Міністерство освіти та науки України

Луганський національний педагогічний університет

імені Тараса Шевченка

Кафедра української філології

ДИПЛОМНА РОБОТА

з предмету «Діловодство»

на тему:

«Організація діловодства в музеї»

Виконала студентка 5 курсу

спеціальності «Діловодство»

Семіонова Е.

Перевірив:

доц. к.н Шевчук О.В.

Луганськ 2007

**Зміст**

Вступ..........................................................................................................................4

РОЗДІЛ 1. ФОРМУВАННЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ НА УКРАЇНІ

1.1.Історія розвитку музейної справи..............................................................8

1.2. Нормативно-правова та законодавча база музеїв на Україні.................9

1.3. Основні напрямки музейної політики.....................................................13

РОЗДІЛ 2. МУЗЕЙНІ ФОНДИ: ВИДИ, НАПРЯМКИ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ

2.1. Поняття та призначення музейних фондів..............................................16

2.2. Основний музейний фонд.........................................................................17

2.3.Науково-допоміжний фонд........................................................................22

2.4. Фонд сировинних матеріалів....................................................................23

РОЗДІЛ 3. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В МУЗЕЇ

3.1. Облік музейних фондів..............................................................................24

3.2.Порядок приймання музейних предметів (на постійне зберігання).......27

3.3. Реєстрація нових надходжень...................................................................34

3.4. Організація інвентаризації музейних предметів.....................................36

3.5. Організація обліку музейних предметів...................................................42

3.6. Організація обліку інших фондів..............................................................46

3.7. Організація обліку музейних предметів у філіях та відділах.................47

3.8. Допоміжні форми та додаткові описи......................................................48

3.9. Організація звірення предметів з обліково-фондовою документацією музею.........................................................................................................................49

3.10. Зберігання обліково-фондової документації музею.............................53

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ МУЗЕЙНИХ ФОНДІВ

4.1. Сховища музейних фондів та іх обладнання...........................................54

4.2. Режим музейного зберігання.....................................................................57

4.2.1. Температурно-воложистний режим.................................................57

4.2.2. Світловий режим................................................................................65

4.2.3. Забруднення повітря..........................................................................70

4.2.4. Біологічний режим.............................................................................74

РОЗДІЛ 5. ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ НА УКРАЇНІ....................................................................................................................88

Висновки та пропозиції............................................................................................92

Список використаних джерел..................................................................................93

**Вступ**

Музеї - це культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.

Основними напрямами музейної діяльності є культурно-освітня, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'яткоохоронна робота.

Актуальність даної теми полягає у тому, що з розвитком музейної справи на України, виникає необхідність детального вивчення обліку музейних фондів та предметів, а також у зв´язку з поповненням фонду виникає необхідність вивчення таких питань, як інвентаризація та реєстрація нових надходжень.

Об´єктом вивчення даної теми являється система діловодства в музеях – методи обліку фондів, методи та способи складання основних документів.

Мета дипломної роботи – дослідження системи діловодства в музеях: основні вимоги до складання документів (інвентарна картка, інвентарна книга, топографічний опис, складання актів і т.д.), організація обліку та інвентаризації музейних предметів, реєстрація нових надходжень, та деяки інші питання.

Визначимо завдання роботи:

* Визначення нормативно-правової та законодавчої бази музейної справи;
* Визначення напрямків роботи музеів – пріорітети музейної політики;
* Зробити дослідження у системі обліку музейних фондів (організація інвентаризації, реєстрації) а також визначити основні вимоги до складання документів ( актів, карток реєстрації тощо) та навести приклади складання поточних та основних документів обліку музейної справи.
* Визначити основні вимоги щодо зберігання документів;
* У кінці роботи зробити висновки на навести пропозиції щодо вдосконалення системи музейного діловодства на Україні.

У даній роботі використовуються наступні терміни:

**Музейний фонд України** – це сукупність рухомих пам’яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення незалежно від їх виду, місця створення і форми власності, та зберігаються на території України, складається із державної і недержавної частини.

**Державна частина Музейного фонду України** – це музейні зібрання та окремі пам’ятки, що є державною власністю. Музейні предмети та колекції, які є в музеях, переданих із державної власності у комунальну, є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України.

**Пам‘ятки** – об‘єкти природи, матеріальної і духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення і підлягають збереженню, відтворенню та охороні відповідно до законодавства .

**Музейний предмет** – пам’ятка, яка має історичну і культурну цінність і належить до музейного зібрання. Музейні предмети підлягають обов’язковому обліку, який ведеться у порядку, встановленому Міністерством культури і туризму України.

**Музейна колекція** – сукупність (комплекс) музейних предметів у складі основного музейного фонду, об’єднаних за однією або кількома спільними ознаками, що має наукове значення як єдине ціле (колекція може бути особиста, меморіальна, тематична, систематична).

**Предмет музейного значення** – предмет, який має музейну цінність, але не входить до складу музейного зібрання, і виявлений в період наукового комплектування музейних фондів. Предмет музейного значення, який включено до музейного зібрання і пройшов всі стадії наукової обробки, набуває статус музейного предмета

**Експонат** – музейний предмет, який виставлено для огляду, є структурною одиницею експозиції і складає основу музейної комунікації. Експонатом у музеї може бути як справжній (оригінальний) предмет, так і відтворення, макети-моделі або науково-допоміжні матеріали.

**Музейний облік пам‘яток (музейних предметів і колекцій)** – це визначення кількості, складу і стану в одиницях обліку та відображення їх у фондово-обліковій документації музеїв. Він фіксує їх належність до певних класифікаційних груп, забезпечує їх організаційну упорядкованість, можливість адресного пошуку та контроль за їх належністю і станом. Музейний облік складається з двох стадій: первинної реєстрації і наукової інвентаризації.

**Одиниця обліку** – предмет або група предметів (колекція, комплект), зареєстрований в фондово-обліковій документації під одним номером.

**Облікова документація** – система документів, яка складається з документів первинної реєстрації (акти про приймання і видачу) та інвентарних книг – книг надходжень основного фонду, надходжень науково-допоміжного фонду, тимчасових надходжень, обліку сировинних наукових матеріалів, реєстрації актів і документів наукової інвентаризації, котрій підлягають музейні предмети основного фонду, що надійшли на постійне зберігання. До облікової документації належать також книги реєстрації самих облікових документів.

**Реєстрація первинна** – перша стадія обліку музейних фондів, під час якої фіксуються основні відмінні ознаки предметів музейного значення в книзі надходжень (КН) основного або науково-допоміжного фонду на підставі результатів його попереднього вивчення.

**Інвентаризація наукова**– друга стадія обліку основного фонду, коли фіксуються результати вивчення музейних предметів з метою юридичного закріплення предмета за відповідною музейною збіркою і охорони наукових даних про нього.

**Інвентарний номер** – порядковий номер обліку музейного предмета за інвентарною книгою. Інвентарний номер проставляється на предметі в процесі наукової інвентаризації, складає частину облікового позначення.

**Склад музейних фондів** – сукупність конкретних предметів і матеріалів, що утворює певну музейну збірку. Структура музейних фондів визначається згідно з профілем того чи іншого музею і регулюється процесом комплектування та вивченням музейних колекцій, а також особливостями їх збереження.

Наукова та практична цінність полягає у тому, що з розвитком музейної справи на України, виникає необхідність детального вивчення обліку музейних фондів та предметів, але ця галузь діловодства – музейне діловодство - не достатньо розвинуто на Україні, тому виникає потреба у вивченні та досліженні системи діловодства (організації діловодства) в музейній справі.

Дипломна робота складається з 4 розділів, переліка використаної літератури, та додатків.

У першому розділі висвітлюються такі важливі питання, як нормативно-правова та законодавча база музеїв (визначення основних законів, що регулюють музейну справу на Україні, визначення Центральним органом виконавчої влади у сфері музейної справи) а також висвітлені основні приорітетні напрямки музейної політики.

Другий розділ присвячен музейним фондам (надаються основні визначення, та описуються основні фонди – основний, науково-допоміжний та сировинних матеріалів).

У третьому розділі наведені основні вимоги обліку фондів, організація інвентаризації та реєстрації, вимоги до складання документів – актів, карток надходження та ін. Цей розділ присвячен темі дипломної роботи – організації діловодства, у цьому розділі визначаються основні питання обліку.

Четвертий розділ присвячен перспективам розвитку музейної справи, а також обліку документів та наведена Програма розвитку.

Далі наведені висновки та закінчує дипломную роботу перелік використаних джерел.

**РОЗДІЛ 1. ФОРМУВАННЯ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ НА УКРАЇНІ**

**1.1. Історія розвитку музейної справи**

На певному етапі стали зберігати предмети, пов'язані з релігійними уявленнями та естетичними потребами. Давні цивілізації, спочатку східні, а потім і античні, мали розвинуті колекції музейного типу: давньоєгипетські "будинки життя", колекції Ура (держава шумерів), античні музейони. У середні віки особливо активну роль у зібранні та зберіганні пам'яток відіграли церкви. У монастирях, замках, храмах з'являлися і прамузейні колекції – з творів мистецтв, історичних і наукових цінностей. З епохи Відродження музейні зібрання вже розглядаються як першоджерела науки, які використовуються для освіти і задоволення естетичних потреб: кунсткамери, натуралієнкамери, мюнцкабінети, музеуми.

У більш пізні часи музейні зібрання формуються з метою фіксації суспільного історичного досвіду, який передається від покоління до покоління, а музеї – як хранителі цього досвіду. Виникнення сучасних музеїв як спеціальних закладів датовано другою половиною XVII ст. Саме в цей період, коли в країнах Європи відзначався розквіт науки, мистецтва, літератури, техніки, з'явились різні колекції, що відобразили цілий ряд історичних аспектів розвитку суспільства. Перші музеї виникли на основі приватних колекцій, що збиралися однією людиною або представниками різних поколінь однієї родини. Вони були відкриті для публіки і відтворювали смаки та інтереси окремих колекціонерів. Публічні музеї були не чим іншим, як приватним зібранням, яке дозволяли оглядати в певні часи і на певних умовах ("у понеділок, вівторок та п'ятницю відчинено для всіх, у кого чисте взуття" – Хофбург, Відень, 1792 р.; "у середу та суботу, за виключенням дощових днів" – Прадо, Мадрид, 1820р.).

Для залучення відвідувачів у музеях іноді виставляли на показ кістки відомих злочинців. Наступний важливий крок у розвитку музеїв був зроблений у другій половині XVIII ст. В цей період відбувалося становлення ряду суспільних дисциплін одночасно з накопиченням та систематизацією зібрань відповідних джерел. Таким чином, діяльність музею вперше почала набувати наукового характеру. Музеї стали розглядатись як сховища культурно-історичної спадщини, наукових цінностей, технічного досвіду. В Україні попередниками музеїв були в княжу добу бібліотеки і ризниці церков і монастирів, скарбниці князів, згодом у XVI-XVIII ст. – колекції гетьманів, козацьких старшин, монастирів. Музеї ж як спеціальні заклади почали з'являтися у першій половині XIX ст. Це були переважно археологічні та історико-краєзнавчі музеї.

Протягом ХХ ст. музейна справа в Україні розвивалась, шукала нові методи та підходи в роботі, завдяки чому стали змінюватись і самі музеї. Із сховищ приватних колекцій вони поступово перетворювалися на центри наукових досліджень, а з часом – і просвітницької роботи. Не втрачаючи при цьому своїх попередніх функцій, музеї були визнані як заклади культури та дозвілля. В той же час складається концепція музею як багатофункціонального закладу, який спроможний різними шляхами слугувати суспільству з урахуванням інтелектуального рівня його членів. Історія музейної справи – це історія людства. Historia est vitae magistra (історія – вчитель життя). Цей вислів видатного давньоримського політичного діяча та оратора Цицерона.

Основним призначенням музеїв є збереження пам'яток минулого для майбутніх поколінь, а розвиток музейної справи є найбільш перспективним напрямком для досягнення цієї мети. У статті другій першого розділу Закону України "Про музеї та музейну справу", прийнятому у 1995 році, музейна справа характеризується як спеціальна галузь культурно-освітньої та наукової діяльності, яка здійснюється музеями щодо комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури.

Музейна справа уособлює національну музейну політику, музеєзнавство і музейну практику.

**1.2.Нормативно-правова та законодавача база музеїв на Україні**

Закон України “Про музеї та музейну справу” від 29.06.1995р. зі змінами та доповненнями регулює суспільні відносини в галузі музейної справи, встановлює правові, економічні, соціальні засади наукового комплектування, вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, діяльності музейних закладів в Україні.

Законодавство України про музеї та музейну справу базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про культуру, цього Закону та інших нормативно-правових актів.

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про музеї та музейну справу,то застосовуються правила міжнародного договору.

За своїм профілем музеї поділяються на такі види: історичні, археологічні, краєзнавчі, природничі, літературні, мистецькі, етнографічні, технічні, галузеві тощо.На основі ансамблів, комплексів пам'яток та окремих пам'яток природи, історії, культури та територій, що становлять особливу історичну, наукову і культурну цінність, можуть створюватись історико-культурні заповідники, музеї-заповідники, музеї просто неба, меморіальні музеї-садиби.

Музейні колекції та музейні предмети, віднесені до державної частини Музейного фонду України, не підлягають відчуженню за винятком обміну на інші музейні колекції та музейні предмети.

Рішення про обмін музейних колекцій та музейних предметів, що належать до державної частини Музейного фонду України, приймається Міністерством культури і мистецтв України.

