаты от нагрева. Источники света должны находиться не ближе 4 метров от экспоната, а свет надлежит включать на минимальное время (не более 3 - 5 минут). Недопустимо повышение температуры воздуха в помещении, где проводится съемка, больше чем на 2° С.

Разрешение на кино - теле - фотосъемки дается при обязательном предварительном согласии главного хранителя и в соответствии с порядком, установленным Министерством культуры СССР.

Съемки игровых фильмов в помещениях и на территории музея и выдача подлинных экспонатов на киносъемки категорически запрещаются. Съемки документальных фильмов допускаются в исключительных случаях.

Разрешение на подобные работы для зарубежных фирм и организаций дается Министерством культуры СССР.

230. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются.

Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки экспонатов.

Музеи обязаны обеспечить присутствие при киносъемках,

телевизионных передачах и фотографировании опытного электрика, хранителя и реставратора для принятия мер, гарантирующих полную сохранность экспонатов.

#### Загрязнение воздуха

231. Старение и разрушение музейных предметов происходит не только под воздействием температуры, влажности и света, но и от загрязнителей воздуха: пыли, копоти, хлоридов, а также газовых засорителей (сероводород, аммиак, сернистый газ), озона и др. Поэтому необходимо тщательно следить за чистотой участка, окружающего музейное здание, и характером засорителей, выбрасываемых в воздушный бассейн близлежащими промышленными предприятиями.

Недопустимо применение в музейном оборудовании прокладок из резины, а также окраска оборудования и помещений казеиновыми красками, так как при старении этих материалов выделяется сероводород.

232. Ускоряет старение музейных предметов наличие пыли. Загрязнение поверхностей предметов не только искажает их вид, но и способствует их увлажненности. Загрязнители воздуха в соединении с влагой вызывают химические реакции, которые могут привести к разрушению поверхности вещи.

233. Музейные помещения желательно очищать от пыли с помощью пылесоса или протирать полы хорошо отжатой мокрой тряпкой.

Все музейное оборудование, окна, подоконники и т.д. также должны регулярно очищаться от пыли.

В целях предохранения от загрязнений мебели, скульптуры, крупноразмерной керамики со сложной поверхностью и т.д. на них после закрытия музея для посетителей надевают чехлы. Особенно нуждается в чехлах гипсовая скульптура.

В помещениях запасников мебели, скульптуры, неглазурованного фарфора, одежды, чулел и т.д. все хранящиеся в открытом виде предметы должны постоянно находиться в чехлах.

Для сохранения художественных паркетов целесообразно иметь для посетителей чехлы на обувь. При входах в музеях должны быть установлены специальные решетки и щетки для очистки обуви от грязи.

Для более тщательной уборки музей имеет право установить один санитарный день ежемесячно.

#### Биологический режим

234. Сохранность музейных коллекций в значительной степени зависит от организации их защиты от биологических повреждений. Такие повреждения вызывают микроорганизмы, грибки, насекомые и грызуны.

235. Микроорганизмы (бактерии и плесень) повреждают самые разнообразные музейные предметы, в первую очередь изделия, выполненные из органических материалов (живопись различных техник, бумага, ткани, кость, дерево и др.).

В музейных условиях наиболее часты случаи повреждения экспонатов плесневыми грибками. Некоторые виды плесеней разрушают волокна, все виды плесеней оставляют трудноудаляемые пятна.

236. Главным условием предотвращения появления плесени является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно - влажностного режима. Основная причина появления плесени - повышенная влажность, температура влияет лишь на скорость роста грибков. Особенно энергично грибки развиваются при температуре +20° С - +25° С и относительной влажности воздуха выше 70%.

Нельзя допускать больших перепадов температуры, так как это вызывает конденсацию влаги на поверхности предметов, что в свою очередь создает условия для развития плесени.

237. Загрязнение поверхности предметов создает благоприятную среду для развития микроорганизмов.

238. Музейное оборудование, в котором хранятся предметы из



органических материалов, желательно, во избежание появления плесени, периодически протирать чистой тряпкой, смоченной в 2-процентном спиртовом растворе формальдегида.

239. При обнаружении плесени пораженный предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.

Изделия из ткани после просушки очищают мягкой щеткой или мягкой кистью. Все другие виды обработки могут быть поручены только опытному реставратору.

Чучела, шкуры, тушки после удаления плесени обрабатываются формалином. Формалином же обрабатываются шкафы, коробки, ящики и др., в которых хранились пострадавшие препараты.

В коллекциях насекомых источником отсырения и появления плесени могут служить торфяные пластинки на дне коробки или ящика; в случае появления плесени в энтомологических ящиках необходимо удалить из них насекомых, тщательно просушить, а затем удалить плесень.

Микроорганизмы на предметах из мрамора, гипса, камня и др. развиваются за счет поверхностных загрязнений, содержащих органические вещества, поэтому необходимо следить за чистотой музейных предметов.

240. Сложная дезинфекция всех перечисленных выше музейных материалов может производиться только опытными, прошедшими соответствующий инструктаж специалистами.

241. Обработанные предметы для предупреждения рецидива должны быть помещены в условия нормального температурно - влажностного режима.

242. Музейные коллекции часто поражаются насекомыми, из которых наиболее распространены: жуки - точильщики, усачи, древотрысы, моли, кожееды, сахарные чешуйницы, жуки - притворяшки, а также комнатные мухи.

Насекомые могут повреждать изделия из самых разнообразных материалов, кроме металла, стекла и керамики.

243. Насекомые попадают в музеи через открытые окна и двери или вносятся с зараженными вещами.

При приобретении предметов в домах, зараженных вредителями, желательно указать в документе поступления на возможную зараженность предмета.

244. Хорошей приманкой для вредителей служат новые экспедиционные привозы, неочищенные кости и т.д. Такие материалы не следует держать вместе с основными коллекциями.

245. Каждый музей должен иметь изолятор для проверки на зараженность и дезинфекции музейных предметов.

Изолятор должен быть отапливаемым, иметь отдельный вход и двойные двери с тамбуром.

При изоляторе должна быть камера, пригодная для дезинсекционной и противогрибковой обработки пораженных предметов. Помещение, в котором расположена камера, должно иметь принудительное вентиляционное устройство. Обработка должна производиться только специалистами, прошедшими соответствующее обучение и инструктаж по работе с применением токсичных веществ.

Примечание. Обертывание зараженного предмета бумагой или полиэтиленовой пленкой не гарантирует от дальнейшего распространения насекомых - вредителей и может быть применено лишь как временное средство на короткий срок.

246. Заражению способствуют запыленность и захламленность помещений, скопление мух и других зимующих и мертвых насекомых, наличие остатков пищи, чучел, приготовленных без мышьяка или его заменителей, использование древесины, не очищенной от коры, без специальной обработки, соседство продуктовых складов, гнезд голубей, протекающие крыши.

247. Категорически запрещается использование технического войлока в зданиях и на территории музея для утепления конструкций или отопительной системы, т.к. это приводит к заражению музея молью и кожеедами. Цементная обмазка войлочного покрытия пробивается изнутри гусеницами моли, и поэтому служить защитой не

может.

248. Следует сокращать до минимума применение шерстяных тканей для оформления экспозиций.

249. 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.

250. Не реже одного раза в год проводится общий профилактический осмотр музея для определения зараженности насекомыми. Осмотр делают весной, перед тем как раскрыть окна.

В музеях средней полосы, с высокой влажностью, осмотр следует проводить с марта по октябрь, при нормальной влажности - с апреля по сентябрь; в южных районах - также с марта по октябрь, особенно тщательно - с мая по июль.

Ботанические и зоологические коллекции необходимо осматривать три раза в год: в апреле - мае, июле и сентябре.

Осмотр на зараженность насекомыми - вредителями начинают с окон и пола под ними, затем осматривают удаленные от света поверхности и задние стенки мебели, особенно снизу. При осмотре музейных предметов особое внимание необходимо обращать на поступления последних двух - трех лет. Выявленных при осмотре насекомых - вредителей предметов направляют на определение энтомологу с указанием, где, на чем, когда и кем собраны насекомые.

251. Коллекции деревянных предметов, подрамники картин, доски икон, деревянные части изделий и построек, деревянную скульптуру, мебель и плетеные изделия повреждают точильщики, усачи, древогрызы, долгоносики - трухляки. Наиболее часто встречаются точильщики.

Жуки - точильщики откладывают яйца в различные неровности, отверстия и щели в деревянном предмете. Из яиц выходят личинки, которые вгрызаются в древесину. Из-за малого размера личинок их входное отверстие невооруженным глазом не видно. Личинка развивается внутри древесины несколько лет (не менее двух), не выходя на поверхность. Молодой жук, вышедший из куколки, прогрызает круглое летное отверстие диаметром от 1,5 до 3 мм и при этом выталкивает кучку буровой муки.

При появлении на изделии свежих отверстий с кучками или струйками буровой муки его немедленно отправляют в изолятор. Для проверки на зараженность точильщиками предметы надо выдерживать в изоляторе не менее одного летнего сезона.

252. Усачи оставляют в древесине овальные отверстия размерами 3 x 7 или 3 x 9 мм и больше, а древогрызы - мелкие, круглые, диаметром до 1 мм. Усачи представляют опасность как для экспонатов, так и для построек.

253. При выполнении различных работ в музее или на его территории строительные леса, стеллажи и т.п. разрешается делать только из тщательно очищенного от коры и высушенного дерева, т.к. под остатками коры могут остаться личинки усачей, рокошников и других древооточцев.

254. При подозрении на заражение фондов древооточцами следует вызвать специалиста - энтомолога для определения правильного способа дезинсекции.

Уничтожение древооточцев в экспонатах производится опытным реставратором при консультации специалиста - энтомолога.

255. Шерстяные и шелковые ткани, мех, кожу, волос, перо, ковры, кожаные переплеты книг, пергаменты и т.п. повреждают две группы насекомых: кожееды и моли.

Гусеницы молей живут в паутинных ходах и чехликах; личинки кожеедов оставляют в местах питания волосатые личинные шкурки или (под книгами) кучки пылевидной трухи. Бабочки моли живут недолго. Однако их отсутствие еще не свидетельствует о том, что коллекция не заражена. Мебельная моль дает 3 поколения в год (в январе - феврале, мае и августе - сентябре). Из яиц моли вылупляются гусеницы, которые способны проникать в мельчайшие щели сундуков, шкафов и т.п. предметов, тем самым увеличивая количество зараженных предметов.

256. Изделия, в составе которых есть шерстяные нити, волос, мех, кожа, нужно хранить отдельно от чисто хлопчатобумажных, льняных и шелковых. При изолированном хранении шелковые изделия, как правило, молью не повреждаются.

257. На зараженность молью в первую очередь нужно проверять загрязненные и закрытые от света места предметов: обшлага, воротники, складки.

258. Известно несколько способов борьбы с молью:

- предметы из шерсти и меха, а также изделия из других тканей, находящиеся рядом с ними, в конце весны - начале лета необходимо просушивать на улице в теплую и сухую погоду не менее 4 часов. Во время сушки одежды тщательно чистят шкафы, где она хранится. После просушки изделия нужно очистить, поместить в шкаф, в котором разложить или повесить мешочки с репеллентом (отпугивающим веществом).

Для предохранения от молей тканей, одежды и других предметов при хранении применяют нафталин или камфорно - нафталиновые шарики, которые раскладываются в марлевых мешочках в ящиках и сундуках или привешиваются к одежде (на пальто взрослого человека нужно примерно 5 мешочков по чайной ложке нафталина в каждом). Наличие репеллента проверяют не реже двух раз в год. Репелленты, как правило, не убивают насекомых, а только отпугивают их.

Примечание. Применение нафталина недопустимо в присутствии серебра (серебряных нитей, украшений и т.д.) и белого меха. В этих случаях нафталин следует заменить препаратами "Антимоль" или "Молебой".

К репеллентам также относятся: лавандовое масло, камфора, далматская ромашка, полынь, листья ореха. Антимольные средства необходимо периодически менять, т.к. моль привыкает к ним.

Ковры и шпалеры прокладывают бумагой, пропитанной смесью керосина со скипидаром (1:2). Затем вместе с этой бумагой шпалеры и ковры наворачивают на вал и помещают в хлопчатобумажные плотно завязанные мешки (чехлы).

Мебельную и платяную моль можно выморозить. Для этого зараженные или подозрительные на заражение предметы нужно выдерживать на морозе при температуре минус 15 - 20° в течение 10 часов. Вымораживание не уничтожает моль зимующих видов: меховую, голубиную, норковую и др.

259. Меховые и шерстяные изделия, энтомологические коллекции, книги, чучела и другой зоологический материал могут быть поражены, кроме молей, кожеедами.

Жуки - кожееды скапливаются на окнах, личинки кожеедов живут на поверхностях, защищенных от света.