Музейний фонд України є національним багатством України, невід'ємною складовою частиною культурної спадщини України, яка охороняється законом. Положення про Музейний фонд України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Формування Музейного фонду України здійснюється згідно з чинним законодавством шляхом:

♦придбання пам'яток Міністерством культури і мистецтв України, іншими центральними органами виконавчої влади, їх органами на місцях, органами місцевого самоврядування в межах їх повноважень - за рахунок коштів Державного бюджету України і коштів місцевих бюджетів та музеями - за рахунок власних коштів.

♦передачі музеям у встановленому порядку пам'яток, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, та скарбів;

♦безплатної передачі музеям пам'яток підприємствами,установами, організаціями і громадянами;

♦передачі музеям пам'яток, конфіскованих згідно з чинним законодавством;

♦повернення в Україну розшуканих пам'яток, які були незаконно вивезені;

♦передачі пам'яток, вилучених на митниці;

♦поповнення музейних зібрань іншими способами, що не суперечать чинному законодавству.

Центральним органом виконавчої влади у сфері музейної справи є Міністерство культури і мистецтв України, яке здійснює організаційно-методичне керівництво у цій сфері. Міністерство культури і мистецтв України реалізує національну музейну політику в Україні; формує вимоги щодо державного статистичного обліку музеїв, створених на території України; визначає державні потреби щодо музейного обслуговування та нормативи, що гарантують його належний рівень; створює спеціалізовані організаційні структури для науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення музеїв; здійснює координацію робіт по об'єднанню музеїв в єдину інформаційну систему; організує навчання та фахову перепідготовку музейних працівників; здійснює контроль за діяльністю музеїв, заснованих на державній та комунальній формах власності, обліком і збереженням Музейного фонду України; організує наукові дослідження в галузі музеєзнавства

Інші центральні та місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування здійснюють керівництво підвідомчими їм музеями.

Держава гарантує захист майнових прав музеїв усіх форм власності. Вилучення державою у музеїв їх фондів та іншого закріпленого за ними майна може здійснюватися лише у випадках,передбачених законами України.

В музеях історія повинна подаватися як сторінка історії культури країни, а не як опис розвитку тієї чи іншої дисципліни або епізодів з життя тої чи іншої людини, тому в історії культури музеї відіграють особливу роль. На ниві історії України працювало багато вчених, досягнення яких сприяли її розвитку і залишили глибокий слід в історії. В музеях України широкі кола громадськості можуть наочно ознайомитись з усіма етапами її розвитку, визначити її місце в загальнокультурному процесі. Тому проблема історичних музеїв як осередків нашої історичної і культурної пам'яті, історичного та культурного виховання фахівців і всього населення має важливе значення. В основу фондової, експозиційної, просвітницької діяльності музеїв України покладені загальні принципи та методичні рекомендації, які розроблені музеєзнавцями, але вони мають і свої особливості, пов'язані як з характером самих українських музеїв, так і з специфікою музеїв різного профілю.

Взагалі створення будь-якого історичного музею неможливе без знання законів і принципів музеології, без вивчення пам'яток історії , які є основою науково-експозиційних комплексів і визначають профіль музею та його "філософію". Евристика (мистецтво знаходження істини, визначення пам'ятки), семантика (вивчення внутрішнього змісту предмета), джерелознавство, основні та допоміжні історичні дисципліни, психологія сприйняття, архітектурно-художнє проектування озброїли музеологію наших днів численними спостереженнями та методиками, які дають можливість створювати науково обгрунтовані програми комплектування фондів музеїв, вести наукове проектування експозицій, удосконалювати свою наукову діяльність. Всі ці методики повинні бути взяті до уваги людьми, які створюють музеї.

Богатограніша роль музею як наукового історичного закладу, в якому українську спадщину зосереджено не тільки для зберігання та експонування, але й для проведення науково-дослідної роботи, з подальшим періодичним виданням праць з історії України. Таким чином, музеям України притаманний багатомасштабний зв'язок соціальних функцій. Він задовольняє суспільну потребу у збереженні та використанні предметів оточуючого світу як елементів історичної пам'яті, документальних засобів соціальної інформації, естетичних цінностей та розповсюджує інформацію у вигляді експозицій та виставок.

**1.3. Основні напрямки музейної політики**

Національна музейна політика - це сукупність основних напрямів і засад діяльності держави і суспільства в галузі музейної справи.

Основними напрямами національної музейної політики є:

♦збереження історичних пам'яток та інших об'єктів, що становлять культурну цінність;

♦повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами;

♦забезпечення соціально-економічних, правових і наукових умов для ефективної діяльності музеїв;

♦сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи;

♦підтримка і розвиток мережі музеїв;

♦забезпечення підготовки та підвищення фахової кваліфікації

музейних кадрів, їх правовий і соціальний захист;

♦бюджетне фінансування (у тому числі на дольових засадах) і пріоритетне матеріально-технічне забезпечення розробки і реалізації державних, регіональних і місцевих програм розвитку музейної справи;

♦забезпечення охорони музеїв;

♦підтримка фундаментальних і прикладних наукових досліджень,пов'язаних з музейною справою;

♦сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи.

Музей діє на підставі статуту (положення), що затверджується його засновником чи засновниками.

У статуті (положенні) музею визначаються:

1)назва музею, його статус, склад засновників, їх права та обов'язки;

2)організаційна структура, основні завдання та напрями діяльності;

3)джерела надходження коштів і їх використання, склад майна музею, порядок його реорганізації та ліквідації, умови збереження музейного зібрання у разі ліквідації музею;

4)інші умови діяльності музею.

Відповідно чинного законодавства, Музейний фонд України - це сукупність рухомих пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення , незалежно від їх виду, місця створення і форм власності, та зберігаються на території України, а також нерухомих пам'яток, що знаходяться в музеях України і обліковані в порядку, визначеному Законом України “Про музеї і музейну справу”

Згідно з даним Законом до Музейного фонду України можуть належати також пам'ятки, що знаходяться за межами України і відповідно до міжнародних договорів підлягають поверненню в Україну.

Музейний фонд України складається з державної і недержавної частин.

До державної частини Музейного фонду України належать музейні зібрання та окремі пам'ятки, що є державною власністю.Музейні колекції та музейні предмети, що знаходяться в музеях, переданих із державної власності у комунальну власність, є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України. При передачі музеїв державної форми власності у комунальну власність музейні колекції та музейні предмети залишаються у державній власності і належать до державної частини Музейного фонду України. Порядок віднесення музейних колекцій та музейних предметів, а також окремих пам'яток до державної частини Музейного фонду України визначається Положенням про Музейний фонд України. Контроль за станом обліку, збереження, використання та переміщення державної частини Музейного фонду України здійснюється Міністерством культури і мистецтв України. Перелік музеїв (в тому числі музеїв системи Національної академії наук України, Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, Педагогічного товариства України, інших самоврядних організацій), в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України, затверджується Кабінетом Міністрів України.

До недержавної частини Музейного фонду України належать музейні колекції та музейні предмети, що не віднесені або не підлягають віднесенню до державної частини Музейного фонду України, в тому числі пам'ятки, що є власністю громадських та релігійних організацій, окремих громадян та їх об'єднань.

Музеї, а також підприємства, установи, організації, громадяни, які є власниками музеїв, зобов'язані забезпечувати збереження Музейного фонду України та сприяти його поповненню.

**РОЗДІЛ 2. МУЗЕЙНІ ФОНДИ: ВИДИ, НАПРЯМКИ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ**

**2.1. Поняття та призначення музейних фондів**

Згідно з даним Законом до Музейного фонду України можуть належати також пам'ятки, що знаходяться за межами України і відповідно до міжнародних договорів підлягають поверненню в Україну.

Музейний фонд України складається з державної і недержавної частин.

До державної частини Музейного фонду України належать музейні зібрання та окремі пам'ятки, що є державною власністю.Музейні колекції та музейні предмети, що знаходяться в музеях, переданих із державної власності у комунальну власність, є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України. При передачі музеїв державної форми власності у комунальну власність музейні колекції та музейні предмети залишаються у державній власності і належать до державної частини Музейного фонду України. Порядок віднесення музейних колекцій та музейних предметів, а також окремих пам'яток до державної частини Музейного фонду України визначається Положенням про Музейний фонд України. Контроль за станом обліку, збереження, використання та переміщення державної частини Музейного фонду України здійснюється Міністерством культури і мистецтв України. Перелік музеїв (в тому числі музеїв системи Національної академії наук України, Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, Педагогічного товариства України, інших самоврядних організацій), в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Музейні зібрання усіх музеїв складаються з основного та науково-допоміжного фондів. У науково-природничих музеях, відділах природи краєзнавчих музеїв та відповідних музеях навчальних закладів, крім основного та науково-допоміжного, є фонд сировинних матеріалів.

**2.2. Основний музейний фонд**

До основного фонду належать такі музейні предмети:

У науково-природничих музеях або відділах природи краєзнавчих музеїв – музейні предмети, які відображають розвиток природи та історію розвитку природничих дисциплін. У їх числі:

• зразки природи, оброблені і законсервовані для тривалого зберігання

• предмети і колекції археології, геології, палеонтології, мінералогії, ґрунтознавства, ботаніки, антропології, зоології та інші природничі матеріали

• унікальні об'єкти живої та неживої природи, рідкісні види тварин і рослин, метеорити, кристали незвичайної форми тощо

• колекції, зібрані видатними природознавцями, та мають наукове або меморіальне значення

• зразки техніки препарування та наукової таксидермії

• біогрупи і ландшафтні діорами, що науково з точністю відтворюють вигляд природничих ділянок і засновані на оригінальних, науково оброблених матеріалах

• писемні, образотворчі, речові, кіно-, відео-, фото-, фонопам'ятки, що відтворюють історію природничих наук та характеризують природні умови

• матеріали, пов'язані з перетворенням природи людиною, збагаченням флори і фауни, виведенням нових культур, сортів рослин, порід тварин тощо.

У музеях або відділах історичного профілю – музейні предмети, які документують історію і розвиток людського суспільства. У їх числі:

* речові пам’ятки. А це є: речові предмети і колекції, пов'язані з важливими подіями в житті України та інших країн, розвитком суспільства і держави, історією національно-визвольних, революційних рухів та громадянських воєн, боротьбою за збереження миру, розвитком науки і техніки, культури та побуту народів, життям і діяльністю політичних, державних, військових діячів, діячів науки, літератури, мистецтва, народних героїв, учасників історичних подій предмети і колекції, виявлені під час проведення археологічних розкопок, окремі випадкові знахідки окремі предмети нумізматики і нумізматичні колекції: монети, боністика (паперові грошові знаки), фалеристика (ордени, медалі нагородні), медальєрика (медалі ювілейні, пам'ятні), сфрагістика (печатки), геральдика (гербові знаки міст, окремих родин)
* образотворчі пам’ятки – твори образотворчого мистецтва (живопис, графіка, скульптура) і декоративно-прикладного мистецтва (вишивка, набійка, мереживо, ткацтво, килимарство, різьблення, розпис, карбування, кераміка, скло, порцеляна та ін.) пам'ятки монументального мистецтва, їх складові частини і фрагменти (мозаїка, фреска, частини скульптурного декору), які мають документальне, меморіальне або художнє значення
* писемні пам’ятки – рукописні і друковані документи: рукописи, рукописні книги, стародруки, рідкісні видання усіх видів друку (періодичні видання та ілюстрації до них, відозви, листівки тощо), автографи, щоденники, листування, мемуари картографічні матеріали: карти, атласи, глобуси, плани, креслення, пов'язані з історичними подіями
* фотопам’ятки – дагеротипи, негативи з натури на склі, плівці та інших матеріалах позитиви на папері, кераміці, металі та інших матеріалах діапозитиви на склі та плівці
* фонопам’ятки – речові і музичні (воскові валики для фонографа, платівки для грамофонів, патефонів, електрофонів (моно, стерео або квадро, магнітні стрічки та диски)
* кінопам’ятки та відеопам’ятки – кінофільми, документальні і художні (негативи і позитиви на роликових плівках, відеомагнітні стрічки).

У музеях театрального, музичного та кіномистецтва та їх відділах – музейні предмети, які документують розвиток театрального та кіномистецтва, музичної культури. У їх числі:

- речові пам’ятки – меморіальні предмети, особисті речі, які належали видатним діячам музичного, театрального та кіномистецтва, а також предмети побуту, які характеризують епоху музичні інструменти, театральні костюми

-образотворчі пам’ятки – твори образотворчого мистецтва, які характеризують діяльність творчих колективів, особистість діячів театру, кіно, музики, епоху, у яку вони жили ескізи і макети декорацій, ескізи театральних костюмів ілюстрації до літературних творів

- писемні пам’ятки – документи, які характеризують діяльність творчих колективів, життя і діяльність акторів театру і кіно, режисерів, композиторів, лібретистів, музикантів, театральних художників, театрознавців, музикознавців, кінознавців та їх оточення

- фотопам’ятки – дагеротипи, негативи з натури на склі, плівці та інших матеріалах позитиви на папері, кераміці, металі та інших матеріалах діапозитиви на склі та плівці

- кінопам’ятки та відеопам’ятки – кінофільми, документальні і художні (негативи і позитиви на роликових плівках, відеомагнітні стрічки).

У літературних музеях – музейні предмети, які характеризують розвиток літератури. У їх числі:

- речові пам’ятки – меморіальні предмети, що належали видатним літературним діячам або їх оточенню предмети побуту, що характеризують епоху, у якій жив і творив літературний діяч

- образотворчі пам’ятки – твори образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, що є ілюстраціями літературних творів або за допомогою яких мистецькими засобами відтворюється образ автора, його епохи та оточення

- писемні пам’ятки - твори художньої і документальної літератури, драматургії, публіцистики (рукописи, друковані видання з правками або автографами, рідкісні видання – стародруки, перші видання відомих авторів, твори відомих авторів) документи, що характеризують діяльність літературного діяча, формування його особистості і дають змогу відтворити його оточення та епоху

- фотопам’ятки – негативи, позитиви, дагеротипи, діапозитиви, які відтворюють особистість літератора, його оточення та епоху, в якій він жив і творив

- фонопам’ятки – речові і музичні, що належали літераторові і характеризують його уподобання

- кінопам’ятки та відеопам’ятки – документальні і художні стрічки, на яких зафіксовано літературних діячів, їх оточення, епоху, а також ті, у яких використано сюжети літературних творів.

У меморіальних музеях – меморіальні предмети, які належали видатній особі, її оточенню, а також ті, що відтворюють епоху, у якій жила і творила ця особа. У їх числі:

- речові пам’ятки – власні предмети видатної особи або її найближчого оточення, чи ті, що належать до визначної події пам'ятки, що не є меморіальними, але відтворюють історичну обстановку, у яких жила і діяла видатна особа, або відбувалась визначна подія, а також результати діяльності видатної особи, долю її творчих здобутків у наступні епохи

- образотворчі пам’ятки – твори образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, які відтворюють образ видатної особи, її родини, найближчого оточення або відображають визначну подію

- писемні пам’ятки – рукописи, автографи, відозви, щоденники, листування, книги всіх видів друку та інші рукописні і друковані пам'ятки, які мають безпосереднє відношення до видатної особи або її оточення пам'ятки літератури (документальної, художньої), що присвячені видатній особі або визначній події

- фотопам’ятки – негативи, позитиви, дагеротипи, діапозитиви, які відтворюють життя і творчість видатної особи, фіксують її оточення та побут

- фонопам’ятки – речові і музичні, які належать видатній особі або є результатом її діяльності, а також ті, що присвячені визначній події

- кінопам’ятки та відеопам’ятки – документальні і художні, які створені видатною особою, або присвячені їй, а також ті, що відтворюють визначну подію.

У технічних музеях – музейні предмети, що відображають історію розвитку техніки. У їх числі:

речові пам’ятки – машини, механізми, прилади тощо

образотворчі пам’ятки – твори образотворчого мистецтва, які відтворюють життя і діяльність учених, винахідників, окремі технічні процеси та ін.

писемні пам’ятки – технічна документація, документи, пов'язані з життям і діяльністю вчених, винахідників та ін.

фотопам’ятки – негативи, позитиви, дагеротипи, діапозитиви, які відтворюють історію розвитку техніки

фонопам’ятки – речові і музичні, які пов'язані з життям і діяльністю видатних вчених етапами розвитку техніки

кінопам’ятки та відеопам'ятки – документальні і художні, що пов’язані з життям і творчістю видатних вчених, історією видатних технічних винаходів.

У художніх музеях та картинних галереях – твори усіх видів образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва. У їх числі:

живопис: монументальний (мозаїка, фреска, настінний розпис у спосіб різних технік) станковий (іконопис, світський живопис) графіка (малюнок, гравюра, плакат) скульптура (кругла і плоска) художнє килимарство художнє ткацтво художня вишивка художня набійка художнє скло художній метал художня кераміка художня порцеляна художній фаянс художнє різьблення декоративний розпис та ін.

Архівні документи, що зберігаються в фондах музеїв і мають історичну та культурну цінність, визнану в установленому законом порядку, і є надбанням української нації, входять до складу Національного архівного фонду.

**2.3. Науково- допоміжний фонд**

Науково-допоміжний фонд – частина музейного зібрання, що складається з різноманітних матеріалів, які не мають властивостей музейних предметів, але допомагають їх вивченню та експонуванню.

До науково-допоміжного фонду належать:

різного роду відтворення (діорами, копії, макети, моделі, муляжі, репродукції, наукові реконструкції, схеми, таблиці, плани, графіки та ін.), розроблені або придбані в процесі комплектування, вивчення та експонування музейних предметів і музейних колекцій фотокопії і фотографії масового виготовлення дублетні примірники друкованих матеріалів масового випуску (плакати, афіші, листівки та ін.) при наявності цих матеріалів у п'яти примірниках в основному музейному фонді матеріали сувенірного характеру, які не мають художньої, історичної або значної матеріальної цінності зразки сільськогосподарських культур та інших натуральних продуктів, що швидко псуються і потребують частої заміни натуральні матеріали – об'єкти природи, які не мають музейного значення, але використовуються для наочного показу деяких особливостей природи та її явищ (наприклад, різноманітна овочева і фруктова консервація, їжа космонавтів, продукти переробки нафти та ін.).

В окремих випадках науково-допоміжні матеріали можуть бути переведені до основного фонду (наприклад, точні копії втрачених унікальних предметів).

**2.4. Фонд сировинних матеріалів**

До фонду сировинних природничо-наукових матеріалів належать:

об'єкти неорганічної та органічної природи, що є наслідком лабораторних досліджень і препарування (шкурки тварин, вологі експедиційні матеріали, зразки сільськогосподарських культур нетривалого зберігання тощо), матеріали, підготовлені для тривалого зберігання та ін.

Сировинні природничо-наукові матеріали (в залежності від наслідків подальшої обробки) реєструють у основному або науково-допоміжному фонді.

Належність предметів до певного фонду підтверджується рішенням фондової закупівельної комісії музею і оформлюється протоколом, який затверджується керівником та скріплюється печаткою музею.

З основного фонду може бути виділений обмінний фонд, який складається із музейних предметів, що не відповідають профілю музею, а також із зайвих дублетних екземплярів (понад п’ять). Музейні предмети з обмінного фонду можуть передаватися на постійне зберіганням іншим музеям в порядку обміну з дозволу (наказу) Мінкультури або для тимчасового користування. Музейні предмети з обмінного фонду при надходженні до музею реєструються як предмети основного фонду, а їх належність до обмінного фонду фіксується в картотеці чи в графі “Примітка” книги обліку. Обмінний фонд як самостійна облікова структура не існує.

З науково-допоміжного фонду також може виділятися обмінний фонд, який фіксується у книзі обліку.

**РОЗДІЛ 3. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В МУЗЕЇ**

**3.1. Облік музейних фондів**

Облік музейних предметів і колекцій забезпечує систему збирання даних і реєстрації необхідної інформації (відомостей) про пам’ятки, які є національно-культурним надбанням. Музейні предмети і колекції підлягають музейному обліку, який забезпечує охорону та створює необхідні умови для їх вивчення і використання. Державний музейний облік здійснюється шляхом включення кожного музейного предмета і колекції до державної частини Музейного фонду України.

Усі пам’ятки історії та культури (речові, об’єкти природи, твори всіх видів образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, пам’ятки писемності, фото-, фоно-, кіно-, відеопам’ятки), що зберігаються в музеях і заповідниках, бухгалтерському обліку не підлягають, їх відображення на балансі юридичної особи, в користуванні якої вони знаходяться забороняється.

Музейний облік музейних предметів і колекцій передбачає дві стадії:

**первинна реєстрація** – облік предметів, які надійшли до музею. Фіксуються основні відмінні ознаки предметів в актах приймання, книзі обліку надходжень (основного фонду) або книзі обліку науково-допоміжних матеріалів на підставі результатів їх попереднього вивчення (первинної атрибуції)

**наукова інвентаризація** – облік основного фонду. Фіксуються результати розгорнутої атрибуції музейних предметів в інвентарних та спеціальних інвентарних книгах з метою юридичного закріплення предметів за певною музейною колекцією та охорони наукових даних про предмети.

Основними документами обліку музейних предметів і колекцій є акти приймання і акти видавання, книги надходжень (КН), інвентарні книги, спеціальні інвентарні книги. Науковий інвентар є найбільш повним за обсягом документом, що характеризує музейний предмет і фіксує наслідки його наукового вивчення. Категорично забороняється зберігання і використання в музеях предметів і колекцій, не оформлених юридичними документами.

Книги надходжень(КН), інвентарні та книги спецобліку до заповнення мають бути пронумеровані, прошнуровані, опечатані печатками музею та центрального органу виконавчої влади для музеїв державного підпорядкування (місцевого органу виконавчої влади для музеїв комунальної власності), завірені підписами головного зберігача, завідувача відділу або матеріально відповідальної особи.

Фондово-облікова документація друкується за встановленими формами (див. додатки) і заповнюється від руки чорною чи синьою пастою, чорнилом або тушшю.

Акти, книги надходжень, інвентарні та спеціальні інвентарні книги музею заповнюються розбірливо, чітко, без помилок, підчисток і необумовлених виправлень. Виправлення записів у фондово-обліковій документації допускаються лише на підставі рішення фондово-закупівельної комісії, про що фіксується у протоколі. Виправлення у фондово-обліковій документації робляться червоними чорнилом, тушшю або пастою, помилкові записи закреслюються однією лінією. Нові записи вписуються чітко. Правильний запис вписується над закресленим текстом, затверджується підписом головного зберігача фондів або матеріально відповідальної особи і скріплюється печаткою музею.

Усі суттєві виправлення атрибуції (стан збереженості, розміри, матеріал та ін.), що вносяться до книг надходжень, інвентарних та спеціальних інвентарних книг, завіряються особою, яка відповідає за облік на підставі спеціального акта (додаток 14), який підписується керівником або його заступником з наукової роботи, головним зберігачем фондів і реєструється у спеціальній книзі (додаток 19).

Оформлення облікової документації за допомогою автоматизованих інформаційних систем передбачає обов’язкову наявність рукописного примірника книги надходжень. Інвентарні книги і спеціальні інвентарні книги можуть заповнюватися у спосіб комп’ютерного набору за наявності рукописного примірника книги надходжень і паспорта музейного предмета (як зразок для ідентифікації і захисту інформації про предмет, виконаного у електронний спосіб). В роздрукованому вигляді ця інформація має бути в формі тому інвентарної книги чи спеціальної інвентарної книги, ступінь захисту якої визначається цією інструкцією.

Музеї обліковують і зберігають документи, які належать Національному архівному фонду України, та використовують їх згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

Музеї щорічно подають до державних архівних установ відомості про склад і обсяг документів Національного архівного фонду України за формами, встановленими Держкомархівом України (відомості про зміни у складі та обсязі фондів, картка музею, архівний опис).

Відомості про об’єм, склад, зміст і стан документів Національного архівного фонду України вводяться в облікові книги та картотеки основного фонду музею.

**3.2. Порядок приймання музейних предметів (на постійне зберігання)**

Усі предмети, що надійшли до музею, підлягають обов’язковому документальному обліку. Оформлення приймання і видача предметів здійснюється при їх надходженні або видаванні за відповідними актами. Акт про приймання і акт про видачу є первинними юридичними документами обліку музейних фондів. Зберігання в музеях предметів і колекцій, не оформлених актами приймання, категорично забороняється.

Акти про приймання або акти про видачу предметів заповнюються за допомогою друкарської машинки, комп’ютера, або від руки чорним чи синім чорнилом (пастою).

Акти про приймання складаються за встановленою формою (див. додатки). Якщо на предметі є старі облікові позначення (з виставок, з іншого музею), вони проставляються у графі “Примітка”. Нові облікові позначення, що присвоєні предмету за книгою надходжень, проставляються у відповідній графі. У разі закупівлі або попередньої експертної оцінки в акті про приймання зазначається вартість предмета. Акти підписуються особами, що здають і приймають предмет. Акти затверджують керівник музею або особа, яка його заміщує, скріплюються печаткою музею та видаються особам, які його підписали.

Акти про приймання складаються у декількох примірниках (не менше трьох). Перший примірник залишається у головного зберігача фондів або у відділі /секторі/ обліку другий – передається у відділ, до якого предмет переданий на зберігання або з якого виданий (якщо зберігання відбувається за відділами) третій – особі, яка здала або прийняла предмет. Якщо головний зберігач фондів є матеріально відповідальною особою, перший примірник акта зберігається у керівника. До акта додається історична довідка (легенда) про історію предмета, його походження, час і місце побутування, перебування на виставках та ін.

Якщо предмет потребує особливої атрибуції, до акта додаються висновки експертів, завірені і скріплені печаткою відповідної установи, що проводила його експертизу. У разі надходження до музею матеріалів з археологічних, геологічних та інших експедицій акти про приймання складаються на підставі польових або колекційних описів, або списків предметів, завірених начальником експедиції.

У разі передавання предметів на постійне зберігання їх власником, – спочатку науковий співробітник складає акт про приймання предметів у тимчасове зберігання (додаток 2). Одночасно між власником предмета і музеєм укладаються договори: у разі дарування предмета – договір про дарування (додаток 4), у разі закупівлі – договір про купівлю-продаж (додаток 5), у разі благодійництва – договір про благодійний внесок (додаток 6). Якщо предмет надходить до музею або видається з нього на тимчасове зберігання, укладається договір про схов (додаток 7). У разі організації виставки – договір про організацію і проведення виставки. У разі позитивного рішення фондово-закупівельної комісії щодо включення предмета до музейного зібрання, предмет залишається у музеї на постійному зберіганні, а колишній власник предмета згідно з договором передає музею усі права власності на предмет: майнові, економічні, зокрема й авторські. Договори підписуються обома сторонами. У разі укладення договору між юридичними особами – договір скріплюється печатками обох сторін. Якщо одна сторона договору є фізичною особою, договір складається в присутності двох свідків. Під договором ставляться підписи фізичної особи та двох свідків, з одного боку, і печатка юридичної особи (музею), з другого боку. Без печатки договір не дійсний. Акт про приймання не дійсний без договору.