260. Акварельная живопись и некоторые сорта бумаги могут быть повреждены сахарными чешуйницами. Чешуйница - серебристые бескрылые насекомые до 1 см длиной - выедают отдельные места верхнего слоя бумаги и выборочно акварельные краски.

Уничтожение чешуйниц осуществляется контактными инсектицидами. Обрабатываются стены и пол вокруг музейного оборудования, плинтусы и щели в полу, а также участки вокруг источников влаги. Применяются контактные яды: хлорофос, дихлофос.

261. В папье - маше, в книжных переплетах и других предметах с крахмальными проклейками, на засохших комочках теста и других пищевых остатках в резьбе пряхничных досок, в различных коробах и плетенках (коллекции предметов крестьянского обихода), а также в гербариях в теплых помещениях развивается хлебный точильщик, в холодных и сырых - жуки - притворяшки, крошечные бурые жучки 3 - 5 мм длиной.

Хлебный точильщик интенсивно летит на свет, скапливается на окнах. В отличие от мебельного точильщика этот вредитель в чистой древесине не развивается. В средней полосе он дает до трех поколений в год.

Рекомендуется в целях предохранения гербария от вредителей завертывать гербарные пачки в плотную материю (коленкор).

Гербарии, зараженные хлебным точильщиком, следует обработать в

дезинфекционной камере тем же препаратом "Антимоль".

262. Заражение притворяшками обычно связано с близко расположенными продуктовыми складами.

При заражении хранилищ притворяшками весной перед открытием окон полки, на которых хранятся зараженные предметы, ближайшие окна, стены и пол под окнами, полками или шкафами обрабатываются долго действующими контактными инсектицидами. Обработку повторяют в следующий сезон.

263. Представляет опасность комнатная муха, оставляющая "засиды" на поверхности музейных предметов. В теплое время года ее развитие проходит в течение недели. Появление комнатных мух указывает на плохое санитарное состояние помещений или наличие остатков пищи.

Другие виды мух, залетающие осенью на зимовку, опасны как питательная среда (после их гибели) для развития кожеедов и притворяшек.

264. При заражении помещений тараканами и блохами следует обращаться за помощью в городскую дезинфекционную станцию.

265. К числу предохранительных мер от всех вредителей, помимо точного соблюдения температурно - влажностного режима, относятся хорошо закрывающиеся витрины, шкафы, ящики и т.п., а также тщательная предварительная дезинфекция каждого нового объекта, вносимого в музей извне.

266. Все инсектициды, употребляемые для уничтожения биологических вредителей, в той или иной степени опасны для человека. При работе с ними необходимо соблюдать меры личной безопасности: работать в спецодежде, резиновых перчатках (проверенных перед обработкой), нос и рот защищать от попадания капель растворов респиратором или свободной марлевой повязкой с ватной прокладкой, глаза - очками, волосы закрыть платком. Подобная обработка может производиться только опытными специалистами.

Предметы, обработанные "Древотоксом", растворами ДДТ или ПХФН, следует брать в перчатках. При перемещении таких предметов незащищенными руками и после работы с инсектицидами следует немедленно вымыть с мылом руки и лицо.

#### Организация хранения различных материалов в одном помещении (комплексное хранение)

267. При необходимости хранения разного рода материалов в одном помещении хранитель должен, по возможности, разделить предметы из разных материалов по разным местам хранения (шкафам, стеллажам и пр.). Недопустимо, например, совместное хранение (в одном шкафу или на одной полке) предметов из керамики и из металлов, мелких и очень крупных, хрупких и очень тяжелых, материалов, требующих разных режимов освещенности, влажности и т.п.

268. Характер оборудования запасника зависит от помещаемых в него материалов и соответствует указанному в предыдущих разделах.

269. В хранилищах комплексного хранения температурно - влажностный режим должен быть аналогичен режиму, указанному для комплексных экспозиций (т.е. 50 - 65% относительной влажности воздуха).

270. При нахождении в помещении предметов из свинца и олова температура воздуха в запаснике не должна быть ниже +18° С.

271. Система освещения запасника должна быть рассчитана на два режима: обычный рабочий режим (освещенность 50 - 75 люкс) и режим для осмотра сохранности предметов (150 люкс).

272. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок, и т.д.) должны быть размещены в закрытом светонепроницаемом оборудовании.

273. В случае, если температурно - влажностный режим помещения имеет отклонения в сторону повышенной или пониженной влажности,

необходимо соблюдать следующие правила:

- при пониженной влажности в запаснике необходимо использовать средства общего увлажнения помещения;

- при повышенной влажности в помещениях недопустима установка плотно закрытых шкафов вплотную к стенам. Минимальное расстояние между стеной и оборудованием должно составлять 10 - 15 см.

По окончании рабочего времени целесообразно шкафы оставлять на ночь открытыми, а полки и лотки - выдвинутыми.

Во время осмотров состояния сохранности особое внимание необходимо уделять предметам из кожи, пастелям, фотографическим и бумажным материалам, а также изделиям из черных и цветных металлов и археологическому стеклу.

## РАЗДЕЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ

(по материалам):

### ЖИВОПИСЬ

274. Хранение живописи в хранилищах может быть организовано несколькими различными способами.

#### Развеска по стенам

Картины подвешивают на прочных шнурах или на металлических полосах с передвижными крючками. Один конец шнура закрепляется на металлической штанге, прикрепленной к верху стены, другой конец пропускается через два кольца, ввинченных в раму картины, а затем завязывается на штанге.

Подвеска картин не должна производиться вблизи радиаторов, печей, форточек, вентиляционного оборудования и т.п.

#### Развеска на щитах

Картины в рамах подвешиваются на стационарных (неподвижных) или выдвижных щитах, затянутых крупной металлической сеткой.

Система выдвижных щитов наиболее экономична, но передвижение щита должно создавать минимум вибраций. Выдвижные щиты бывают двух типов - подвесные и со скольжением по полу на специальных полозках. Наиболее благоприятно для картин хранение на неподвижных щитах. Подвеска картин на сетке производится при помощи крюков - S-образной формы. Один конец крюка вдевается в кольцо, ввинченное в раму картины, другой - в ячейку сетки.

Сетка и крюки должны иметь антикоррозийное покрытие.

#### На стеллажах

Для хранения картин на холсте и произведений живописи на досках рекомендуются стеллажи с гнездами для каждого произведения.

Для произведений на толстых досках (в частности, древней русской живописи) стеллажи должны иметь решетчатый пол (основание), обеспечивающий циркуляцию воздуха. Настил планок должен быть перпендикулярным плоскости произведений. На вертикальной стенке стеллажа должны быть оборудованы специальные индивидуальные ячейки с откосами, обтянутые тканью.

Для картин, написанных на холсте, натянутом на подрамник, поверх указанного решетчатого пола делают второй настил планок, снабженных скосами в направлении, параллельном плоскости картины. Для большемерных произведений между планками устанавливают подшпунники с целью облегчить трение при установке и съемке картин со стеллажа.

Стеллажи должны быть сделаны из гладкого сухого, не зараженного вредителями проолифленного дерева и подняты от пола не менее чем на 25 см.

В штабелях (только как временное хранение)

При хранении в штабелях иконы и другие произведения живописи без рам, исполненные на толстых досках со шпонками, должны размещаться по размеру и приставляться лицевой стороной одного произведения к лицевой стороне последующего. Между произведениями должны прокладываться амортизационные подушки из холста и ваты. Подушки попарно сшиваются лямками.

Картины на холсте без рам подбирают по размерам и, начиная с больших, ставят попарно, лицом к лицу и оборотом к обороту, без прокладок, так, чтобы давление штабеля приходилось только на края подрамников, но не на холсты. Лицевые стороны холстов у низа штабеля должны отстоять одна от другой на 2 – 5 см. Штабель не должен быть слишком большим, чтобы его давление на картины не было чрезмерным. Он должен быть также размещен на специальных парных брусках на расстоянии 15 см от пола.

В случае хранения картин в рамах в штабелях следует между рамами также прокладывать амортизационные подушки так, чтобы они не касались живописи или холста на обороте картины.

В помещениях хранилищ между полками, штабелями и т.п. должны быть проходы шириной не менее одного метра.

#### На валах

275. Валы для накатки произведений станковой масляной живописи изготавливаются из сухого, не поврежденного микроорганизмами леса. Диаметр вала может быть от 50 см и больше (для дублированных картин и картин с корпусной живописью – не менее 70 см). Каркас вала обтягивается в стык фанерой, а поверх нее оберточной бумагой. Поверхность вала должна быть гладкой. На оба конца вала надеваются кружала, диаметр которых должен быть больше диаметра вала, с таким расчетом, чтобы картины, накрученные на вал, отстояли от пола не менее чем на 10 – 15 см.

Диаметр вала должен быть не менее 50 см. Это предохраняет от изломов красочного слоя и грунта.

Длина вала должна на 5 – 10 см превышать ширину картины.

На одном валу можно хранить несколько картин (не более 10). Хранить большемерные картины на валах более 2 – 3 лет без проверки их сохранности не рекомендуется. Во избежание прогибания и деформации вал с накатанными на него картинами хранится только в горизонтальном положении. Дважды в год вал поворачивают вокруг оси на 180°.

Снятие картин с подрамника и накатка их на вал, равно как и натягивание их на подрамник, производится только опытным реставратором или под его руководством.

Свитки китайской, японской и т.д. живописи могут храниться накатанными на валики, а также в горизонтальном или вертикальном положении развешанными в шкафах или на стенках.

Свитки, имеющие серьезные дефекты или дублированные, должны храниться только в горизонтальном положении в специальном шкафу, желательно на отдельных лотках.

Картины, выполненные в технике темперной и клеевой живописи, а также в смешанной технике, с прорисовкой пастелью и т.п., разрешается хранить только в застекленном виде.

В экспозиции произведения живописи желательно хранить под стеклом, особенно картины, висящие в нижнем ряду. Для того чтобы стекло не прикасалось к живописи, по краям делают деревянные, картонные или пробковые прокладки толщиной 2 – 5 мм.

276. Произведения живописи должны подвергаться систематическому осмотру и уходу. Периодически с картин, развешанных в экспозиции и хранилище, должна удаляться пыль широким белым флейцем с длинным ворсом или сухой бархатной подушкой или рукавичкой без нажима на живописную поверхность произведений. С оборота холста пыль можно удалять пылесосом со щетками с длинным ворсом. Уборка помещения и особенно удаление пыли с картин во избежание каких-либо повреждений должны производиться под руководством научных сотрудников.

Всякие влажные протирки произведений живописи как с лицевой,

так и с оборотной стороны категорически воспрещаются.

277. Категорически запрещается передвигать картины по полу. При переноске картин их следует брать за планки или крестовину подрамника, не прикасаясь к холсту.

Картины большого размера в рамах переносятся обязательно в вертикальном положении не менее чем двумя работниками.

Картины размером до одного метра, снятые с подрамника, переносятся за два угла по длинной стороне. Полотна большего размера переносятся двумя сотрудниками, держащими картину за два угла по длине, причем необходимо не допускать провисание верхнего края и перегибов холста, ведущих к изломам грунта.

278. Подрамник картины должен быть сделан из сухого дерева с перекладной или крестовиной посередине, с клиньями в сочленениях брусков для растягивания полотна.

При оформлении картин в раму их следует крепить зажимами или пластинками (деревянными или металлическими). Крепление подрамника в раме гвоздями запрещается.

Категорически запрещается ввинчивать в подрамник картины или в дерево иконы кольца для подвески. Кольца необходимо ввинчивать только в рамы картины, а для иконы делать специальные крючки.

279. Запрещается приклеивать непосредственно на холст как с лицевой, так и с оборотной стороны ярлыки и номера, ставить печати из сургуча, штампы, делать надписи чернилами, химическим карандашом и красками.

280. Для предохранения масляной и темперной живописи от суточных колебаний температуры и влажности тыльные стороны и торцы икон покрываются воском, а картины в рамах конвертируются. Конвертирование бывает полное и частичное. При полном конвертировании лицевая сторона защищается стеклом, оборотная сторона - задником. При частичном конвертировании для больших картин делается только задник. Задник конверта изготавливается из оргалита или оклеенного дерматином картона и закрепляется с оборота деревянными или металлическими вертушками. Вся эту работу выполняют только опытные реставраторы.

В неоттапливаемых музеях конвертирование не рекомендуется. Полное конвертирование живописи разрешается не ранее чем через 5 лет после создания картины.

#### БУМАГА

(графика, архивные документы, редкие книги, карты и т.п.)

281. Большинство сортов бумаги, изготовленных до 1870 годов, являются тряпичными и обладают повышенной прочностью. Снижение качества бумаги происходит по мере перехода в ее изготовлении от тряпичного волокна к древесной массе.

Художественная графика и документы времен Октябрьской революции, гражданской и Отечественной войн исполнены преимущественно на очень непрочной бумаге и требуют особого внимания к условиям их хранения. Это же относится и к произведениям живописи, выполненным на картоне без грунта.

282. При хранении музейных предметов на бумажной основе необходимо учитывать следующее:

- бумажная основа разрушается от действия света и пересыхания;
- акварели, раскрашенные лубки и гравюры, чернила, тексты, напечатанные на машинке, легко выцветают под действием света;
- тексты и изображения, выполненные карандашом и особенно незакрепленные рисунки углем, а также пастели легко стираются и осыпаются и поэтому крайне чувствительны к сотрясениям, вибрации при перемещениях, транспортировке и т.п.

283. В целях сохранения произведений графики фото- и киносъемка каждого листа разрешается только в необходимых случаях не чаще одного раза в год для рисунков и двух раз - для гравюр.

284. Категорически запрещается:

- хранить бумажные материалы в открытом виде на столах, полках и стеллажах;

- перегибать такие материалы (кроме карт, имеющих на стигах специальные полоски из мягкой материи, и архивных материалов, имеющих естественные стиги);

- скатывать их в трубку;

Примечание. Скатывание допускается лишь в случае крайней необходимости и производится на вал достаточного размера или картонную трубку диаметром не более 25 см. Гравюры, рисунки или плакаты особо большого формата, наклеенные на тонкий холст или марлю, могут храниться свернутыми в рулоны или накатанными на деревянные, специально изготовленные валы. Валы, картонные трубки оклеиваются бумагой, не содержащей лигнина. Произведения, наклеенные на ткань, накатываются только лицевой стороной вверх.

- прикалывать кнопками и прибивать гвоздями листы произведений графики, загибать авторские поля или обрезать их;

- наклеивать произведения графики сплошь на картон или приклеивать паспарту непосредственно на поля рисунка или гравюры;

- применять канторский клей или клейкую ленту фабричного производства, наносить рыбий клей непосредственно на произведение графики;

- употреблять при окантовке деревянные прокладки и цветные сорта картона без оклейки последних белой бумагой.

285. Для переключивания и заворачивания произведений графики рекомендуется применять микалентную бумагу или кальку. Произведения должны быть смонтированы на паспарту в размер папки.

286. При переключивании гравюры и рисунки во избежание изломов берут за противоположные углы (по диагонали) двумя руками. При хранении гравюры и рисунки должны всегда лежать лицевой стороной вверх.

287. Однородные фонды бумажных материалов и коллекций по возможности размещают в одном месте (например, художественная графика, рукописи, плакаты, карты, планы и пр.). В целях предохранения от света и пыли их хранят в закрытых шкафах с выдвижными полками и лотками.

288. Произведения графики можно хранить в папках с твердыми бортами (дерево, обтянутое материей) только в горизонтальном положении.

289. Папки с рисунками должны храниться в шкафах, подобранные по размерам. Мягкие папки не рекомендуется класть более четырех одна на другую. Количество произведений графики в папках не должно превышать 30 листов (с двойным паспарту) или 45 листов (с одинарным).

290. Листы, хранящиеся в папках, должны быть строго подобраны по размерам во избежание неравномерного давления и деформации бумаги.

Каждый лист хранится и экспонируется в паспарту (в экспозиции - в двойном паспарту, рисунки - в двойном высоком паспарту независимо от того, показываются ли они в витринах или в окантовке).

Для изготовления паспарту применяется ватманская бумага, белый картон толщиной не менее 1,5 мм или, в крайнем случае, картон из небеленой массы с условием обязательного заклеивания его с обеих сторон белой бумагой, не содержащей лигнина.

Паспарту оформляется в виде двух раскрывающихся половин, скрепленных с помощью корешка из ткани. Одна его половина должна иметь окно, соответствующее размерам изображения. Лист графики должен быть прикрыт по краям не менее чем на 5 мм.

Произведения графики закрепляются на половине паспарту, не имеющей окна, на бумажных шарнирах (лапках), которые приклеиваются с оборота к верхнему краю произведения и паспарту.

Для бумажных шарниров следует применять белую писчую бумагу, проклеенную рыбьим клеем: 10 г сухого клея на 90 г воды или 12 г пищевой желатины на 90 г воды с прибавлением антисептика.

Приклеивание шарниров производится рыбьим клеем (10 г сухого клея на 30 г воды).



Бумагу проклеивают и высушивают. Вырезанные из нее шарниры слегка увлажняют и закрепляют одним концом на обороте произведения, а другим – на паспарту.

Примечание. Произведения, сохранившие художественную монтировку автора или характерную для той эпохи, размонтированию не подлежат.

291. Пастель и незакрепленные рисунки углем должны храниться в застекленном виде, исключающем непосредственное соприкосновение стекла с поверхностью рисунка, так как могут быть легко повреждены. Застекление таких произведений может производить только опытный реставратор или специально обученный сотрудник музея.

Использование оргстекла для монтировки произведений, выполненных пастелью, углем, мягкими карандашами, запрещается.

292. Окантованные или имеющие рамки акварели и рисунки следует хранить в специальных шкафах, где полки имеют частые вертикальные перегородки, позволяющие вещам стоять, не касаясь друг друга.

293. При монтировке графических произведений, выполненных углем, пастелью, гуашью, забивать гвозди запрещается. Стыки задника и окантовки оклеиваются плотной бумагой или дерматином.

294. Архивные материалы хранятся в соответствии с правилами и инструкциями Главного архивного управления при Совете Министров СССР в шкафах и стеллажах в картонных папках или плотно закрывающихся коробках, оклеенных бумагой без лигнина, а наиболее ценные документы – в нестораемых шкафах со специальным режимом хранения. Мелкие документы лучше хранить в конвертах из белой бумаги, не содержащей лигнина. Документы в папках также изолируются друг от друга бумагой, не содержащей лигнина.

295. Каждая папка или коробка должна иметь опись и номер. При выдаче материала для работы необходимо отмечать количество выдаваемых листов и их сохранность, а при приеме обратно обязательно проверять и то и другое.

296. Рукописные книги (на пергаменте и на бумаге) хранятся в специальных шкафах, обеспечивающих защиту их от света и пыли. Старопечатные книги хранятся отдельно от рукописных. Ветхие рукописные и старопечатные книги хранятся в чехлах или в специальных коробках.

297. Грамоты (на пергаменте или на бумаге) должны храниться в специальных папках в горизонтальном положении в шкафах или стеллажах. Папка должна обеспечить хранение грамоты в развернутом виде. В каждой папке должно храниться не более 3 – 5 грамот. Грамоты в папках прокладываются микалентной бумагой.

298. Грамоты на бересте хранятся заклеенными между двумя стеклами в вертикальном положении в специально оборудованном шкафу.

299. Столбцы должны храниться в специальных папках в горизонтальном положении или накатанными на валик, в футляре. Расклеенные столбцы хранятся в папках, в каждой из которых должно находиться не более 50 – 60 листов (оставов). Расклейка столбцов допускается лишь при особой необходимости после нумерации склеенных листов.

300. При работе с рукописными и старопечатными книгами в фонде должны применяться специальные пюпитры.

301. Для обеспечения сохранности рукописных и старопечатных книг, грамот, столбцов и особо ценных документов целесообразно изготовить их воспроизведения (микрофильмы, фотографии, муляжи), которые служат заменителем подлинников при выдаче их для научной работы и в экспозицию. Микрофильмы и фотографии хранятся в коробках и в шкафах отдельно от подлинных материалов. В хранилища документальных материалов посетители не допускаются.

302. Необходимо не реже одного раза в неделю производить проветривание шкафов и ящиков, в которых хранятся папки с бумажными материалами, книгами или рукописями. При проветривании шкафы, ящики, витрины рекомендуется оставлять открытыми на 5 – 6 часов, а если возможно, то и на целый день. Хранилища должны

быть оборудованы приточно - вытяжной вентиляцией.

303. Шкафы, ящики, корешки папок, футляры нужно систематически обрабатывать пылесосом, протирать предварительно смоченной в 2% растворе формалина, а затем хорошо просушенной тряпкой.

304. При протирании от загрязнения окантовочного стекла на произведениях, исполненных углем и пастелью, необходимо пользоваться мягкой чистой слегка увлажненной тряпкой, во избежание отрывания частиц пастели и угля от оригинала и притягивания их к внутренней поверхности стекла.

305. Дезинфекция и всякая реставрация бумажных материалов и пергаментов должны производиться реставраторами, аттестованными для реставрации графических произведений или опытными реставраторами другого профиля, имеющими специальное разрешение на выполнение подобных работ.

306. Помещения для экспонирования данной группы материалов необходимо защищать от прямых солнечных лучей, яркого дневного света и сквозняков.

#### ТКАНИ, КОЖА, КОСТЬ

307. Ткани, хранящиеся в музеях, изготовлены обычно из натуральных материалов - пряжи из волокон животного и растительного происхождения (шелк, шерсть, хлопок, лен), а также из синтетических волокон (современные ткани).

Главными причинами разрушения и обветшания текстильных изделий является действие яркого света, солнечных лучей, ненормального температурно - влажностного режима, плесневых грибов, насекомых, пыли и газовых засорителей воздуха на волокна и некоторые красители.

308. Ткани хранят отдельно по материалам (шелк, шерсть, хлопчатобумажная ткань и т.д.) в глухих шкафах, гардеробах, комодах, сундуках и ящиках, за исключением комплексов, состоящих из разных материалов, хранить которые целесообразно в одном шкафу.

Выдвижные ящики - лотки в шкафах нужно иметь нескольких разных размеров - для крупных и мелких предметов. Рекомендуется высота ящика - лотка 15 - 20 см, но она может быть и больше, если этого требуют размеры хранящегося на лотке предмета.

Запрещается обивать сукном витрины, комоды, шкафы и ящики, в которых хранятся ткани.

Хранение тканей должно производиться таким образом, чтобы не было перегибов, так как в местах перегибов ткань сечется, особенно шелковая. Каждую ткань перекалывают микалентной бумагой или чистой хлопчатобумажной тканью.

309. Костюмы хранятся в шкафах на плечиках, форма которых должна соответствовать крою одежды и иметь мягкие накладки. Если костюмы висят не в шкафу, то их вкладывают в хлопчатобумажный или бумажный чехол с целью предохранения от пыли и насекомых - вредителей.

310. Одежду с жемчугом и драгоценными камнями даже в шкафах хранят в чехлах во избежание утраты осыпавшихся украшений.

311. Головные уборы хранятся на деревянных, картонных или сделанных из оргстекла болванках, а если их нет, то каждый головной убор заполняется микалентной бумагой, чтобы не утратилась его форма. Головные уборы целесообразно хранить в шкафах в индивидуальных для каждого предмета фанерных или картонных футлярах.

312. Шпалеры и ковры следует хранить накатанными на вал лицевой стороной внутрь. Диаметр вала - не менее 10 см. Вал должен иметь по торцам кружала для опоры вала при хранении в лежачем положении. Диаметр кружал вала должен на 5 см превышать диаметр накатанного на вал ковра или шпалеры.

При размещении валов с коврами на кронштейнах вал делается без щечек (кружал), при этом длина вала должна быть на 20 см больше, чем ширина ковра.

После накатки вал с закатанными на него коврами или шпалерами тщательно обертывается плотной бумагой или хлопчатобумажной тканью

и обвязывается широкой полосой ткани. При накатке шпалер и ковров на вал необходимо избегать образования складок.

В целях предохранения от повреждений насекомыми – вредителями ковры перед накаткой на вал обертываются бумагой, пропитанной смесью керосина со скипидаром в соотношении 1:2. Прокладка бумагой осуществляется после того, как бумага просохла.

Поверх последнего ковра на вал накатывается бумажный или хлопчатобумажный чехол или обертка, обработанная аналогичным составом.

Если нет возможности хранить ковры и шпалеры на валах, необходимо их время от времени переукладывать, перемещая складки сгибов.

313. Знамена следует хранить наверху на деревце и затянутыми в чехлы. Исключения составляют знамена, изображения и надписи на которых выполнены красками. Такие знамена должны храниться на горизонтальных полках в развернутом положении.

314. Предметы с золотым, серебряным, жемчужным и другим рельефным шитьем и с меховыми украшениями рекомендуется хранить отдельно, переукладывая каждый предмет бумагой и располагая между предметами прокладку из байки или нескольких слоев микалентной бумаги. Обертывание бумагой предохраняет от потемнения серебряные украшения и шитье.

Если нет возможности хранить большемерные шитые предметы в горизонтальном положении, их можно накатать на валы диаметром не менее 20 см. Накатка их производится лицевой стороной вверх с прокладкой микалентной бумагой.

315. Необходимо систематически проветривать, чистить и протирать шкафы, комоды и ящики, где хранятся ткани.