У разі рішення фондово-закупівельної комісії про недоцільність включення предмета до музейного зібрання, предмет за актом про видачу в постійне зберігання повертається власнику, про що робиться запис у книзі реєстрації актів про видачу на постійне зберігання та книзі реєстрації актів про приймання на тимчасове зберігання.

Відповідальність за предмети, прийняті на тимчасове зберігання, до розгляду їх на фондово-закупівельній комісії несе особа, яка отримала їх від юридичних або фізичних осіб за актом і договором.

Згідно з протоколом фондово-закупівельної комісії співробітник відділу /сектора/ обліку або головний зберігач фондів оформлює акт про приймання предметів на постійне зберігання (додаток 3). Цей акт може бути одночасно й актом про передачу музейних предметів на матеріально відповідальне зберігання і підписується головним зберігачем фондів, зберігачем, який зберігав ці предмети до рішення фондово-закупівельної комісії, і зберігачем фондів, який прийняв їх на матеріально відповідальне зберігання. Підписи осіб, які здають і приймають предмети, в акті обов’язково прописуються повністю в дужках.

Приймання та видавання предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння проводиться відповідно до Інструкції “По учету и хранению музейних ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР”, затвердженої наказом Міністерства культури СРСР від 15.12.1987 № 513.

Приймання державних нагород музеями здійснюється у відповідності до Закону України «Про держвні нагроди України» від **16.03.2000 № 1549-11122.** Зберігання, охорона та використання державних нагород, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння- згідно із Інструкцією “По учету и хранению музейних ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР”, затвердженої наказомвакультури СРСР від 15.12.1987 № 513.

Ордени, медалі України та інших країн, нагрудні знаки до почесних звань України та інших країн, нагороджених померлих громадян і громадян, нагроджених посмертно, а также документи про їх нагородження можуть передаватись на постійне зберігання музям за згодою спадкоємців.

Державні нагороди України та інших країн, передані музеям на постійне зберігання, пройшли всі форми обліку і стали складовою державної частини Музейного фонду України, власникам нагород та спадкоємцям померлого (нагородженого посмертно) не повертаються.

Музеї можуть приймати на постійне зберігання безіменні нагороди.

Державні нагороди, документи про нагородження громадян, діючих підприємств, установ, організацій, військових частин і підрозділів передаванню до музеїв на постійне зберігання не підлягають.

Порядок приймання, обліку, зберігання, охорони, перевезення музеями зброї (в тому числі такої, що містить дорогоцінні метали і каміння) регламентується Інструкцією “Про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії, та зазначених патронів, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів”, затвердженої наказом МВС України від 21.08.98 № 622, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 7 жовтня 1998р. № 637/3077 (зі змінами) та здійснюється з дозволу органу виконавчої влади, якому підпорядковано музей, а також органів Міністерства внутрішніх справ.

Підставою для надання дозволу музеям на приймання вогнепальної зброї є:

- клопотання директора музею органам дозвільної служби Міністерства внутрішніх справ України, у якому зазначаються кількість одиниць зброї, що передається до музею, номер документа та термін дозволу на право зберігання зброї

- акт про придатність приміщення, де зберігається зброя, який складається комісією з представників органів Міністерства внутрішніх справ, пожежного нагляду та музею

- наказ директора музею про призначення особи, відповідальної за придбання та зберігання зброї (прізвище, ім'я та по батькові, дата, місце народження і проживання), довідка (висновок) медичної установи (ЛКК), що така особа за станом здоров’я може виконувати цю роботу, сертифікат про проходження профілактичного, наркологічного огляду на відсутність протипоказань до виконання вказаних функціональних обов’язків

- копія документа на одержання (придбання) зброї та бойових припасів

- платіжне доручення (квитанція) банку про оплату послуг, пов'язаних з видачею дозволу на придбання зброї.

Передання музейних предметів і колекцій на постійне зберігання іншим музеям у межах України здійснюється за згодою музеїв, у яких вони зберігаються:

- за рішенням (наказом) Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, – для музеїв, заснованих на державній формі власності

- за рішенням (наказом) Міністерства кульутри і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, та за погодженням з відповідним структурним підрозділом місцевого органу виконавчої влади – для музеїв, заснованих на комунальній формі власності.

Для одержання дозволу Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, подаються такі документи:

а) клопотання структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади: Міністерства культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, Головного управління культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації, Севастопольської міської державної адміністрацій, до сфери управління яких належить музей, з якого передаються музейні предмети і колекції

б) лист-згода музею, з якого передаються музейні предмети і музейні колекції, витяг з протоколу фондово-закупівельної комісії

в) клопотання музеїв, установ, організацій або фізичних осіб, до яких передаються музейні предмети і музейні колекції

г) списки музейних предметів у п'яти примірниках із зазначенням їх каталожних даних (інвентарного номера, назви предмета, матеріалу, техніки, розмірів, маси, проби).

В разі передання музейних предметів на постійне зберігання, у книгу надходжень, інвентарні книги та іншу фондово-облікову документацію у графу “Примітка” червоним чорнилом або тушшю вписується відповідний запис з посиланням на документ (наказ), що дозволяє видавання. Запис підтверджується підписом головного зберігача фондів і скріплюється печаткою музею.

Використання вилучених номерів предметів за книгою надходжень та інвентарною книгою для запису інших музейних предметів забороняється.

Передання музейних предметів і колекцій на постійне зберігання може здійснюватися як обмін між музеями, які зберігають державну частину Музейного фонду України на рівноцінні предмети, що відповідають профілю музейного зібрання. Порядок обміну та оформлення фондово-облікової документації здійснюється згідно з пп.2.1.18, 2.1.19 данної Інструкції.

Внутрішнє передання предметів з одного відділу музею до іншого, від однієї матеріально відповідальної особи до іншої проводиться за заявкою (додаток 36) з дозволу головного зберігача і оформлюється актом про внутрішнє музейне передння (додаток 12). Акт затверджується керівником музею або особою, яка його заміщає і скріплюється печаткою музею.

Передання музейних предметів з відділів у фотолабораторію або для наукової роботи в межах музею відбувається з дозволу головного зберігача фондів та завідувача відділу або матеріально відповідальної особи і оформлюється актом та реєструється у спеціальній книзі.

Передання музейних предметів на реставрацію відбувається з дозволу керівника музею за погодженням з головним зберігачем фондів, завідувачем відділу або матеріально відповідальною особою, оформлюється актом про видачу на тимчасове зберігання або актом про внутрішнє музейне передання із зазначенням стану збереженості та терміну, на який видається музейний предмет.

Акти про приймання на постійне зберігання нумеруються порядковими номерами. Окремо пронумеровані акти для постійного зберігання підшиваються в різні справи (акти приймання або акти видачі) в хронологічному порядку.

Усі акти підлягають реєстрації у спеціальних книгах реєстрації актів (додатки 15,17). Музеї мають вести окремі книги реєстрації актів: приймання на постійне зберігання, видачі на постійне зберігання.

Наприкінці року акти нумеруються за сторінками, шнуруються, опечатуються печаткою і залишаються на зберіганні в музеї.

Записи в кожній з книг реєстрації актів продовжуються з року в рік (до заповнення книги), при цьому щорічна нумерація актів приймання і видачі предметів повинна починатися з першого номера.

Акти про передання предметів на матеріально відповідальне зберігання нумеруються підряд, без розподілу за роками та підшиваються окремо і реєструються в спеціальній книзі.

Фондово-облікова документація музею на зберігання в архівні установи не передається.

**3.3. Реєстрація нових надходжень**

Усі предмети, що надійшли до музею на постійне зберігання, після складання акта та первинної атрибуції (виявлення основних ознак, що визначають назву, призначення, будову [структуру], матеріал, техніку виготовлення, розміри, авторство, хронологію і географію створення та побутування предмета) протягом місяця розглядаються фондово-закупівельною комісією музею.

У разі рішення фондово-закупівельної комісії щодо недоцільності включення предмета до музейного зібрання, предмет повертається власнику, про що складається акт про видачу предметів на постійне зберігання (додаток 10).

У разі рішення фондово-закупівельної комісії щодо включення предметів до музейного зібрання, складається акт про приймання предметів на постійне зберігання, і предмети протягом місяця реєструється у книзі обліку надходжень музейних предметів на постійне зберігання (далі: книга надходжень додаток 20) або книзі обліку науково-допоміжних матеріалів (додаток 22).

У разі закупівлі предмета у фізичної особи, він реєструються у книзі надходжень тільки після перерахування музеєм коштів власнику.

У книзі надходжень як документі охоронного порядку – реєструється предмет, що надійшов, під певним порядковим номером, який одночасно проставляється на ньому, і дається стислий опис предмета, який унеможливлює його підміну, а в разі втрати або крадіжки – сприяє розшуку предмета.

Кожний музейний предмет, заноситься до книги надходжень під окремим номером, який одночасно проставляється в акті його приймання на постійне зберігання.

Предмети, які входять до складу окремих цілісних скарбів, матеріалів експедицій або конфіскованих пам’яток, заносяться до книги надходжень у повному складі.

Предмети, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, до книги надходжень записуються кожний окремо.

Предмети, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння та надійшли до музею у складі скарбу, матеріалів з археологічних, етнографічних, геологічних та інших експедицій або іншим шляхом, обліковуються за окремим номером, а його належність до скарбу або матеріалів експедицій зазначається у графі “Назва та стислий опис предмета”.

Матеріали, які надійшли до музею внаслідок діяльності археологічних, етнографічних, геологічних та ін. експедицій, обліковуються спочатку комплексами за колекційними або польовими описами (додатки 8, 9). Якщо зазначені комплекси передаються з експедицій інших організацій, то передання їх до музею здійснюється за актами з предметними описами, у яких однотипні предмети записуються групами, а унікальні – окремо.

У разі одночасного надходження великої кількості однорідних предметів, їх систематизують, розподіляють на основний і науково-допоміжний фонд. Такі однорідні предмети отримують єдиний номер за книгою надходжень з відповідними до кількості предметів дробовими номерами. Наприклад: КН-48021/1-735.

Запис колекції у книгу надходжень або у книгу науково-допоміжного фонду допускається за наявності предметного опису її складу (колекційного опису).

Перед реєстрацією у книгу надходжень археологічні предмети систематизують, розподіляють на основний і науково-допоміжний фонд.

Польовий або колекційний опис підписується особою, яка його склала, завіряється підписом начальника експедиції, нумерується та опечатується печаткою музею. Реєструють польові або колекційні описи у книзі реєстрації польових та колекційних описів.

У зв’язку з необхідністю попередньої систематизації та камеральної обробки експедиційних зібрань археологічних, етнографічних, геологічних та інших колекцій, а також нерозібраних архівів меморіального характеру терміни їх запису до книги надходжень визначаються фондово-закупівельною комісією музею з урахуванням складності та обсягу робіт.

**3.4. Організація інвентаризації музейних предметів**

Наукова інвентаризація – це друга, основна стадія обліку музейних предметів і колекцій основного фонду, на якій фіксуються наслідки вивчення та наукової атрибуції з метою закріплення предметів за певною музейною колекцією.

Науковій інвентаризації підлягають усі предмети основного фонду музею.

Музейні предмети систематизуються у відповідності до класифікації основного фонду за найбільш суттєвими ознаками та окремими групами в залежності від складу зібрання. Музейні предмети поділяються на типи або джерела: речові, образотворчі, писемні, кіно-(відео-), фото-, фономатеріали. Кожний тип (джерело) поділяється на види, види на різновиди, різновиди на групи, групи на підгрупи. Наприклад: тип “образотворчий”, вид “живопис”, різновид “мініатюра”, група “портрет”.

У музеях з великим зібранням і різноманітними колекціями, таких як краєзнавчі музеї, музейні предмети і колекції систематизуються за типами, колекціями, видами матеріалу, технікою виконання, призначенням. Наприклад: речові пам’ятки (природа, археологія, нумізматика, етнографія, зброя, годинники, вироби з тканини, металу та ін.) образотворчі пам’ятки (живопис, графіка, скульптура) пам’ятки декоративно-прикладного мистецтва писемні пам'ятки (рукописні, друковані) кіно- та відеопам’ятки (документальні і художні) фотопам’ятки (негативи, діапозитиви, фотовідбитки) фонопам’ятки (речові і музичні).

У музеях художнього профілю музейні предмети систематизуються:

за видами мистецтва (образотворче мистецтво та декоративно-прикладне) за матеріалом і технікою (дерево, кістка, метал, папір, гравірування, малюнок), іноді за призначенням (меблі та ін.).

Для музеїв художнього профілю з великим зібранням використовується така систематизація:

живопис іконопис мініатюра графіка скульптура художні меблі декоративно-прикладне мистецтво пам'ятки монументального мистецтва (фреска, мозаїка, архітектурні деталі і фрагменти).

У музеях художнього профілю з невеликим зібранням кількість груп може бути зменшена до 3 – 4:

живопис графіка скульптура декоративно-прикладне мистецтво.

У художніх зібраннях музеїв доцільно вести окрему інвентарну книгу для художніх рам, у якій, крім загальних даних, необхідно дати опис профілю рами, а також інвентарний номер картини, яка оформлена цією рамою.