316. Обеспыливание тканей осуществляется следующим образом:

- ковры, гобелены, шпалеры, одежда из грубого сукна очищаются пылесосами, имеющими щетки с длинным ворсом, или мягкими платяными щетками;

- головные уборы без украшений – мягкими платяными щетками;

- образцы тканей и веера – посредством легкого встряхивания в развернутом виде;

- ткани, украшенные золотым шитьем, жемчугом и камнями, чистятся мягким флейцем с одновременным использованием пылесоса. Отверстие шланга должно находиться на расстоянии 3 – 5 см от поверхности обеспыливаемого участка;

- ветхие и археологические ткани для очистки раскладывают в развернутом виде на горизонтальной плоскости. Поверх тканей накладывается плоская рамка (размер которой не менее чем на 10 – 15 см превышает размер ткани), обтянутая марлей так, чтобы марля непосредственно прилегала к поверхности обеспыливаемой ткани. После этого производится обработка пылесосом (щеткой с длинным, мягким ворсом, без нажима);

- меховые вещи очищаются от пыли мягкими сорговыми вениками.

317. Новые поступления бытовых тканей (кроме ветхих предметов) после проверки на прочность красителей могут быть подвергнуты очистке согласно разрешенной методике. Эту работу выполняют специально обученные хранитель или реставратор.

318. Изделия из кожи хранят в шкафах. Хранение кожаных изделий в шкафах, изготовленных из древесно – стружечных плит, не допускается. Шкафы должны обеспечивать предохранение предметов от пыли и проникновения насекомых. Необходимо просматривать и проветривать шкафы не реже 2 – 3 раз в год.

Одежду из кожи хранят на вешалках с подкладками на углах из ватных подушечек.

Головные уборы из кожи хранят в отдельных коробках. Для предохранения от деформации головные уборы необходимо надевать на соответствующие по форме болванки.

Обувь следует хранить так, чтобы форма не изменялась (на деревянных колодках или набитыми мягкой бумагой).

Плоские предметы следует переукладывать листами фильтровальной бумаги, обработанной раствором тимола.

Кожаное снаряжение: упряжь, седла, чепраки и т.д. развешивают

в шкафах на деревянных круглых кронштейнах.

Изделия из кожи обеспыливаются мягкими фланелевыми или бархатными тряпками.

Светлые кожаные и замшевые предметы обеспыливаются путем стряхивания.

319. Кость хранят в застекленных пыленепроницаемых шкафах. На свету кость меньше желтеет, поэтому рекомендуется хранить ее в светлых помещениях.

Чтобы избежать механических поломок (сколов, трещин, выкрашивания фрагментов ажурной резьбы и т.д.), рекомендуется каждое изделие из кости хранить отдельно.

Предметы из кости плохой сохранности или инкрустированные нужно хранить в картонных коробках.

Особое внимание следует обратить на хранение миниатюр на слоновой кости, написанных акварелью. Лучше всего их хранить в оправе под стеклом, а если оправы нет, то в окантовке под стеклом, что предохраняет от коробления, избегая попадания на них прямого дневного света, чтобы предотвратить выгорание красок.

Предметы из кости обеспыливаются посредством очистки длинноворсовым флейцем. Их нельзя протирать влажной тряпкой или подвергать промывке. Удаление пыли с миниатюр может производиться только реставратором.

## ДЕРЕВО

320. Скульптура из дерева, ларцы большого размера, прялки и т.п. предметы хранятся на стеллажах или на полках, покрытых линолеумом или пластиком.

Деревянную резьбу, фрагменты домового декора, царские врата и т.п. крупные предметы лучше хранить развешанными на стендах с упором на специальные подставки.

Предметы небольшого размера: утварь, посуда, игрушки и т.д. хранятся в застекленных шкафах.

Кареты хранятся на колодках.

Мебель хранится в стеллажах, разделенных на 2 яруса (в первом ярусе – крупные, громоздкие и тяжелые предметы).

Рамы картин хранятся в стеллажах с разделителями (тип стеллажа, применяемого для хранения масляной и темперной живописи).

321. Недопустимо передвигать предметы мебели, в особенности тяжелые, непосредственно по полу, во избежание поломки ножек и перекашивания каркаса. Не следует также переносить мебель, приподнимая за отдельные хрупкие части (спинки, локотники и т.п.).

Ножки мебели, не имеющие роликов, должны быть подклеены байкой.

От механических повреждений страдают, главным образом, тонкие, хрупкие части разных работ, точеных предметов, позолота с левкасом и блестящая поверхность полированных предметов.

Инкрустированные и наборные предметы, украшенные драгоценными породами дерева, костью, перламутром, металлом и др., следует особенно тщательно оберегать от резких толчков при их перемещении.

Отпавшие части предметов необходимо завернуть, снабдив запиской с указанием, к какому предмету и к какой его части они относятся, и сохранить до возможности реставрации, привязав суровой ниткой к предмету.

322. Для защиты от пыли и света мебель следует хранить в чехлах. Загрязненные чехлы должны регулярно заменяться чистыми. Мебель, находящаяся в экспозиции, расчехляется только на период открытия залов для посетителей.

Примечание. В помещениях с повышенной влажностью хранение мебели под чехлами не допускается, т.к. ткань, впитывая атмосферную влагу, может способствовать дополнительному увлажнению и деформации дерева.

Удаление пыли с деревянных предметов, в том числе полированных, с резьбой, позолотой, полихромной росписью,

производится только мягкими флейцами с обернутой марлей обоймой при одновременном использовании пылесоса. Наконечник пылесоса должен иметь мягкую насадку, которая не должна касаться поверхности предмета. Удаление пыли тряпками, подушечками из замши не допускается. Ветхую и поврежденную обивку мебели чистить пылесосом не следует.

Удаление пыли с обивки производится пылесосом с насадкой в виде щетки с мягким волосом, которая должна касаться очищаемой мебели легко, без нажима.

Сквозное проветривание в местах хранения предметов из дерева не допускается.

#### ФАРФОР, КЕРАМИКА, СТЕКЛО, ИЗВЕСТНЯК, МРАМОР, ГИПС

323. Небольшие по размеру предметы из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора и других подобных материалов (в том числе и скульптура) хранятся на полках в застекленных шкафах. Необходимо следить за правильной расстановкой предметов с учетом их давления на полку.

Полки для расстановки мелких предметов предпочтительно делать деревянные, допускается покрытие их линолеумом.

При расстановке более высокие предметы следует ставить к задней стенке, а небольшие впереди, так, чтобы они не касались друг друга.

324. Хранить фарфоровые, фаянсовые и керамические тарелки предпочтительно в вертикальном положении в специальных деревянных "гребенках".

Можно ставить несколько плоских предметов друг на друга, прокладывая их папиросной бумагой, сложенной в несколько слоев, а также байкой или фланелью во избежание повреждения глазури или росписи. Более тяжелые предметы должны находиться внизу.

При хранении фарфоровых и фаянсовых тарелок стопками в каждой стопке не должно быть более 6 штук, при большом весе тарелок количество их в стопке должно быть уменьшено.

Запрещается помещать среди предметов керамики и стекла какие-либо другие предметы.

Керамические, а также стеклянные предметы следует хранить отдельно, не смешивая их с другими видами материалов.

При расстановке предметов следует группировать их по определенным признакам (по заводам, странам, эпохам и т.д.).

Крупные предметы из неглазурованного фарфора (бисквита) и керамики должны храниться под колпаками или под чехлами из плотной ткани на стеллажах или подставках.

325. Мытье фарфора, фаянса можно производить только мягкой кистью в теплой воде с добавлением спирта.

Таким способом можно мыть только предметы без трещин и с неповрежденной глазурью. Пористую и неглазурованную керамику нужно особенно тщательно хранить от пыли и влаги.

Стекло не рекомендуется мыть водой, т.к. вода способствует вымыванию солей, которые входят в состав стекла. Стекло необходимо два раза в год протирать спиртом - ректификатом. Работать со стеклом рекомендуется в матерчатых перчатках.

При переноске, установке, размещении изделий из фарфора, фаянса, стекла необходимо соблюдать большую осторожность.

326. Скульптура крупного и среднего размера должна храниться на подиумах, подставках, стеллажах.

Стеллажи и подиумы, на которых размещается крупная скульптура, целесообразно покрыть пластиком, что облегчает перемещение предметов и уборку оборудования.

Скульптуру большого размера нельзя располагать в чердачных помещениях, а также на полу или в проходах. Ее расположение в хранилищах должно быть стабильным. В первую очередь это относится к произведениям из гипса (особенно крупногабаритным и сборным), мрамора и камня, имеющим малую устойчивость, изобилие мелких хрупких деталей, а также сильно разрушенным или подвергавшимся существенным реставрационным работам. Скульптуру из гипса следует

оберегать от сырости. Для ее хранения пригодны самые сухие помещения.

327. Скульптура среднего и большого размера из гипса, известняка, мрамора и т.д. хранится под чехлами. Чехлы делаются из микалентной бумаги или плотной ткани. Чехлы из ткани нужно регулярно стирать, а бумажные заменять новыми.

Скульптуру переносят с большой осторожностью, чистыми руками, держась за ее конструктивно – прочные части во избежание облома фрагментов, не допуская резких движений и ударов.

Небольшую скульптуру рекомендуется переносить, пользуясь чистыми белыми матерчатыми перчатками.

При перемещении крупной скульптуры пользуются специальными тележками или носилками с мягкими прокладками.

Чтобы избежать загрязнения скульптуры, надо регулярно производить ее чистку от пыли мягкими флейцами, пуховками или перьевыми сметками.

Металлические части кистей при этом должны быть обмотаны тканью для предохранения от случайного удара.

Все указанные операции следует производить при включенном пылесосе с широким наконечником на шланге для поглощения сметаемой пыли.

Изделия из плотных пород камня (мрамор, гранит, базальт, кварцита) с хорошей сохранностью поверхности без металлических элементов разрешается профилактически промывать 1 раз в год.

Промывку (удаление загрязнений) со скульптуры делают теплой водой только детским мылом или поверхностно – активным веществом ОП-7, разведенным в дистиллированной или отстоянной кипяченой воде.

Промывка осуществляется взбитой мыльной пеной, которая наносится постепенно сверху вниз щетинными кистями (с обернутыми металлическими частями) с одновременным взмывливанием на поверхности.

Скульптура не должна быть сильно увлажненной. Из углублений грязь извлекается ватным тампоном на деревянной лучинке. По окончании промывки желательно обезвоживание протиркой кистью или тампоном с этиловым спиртом.

Очистка тонированной мраморной скульптуры, скульптуры из твердых пород с поврежденной поверхностью, а также скульптуры из мягких пород (известняк, мягкий песчаник, ракушечник, алебастр, ангидрит, гипс) должна проводиться только высококвалифицированными реставраторами.

328. Производить побелку или окраску гипсовой скульптуры масляной или иной краской запрещается.

## МЕТАЛЛ

329. Музейные предметы из цветных и черных металлов хранятся отдельно от предметов из благородных металлов.

330. При хранении коллекции в одном помещении предметы из благородных (драгоценных) металлов и оружие должны храниться в специальных металлических шкафах или сейфах, оснащенных охранной сигнализацией.

331. Оборудование должно соответствовать характеру и размерам предметов.

Огнестрельное и холодное оружие хранится в помещениях, оборудованных охранной и противопожарной сигнализацией. Двери должны быть металлическими или окованными металлом, с замками с шифром. Окна должны быть забраны решеткой и иметь ставни, запирающиеся изнутри.

Длинноствольное огнестрельное оружие должно храниться вертикально в шкафах, оборудованных рейками в виде гребенки или рейками со специальными пружинящими зажимами, обтянутыми резиной. Шкафы должны иметь двери с замками.

Пистолеты следует хранить в таких же шкафах или в шкафах с выдвигающимися полками.

Холодное клинковое оружие хранится в шкафах с горизонтальными

стеллажами внутри или вертикально подвешенным.

Казнозарядное нарезное оружие выпуска после 1870 года хранится или в отдельном помещении, оборудованном как сейф, или в сейфах. Оно должно быть просверлено сбоку в казеннике. Диаметр сверла – 5 мм. Отверстие не должно затрагивать клейм. В пистолетах и револьверах отверстие просверливается снизу в стволе. Сверление производится под накладками стволов или кожухов.

Пики, алебарды, ружья, винтовки и т.д. могут храниться в специальных пирамидах, устанавливаемых в шкафах, или, если размеры предметов не позволяют размещение в шкафах, то в открытом виде.

Крупногабаритные предметы (доспехи, пулеметы, пушки и т.д.) должны быть установлены на подставки.

332. Нумизматика (монеты, медали, ордена, жетоны, значки и т.д.) хранится в шкафах, оборудованных плоскими выдвижными ящиками – лотками. Рекомендуются высота ящика 3 – 5 см. В ящики устанавливаются рядами жестяные, картонные, пластмассовые коробки высотой 1,5 – 2 см (без крышек), шириной и глубиной на 1 см превышающей размер предметов. Перед помещением предмета в коробочку на ее дно должна быть положена карточка из чертёжной или рисовальной бумаги с данными о предмете. На каждый лоток кладется этикетка с указанием общего количества монет и отдельно – по металлам.