Сучасні багетні рами масового виробництва та музейне обладнання, що не мають художньої цінності, обліковуються господарською частиною музею у господарських інвентарях.

Після встановлення кількості груп зберігання, музейні предмети і колекції розподіляються між відповідними розділами, яким надається шифр.

Музейні предмети і колекції відповідно до розділів реєструються до окремих інвентарних книг (додаток 25) з встановленим шифром. Наприклад: книга обліку предметів археології може мати шифр “А”, нумізматики – “Н”, скульптури – “С” та ін.

У музеях з великим зібранням, де музейні предмети і колекції розподіляються за відділами, кожній групі, крім основного шифру, надається шифр відділу. Наприклад, предмет археології з відділу античної археології може мати шифр “Ар/А”.

Науковий співробітник музею, який одержав предмет для інвентарного опису, у найкоротший термін вивчає музейний предмет, виявляє основні ознаки: назву, авторство, хронологію і географію створення та побутування, призначення, устрій, матеріал, техніку виготовлення, розміри предмета тощо, з метою підготовки його для різнобічного музейного використання, визначає його наукову, художню, історичну, етнографічну та меморіальну цінність і заносить дані про предмет до інвентарної книги.

Попередньо зазначені дані вписуються в науково уніфікований паспорт (додаток 24). Науково уніфікований паспорт музейного предмета – документ, що фіксує усі етапи інвентаризації, вивчення, наукового визначення, реставрації, публікації і використання предмета на всьому відрізку часу його знаходження в певному музеї.

Науково уніфікований паспорт заповнюється від руки, при допомозі друкарської машинки або комп’ютера, завіряється підписом фахівця, що його складає та візується матеріально відповідальною особою. Обов’язковим для науково уніфікованого паспорта є наявність фотографії (9 х 13 см) або, як виняток, замальовки.

Науково уніфікований паспорт складається на унікальні предмети згідно з додатком № 1 до “Порядку занесення унікальних пам’яток Музейного фонду України до Державного реєстру Національного культурного надбання”, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.10.2001 р. № 653, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14.02.2002 р. за № 144/6432.

Кожний музейний предмет реєструється в інвентарній книзі під порядковим номером. Порядковий номер є одночасно інвентарним номером музейного предмета, який проставляється на ньому. Шифр та інвентарний номер музейного предмета заноситься у відповідну графу книги надходжень для досягнення взаємозв’язку між книгою надходжень та інвентарною книгою.

Предмети, що складаються з декількох частин, заносяться до інвентарної книги за одним номером, а кожна його складова частина нумерується окремо. Наприклад: кубок з кришкою – інвентарний номер М-910, кубок – М-910/1, кришка – М-910/2.

У комплектах предметів (наприклад, сервізи) кожний предмет інвентаризується за окремим номером, а належність його до комплекту обумовлюється у графі “Назва та розгорнутий опис предмета” (інвентарна книга, додаток).

Альбоми гравюр, малюнків, фотографій, клясер з марками, що об’єднані тематично, та ін. записуються під одним інвентарним номером, при цьому зазначається загальна кількість аркушів альбому, кількість пустих чи відсутніх аркушів або гнізд до фотографій, а також кількість предметів (гравюр, малюнків, фотографій). Кожний предмет з альбому підлягає інвентаризації і відповідно отримує окремий інвентарний номер. Належність предмета до альбому зазначається у графі “Назва та розгорнутий опис предмета” (додаток ).

Монетні скарби записуються до інвентарної книги в повному складі (монети з дорогоцінних та монети з недорогоцінних металів). Кожна монета записується під окремим інвентарним номером, а її належність до скарбу зазначається у графі “Назва та розгорнутий опис предмета”.

Предмети зі скарбів, які належать до різних типів і видів музейних предметів і музейних колекцій, систематизуються згідно з класифікацією основного фонду за окремими групами відповідно до складу музейного зібрання і записуються до різних інвентарних книг. Належність їх до скарбів зазначається у графі “Назва та розгорнутий опис предмета”.

У графі “Назва та розгорнутий опис предмета” у інвентарній книзі, як і в книзі надходжень, назву предмета починають з головного предметного слова, наприклад: комірець білий, шабля козацька. При потребі зазначається: чучело, модель, сухий препарат та ін.

При описі художніх творів враховується наявність художнього постаменту, окладу, рами, які також вписуються в інвентарну книгу, як і сам предмет.

Опис природничих предметів починається з видової назви українською та, латинською мовами (наприклад: горобець хатній – Passer domesticus) і включає усі дані польових етикеток.

Опис документальних матеріалів починається з даних про автора або укладача документа, а за відсутності таких – з назви самого документа.

Опис фотографії починається з прізвища особи, зображеної на ній (для портрета), та року, до якого належить фотографія. Указується тип зображення (голова, погруддя, поясний, на повний зріст та ін.). Опис фотографій з груповими зображеннями починається із загального найменування групи, далі перераховуються усі зображені на фотографії особи. Опис фотографій, що відтворюють різні події, виробничі процеси, види місцевості, починається з назви сюжету. При описі фотовідбитків і негативів зазначаються, якщо відомо, час і місце фотозйомки та прізвище особи, яка проводила фотозйомку.

Розміри зазначаються в сантиметрах (для графіки, нумізматики) і у міліметрах (для предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння) у такій послідовності:

а) для об’ємних предметів: h – висота, а – ширина, l – довжина /глибина/

б) для прямокутних предметів: h – висота, а – ширина

в) для круглих та еліпсоподібних – найбільший діаметр або d-діаметр (у планах, технічних кресленнях).

Висота скульптури вказується разом з плінтом, якщо вони становлять єдине ціле. Розміри ваз визначаються їх висотою та найбільшим діаметром. Для творів графіки зазначаються два розміри: аркуша та зображення, для творів живопису – розміри підрамника або дошки. Для костюмів - ширина плеч або пояса та довжина.

При встановленні розмірів небажано користуватися м’яким сантиметром.

Графа “Маса” (інвентарна книга, додаток) заповнюється найменуваннями музейних предметів, які містять дорогоцінні метали (у грамах), дорогоцінного каміння (у каратах), дорогоцінного каміння органогенного утворення (у грамах), а також для предметів нумізматики незалежно від матеріалу та для зразків цінних мінералів і великих друз кристалів (у грамах).

Графа “Стан збереженості” у інвентарній книзі заповнюється за схемою: без пошкоджень, задовільний, незадовільний. У графу вписуються усі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента та ін. Дані про наступні зміни, стану збереженості музейного предмета вписуються в інвентарні книги на підставі акта їх обстеження.

Вартість предмета визначається на підставі Інструкції “Про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам'яток Музейного фонду України” від 13.07.98р. № 325, зареєстрованої Міністерством юстиції України 6 серпня 1998р. за № 496/2936 (зі змінами).

Після реєстрації в інвентарних книгах музейних предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, їх обліковують у спеціальних інвентарних книгах.

**3.5. Організація обліку музейних предметів**

Передання музейних предметів і колекцій на тимчасове зберігання за межі України здійснюється за згодою музеїв, у яких вони зберігаються на підставі договору, укладеного між двома сторонами, страхового полісу та з дозволу (наказу) Міністерства культури і туризму України на погоджений термін.

Для одержання дозволу до Міністерства культури і туризму України подаються такі документи:

а) клопотання центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, – для музеїв, заснованих на державній формі власності

б) клопотання місцевого органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, – для музеїв, заснованих на комунальній формі власності

в) клопотання музеїв, юридичних осіб, до яких передаються музейні предмети і колекції

г) гарантійний лист приймаючої сторони

ґ) лист-згода музею, з якого передаються музейні предмети і колекції

д) списки музейних предметів у п'яти примірниках із зазначенням: назви предмета, інвентарного номера, матеріалу, техніки, розмірів, маси, проби, стану збереженості, страхової вартості

е) страховий поліс з урахуванням усіх видів ризику на час транспортування та експонування або державні гарантії повного фінансового покриття страхових витрат.

Музейні предмети, які передаються на тимчасове зберігання за межі України, обов‘язково супроводжуються реставратором та матеріально відповідальною особою, яка призначається наказом керівника музею.

Передання музейних предметів і колекцій на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України здійснюється за згодою музеїв, у яких вони зберігаються, та на підставі угоди, укладеної між двома сторонами:

а) за рішенням МКТ України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, – для музеїв, заснованих на державній формі власності

б) за рішенням структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, – для музеїв, заснованих на комунальній формі власності.

Для одержання дозволу подаються такі документи:

а) клопотання місцевого органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, – для музеїв, заснованих на комунальній формі власності

б) клопотання музеїв, установ, організацій, до яких передаються музейні предмети, що містить гарантію дотримання умов зберігання, експонування та вчасного повернення

в) лист-згода музею, з якого передаються музейні предмети

г) списки музейних предметів у п'яти примірниках із зазначенням їх каталожних даних і страхової вартості

Музейні предмети, що надійшли в музей на тимчасове зберігання, реєструються у книзі обліку надходжень на тимчасове зберігання (додаток 21).

Передання предметів на тимчасове зберігання, що надійшли до музею, але ще не набули статусу музейних предметів і не зареєстровані у книзі надходжень, інвентарній та спеціальній інвентарній книгах, не дозволяється.

Категорично забороняється передання музейних предметів, що перебувають на тимчасовому зберіганні, без згоди їх власника.

Керівник музею має право продовжити термін видавання на тимчасове зберігання, але не більше ніж на рік.

Пакування і передання музейних предметів здійснюється у присутності особи, яка їх приймає та за наявності доручення та гарантійний листа приймаючої сторони. Відправлення і транспортування музейних предметів здійснюється у супроводі матеріально відповідальної особи (представника сторони, яка приймає або передає).

До акта видачі або приймання додаються залізничні, авто- або авіанакладні на відправлення вантажу.

Повернення музеєм предметів, одержаних на тимчасове зберігання від юридичної чи фізичної особи, відбувається за розпорядженням керівника музею, який їх повертає, і оформлюється актом про повернення предметів до фондів музею з тимчасового зберігання (додаток 13), підписаного головним зберігачем фондів, завідувачем відповідного відділу (якщо зберігання здійснюється за відділами), а також матеріально відповідальною особою, під контролем якої зберігалися ці предмети.

Використання музейних предметів з метою копіювання може здійснюватися з науковою, учбовою цілями, а також як авторське. У всіх зазначених випадках ці роботи виконується за згодою музеїв та дозволу органів виконавчої влади, у підпорядкуванні яких вони знаходяться.

Копіювання музейних предметів образотворчого мистецтва студентами художніх навчальних закладів здійснюється на підставі угоди про співпрацю між музеєм і навчальним закладом під наглядом музейних працівників. Копії виконані студентами залишаються в навчальному закладі.

Тимчасове видання творів **авторам** з метою копіювання здійснюється за згодою музею, на підставі дозволу органу виконавчої влади, у підпорядкуванні якого знаходиться музей та за наявності клопотання місцевого відділення Національної Спілки художників України. У цих випадках складаються акти про тимчасове видання, угода з автором, обумовлюються терміни виконання роботи та повернення твору до музею, розміри авторської копії, яка не може співпадати з оригіналом **(більша або менша)**.

Копіювання музейних предметів, занесених до Державного реєстру національного культурного надбання України з метою їх використання у виставковій діяльності музеїв, погоджується з Міністерством культури і туризму України.

Акти про приймання або видачу на тимчасове зберігання нумеруються порядковими номерами із зазначенням додаткового шифру “ТЗ” роздільно, наприклад: ТЗ № 71. Окремо пронумеровані акти про тимчасове зберігання підшиваються в різні справи (акти приймання або акти видачі) в хронологічному порядку.

Усі акти підлягають реєстрації у спеціальних книгах реєстрації актів (додатки 16,18). Музеї мають вести окремі книги реєстрації актів: приймання на тимчасове зберігання, видачі на тимчасове зберігання.

Наприкінці року акти нумеруються за сторінками, шнуруються, опечатуються печаткою і залишаються на зберіганні в музеї.

**3. 6. Організація обліку інших фондів**

Матеріали, які віднесені фондово-закупівельною комісією до науково-допоміжного фонду, оформлюються актом про приймання та заносяться до книги обліку науково-допоміжних матеріалів (додаток 22).

Наукова інвентаризація матеріалів науково-допоміжного фонду не ведеться.

Переведення матеріалів з науково-допоміжного до основного фонду здійснюється за рішенням фондово-закупівельної комісії та за наказом керівника музею. Переведення матеріалів з основного до науково-допоміжного фонду здійснюється за рішенням Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей.

Передання матеріалів науково-допоміжного фонду на постійне зберігання іншим музеям здійснюється на підставі дозволу Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, для державних музеїв та структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади – для комунальних музеїв.

Передавання матеріалів науково-допоміжного фонду з музеїв на тимчасове зберігання за межі України здійснюється за наказом Міністерсва культури і туризму України.

У музеях художнього і меморіального профілів використання предметів науково-допоміжного фонду ведеться за правилами використання музейних предметів основного фонду.

Сировинні матеріали вписуються в книгу обліку сировинних матеріалів (додаток 23) на підставі акту про приймання.

**3.7. Організація обліку музейних предметів у філіях та відділах**

Порядок обліку музейних предметів і колекцій у музейних об'єднаннях, філіях та окремо розташованих від музею відділах проводиться відповідно до загальних вимог.

Питання обліку музейних предметів у філіях музею та в окремо розташованих від музею відділах в кожному конкретному випадку вирішується центральним музеєм. У музейних об’єднаннях облік музейних предметів проводиться кожним музеєм самостійно згідно з цією Інструкцією.

У філіях музею та відділах, розташованих окремо від музею, облік здійснюється в центральному музеї. У філіях та відділах зберігаються: другі примірники актів приймання предметів на матеріально відповідальне зберігання актів приймання та видавання предметів на постійне і тимчасове зберігання науково уніфікованих паспортів на музейні предмети, а також картотеки.

У окремих випадках, якщо філії мають значні зібрання, сформованих протягом багатьох років, то облік музейних предметів здійснюється самостійно. При цьому філії зобов’язані направляти до центрального музею по одному примірнику актів приймання та видавання, а також науково уніфікованого паспорта.

У фондово-обліковій документації, крім шифру центрального музею, проставляється шифр філії.

Щорічні звіти відповідно до установленої форми музейні об’єднання, філії та окремо розташовані відділи подають центальному музею.

**3.8. Допоміжні форми обліку та додаткові описи**

Допоміжний музейний облік здійснюється для оперативної та наукової роботи з колекціями музею і має переважно довідковий характер. Облік проводиться за допомогою карток та різноманітних допоміжних описів, які юридичних документів не замінюють.

У музеї можуть створюватися такі картотеки: облікова інвентарна топографічна картотека збереженості систематична тематична предметна хронологічна іменна географічна.

Для кращого контролю за своєчасним поверненням тимчасово виданих з музею предметів створюються спеціальні контрольні картотеки актів видавання, систематизованих за датами повернення (за місяцями). На картку записуються: номер акта, дата, кому видано, термін видавання.

Метою додаткових описів є об’єднання музейних предметів та музейних колекцій у групи за тими або іншими ознаками (тематичними, топографічними, систематичними та ін.).

На всі місця зберігання (сейф, вітрина, шафа, стелаж, полиця та ін.) у фондосховищах та експозиційних залах складаються топографічні описи (штандорти) таким чином: порядковий номер, номер за книгою надходжень, номер за інвентарною книгою, номер за спеціальною інвентарною книгою, найменування предмета, кількість та комплектність, примітка. Переміщення предметів відмічаються у графі “примітка” і фіксуються у контрольному талоні, який знаходиться на місці постійного зберігання предмета. У разі зміни місцезнаходження предмета – останній викреслюється з топографічного опису, а в топографічній картці робиться спеціальна позначка. У разі повернення предмета – контрольний талон знищується. Топографічні описи підписуються матеріально-відповідальною особою. Топографічний опис складається у двох примірниках: один залишається у матеріально-відповідальної особи, другий, – прикріплюється на місце зберігання музейного предмета. Обов’язково проставляється дата. Компактною і зручною формою додаткового опису є надрукована в друкарні “Книжка музейного зберігача” .

**3.9. Організація звірення предметів з обліково- фондовою документацією**

З метою контролю за станом ведення фондово-облікової документації та фактичної наявності музейних предметів музеї щорічно зобов'язані проводити перевірку наявності і стану збереженості музейних предметів і колекцій, звірення їх з актами, книгами надходжень, інвентарними, спеціальними інвентарними книгами та іншою фондово-обліковою документацією.

Звірення музейного зібрання здійснюється у відповідності до затвердженого керівником плану, яким передбачаються черговість, терміни звірення кожної групи зберігання музейних предметів і колекцій.

Музеї з невеликим (до 3000 предметів) зібранням щорічно проводять повне звірення їх наявності. Музеї з великим зібранням щорічно проводять перевірку з окремих груп зберігання предметів згідно з планом.

Звірення музейних предметів і колекцій з фондово-обліковою документацією проводиться комісією у складі не менше трьох осіб, призначеної наказом, і з обов’язковою участю зберігача фондів (матеріально відповідальна особа) даної групи музейних предметів і колекцій.

Підсумки звірення фіксуються в окремих актах, що підписуються головним зберігачем фондів (матеріально відповідальна особа) та членами комісії, і затверджуються керівником музею. На підставі актів звірення за групами зберігання складається підсумковий акт про повне звірення наявності всього музейного зібрання, який підписується керівником і головним зберігачем фондів (матеріально відповідальна особа додатки 26, 27).

Завершення звірення музейного зібрання обговорюється на засіданні фондово-закупівельної комісії музею. Підсумковий акт, протокол фондово-закупівельної комісії, пояснювальна записка керівника музею в разі втрати предмета і вжиті заходи, висновки реставраторів та інша необхідна документація надсилаються органу виконавчої влади, якому підпорядкований музей для розгляду та затвердження.

Повне звірення наявності основного фонду музею дає можливість упорядкувати основний фонд шляхом звільнення від музейних предметів, які є непрофільними, втратили музейне значення через незадовільний стан збереження, підлягають обліку у науково-допоміжному фонді, номерів помилково наданих двом різним предметам, або навпаки, двох облікових номерів - одному предмету, музейних предметів, які не знайдені, викрадені, втрачені під час аварій. Розмір збитків від розкрадання , нестачі, знищення (псування) музейних предметів і колекцій, в тому числі занесених до Державного реєстру національного культурного надбання, визначається фондово-закупівельними комісіями музеїв (заповідників) на підставі їх оціночної вартості, зафіксованої в актах про приймання на постійне зберігання.

Вилучення зареєстрованих музейних предметів у інвентарній книзі здійснюється лише у разі крадіжки (після закриття справи), невиявлення музейного предмета під час звірення, втрати ним музейного значення на підставі наказу Міністерство культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, за погодженням з Міністерства культури і туризму України.

Для одержання дозволу на вилучення музейних предметів до Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, подаються такі документи (в залежності від конкретного випадку):

а) клопотання та витяг з протоколу колегії відповідного структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади, – для музеїв, заснованих на комунальній формі власності

б) витяг з протоколу фондово-закупівельної комісії музею

в) підсумковий акт про звірення наявності музейних предметів з фондово-обліковою документацією

г) висновок реставратора про стан предмета і неможливість його реставрації

ґ) акт, у якому зафіксовано обставини крадіжки

д) документи про вжиття заходів дирекцією музею до розшуку викрадених предметів, притягнення винних до відповідальності у відповідності до законодавства України

е) документи органів Міністерства внутрішніх справ України про розшук або припинення розшуку викраденого музейного предмета

є) акт про значні пошкодження музейного предмета.

При вилученні музейного предмета із зібрання музею у полі “Примітка” в книзі надходжень, інвентарній та спеціальній інвентарній книзі робиться спеціальна позначка із посиланням на назву, номер і дату документа, що дозволяє вилучення предмета. Позначка про вилучення предмета з книги надходжень, інвентарної та спеціальної інвентарної книги завіряється підписами керівника музею, головного зберігача фондів (матеріально відповідальної особи) та скріплюється печаткою музею.

Категорично забороняється використання номерів, які звільнилися після вилучення музейних предметів, для записів інших музейних предметів.

Переведення музейного предмета з однієї інвентарної книги до іншої (наприклад, з інвентарної книги “графіка” до інвентарної книги “акварелі”) і відповідно до зміни його інвентарного номера та шифру проводиться за рішенням фондово-закупівельної комісії музею та за наказом керівника музею за умови, якщо предмет залишається в основному фонді музею. Книги надходжень, інвентарні книги та спеціальні інвентарні книги заповнені до видання цієї Інструкції залишаються дійсними, за умови, якщо вони містять усі необхідні відомості про предмет та належним чином оформлені. Заміна книг надходжень, інвентарних та спеціальних інвентарних книг на нові відбувається у виняткових випадках з обов'язкового дозволу Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей. Після завершення роботи з переписування старих фондових книг і оформлення порівняльної відомості складається акт про погашення старих книг обліку (додаток № 29). Цей акт і порівняльна відомість розглядаються на засіданні фондово-закупівельної комісії музею. Музеї, засновані на державній формі власності, акти про погашення старих книг обліку, порівняльні відомості разом з випискою з протоколу фондово-закупівельної комісії надсилають до Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, на розгляд та затвердження. Музеї, засновані на комунальній формі власності, вищезгадані документи надсилають на розгляд колегії відповідного структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, та разом з рішенням колегії – до Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, на розгляд та затвердження. До затвердження акта заміни старих книг обліку фондів на нові чинними вважаються старі книги. В акті заміни старих книг з обліку фондів зазначаються: дата, за чиїм розпорядженням здійснено заміну, причина заміни, а також кількість номерів та предметів, що перенесені до нових книг, кількість номерів та предметів, які були раніше вилучені, кількість номерів, що не зазначені. У разі заміни книг обліку – до них переносяться усі музейні предмети із старих книг, крім тих, які вилучені на підставі відповідних документів. У нових фондових книгах проти кожного музейного предмета робляться посилання на шифр і номер за старою книгою, так само як і в старій книзі проставляються новий шифр і номер. При складанні нових книг обліку категорично забороняється знищення або порушення цілості старих книг. Старі книги надходжень, інвентарні та спеціальні інвентарні книги постійно зберігаються в музеях поряд з іншою фондово-обліковою документацією. Акт на погашення старих книг обліку (додаток 29) складається у чотирьох примірниках: перший – залишається у діловодстві музею, другий – закладається у погашену фондову книгу, третій – передається до структурного підрозділу місцевого органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей, що затвердив цей акт, четвертий – надсилається до Міністерства культури і туризму України або іншого центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить музей.

**3.10. Зберігання обліково – фондової документації музею**

Основні фондово-облікові документи – акти про приймання, про видачу, книги надходжень, інвентарні книги, спеціальні інвентарні книги, книги обліку музейних предметів на тимчасове зберігання – підлягають реєстрації у книзі реєстрації фондово-облікової документації музею згідно зі списком, затвердженим наказом керівника музею, і постійному зберіганню під контролем у матеріально відповідальних осіб.

Основні фондово-облікові документи – акти про приймання, про видачу, книги надходжень, інвентарні книги, спеціальні інвентарні книги, книги обліку музейних предметів на тимчасове зберігання – зберігаються у вогнетривких шафах у закритому, опломбованому (у неробочий час) приміщенні і стороннім особам не видаються.

Забороняється винесення усіх перерахованих облікових документів і книг з приміщення музеїв. Співробітники музею користуються обліковою документацією лише за службової необхідності і в присутності матеріально відповідальної особи.

Співробітникам музею і зберігачам фондів перераховані документи видаються для чергових записів і позначок у спеціально призначеному приміщенні. Для більш тривалої роботи із зазначеними документами вони можуть бути винесені до іншого приміщення у межах відділу, але кожного разу з особливого дозволу головного зберігача фондів (матеріально відповідальна особа).

У кінці робочого дня документи обов'язково здаються відповідальним за їх зберігання особам і на ніч залишаються у місцях їх постійного зберігання.

**РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ МУЗЕЙНИХ ФОНДІВ**

**4.1. Сховища музейних фондів та іх обладнання**

Музейні фонди розміщуються в спеціально обладнаних просторих, світлих приміщеннях, з регульованими системами вентиляції і опалення, відповідати умовам нормативного зберігання, а також сприяти вивченню музейних цінностей і їх різнобічного використання.

Для невеликих музеїв рекомендуються об’єднування та організація окремих сховищ за типологічно-матеріальними ознаками з урахуванням категорій безпечного зберігання для великих музеїв – за тематичними, а всередині – за матеріальними ознаками. Сховища музейних предметів, що відрізняються за категорією біологічної небезпеки, розташовують в окремих групах приміщень.

Сховища мають максимально відповідати вимогам протипожежної безпеки, мати запасні виходи і відповідне протипожежне обладнання. Приміщення сховищ повинно перевірятися органами технічного нагляду з метою визначення припустимого навантаження на підлогу.

У сховищах для тканин, ботанічних, ентомологічних і зоологічних колекцій робоче місце охоронця повинно розміщуватися в окремому приміщенні, ізольованому від сховища.

Сховища повинні бути обладнані ізолятором з опаленням, окремим входом, подвійними дверима та складатися з приміщень:

• для роботи співробітників

• для приймання предметів, розпакування та первинного огляду

• для проведення дезінсекції чи дезінфекції (обов’язково з примусовою вентиляцією)

• для витримування предметів після обробки

• для експонатів, що надходять, де їх розпаковують, розбирають, оглядають і де вони проходять ізолятор та дезкамеру

• спеціальну комору для зберігання господарського інвентарю, пакувального матеріалу та запасу матеріалів консерваційного характеру

Для зберігання експонатів тимчасових виставок повинно бути окреме приміщення, обладнане з урахуванням зберігання предметів різних видів.

Музейне обладнання у сховищах розміщують таким чином, щоб прорізи для вікон і дверей залишалися вільними. Шафи і стелажі в сховищах слід ставити впродовж стін або перпендикулярно до них, залишаючи центральний прохід не менше ніж 2,5 – 3,0 м, а проходи між ними не менше ніж 1,0 – 1,5 м, залежно від глибини приміщення і розмірів предметів зберігання.

З метою усунення локальних застійних зон у фондосховищах необхідно підтримувати достатню циркуляцію повітря: не перевантажувати приміщення предметами, не розміщувати шафи та вітрини безпосередньо біля зовнішніх стін будинку. Стелажі для творів живопису повинні бути підняті від підлоги не менше як на 25 см. Збереження невеликими штабелями, які розміщуються на підставках, дозволяється тимчасово. Треба уникати контакту дерев’яних рам з цементною підлогою, викладеною плиткою, укритою лінолеумом. Неприпустимим є зберігання музейних предметів, загорнутих в поліетиленову плівку.