Допускается хранение плоских предметов нумизматики в специальных конвертах, сделанных из прочной бумаги. Конверты устанавливаются вертикально в соответствующие их размерам ящики или коробки, закрывающиеся крышками. Данные о предмете наносятся на лицевую сторону конверта.

333. Часы, канделябры, настольные украшения и т.д. при хранении вне шкафов должны помещаться под колпаками.

334. Запрещается хранить предметы из свинца в шкафах из дуба, хвойных пород дерева, древесно – стружечных плит или пластмасс.

Наиболее ценные предметы из свинца целесообразно хранить в стеклянных сосудах с плотно закрывающимися крышками.

Шкафы для хранения предметов из цветных и черных металлов должны изготавливаться из лиственных пород дерева (предпочтительно из березы).

335. Витрины и шкафы, предназначенные для хранения и экспонирования серебра, нельзя окрашивать эмульсионными красками с содержанием казеина.

Окраска осуществляется масляными красками на основе титановых или свинцовых белил.

Недопустим контакт предметов из серебра с картоном, бумагой и текстильными материалами, содержащими в своем составе серу.

Шкафы, витрины и полки для хранения серебра целесообразно декорировать натуральным шелком, предварительно пропитанным 10% раствором уксусно – кислого свинца (ткань после просушки должна быть проглажена горячим утюгом).

336. При работе с металлическими предметами рекомендуется пользоваться нитяными перчатками.

Металлические предметы, хранящиеся на открытых полках, в целях защиты от пыли необходимо покрывать тканью типа маркизета, туалети или микалентной бумагой.

Удалять пыль с поверхности металлических предметов разрешается только сухим способом (кистью, пылесосом).

#### ФОТОМАТЕРИАЛЫ, МАГНИТНЫЕ ЛЕНТЫ

337. Негативы, поступившие в течение последнего года, подлежат дополнительной промывке в проточной воде для удаления возможных остатков гипосульфита.

338. Негативы и диапозитивы хранятся в специальных металлических шкафах и коробках с гнездами или в обычных коробках; каждый должен быть помещен в конверт из плотной бумаги типа "крафт" или кальки (в крайнем случае, отделяется один от другого листом бумаги).

Негативы следует помещать только в коробки соответствующего

размера. Запрещается класть негативы разного размера в одну коробку.

Коробки ставятся в вертикальном положении на полках шкафов или стеллажей. На крышках и обращенном наружу крае коробки пишутся номера хранения и по возможности краткая аннотация (например, N 100 - 112. Реставрационные негативы).

Малоформатные негативы, в том числе на пленке, целесообразно хранить в конвертах, которые укладываются в специальные коробки или ящики типа каталожных, но обязательно с крышкой.

Катушечные и малоформатные пленки разрезают на части по числу кадров, уместяющихся в конверте. При большом количестве пленок и малоформатных негативов целесообразно иметь железные шкафы с выдвигаемыми ящиками типа каталожных. Не следует касаться пальцами эмульсии негатива.

Стекланный негатив нельзя брать за угол, так как он может отколоться от собственной тяжести и осколками может быть повреждена эмульсия на соседних стеклах.

В диапозитивах эмульсионную сторону следует защищать стеклом. Оба стекла склеиваются по краям полоской бумаги или материи. Пленочные диапозитивы защищают стеклом с обеих сторон. Отпечатки хранятся в коробках соответствующих размеров или наклеиваются на картон. Старые отпечатки, представляющие историческую, художественную или материальную ценность, наклеивать на картон нельзя.

Позитивы должны храниться в пакетах от фотобумаги соответствующих размеров, не более 10 штук в одном пакете.

Пакеты хранятся в один - два ряда, на выдвижных лотках в деревянных или металлических шкафах. Шкафы должны быть на 5 - 7 см глубже выдвижных лотков, папок и коробок.

При хранении позитивов в папках или картонных коробках последние могут устанавливаться горизонтально или вертикально. При горизонтальной укладке они должны быть расположены на одной полке в один - два ряда, с расстоянием между полками 8 - 10 см. При вертикальном хранении полки должны быть съемными и легкими.

Альбомы с позитивами хранятся в вертикальном положении отдельно от разрозненных позитивов.

Для наклеивания фотоотпечатков применяется специальный фотоклей. Пользоваться канцелярским клеем для наклеивания фотоотпечатков и диапозитивов запрещается (он разрушает изображение).

Методы монтировки и хранения старых отпечатков те же, что и графики.

339. Один раз в два года фотоматериалы должны просматриваться с целью выявления предметов, в которых появились нарушения эмульсионного слоя или бумаги.

Физико - химические дефекты эмульсионного слоя фотодокументов (выцветание, кристаллизация солей) способны довольно быстро распространиться на соседние документы. Поэтому фотоотпечатки и негативы с такими дефектами подлежат хранению в отдельных шкафах. Поврежденные позитивы консервируются и репродуцируются на негативы, которые затем хранятся в репродукционном разделе фонда негативов.

340. Кинопленки хранятся в железных стандартных коробках, пленки со звукозаписью - в специальных картонных коробках.

341. Грампластинки хранятся в индивидуальных конвертах, в шкафах, поставленных на ребро. Полки шкафов делятся вертикальными перегородками на ячейки, рассчитанные на 10 - 12 пластинок.

342. Магнитные ленты хранятся в первичной упаковке или в специально изготовленных картонных коробках, поставленных вертикально на деревянных стеллажах.

Периодически в процессе хранения внешнюю поверхность коробок и бумажных мешков необходимо очищать от пыли.

Магнитную ленту каждые шесть месяцев нужно перематывать для снятия внутреннего напряжения в рулоне. Магнитная лента должна эксплуатироваться на аппаратуре с исправленным, хорошо отрегулированным лентопотяжным механизмом.



Вблизи от хранилища магнитных лент не допускается размещение аппаратуры, способной создать магнитные поля (трансформаторов, электромоторов и т.д.).

#### ГЕОЛОГО - МИНЕРАЛОГИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

343. К предметам, связанным с изучением и освоением земной коры, относятся: минералы и горные породы, геологические и палеонтологические объекты, почвенные экспонаты.

В состав предметов группы минералов и горных пород входят:

- разнообразные коллекции (систематические, региональные, генетические, геохимические и т.д.);
- отдельные минеральные объекты (штуфы, пробы, эталоны и т.д.);
- изделия и полуфабрикаты;
- полевое снаряжение и т.д.

подавляющее большинство этих предметов относится к категории сухих препаратов - твердых, иногда газообразных (природные газы).

К числу жидких препаратов относятся предметы, связанные с нефтью и ее производными.

Основным требованием к хранению минералогических и петрографических материалов является предотвращение резких колебаний температуры и предохранение их от сырости и пыли.

Пробы природных газов хранятся в бутылках в перевернутом виде.

Минеральные объекты, особенно штуфы кристаллических образований, входящие в экспозицию и не защищенные стеклом, следует оберегать от пыли.

Влажные препараты минеральных объектов и их производные должны храниться в закупоренном виде (с оставлением приблизительно 1/6 запасного объема на расширение жидкости). Замерзающие объекты (например, из минеральных источников) следует оберегать от низкой температуры.

Металлический геолого - разведочный инструмент (геологические молотки, зубила, облегченные буровые комплекты и т.п.) следует хранить и экспонировать, предварительно протерев их вазелиновым маслом на гладких поверхностях и смазав их техническим салом (или вазелином) в местах соединений (муфты, нарезки и т.д.).

344. Экспонатами геологии являются палеонтологические коллекции, а также образцы горных пород, макеты, диорамы и т.п.

Каменные геологические объекты отличаются значительной стойкостью к колебаниям температурно - влажностного режима, поэтому главное внимание следует обратить на предохранение их от запыления.

Отпечатки растений, насекомых, рыб и других организмов требуют бережного предохранения от механических повреждений; то же относится и к хрупким палеонтологическим объектам. Хранят их в вате, в коробках или ящиках.

Макеты и диорамы обычно выцветают, тускнеют и особенно страдают от сырости, перемены температуры и пыли.

В экспозиции экспонаты такого рода систематически очищаются от пыли. В хранилищах их укрывают технической ватой, мелкой стружкой и т.п. и тщательно заворачивают сперва в пергаментную, а затем в плотную оберточную бумагу.

Монолиты почв хранятся в специальных ящиках, приставленных к стене под углом, а почвенные пробы, взятые для химического анализа, - в стеклянных банках с притертой пробкой.

#### БОТАНИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

345. Основными видами ботанических коллекций и материалов являются гербарии, ботанические группы, влажные препараты и образцы древесных пород.

Гербарии систематизируются по семействам, родам и видам. Каждый вид вкладывается в особую обложку.

Помимо систематического гербария в музеях хранятся тематические гербарии (например, гербарии полезных растений,

съедобных, лекарственных, витаминных, кормовых и т.п.).

Растения должны быть сухими (до состояния хрупкости).

346. Хранить гербарии следует в папках, в шкафах с плотно закрывающимися дверцами. Употребляются папки с клапанами нескольких стандартных размеров, в зависимости от преобладающих размеров и формата хранимых материалов.

Предпочтительно помещать папки с гербариями в герметические шкафы или коробки, например, из алюминия или другого металла, из пластмассы с уплотнением крышек прокладками из резины, пенополиуретана, заклеенных липкой лентой.

При отсутствии шкафов можно хранить гербарии в плотно закрывающихся коробках, герметизированных липкой лентой, которые ставятся на открытые стеллажи.

347. Ботанические группы (экологические профили, диорамные макеты и др.) хранятся так же, как подобные комплексные экспонаты геологических и биологических групп.

348. Хранение влажных препаратов (растения, законсервированные в жидкостях шляпочные грибы, сочные плоды, семена) проводится по правилам, установленным для влажных зоологических материалов.

349. Правила хранения образцов древесных пород такие же, как изделий из дерева.

#### ЗООЛОГИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

350. По способу консервирования зоологических материалов их можно разделить на две группы: влажные препараты, сохраняемые в тех или иных консервирующих жидкостях (спирт, формалин и пр.), к которым относятся рыбы, земноводные, пресмыкающиеся, мелкие млекопитающие (например, летучая мышь) и пр.; сухие объекты - чучела, шкурки и тушки, скелеты и черепа, яйца и гнезда птиц, коллекции беспозвоночных животных (раковины моллюсков, засушенные иглокожие и др.).

В шкафах в подвешенном виде хранятся шкуры пушных зверей.

Для хранения набитых тушек птиц и млекопитающих применяются специальные сундуки. Они же удобны для хранения небольших черепов. Применяется два типа сундуков:

- сундук с верхней крышкой, которая должна очень плотно его прикрывать, для чего во внутренней стороне стенок набивают планки или устраивают фальцы; к боковым стенкам приделываются ручки. Такие сундуки служат для хранения тушек крупных млекопитающих (лисица и более крупные животные) и набитых тушек крупных птиц (орлы, журавли и пр.);

- сундук с боковыми дверцами и выдвижными ящиками - лотками. Высота стенок лотка варьируется в зависимости от его назначения. Таких лотков помещается в сундуке от 3 до 7 штук.

351. Влажные препараты чувствительны к свету, поэтому их следует хранить в глухих шкафах.

Объекты, фиксированные в спирте или формалине, хранят в стеклянных банках с хорошо притертыми пробками (степень притертости пробок имеет решающее значение).

Гистологические и микроскопические препараты хранят в коробках с гнездами для стекол (наиболее удобны коробки, имеющие 5, 10, 18, 32, 56 гнезд) или на планшетах из фанеры или плотного картона размером 20 x 30 см с ячейками по величине предметного стекла.

Ряд групп беспозвоночных нельзя хранить в формалине, т.к. он содержит примесь муравьиной кислоты, постепенно растворяющей и изменяющей форму мелких известковых частей скелетов. Поэтому губок, кишечнополостных, некоторых многощетинковых червей, моллюсков, мшанок, плеченогих, членистоногих, многоножек, иглокожих разрешается хранить только в разведенном (72° - 75°) спирте - ректификате, лишенном примеси кислот и взвесей (употребляется только такой спирт - ректификат, на партию которого имеется протокол с данными анализа).

В целях наименьшей потери консервирующей жидкости от испарения, следует тщательно следить за пробками банок и цилиндров. Рекомендуются обтягивать пробки бычьими или свиными

пузырями. Необходимо следить за тем, чтобы зоологический объект был полностью погружен в консервирующую жидкость, которую по мере надобности добавляют или заменяют, для чего на каждой банке должна быть пометка или этикетка о примененной консервирующей жидкости.