При підвищеній вологості треба уникати зберігання музейних предметів у щільно зачинених шафах, що стоять дуже близько до стін. Відстань між стінами та обладнанням має бути не менше ніж 10 – 15 см. Забороняється розміщення музейних предметів на стінах чи підлозі з підвищеною вологістю. Обладнання для зберігання музейних предметів у сховищах роблять із металу або сухої деревини, обробленої антисептичною речовиною.

Дерев’яне обладнання періодично оглядається для своєчасного виявлення шкідників.

Для розміщення предметів різних категорій використовуються різні типи меблів (див. відповідні розділи цієї Інструкції за категоріями матеріалів).

Обладнання бажано максимально стандартизувати за видами музейних предметів, групуючи за вимогами світлового, температурно-вологісного та біологічного режимів.

При зберіганні музейних предметів забезпечується їх ізоляція від підлоги на відстані не менше ніж 15 см, від бічних поверхонь у середині обладнання – не менше ніж 3 – 5 см, така сама відстань – між музейними предметами. Полиці в шафах мають легко зніматися, протиратися установлюватися на різній висоті.

Для зберігання дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння у сховищах установлюються металеві сейфи, що цілодобово підключені до приладу охоронної сигналізації.

Кількість горючих елементів в обладнанні сховищ має бути зведена до мінімуму з перспективою повної заміни дерев’яного обладнання на металеве з урахуванням вимог зберігання. Фарбування металевих елементів обладнання допускається речовинами, що не виділяють при висиханні та після витримки сполук, які хімічно взаємодіють з музейними предметами.

**4.2. Режим музейного зберігання**

Найважливіші зовнішні причини руйнування музейних предметів (крім руйнувань, що викликані технічними аваріями та стихійними лихами):

• значна та різка зміна температури і вологості, відхилення цих параметрів від нормативних

• шкідливий вплив світла або нестача його

• забруднення повітря агресивними газовими складовими, пилом, кіптявою, сажею

• біологічні шкідники

• використання нестійких матеріалів (фарб, тканин тощо) та недосконалих технологій при виготовленні предметів, що згодом увійшли до музейних колекцій

• недбайливе ставлення до предмета, що призводить до механічних пошкоджень

• неправильне зберігання і використання цих предметів до їх надходження в музей та в самому музеї.

Руйнування музейних предметів може бути наслідком невмілого або необережного користування, несвоєчасного проведення реставрації.

**4.2.1. Температурно-воложистний режим**

Найважливішою умовою правильного зберігання музейних фондів є дотримання нормативного та максимально стабільного режиму температури та вологості повітря в усіх приміщеннях будівлі музею. Вимоги до температурно-воложистих умов для комплексного зберігання та експонування музейних колекцій включають:

• параметри температури та відносної вологості повітря

• допустимі перепади температури та вологості повітря

• швидкість руху повітря у зону розміщення експонатів.

Температурно-воложистий режим приміщення музею створюється та змінюється під дією ряду факторів:

• загальний стан будівлі (даху, стін, гідроізоляції)

• наявність та стан систем опалення, вентиляції, кондиціювання повітря

• кліматичні умови місцевості (температура та вологість зовнішнього повітря), переважаючий напрям вітру, сонячна радіація, опади

• орієнтація будівлі відносно сторін світу

• місце розташування на місцевості.

На показники температури та вологості впливають будівельно-конструктивні засоби та архітектурно-планувальне рішення внутрішнього простору будівлі.

Температурно-воложистий режим залежить від засобів, якими створюється та підтримується певний рівень температури та відносної вологості повітря, тобто в будівлі музею може бути нерегульований режим або регульований, що підтримується необхідними інженерно-технічними засобами (наявність систем опалення, вентиляції та кондиціювання повітря).

Категорично забороняється допускати різкі зміни температури і вологості повітря та робити перерви в опалюванні в опалювальний сезон у музеї. Мінливість температури та вологості повітря є одним з важливих факторів природного старіння музейних предметів.

В опалюваних та неопалюваних будівлях музеїв на стан повітряного середовища впливають кількість відвідувачів та режим провітрювання.

При створенні мікроклімату слід ураховувати “допустимі” та “оптимальні” параметри температури та відносної вологості повітря, які визначаються змінами, що відбуваються в матеріалах при коливаннях температури та вологості повітря.

У діапазоні допустимих значень не відбувається істотної руйнації матеріалів. Допустимим діапазоном повітряних параметрів у музейних приміщеннях при комплексному зберіганні є: температура повітря 15 – 240С, відносна вологість – 40 – 65 %. Нижня межа діапазону відносної вологості повітря менше ніж 40 % призводить до зневоднення матеріалу, його деструкції та прискореному старінню. Верхня межа – 65 % – є сприятливою для розвитку мікроорганізмів.

Оптимальний діапазон повітряних параметрів забезпечує стабільне повітряне середовище та постійний вологовміст матеріалів. Оптимальними параметрами повітряного середовища при комплексному зберіганні експонатів є температура повітря 18?1(2)0С, відносна вологість повітря – 50? 5 %.

Якщо в різних частинах музейного приміщення температурно-воложистий режим неоднаковий, то при розміщенні фондів необхідно враховувати специфічні властивості матеріалів.

У приміщеннях, мікроклімат яких близький до норми, розміщуються колекції органічних матеріалів, живопис, тканини, графіка, дерево, шкіра, фотоматеріали, зоологічні та біологічні колекції тощо.

У приміщеннях з підвищеною вологістю допускається зберігання каміння (крім мармуру, вапняку та інших подібних до них матеріалів), кераміки, фарфору за умови задовільного стану їх збереженості.

У приміщеннях зі зниженою вологістю доцільно зберігати метал, скло та гіпс.

Для зберігання ряду матеріалів необхідний особливий температурно-воложистий режим:

а) для археологічних предметів, що містять продукти корозії у вигляді хлористих сполучень, потрібна особлива сухість предмети з мідних сплавів залишаються стабільними невизначено тривалий час при відносній вологості 37 %

б) мінерали групи сірчаних сполучень та солі необхідно зберігати при зниженій вологості, у широкогорлих посудинах з притертими пробками

в) оптимальні умови зберігання фотоматеріалів – відносна вологість 40–50% при температурі для чорно-білих матеріалів не менше +120С, для кольорових матеріалів не вище + 50С. Під час зберігання у звичайному сховищі допустима температура не вище +200С при відносній вологості до 53%. Такий режим забезпечує збереження фотоматеріалів від плісняви, знебарвлення і загальмовує хімічні процеси розпаду основ

г) не припустиме зберігання предметів з олова, а також формалінових препаратів у приміщеннях з пониженою температурою. Для зберігання таких матеріалів температура має бути не нижче +180С

ґ) предмети з олова при температурі нижче + 180С руйнуються так званою олов’яною чумою. На предметах з’являються спочатку сірі лишаї, згодом порожні бородавки. Потім пошкоджені місця перетворюються на порошок. При цьому чума швидко розповсюджується і може заразити великі партії олова. Пошкоджені олов’яною чумою предмети треба терміново ізолювати в приміщення з температурою не нижче 200С

д) предмети з воску і пластиліну слід зберігати в умовах постійного режиму. Особливо важливо стежити за температурою: вона має бути не вище +25 0С і не нижче +16 0С

е) забороняється зберігати в неопалюваних приміщеннях або при температурі нижче 00С дорогоцінне і напівдорогоцінне каміння і вироби з бурштину

є) для предметів з перлів та бірюзи оптимальною є температура +18–200С рівень відносної вологості для перлів 60–65 %, для бірюзи не допустима вологість вище 50% під час прибирання не допустимо вологе протирання експонатів з бірюзи, обробку проводять тільки сухим способом.

Температурно-воложистий режим має бути постійним та стабільним. Нестабільність температурно-вологісного режиму, різкі сезонні і добові його зміни є основною причиною старіння музейних колекцій. Це впливає практично на всі матеріали. Мінливість особливо руйнує органічні матеріали, з неорганічних руйнуються насамперед археологічні предмети.

Мінливість вологості викликає у них (кераміка, м’які породи каменю) процес кристалізації і декристалізації солей, що може призвести до повного руйнування предметів.

Відхилення температурно-воложистого режиму від параметрів, що рекомендуються для комплексного зберігання матеріалів, у напрямку підвищення або зниження вологості викликає такі зміни: при підвищеній вологості виникає корозія металів (на залізі – іржа, на бронзі – дика патина) деформація, розтріскування, знебарвлення та пліснявіння шкіри, слонової та моржової кістки, гербарію активізація лужних процесів скла (поява райдужних розколів і розшарувань) поява червоних плям, що є окисами заліза, на деяких породах мармуру розшарування пористої кераміки, набухання емульсії, утворення складок і бульбашок та відокремлення фотоматеріалів від скла набухання та загнивання клею – у живопису, папері тощо.

Перезволоження та висихання, що постійно повторюються у гігроскопічних матеріалах, є основною причиною їх руйнування:

живопис на полотні включає складові, яким властивий різний вологовміст: мінливість відносної вологості діє передусім на полотно, у результаті напруження нитки полотна розривають ґрунт, при цьому виникають зломи та розтріскування, які переходять на фарбовий шар, порушується зв’язок фарбового шару і ґрунту, виникає розшарування живописного шару, його осипання, відбуваються зміни оптичних властивостей лаку, полотно старіє та руйнується

живопис на деревині – різні вологообмін та вологовміст в окремих компонентах виробу (дерево, ґрунт, живописний шар та ін.) призводять до порушення зв’язку між ними, виникають тріщини, з’являються здуття ґрунту та фарбового шару, кракелюр, відбуваються відшарування ґрунту від основи, деформації дерев’яної основи. Деревина реагує на зміни вологості лише з часом, пошкодження і руйнування її можуть з’явитися пізніше

паперова основа пам’яток – підвищена температура та зниження відносної вологості повітря призводять до пересихання паперу, а перезволоження активізує деструкцію. При пониженій вологості повітря (нижче 50%) відбувається втрата еластичності в усіх гігроскопічних матеріалах (шкіри, дерева, паперу, тканини тощо), починається їх короблення, розтріскування, розшарування.

Особливо значних руйнувань зазнають предмети, виготовлені з матеріалів, які мають різні коефіцієнти температурного розширення: фанерні та інкрустовані меблі, набірна кістка, а також предмети, що вкриті ґрунтом і фарбовими шарами (живопис, скульптура, меблі, дерев’яне різьблення).

У предметів з кістки археологічного походження спостерігається розшарування та розтріскування маси. Особливо легко руйнуються кінці довгих трубчастих кісток, хребти та зуби.

У музейних приміщеннях, які не оснащені системою кондиціювання повітря, спостерігаються два типи мінливості температури і вологості: сезонні, пов’язані зі змінами пори року та періодами опалення, і добові, пов’язані з різкими змінами зовнішніх умов і кількістю відвідувачів.

Оптимальні параметри температури та вологості повітря можуть бути забезпечені системами кондиціювання повітря, а допустимі – системами опалення та вентиляції.

У будівлях, обладнаних лише системами опалення в зимовий та перехідні осінній та весняний періоди, температурний режим підтримується завдяки правильній роботі опалювальної системи. Повітряний режим забезпечується за рахунок організованого природного повітрообміну (провітрювання).

Недопустимі перерви в опаленні система опалення має легко регулюватися, щоб не допустити перегрівання повітря в приміщенні, що призводить до різкого пониження відносної вологості.

Необхідно стежити за чистотою батарей, протирати їх вологими ганчірками.

Дерев’яні решітки, якими в музеях закривають нагрівальні прилади, слід для зручності зробити знімними чи приставними.

. Система опалення в будівлях – пам’ятках архітектури, які раніше не опалювались, повинна забезпечити в зимовий період температуру всередині приміщень не вище + 50С .

Температурно-воложистий режим приміщень залежить від кількості відвідувачів, які виділяють певну кількість тепла, вологи, газів, тому для кожного музею повинна бути встановлена граничнодопустима кількість відвідувачів. При цьому необхідно враховувати забезпеченість музею інженерними системами (опалення, вентиляції, кондиціювання повітря). Граничнодопустима кількість відвідувачів установлюється як річна, так і добова.

Доступ відвідувачів у неопалювані музейні приміщення дозволяється тільки в теплий і сухий періоди року.

Зміна температурно-воложистого режиму, при якому зберігаються музейні предмети, здійснюється повільно і поступово.

При надходженні предметів до музею з інших місць особливе значення має їх поступова акліматизація в умовах проміжного режиму. Їх не можна розміщувати в шафах, скринях тощо до повної акліматизації.

Під час переміщення музейних предметів з одного будинку в інший або в інше місто необхідно передбачити створення умов, що забезпечують поступову акліматизацію предметів.

Бажано переміщувати музейні предмети за найбільш сприятливих погодних умов.

У приміщеннях, що не опалюються, зокрема, пам’ятках архітектури (палацах та культових спорудах), а також у приміщеннях, де відсутні системи вентиляції для нормалізації температурно-воложистого режиму та видалення застійного повітря зі шкідливими компонентами суворо дотримуючись правил провітрювання в різні періоди року. При цьому не допустимо безпосереднє попадання повітря на музейні предмети. Слід мати на увазі, що надмірне провітрювання в зимовий час може призвести до пересушення повітря, що небезпечно для предметів з органічних матеріалів.

Можливість і очікуваний результат провітрювання визначаються на основі аналізу співвідношення параметрів внутрішнього і зовнішнього повітря. На початку провітрювання необхідно визначити температуру, відносну вологість та вологовміст повітря у приміщенні та із зовнішнього боку приміщення. Температуру і відносну вологість повітря визначають за допомогою психрометра. Для визначення вологовмісту повітря користуються J-d – діаграмою або психрометричною таблицею (додатки №№ 39, 40, 41).

Провітрювання неопалюваних приміщень необхідно проводити в погожі дні, тоді, коли немає різкого розходження між зовнішньою температурою повітря і температурою всередині приміщення.

Підвищення і зниження температури повітря у приміщенні в процесі провітрювання не повинно бути більше ніж 20С.

Провітрювання неопалюваних приміщень весною передбачає поступове вирівнювання внутрішньої і зовнішньої температур. Провітрювання має проходити при постійному контролі вимірювальними приладами. Тривалі слабкі провітрювання краще зберігають стабільність режиму в залах, аніж короткі та інтенсивні.

Забороняється розташовувати поблизу вікон та кватирок відкриті музейні предмети з гігроскопічних матеріалів (олійний та темперний живопис, дерево, тканину, шкіру тощо).

**4.2.2. Світловий режим**

Однією з головних причин старіння матеріалів, з яких виготовлені музейні експонати, є вплив світла.

Шкідливість різних джерел світла за ступенем фотохімічного впливу на художні твори визначається величинами коефіцієнтів ушкодження (коефіцієнт відносної шкідливості КВШ):

• освітлення неба через віконне скло 11,4

• освітлення неба, покритого хмарами 5,0

• люмінесцентні лампи денного світла, на зразок ЛДЦ 4,3

• люмінесцентні лампи з подвійним шаром люмінофору 1,7

• лампа розжарювання 1,0

Найбільш шкідливим за фотохімічною дією є природне світло, характеристики якого істотно залежать від стану хмарного покриву, нахилу сонця над обрієм та ін. У зв’язку з цим необхідно обов’язково застосовувати різні світлозахисні пристрої.

Застосування люмінесцентних ламп, що мають високі складові ультрафіолетового випромінювання та потребують обов’язкової фільтрації короткохвильової частини спектра в музеях, картинних галереях, на виставках тощо не дозволяється, за винятком окремих випадків, погоджених з органами Державного пожежного нагляду.

Для широкого застосування в системах штучного освітлення музеїв рекомендовані лампи розжарювання загального призначення (типу В, Г, Б і БК ) та дзеркальні (типу ЗК, ЗС і ЗШ). Лампи можуть використовуватися тільки у світильниках закритого типу, що унеможливлює випадання частин лампи при її механічному руйнуванні в процесі експлуатації.

Для освітлення найбільш цінних з художнього боку експонатів варто використовувати джерела світла з підвищеними інактивними властивостями. Для цього рекомендується застосовувати низьковольтні галогенні лампи розжарювання з інтерференційними відбивачами, що пропускають інфрачервоні, але добре відбивають видимі випромінювання.

Особливо шкідлива дія світла в сукупності з вологою атмосферою, киснем та агресивними складовими повітря.

Музейні предмети за ступенем світлостійкості матеріалів, з яких вони зроблені, поділяються на три основні групи:

I група. Музейні предмети високої світлостійкості: скло, порцеляна, емаль, кераміка, мінерали, метали і їх сплави

II група. Музейні предмети помірної світлостійкості: олійний живопис, натуральна шкіра, дерево, слонова кістка, клейові фарби, лаки

III група. Музейні предмети низької світлостійкості: акварель, пастель, тканина, фарбована шкіра, деякі види стінного розпису, чучела, а також усі музейні предмети з паперу, особливо рукописи і фотографії.

Для забезпечення умов збереження музейних предметів в експозиційних виставкових залах, запасниках та ін. необхідно дотримуватися існуючих норм освітлення (додаток 42).

Для зниження руйнівної дії випромінювання систем музейного освітлення повинні запроваджуватися такі заходи:

• вибір і використання для штучного освітлювання найменш актинічних джерел світла

• обмеження і нормування освітлення експозиційних залів й запасників залежно від груп музейних предметів

• створення локалізованих систем освітлювання з урахуванням просторового розміщення зон експозицій у залах з використанням спеціалізованих приладів музейного освітлювання.

Контроль рівнів освітленості варто проводити люксметром. Переносні фотоелектричні люксметри призначені для виміру освітлення, що створюється лампами розжарювання й природним світлом.

У системах музейного освітлення обов'язковим є додаткова фільтрація світла для зниження його шкідливого впливу на музейні предмети.

У світильниках з лампами розжарювання необхідно використовувати як фільтр, що знижує інфрачервоне й ультрафіолетове випромінювання, скло поліроване теплопоглинальне ПШ, ТУ 21-23 (54)-б53-80 завтовшки 3 і 5 мм з тональними відтінками – бронзове, нейтральне, блакитне.

Ахроматичні за видовими властивостями музейні предмети (рукописи, фотографії, графіка, друковані тексти на папері та ін.) варто експонувати під жовтим фільтром, що зрізує ультрафіолетову і синьо-блакитну області спектра випромінювань. Освітлення монохромних музейних предметів світлом того самого кольору різко підвищує якість зорового ефекту і підвищує стійкість до впливу світла приблизно в 10 разів.

Нормування рівнів освітлення різних груп музейних предметів і створення умов зорового комфорту повинно здійснюватися за рахунок використання в системах освітлення експозиційних залів, крім загального освітлення та систем місцевого підсвічування. Місцеве освітлення використовується для світлового виділення одного чи групи предметів особливого характеру, освітлення зон експозицій з однотипними за світлостійкістю предметами, висвітлення стендів, шаф тощо.

Освітлення музейних предметів, розташованих у вітринах, забезпечується світловими приладами, винесеними з корисного обсягу вітрини.

Обмеження та регулювання освітлення в експозиційних залах та сховищах через віконні отвори досягається за допомогою спеціалізованих конструкцій, які мають назву сонцезахисних пристроїв (далі – СЗП).

Закордонна практика відрізняється застосуванням широкої розмаїтості конструкцій світлозахисних пристроїв, механізмів їх керування, застосуванням сучасних матеріалів з високим технічним дизайном. Прикладом сучасних СЗП можуть бути:

• вертикальні поворотні ребра з металу і пластмас розміром в один або кілька поверхів, з механічним чи автоматичним регулюванням, наприклад, фірми “Йозеф”, Німеччина “Леммер”, США

• регульовані маркізи із синтетичного матеріалу з механічним чи регулюванням з електроприводом, наприклад, фірми “Йохан Міллер”, Німеччина “Перко”, Швеція

• зовнішні металеві штори-жалюзі з електроприводом, наприклад, фірми “Звірі”, Великобританія “Трессер”, Швейцарія

• міжскляні і внутрішні регульовані штори-жалюзі з алюмінію на електроприводі з фотоелементом, наприклад, фірми “Хар’яваллан Кхайдін”, Фінляндія тип жалюзі “Катве”

• вертикальні міжскляні штори з полімерних матеріалів з механічним регулюванням, наприклад, фірми “Крілланд”, Німеччина

• горизонтальні міжскляні і внутрішні штори з полімерних матеріалів з механічним регулюванням, наприклад, фірми “Марккіноінт Ківісаарі”, Фінляндія штори Хак-мана з плівок Солар Скрин і синтетичної тканини Верасол.

Вибір того або іншого типу СЗП залежить від цілого ряду факторів: кліматичної зони розташування музею, орієнтації світлових отворів, фізико-хімічних властивостей експонатів та ін.

Горизонтальні СЗП (козирки, маркізи, жалюзі) ефективні в першу чергу для вікон, орієнтованих південь, а також можуть застосовуватися з східного та західного боку. Вертикальні СЗП (ребра, жалюзі) доцільні для світлових отворів, орієнтованих на північний схід і північний захід.

Для приміщень з несвітлостійкими музейними предметами повинні вибиратися найбільш ефективні СЗП.

Для зниження дії ультрафіолета, тепло- та світлопостачання через світлові отвори рекомендується використовувати інші різноманітні конструкції: екрани з полімерних плівок, штори тощо.

При кінозйомках, телевізійних передачах та фотографуванні в музейних приміщеннях необхідно дотримуватися застережних заходів. Джерела світла повинні розміщуватися не ближче ніж 4 м від музейних предметів, а світло потрібно вмикати на мінімальний час (не більше ніж 3–5 хв.). Неприпустимим є підвищення температури, де проводиться зйомка, більше ніж на 20С.

Дозвіл на кіно-, фото-, телезйомки дається при обов‘язковій попередній згоді головного зберігача та згідно з порядком, установленим Міністерством культури і туризму України.

Зйомки ігрових фільмів у приміщеннях і на території музею та видача справжніх експонатів на кінозйомки категорично забороняється. Зйомки документальних фільмів дозволяються у виняткових випадках.

Дозвіл на подібні роботи для іноземних фірм і організацій дається Міністерством культури і мистецтв України.

Кіно- і телезйомки музейних предметів у незадовільному стані збереженості забороняються.

Теле- та кінозйомки проводяться без переміщення і розбирання експонатів.

При проведенні кінозйомок, телевізійних передачах і фотографуванні з метою збереження експонатів музеї зобов’язані забезпечити присутність електрика, зберігача і реставратора.

**4.2.3. Забруднення повітря**

Крім широковідомої дії змін температури і відносної вологості повітря, великий вплив на стан музейних предметів має газовий склад повітря.

Значну частину домішок повітря складають пил, дими різного походження, сажа. Пил з діаметром часток менше ніж 15 мк довгий час перебуває у зваженому стані і легко осідає на внутрішніх поверхнях, проникаючи крізь незначні щілини шаф і вітрин. Цей пил містить високий відсоток сажі і смол, що мають в результаті сорбції сірчистого ангідриду повітря кислу реакцію металів, що є каталізаторами процесів деструкції.

Усередині музею джерелами пилу є предмети інтер'єру і відвідувачі, однак це пил іншого складу – волокна різного походження, часточки тканин, гуми, шкіри. Хімічно вони можуть бути нешкідливі, але являють собою живильне середовище для розвитку мікроорганізмів і комах.

Сажа пошкоджує камінь. Надзвичайно шкідливі часточки кіптяви для тканин, оскільки їх важко видалити. У старих тканинах відбувається механічне руйнування структури волокон.

Слід пам’ятати, що у нових будівлях протягом двох років бетон і цемент виділяють аерозолі. Їхні частки мають ланцюговий характер і розмір менше ніж 100 нм, що дає змогу їм вільно проходити через мікропористі фільтри. Механізм утворення цих аерозолей не встановлений, але відомо, що їхні частки мають лужність, достатню для руйнування шовку, що втрачає блиск та міцність, знебарвлення пігментів, зміни складу олій, хвороби скла. Лляна олія твердне, стає крихкою та набуває коричневого забарвлення. Крім того, аерозолі, що виділяються з вогкого цементу, осідають на поверхні предметів, пошкоджуючи шкіру, живопис, тканину, папір.

Найнебезпечнішими для музейних предметів серед газових складових повітря є двоокис сірки, що утворюється в атмосфері при спалюванні різних видів паливних матеріалів: вугілля, газу, олій, нафти та ін. Газоподібний двоокис сірки зв'язується з твердими і рідкими частками, зваженими в повітрі, і стає складовою частиною аерозолів. Якщо ці частки рідкі (туман), газ розчиняється в них, а на твердих частках абсорбується. Таким чином, аерозолі з двоокисом сірки здатні проникати практично всюди.

Під впливом сонячного світла та радіації від штучних джерел світла в атмосфері утворюється триокис сірки (1:10 щодо двоокису сірки). При взаємодії з вологим повітрям двоокис й триокис сірки утворять сірчисту і сірчану кислоти. Окислювання двоокису сірки і перетворення її в сірчану кислоту відбувається як у повітрі, так і на поверхні предметів.

Осідаючи на предметах, вона вражає різні матеріали, активно руйнує живопис, викликає корозію металів.

Вологість у понад 70% прискорює реакції взаємодії органічних матеріалів (тканин, паперу, шкіри та ін.) із двоокисом сірки в повітрі, проте ці процеси відбуваються і при відносній вологості 30 – 60%. Під дією двоокису сірки папір, особливо низького ґатунку, жовтіє, робиться крихким по краю аркушів. Уражаються сірчаною кислотою усі вироби, що містять целюлозу.

Волокна тваринного походження (вовна, шкіра, пергамент) по-різному реагують на дію двоокису сірки. Наприклад, вовна вражається менше, ніж шовк. Особливо чутливі до дії сірчаної кислоти рослинні дубильні речовини, якими обробляють шкіру. Більшість синтетичних волокон стійкі до цього впливу, але віскоза, до складу якої входить бавовна, чутлива так само, як і рослинні волокна.

Присутність двоокису сірки в повітрі обумовлює інтенсивну (у 1000 разів сильніше звичайної) ерозію цегли й штукатурки, що постійно зростає, особливо страждає мармур. При цьому вапняні матеріали перетворюються на гіпс.

Аміак – газ, легко розчиняється у воді, реагує із сірчаною кислотою, що є в атмосфері, перетворюючись на сульфат амонію. Сульфат амонію руйнує картон, викликає “посиніння” лаку на картинах. Сірчисті й аміачні сполуки згубно діють на багато фарб, надзвичайно шкідливі для бавовни, лляного полотна.

Гумою й іншими матеріалами, що застосовувалися при виготовленні вітрин виділяється значна кількість