При хранении формалиновых препаратов следует помнить, что формалин быстро замерзает.

352. Коллекции беспозвоночных в мелких сосудах (емкостью от 0,05 до 0,5 литра) хранятся в металлических шкафах с выдвигающимися лотками.

Коробки с микроскопическими и другими препаратами – в шкафах с шириной полок не менее 33 – 35 см, планшеты – в специальных шкафах с выдвигающимися ящиками.

353. Для хранения особенно ценных сухих коллекций (моллюски, кораллы и др.) желательно использовать деревянные ящики с пылезащитными прокладками.

354. Для хранения энтомологических коллекций применяются особые шкафы с выдвигающимися ящиками и плотно закрывающимися дверками. Наиболее удобны шкафы размером 405 x 365 x 701 см, с тремя колонками по 12 ящиков в каждой.

#### АНТРОПОЛОГИЧЕСКИЕ КОЛЛЕКЦИИ

355. Коллекции антропологии состоят преимущественно из человеческих костей, добытых при археологических раскопках, небольших собраний образцов волос, гипсовых слепков черепов, масок и т.п.

Череп следует хранить в шкафах на полках, желательно покрытых тканью. Наиболее ценные в научном отношении и хрупкие черепа лучше хранить в индивидуальных ящиках или глубоких лотках.

При переноске череп нельзя брать за глазницы и скуловые дуги, так как при этом легко нанести ему повреждение.

Кости скелета следует хранить в отдельных ящиках. Для полного скелета рекомендуются следующие размеры ящика (внутренние): высота – 25, ширина – 30, глубина – 53 см.

Для неполных скелетов делают ящики с вертикальными прорезями на торцовых стенках, в которые вставляются фанерные разделители. В такой ящик укладывают два скелета.

Мелкие кости стоп и кистей следует держать в отдельных коробках для каждой конечности, так как спутанные кости правых и левых конечностей подбирать довольно сложно.

Коллекции волос промываются эфиром и хранятся в стеклянных пробирках, закрытых пробкой и ватой.

#### КОМПЛЕКСЫ МАТЕРИАЛОВ

356. Комплексы материалов, например, геологические и ботанические группы и др., хранятся с учетом составляющих их материалов (почвенных, зоологических, ботанических и т.д.). Как в экспозиции, так и в фондах такие материалы должны находиться в герметически закрытых витринах, шкафах, ящиках и тому подобном оборудовании.

### V. Упаковка и транспортировка музейных ценностей

#### Общие положения

357. Музейные предметы, подлежащие транспортировке, должны тщательно осматриваться реставрационным советом или специальной комиссией, в состав которой входят ответственные сотрудники музея (заведующие соответствующими отделами, хранители, реставраторы). Состав комиссии назначается директором музея.

Совет или комиссия составляют протокол о возможности транспортировки и дают необходимые рекомендации по упаковке и транспортировке материалов.

Примечание. Перевозка оружия и боеприпасов к нему производится с соблюдением правил, предусмотренных в Инструкции о порядке

приобретения, перевозки, хранения, учета и использования оружия, утвержденной Приказом МВД СССР от 4 декабря 1975 г. N 300, с разрешения, в необходимых случаях, органов внутренних дел.

358. Если состояние сохранности музейных предметов вызывает опасение, то транспортировка разрешается лишь при условии опасение, то транспортировка разрешается лишь при условии выполнения всех рекомендаций реставрационного совета (или комиссии).

359. Все предметы, подлежащие транспортировке, делятся на группы, требующие определенной упаковки. В соответствии с этими группами заказывается упаковочная тара (ящики).

Для особо ценных высокохудожественных, уникальных предметов, а также предметов, находящихся в не вполне удовлетворительном состоянии сохранности, предусматривается изготовление специальной упаковочной тары с учетом индивидуальных особенностей каждого предмета.

360. Категорически запрещается:

а) упаковка предметов, разнотипных как по материалу, так и по весу, в один ящик;

б) упаковка предметов в мягкую тару.

Примечание. Упаковка в мягкую тару допустима лишь при условии транспортировки предмета с сопровождающим лицом.

361. Упаковка предметов производится квалифицированными упаковщиками под наблюдением ответственного за упаковку научного сотрудника или хранителя музея и реставратора.

362. Упаковка должна обеспечивать изолированность предметов от внешних атмосферных влияний и защиту их от механических повреждений. Предмет должен быть прочно закреплен внутри упаковки.

363. В каждый упакованный ящик вкладывается один экземпляр упаковочного акта на предметы, находящиеся в данном ящике, подписанный хранителем или научным сотрудником музея, ответственным за упаковку предметов, реставратором и упаковщиком.

364. Музей или другая организация, отправляющая предметы, должна своевременно уведомить грузополучателя (телеграммой, телефонограммой и т.п.) об отправке груза и сопровождающем для принятия необходимых мер по приему груза.

365. Приемка грузов от транспортных организаций производится в установленном на соответствующем виде транспорта порядке представителями организаций грузополучателей с составлением в необходимых случаях коммерческих или иных актов.

Приемка предметов, принятых от транспортных организаций, производится группой ответственных сотрудников по поручению руководителя принимающей организации. Приемка производится с участием сопровождающего груз, а при его отсутствии грузоотправителю сообщается дата и место приема для командирования в случае необходимости своего представителя.

Груз принимается по ящикам. Находящиеся в ящиках предметы тщательно осматриваются и принимаются меры к реставрационно-профилактической обработке поврежденных предметов. Результаты приемки оформляются актом, в котором указывается наличие прибывших предметов в каждом ящике, фиксируются состояние сохранности каждого предмета и возможные причины, приведшие к их повреждению.

О всех случаях серьезных повреждений предметов немедленно сообщается организации - грузоотправителю и вышестоящим организациям и принимаются меры к возмещению ущерба.

Претензии к транспортным организациям в связи с несвоевременной доставкой, повреждением или утратой по их вине грузов предъявляются организациями - грузополучателями и грузоотправителями в соответствии с правилами, действующими на транспорте.

366. Перевозка предметов автотранспортом производится только в закрытых автофургонах, пригодных для этих целей. При погрузке ящики размещаются по ходу движения.

Во время перевозки ящиков должна быть обеспечена полная их

неподвижность.

367. Рекомендуются возможно меньше пользоваться временным хранением ящиков с предметами в пакгаузах. Ящики с предметами разрешается хранить только в пакгаузах закрытого типа.

368. Ящики с предметами вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно - влажностные условия которого должны быть близки к нормальному музейному режиму.

В зимнее время, а также ранней весной и поздней осенью (при большой разнице между наружной температурой и температурой внутри помещения) ящики вскрываются только на следующие сутки пребывания их в помещении.

369. Тара, предназначенная для перевозки предметов, и упаковочный материал должны храниться в сухом закрытом помещении.

370. Предметы, хранящиеся запакованными в ящики длительное время, периодически распаковываются для проверки состояния их сохранности.

При контрольных вскрытиях ящиков произведения станковой масляной живописи выдерживаются на свету (только не на солнце) в течение нескольких суток и затем вновь пакуются.

Ткани необходимо распаковывать не менее 3 раз в год, весной и осенью проветривать и затем переключивать, меняя места стибов материала.

#### Упаковочная тара

371. Упаковочная тара должна надежно защищать перевозимые предметы и при этом быть достаточно легкой и удобной в обращении.

Ящики для упаковки предметов следует изготавливать из двойной фанеры, между листами которой прокладывать пергамент. Фанера должна быть хорошего качества, не поврежденная микроорганизмами. Желательно применять фанеру, изготовленную на синтетических смолах. Крупные ящики необходимо изготавливать из листов фанеры общей толщиной не менее 12 мм. При изготовлении ящиков с двойными - тройными фанерными стенками необходимо учитывать перпендикулярность направления волокон в слоях фанеры во избежание прогибания ее. Брусочки следует ставить в клетку на расстоянии не более чем 50 см и крепить к фанере шурупами (крепление толстыми гвоздями допускается только в порядке исключения).

Ящики для упаковки произведений графики должны соответствовать стандартным размерам и иметь внутри направляющие рейки для каждой рамы с мягкими прокладками.

372. Внутренние стенки ящика обиваются фанерой и оклеиваются пыленепроницаемым и влагонепроницаемым материалом (клеенкой), дерматинном или технической бумагой на полимерных клеях. При этом следует вводить в клей антисептик (пентахлорфенолят натрия). Размер материала должен превышать размер каждой стороны ящика на 15 см. Крышка ящика с внутренней стороны также оклеивается клеенкой и крепится на болтах, для которых заранее подготавливаются гнезда. Края крышки оклеиваются полосами микропористой резины.

При упаковке предметов крышка ящика крепится на болтах с шайбами (для которых заранее отводятся гнезда). Не рекомендуется закреплять крышку гвоздями.

Края крышки оклеивают полосами микропористой резины. Упакованные ящики необходимо окантовывать окантовочным железом.

На ящике трафаретом ставятся номер и шифр, маркировка, предупреждающая о необходимости хранить предметы от сырости, и маркировка, фиксирующая вес, указываются верх и низ, а также делаются предупреждающие надписи "не кантовать" и т.д. Снаружи ящики должны обязательно окрашиваться масляной, нитро или другой влагонепроницаемой краской.

373. Ящики для упаковки тяжелой скульптуры в целях увеличения их прочности могут иметь конструктивные дополнения (увеличение толщины рамы ящика, обивка ящика железными полосами, изготовление второго дна и т.д.).

Особо тяжелая скульптура раскрепляется в открытом каркасе,

который по окончании упаковки обшивается тесом.

374. Большемерные картины могут транспортироваться на валах. Ящик для вала изготавливается точно по длине вала и диаметру его концевых кружал. Снаружи ящик обшивается железными поясами.

375. Упаковочный материал (бумага, стружки, картонные палки для графики и т.д.) должен быть совершенно сухим.

#### Упаковка произведений станковой живописи

376. Произведения станковой живописи на холсте группируются пощично, по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

377. Желательно, чтобы вес ящика с картинами не превышал 100 кг.

378. Произведения живописи могут упаковываться как вместе с рамами, так и без рам.

В случае транспортировки картин в рамах застекленные картины перед упаковкой демонтируются, между стеклом и рамой вкладывается кусок оргалита или плотного картона, по размеру равный картине, после чего картина вновь монтируется в раму.

379. Все предметы перед упаковкой обертываются крафтом или оберточной бумагой. Предварительно они обертываются фланелью или байкой.

Запрещается закалывать края бумаги кнопками во избежание повреждения экспоната.

Картины, направляемые за рубеж, перед упаковкой помещаются в водонепроницаемый чехол или конверт, края которого заклеиваются. Для изготовления чехлов или конвертов рекомендуется использовать синтетические эластичные материалы. В случае упаковки картин в рамах картина помещается в чехол или конверт до вставления в раму. При транспортировке на дальние расстояния водным транспортом все экспонаты помещаются перед их упаковкой в двойные водонепроницаемые заклеенные пакеты.

380. Картины укладываются в ящик плотными рядами попарно живописной поверхностью друг к другу. В тех случаях, когда картины с пастозной живописью пакуются сложенными попарно без рам, они укладываются так, чтобы угол одной картины не давил на красочный слой другой. Их красочный слой предварительно защищается микалентной или папиросной бумагой, прокладывается фланелью или байкой. Затем обе картины плотно обертываются бумагой или крафтом.

Каждая пара или отдельная картина раскрепляется рейками и небольшими брусками.

Все пустоты в ящике плотно заполняются свертками из мятой бумаги или кусками пенопласта и поролона (если картины укладываются в рамах).

Наилучшей системой упаковки является укладка картин в ящик в кассетах (рамках с вертушками).

381. Картины большого размера (от 1 метра по одной из сторон и больше), как правило, пакуются в количестве не более 5 в ящик. Картины укладываются в горизонтальном положении попарно красочной поверхностью друг другу. Каждая пара картин раскрепляется рейками и небольшими брусками.

382. Картины небольшого габарита разного размера укладываются в ящики в специально изготовленные для них деревянные рамки, накладывающиеся одна на другую.

Внутренние стороны упаковочной рамки должны иметь паз с тупым углом, чтобы картина своим полотном не касалась упаковочной рамы.

Перед упаковкой картины подбираются по размерам и укладываются в ящик красочным слоем вниз в горизонтальном положении придвинутыми к одному из углов нижней стороны ящика (где имеются салазки). Углы лепных или резных рам обкладываются поролоновыми или ватными подушками.

383. Пустоты между торцами картин и стенками ящика плотно заполняются поролоном и пенопластом или рулонной гофрированной бумагой. Лицевая сторона картины должна быть защищена от случайного повреждения осколками от лепнины рамы.

384. Ящики с произведениями станковой живописи на холсте транспортируются так, чтобы упакованные картины, независимо от способа их укладки (горизонтального или вертикального), обязательно находились в вертикальном положении.

385. Накатка на вал больших картин допускается лишь в присутствии опытного реставратора.

Картина кладется живописной поверхностью на чистый пол, застеленный холстом или белой рулонной бумагой. Обратная сторона картины простирается белой рулонной бумагой. Над картиной параллельно ее кромке устанавливается вал с кружалами. Кромка картины плотно прижимается к валу, закрепляется обойными гвоздями и перекалывается рулонной бумагой. Полотно картины должно заходить на вал наполовину.

Накатка на вал производится тремя или, в крайнем случае, двумя лицами. При накатке необходимо следить за тем, чтобы не было перекоса полотна картины.

На вал может быть накатано до 10 картин в зависимости от их размера, по мере накатки картины на вал кромка каждой следующей накатываемой картины склеивается с кромкой предыдущей картины при помощи ленты или, в виде исключения, сшивается ниткой.

К углам кромки последней картины пришиваются тесемки, которые крепятся за обойные гвозди, вбитые по обоим концам вала. После того как веревки завязаны, гвозди забиваются окончательно.

Края холстов, накатанных на вал, не должны доходить до краев кружал на 5 - 10 см с каждой стороны.

Вал с накатанными картинами обертывается рулонной бумагой, а затем по спирали водонепроницаемой синтетической пленкой или клеенкой и упаковывается в ящик.

Вал с накатанными на него картинами должен транспортироваться в горизонтальном положении.

#### Упаковка темперной живописи на дереве

386. Перед упаковкой произведения темперной живописи группируются по размерам, в соответствии с которыми заказывается упаковочная тара.

387. Вес упаковочного ящика с экспонатами не должен превышать 80 кг.

388. Все экспонаты перед упаковкой обертываются белой фланелью. Красочный слой предварительно закрывается восковой калькой, папиросной или микалентной бумагой.

389. Произведения темперной живописи небольшого размера пакуются в ящик в горизонтальном положении. Экспонаты укладываются попарно, красочной поверхностью одной картины к красочной поверхности другой и перекалываются по углам мягкими прокладками. На дно ящика укладывается поролон, пенопласт или гофрированная бумага. Пустоты между стенками ящика и торцами экспонатов плотно заполняются свертками из мятой бумаги.

390. Произведения темперной живописи большого размера пакуются не более 1 - 2 произведений в ящик, на дно и две смежные стенки которого закрепляются амортизационные прокладки. Произведения кладутся живописной поверхностью одного к живописной поверхности другого. По верхнему и нижнему краю красочной поверхности нижележащего произведения накладываются жгуты толщиной не менее 2 см из плотной бумаги.

Произведения крепятся небольшими брусками с боков и рейками сверху. В местах соприкосновения поверхности произведений с креплениями прокладываются подушки.

391. Произведения живописи с покоробленной основой упаковываются в отдельные ящики. Произведения кладутся в ящик живописным слоем вниз на мягкие прокладки и плотно прижимаются к ним обернутыми в бумагу брусками, положенными (вдоль волокна доски) по линии ее наибольшего прогиба. Брусок крепится к боковым стенкам ящика. Между стенками ящика и краями доски помещается амортизационная прокладка из гофрированного картона, а при значительном зазоре - обернутые в плотную бумагу деревянные

бруски, укрепленные на боковых стенках ящика.

392. Произведения, сильно поврежденные жуками – точильщиками, пакуются в отдельные ящики, строго соответствующие по размерам тем произведениям, для которых они предназначаются. Между произведениями и стенками ящика помещают амортизационные прокладки из гофрированного картона или поролона.

Примечание. Транспортировка таких экспонатов допускается только в исключительных случаях.

Упаковка икон с уникальными окладами может производиться только под руководством опытного реставратора.

Иконы небольших размеров перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные кассеты.

#### Упаковка произведений графики

393. Акварели, рисунки и гравюры пакуются в ящики в таких же папках, в каких они хранятся в фондах музея.

Папки делятся на группы по размерам, обертываются в бумагу, заключаются во влагонепроницаемые двойные пакеты, затем укладываются в ящики в горизонтальном положении. На дно ящика кладется прокладка из пенопласта. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом – кусками поролона или свертками мятой бумаги. Ящики оклеиваются изнутри дерматином или клеенкой.

В один ящик следует паковать не более 4 папок с произведениями графики.

394. Произведения графики следует упаковывать монтированными в паспарту, при необходимости под стеклом и в рамах. Перед упаковкой стекло заклеивается полосами бумаги на мучном клее или липкой синтетической лентой. Концы ленты не должны доходить до рамы на 1 см.

Произведения художественной графики в старой, художественной или авторской монтировке размонтированию при упаковке не подлежат. Такие произведения перед укладкой в ящик помещают в индивидуальные деревянные кассеты с прокладкой из поролона со стороны стекла и с оборота, а по бортам – из пенопласта.

395. Транспортировка пастелей и рисунков углем допускается только в исключительных случаях и обязательно в застекленном виде. Стекло предварительно заклеивается.

При упаковке пастели нельзя допускать никаких сотрясений (забивка гвоздей категорически запрещается). Ящики с застекленной пастелью транспортируются в вертикальном положении.

#### Упаковка скульптуры

396. Разъемные части скульптуры пакуются отдельно.

Перед упаковкой каждый предмет обертывается бумагой, которая крепится на нем бечевкой и помещается в чехол из светлой нелиняющей ткани. Употребление вощеной и парафинированной бумаги категорически запрещается.

397. Скульптура (кроме гипса) средних и больших размеров крепится в ящике, в зависимости от индивидуальных случаев, планками с мягкими прокладками или упорами из досок. Крепления должны обеспечить неподвижность скульптуры в упаковке и минимальное давление на наиболее хрупкие ее части. Все пустоты в ящике плотно заполняются упаковочным материалом.

398. При упаковке скульптуры из влагопоглощающих материалов (гипс, дерево, мрамор, известняк и др.) она должна помещаться в водонепроницаемый чехол из синтетической пленки.

Гипсовая и керамическая скульптура пакуется в ящик, на дно которого предварительно кладется мягкая прокладка. Пустоты в ящике плотно заполняются свертками из стружки, завернутой в бумагу.

399. Мраморная скульптура пакуется, как правило, по одной в ящик. В случае упаковки в ящик двух произведений каждое из них отгораживается фанерными стенками друг от друга и крепится так,



как указано в п. 397.

400. Для крупной скульптуры ящики заранее не делаются, они создаются в процессе упаковки (см. п. 373).

401. Мелкая скульптура упаковывается по методу, указанному в разделе "Упаковка экспонатов декоративно - прикладного искусства".

#### Упаковка произведений декоративно - прикладного искусства

402. При упаковке изделий из керамики, стекла, фарфора и т.д. каждое из них обертывается тонкой бумагой, затем ватой, жгутами из лигнина, снова бумагой и перевязывается шпагатом. Каждая деталь обертывается отдельно.

Произведения, получившие в процессе упаковки округлую форму, укладываются в ящики, на дно которых предварительно кладется подушка из упаковочной стружки, завернутой в бумагу. Вниз укладываются более тяжелые предметы, сверху более легкие и хрупкие. Тем же упаковочным материалом перекладываются упакованные в отдельные пакеты произведения и заполняются все пустоты в ящике, заполнение должно быть плотным, исключая подвижность их во время перевозки.

При упаковке особо хрупких произведений, кроме мягкой обертки, их следует помещать в небольшие легкие фанерные ящики или картонные коробки, которые в свою очередь упаковываются в общий ящик. Пространства между стенками внутренних ящиков следует заполнять сухой стружкой или другим амортизационным материалом.

403. Очень ценные и хрупкие произведения обертываются в бумагу и пакуются каждый или в специальный футляр, сделанный по их форме, или в индивидуальные картонные, а затем фанерные коробки.

В отдельных случаях произведения пакуются непосредственно в фанерную коробку и крепятся в ней специальным вкладышем, повторяющим форму произведения.

Фанерные коробки или футляры с произведениями пакуются в общий ящик, пустоты в котором плотно заполняются упаковочным материалом.

404. Тарелки и блюда из фарфора и фаянса, одинаковые как по размеру, так и по форме, пакуются в ящики, рассчитанные не более чем на 2 яруса экспонатов. Изделия прокладываются (каждое) листами плотной оберточной бумаги и ставятся плотными стопками на ребро.

Уникальные тарелки и блюда, различные по форме и размеру, пакуются индивидуально по методу, указанному в п. 401.

405. Ящики для упаковки тканей должны быть снабжены внутренней предохранительной крышкой и съёмными полками, на которые они укладываются. Ткани упаковывают в ящик, стараясь избежать излишних сгибов материала, и перекладывают листами чистой бумаги.

Предварительно они помещаются во влагонепроницаемые пакеты.

406. Ковры и шпалеры перед транспортировкой накатывают на вал. Ковры и шпалеры перекладывают двумя слоями бумаги и накатывают на вал ворсом внутрь. Верхний слой бумаги должен быть обработан скипидаром. При накатке необходимо следить за тем, чтобы не образовывались складки на коврах.

Длина вала должна быть больше ширины накатанных на него ковров или шпалер на 10 см с каждой стороны.

Перед укладкой в ящик вал с коврами и шпалерами обертывают влагонепроницаемым материалом и закрепляют в ящике так, чтобы они не касались стенок ящика.

407. Ковры и шпалеры небольшого размера пакуются так же, как ткани.

408. Ящики для упаковки мебели изготавливаются в зависимости от ее формы и размеров. Перед упаковкой мебель обертывается бумагой и обшивается мешковиной. Мебель раскрепляется в ящике планками. В местах ее соприкосновения с креплениями прокладываются подушки из стружки, завернутые в рогожку или мешковину.

Съёмные или плохо прикрепленные детали мебели при упаковке снимаются, завертываются в бумагу и привязываются к тем частям, деталью которых они являются.

409. Монеты и медали, хранящиеся в надписанных конвертах,

укладываются в этих конвертах в небольшие шкатулки или ящички. При упаковке монет и медалей нумизматической коллекции, хранимой на лотках (планшетках) в специальных шкафах – в коробках или в гнездах лотка, они снимаются с места в порядке рядов вместе с коробочками и ярлычками и вкладываются в нумерованные бумажные конверты, которые укладываются (без уплотнения) в небольшие шкатулки или ящички. Особо хрупкие монеты следует проложить ватой. Клады упаковываются целиком, отдельно от других монет.

410. Металлические предметы упаковываются аналогично предметам из керамики и стекла. Сперва обертываются тонкой бумагой или лигнином, затем бумажными жгутами и снова бумагой или помещаются в отдельные коробки. Особое внимание следует уделять упаковке предметов, украшенных камнями, эмальями, дробницами и т.п.

Изделия из художественных лаков пакуются сначала в микалентную бумагу, а затем в картонные коробки с уплотнением из лигнина или ваты.

## VI. Приложения

1. Квитанция на получение предметов от владельцев.
2. Коллекционная опись.
3. Акт приема предметов на постоянное (временное) хранение.
4. Акт выдачи предметов на постоянное (временное) хранение.
5. Журнал регистрации документации фондово – закупочной комиссии.
6. Акт приема предметов на материально ответственное хранение.
7. Акт внутримузеевской передачи.
8. Книга регистрации актов:
  - а) приема на постоянное хранение,
  - б) приема на временное хранение,
  - в) выдачи на постоянное хранение,
  - г) выдачи на временное хранение.
9. Книга поступлений на постоянное хранение:
  - а) для музеев, кроме художественных,
  - б) для художественных музеев.
10. Книга поступлений на временное хранение.
11. Книга учета научно – вспомогательных материалов.
12. Книга учета сырьевых научных материалов.
13. Инвентарная книга (научный инвентарь музея):
  - а) для музеев, кроме художественных,
  - б) для художественных музеев.
14. Акт на погашение старых инвентарных книг.
15. Акт сверки наличия музейных предметов.
16. Опись инвентарных книг.
17. Отчет о движении музейных ценностей.
18. Карточка научного описания (типовая инвентарная карточка).
19. Топографическая опись.
20. Книжка музейного хранителя.
21. Журнал регистрации посетителей фондохранилища.
22. Типовая заявка.
23. а) Психрометрическая таблица.  
б) Правила пользования психрометром и психрометрической таблицей.
24. Типовое письмо о возврате или продлении срока пользования предметами.
25. Опись осмотров состояния сохранности экспонатов.

Наименование музея  
Наименование музея  
адрес  
адрес

Наименование музея  
адрес

КОРЕШОК КВИТАНЦИИ N  
КВИТАНЦИЯ N

КВИТАНЦИЯ N

Настоящая квитанция выдана гр.  
квитанция выдана гр.

Настоящая квитанция выдана гр.

Настоящая

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающему \_\_\_\_\_

проживающему \_\_\_\_\_

проживающему

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N паспорта \_\_\_\_\_ в том, что  
\_\_\_\_\_ в том, что

N паспорта \_\_\_\_\_ в том, что

N паспорта

у него принято \_\_\_\_\_  
принято \_\_\_\_\_

у него принято \_\_\_\_\_

у него

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое описание предмета)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сохранность \_\_\_\_\_

Сохранность \_\_\_\_\_

Сохранность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

для

Оценка владельца \_\_\_\_\_

Оценка владельца \_\_\_\_\_

Оценка

владельца \_\_\_\_\_

Оценка владельца \_\_\_\_\_

Оценка

Оценка ФЗК \_\_\_\_\_

Основание приема \_\_\_\_\_

Основание

приема \_\_\_\_\_

Основание приема \_\_\_\_\_

Основание

Подпись владельца \_\_\_\_\_

Подпись владельца \_\_\_\_\_

Подпись

Подпись владельца \_\_\_\_\_

Подпись владельца \_\_\_\_\_

Подпись

Подпись лица, принявшего \_\_\_\_\_

Подпись владельца \_\_\_\_\_

Подпись

Подпись лица, принявшего \_\_\_\_\_

Музей гарантирует полную

Музей

гарантирует полную

Музей гарантирует полную

Музей

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Музей гарантирует полную

Музей

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

сохранность предметов

сохранность предметов

сохранность

Печать музея  
\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. "\_\_\_"

Приложение N 2

КОЛЛЕКЦИОННАЯ ОПИСЬ

Акт N \_\_\_\_\_

N по книге поступлений \_\_\_\_\_

Дата записи \_\_\_\_\_

Дата составления описи \_\_\_\_\_

На обложке: подробное наименование коллекции \_\_\_\_\_

Количество предметов в коллекции \_\_\_\_\_

Стоимость коллекции \_\_\_\_\_

Время и место нахождения сбора или приобретения коллекции с  
указанием лиц, собравших и определивших ее \_\_\_\_\_

В какое собрание поступила коллекция \_\_\_\_\_

Опись				
N	Наименование и	Материал и техника	Размер,	Сохран-
п/п	описание предмета		вес	ность
				Приме-
				чание

Приложение N 3

Наименование музея

Утверждаю  
Директор музея

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

(печать музея)

АКТ N  
ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ (ВРЕМЕННОЕ) ХРАНЕНИЕ  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ Г.

Настоящий акт составлен представителем музея \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное) ----- хранение -----  
(полное наименование музея)

следующие предметы:

N п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Основание: (N протоколов фондово - закупочной комиссии) .

Акт составлен в ----- экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял:

Сдал:

Присутствовали:

Приложение N 4

Наименование музея

Утверждаю  
Директор музея

\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

(печать музея)

АКТ N  
ВЫДАЧИ ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ (ВРЕМЕННОЕ) ХРАНЕНИЕ  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ Г.

Настоящий акт составлен главным хранителем (зав. фондами)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

хранителем фонда \_\_\_\_\_  
(наименование отдела, должность, Ф.И.О.)

и представителем \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
лица, принявшего материал)  
действующий на основе доверенности N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
19\_\_ г. и по гарантийному письму от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

за N \_\_\_\_\_ с разрешения \_\_\_\_\_

и распоряжения директора музея \_\_\_\_\_

в том, что первые выдали, а второй принял в постоянное (временное  
до \_\_\_\_\_) пользование следующие предметы для \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование, краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание

Всего по акту выдано \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах и вручен \_\_\_\_\_

Сдали:

Принял:

Присутствовали:

Приложение N 5

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ФОНДОВО - ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

Дата приема	Акт N или квитанция N	От кого поступило	Количество предметов	N протокола фондово - закупочной комиссии	N (по КП) предметов, поступивших в основной фонд	Приме- чание

Наименование музея

Утверждаю  
Директор музея

\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

(печать музея)

АКТ N  
ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ НА МАТЕРИАЛЬНО - ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ Г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(отдел, откуда передается предмет,  
должность, Ф.И.О.)

и \_\_\_\_\_  
(отдел, куда передается предмет, должность, Ф.И.О.)

в том, что первый сдал, а второй принял на материально  
ответственное хранение на основании \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_  
(цель передачи)

следующие предметы:

N п/п	Наименование, краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание

Всего по акту принято \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Сдал:

Принял:

Присутствовали:

Наименование музея



















Наименование музея

Утверждаю  
Директор музея

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

АКТ  
НА ПОГАШЕНИЕ СТАРЫХ ИНВЕНТАРНЫХ КНИГ

гор. (название города)

Настоящий акт составлен -----  
(год, месяц, число) директором, главным хранителем (зав. фондами),  
зав. отделом, хранителем \_\_\_\_\_ в том, что по  
распоряжению (кого, когда, зачем) -----  
инвентарные книги музея (старые книги поступлений) -----  
(шифры и номера книг) -----  
заменены новыми с установленными для них шифрами и номерами.

В старых книгах с общим количеством записей \_\_\_\_\_  
погашено номеров \_\_\_\_\_ с перенесением их в новые  
инвентарные книги.

Следующие номера записей \_\_\_\_\_ в старых инвентарных  
книгах значатся выданными по актам (перечисление номеров актов)  
\_\_\_\_\_.

Следующих номеров \_\_\_\_\_ в наличии не оказалось и  
никаких записей в отношении их выдач не имеется.

Основание: \_\_\_\_\_

Подписи составителей:

- Приложение. 1. Сличительная ведомость номеров старого  
погашенного инвентаря с номерами нового инвентаря.  
2. Ведомость на выданные и изъятые предметы.  
3. Ведомость на найденные предметы.

Приложение N 15

Утверждаю  
Директор музея

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

АКТ N  
СВЕРКИ НАЛИЧИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ С ИНВЕНТАРЯМИ  
И АКТАМИ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что согласно приказу директора  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. комиссия в составе: \_\_\_\_\_

провела проверку наличия музейных предметов фонда, находящегося на  
материально ответственном хранении у тов. \_\_\_\_\_  
со следующими учетными документами \_\_\_\_\_

В результате сверки установлено следующее: по данным отдела  
учета на материально ответственном хранении у тов. \_\_\_\_\_



на \_\_\_\_\_ находится \_\_\_\_\_  
 (число, год) (цифрой и прописью)  
 музейных предметов. Из них \_\_\_\_\_ предметов с  
 (цифрой и прописью)  
 содержанием драгоценных материалов, в которых содержится общим  
 весом: золота, серебра и т.д. \_\_\_\_\_

Фактически в фонде \_\_\_\_\_ у тов. \_\_\_\_\_  
 (название фонда)  
 находится \_\_\_\_\_ из них  
 (цифрой и прописью)  
 предметов с содержанием драгоценных материалов \_\_\_\_\_,  
 (цифрой и прописью)  
 в которых содержится общим весом: золота, серебра и т.д. \_\_\_\_\_  
 (цифрой  
 \_\_\_\_\_, что соответствует (или не соответствует) данным отдела  
 и прописью)  
 учета.

Расхождения с записями в учетных документах (см. приложение)  
 (нет).

Приложение: (перечень всех сверенных номеров).

Подписи членов комиссии:

Приложение N 16

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КНИГ  
 ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ 19\_\_ ГОДА

N п/п	Название книги, ее шифр и номер	С какого и по какой инв. номера входят в книгу	Дата начала и окончания книги	Перечень исключенных инвентарных номеров	Кол-во исклю- ченных номеров	Кол-во дейст- вующих номеров, в т.ч. кол-во предметов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись гл. хранителя

Приложение N 17

Наименование музея

ОТЧЕТ

О ДВИЖЕНИИ МУЗЕЙНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЗА \_\_\_\_\_ ПОЛУГОДИЕ 19\_\_ Г.  
ФОНД \_\_\_\_\_

А. В отчете о количестве предметов, находящихся в основном фонде, представленном за предшествующее полугодие, показано:

1. Предметов, приобретенных вновь (покупка, дары музея (за исключением предметов, выданных в безвозмездные передачи) \_\_\_\_\_
  2. Количество предметов, не прошедших инвентаризации \_\_\_\_\_
- Всего в фонде \_\_\_\_\_
- (в том числе произведений советского периода) \_\_\_\_\_

Б. За отчетное полугодие поступило:

1. Предметов, приобретенных вновь (покупка, дары, безвозмездные передачи) \_\_\_\_\_
  2. Предметов, переданных из других фондов музея \_\_\_\_\_
- Всего поступило в фонд \_\_\_\_\_
- (в том числе произведений советского периода) \_\_\_\_\_

В. За отчетное полугодие выдано в постоянное пользование:

1. В другие учреждения \_\_\_\_\_
  2. В другие фонды музея \_\_\_\_\_
- Всего выдано из фонда \_\_\_\_\_
- (в том числе произведений советского периода) \_\_\_\_\_

Г. За отчетное полугодие заинвентаризировано:

1. Из остатка поступления прошлого полугодия (п. А) \_\_\_\_\_
  2. Из новых поступлений за отчетное полугодие (п. Б) \_\_\_\_\_
- Всего заинвентаризировано \_\_\_\_\_
- (в том числе произведений советского периода) \_\_\_\_\_

Д. На \_\_\_\_\_ в фонде числится предметов:

1. Внесенных в инвентарные книги (за исключением предметов, выданных в постоянное пользование) \_\_\_\_\_
  2. Не прошедших инвентаризации \_\_\_\_\_
- Всего в фонде \_\_\_\_\_
- (в том числе произведений советского периода) \_\_\_\_\_

Е. На конец прошлого полугодия выдано из фонда музея:

1. На экспозицию \_\_\_\_\_ из них: дорев. \_\_\_\_\_ советск. \_\_\_\_\_
2. На врем. выставки \_\_\_\_\_ из них: дорев. \_\_\_\_\_ советск. \_\_\_\_\_

3. В отд. реставрации \_\_\_ 4. В др. отделы \_\_\_\_\_

Ж. За отчетное полугодие

В фонд возвращено \_\_\_\_\_ Из фонда вновь выдано \_\_\_\_\_

1. На экспозицию \_\_\_\_\_ 1. \_\_\_\_\_

2. На выставки \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. В отд. реставрации \_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

4. В др. отделы \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

Итого на \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

1. В экспозиции \_\_\_\_\_

2. На выставках \_\_\_\_\_

3. В отд. реставрации \_\_\_\_\_

4. В др. отделах \_\_\_\_\_

(п. п. 1, 2 указать в каждом случае 4 цифры: общее количество, с инв. NN, VX, дореволюционного и советского периода).

З. Сведения о движении материалов научно - вспомогательного фонда:

1. В предыдущем отчете показано материалов научно - вспомогательного фонда - всего предметов \_\_\_\_\_

2. В отчетном полугодии: \_\_\_\_\_

поступило \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

3. На \_\_\_\_\_ числится предметов \_\_\_\_\_

И. Сведения о движении предметов, выданных из музея на временное хранение:

1. В предыдущем отчете показано выданных из фонда на временное хранение (вне музея) и не возвращенных предметов - всего \_\_\_\_\_

2. В отчетном полугодии: \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

возвращено \_\_\_\_\_

3. На \_\_\_\_\_ числится временно выданных и не возвращенных предметов - всего \_\_\_\_\_

Примечания и пояснения:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. Хранитель \_\_\_\_\_

КАРТОЧКА НАУЧНОГО ОПИСАНИЯ  
(ТИПОВАЯ ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ДЛЯ МУЗЕЕВ,  
КРОМЕ ЕСТЕСТВЕННО - ИСТОРИЧЕСКИХ)

Наименование музея

Отдел

Инвентарный N	Старый инвентарный	КП	Негатив	Время и документ
раздел по	N _____	N _____	N _____	_____
классификации				_____
				_____

Автор (мастер, школа, страна, изготовитель, издатель, этническая группа) \_\_\_\_\_ Датировка \_\_\_\_\_

Название, назначение \_\_\_\_\_

Материал, техника \_\_\_\_\_

Фото \_\_\_\_\_  
Размер. Вес, проба для драгметаллов \_\_\_\_\_

Описание (содержание) предмета и его основных частей (формы, назначения, устройства, покроя, цвета, сюжета, композиции, художественного стиля, изображений, украшений, связи с событием или лицом, адресата и пр.),  
обрамление \_\_\_\_\_

Тексты, пометы, надписи, печати, штампы, знаки и др. \_\_\_\_\_

Марки, клейма, наклейки, серийные N \_\_\_\_\_

Место и время производства (создания, изготовления, чекана, съемки, находки, издания и пр.) \_\_\_\_\_

Сохранность \_\_\_\_\_

Реставрации и консервации: \_\_\_\_\_

Публикации, использование, бытование \_\_\_\_\_

Музейное значение \_\_\_\_\_

---

Местонахождение:

Отметка о выдаче:

Дата составления: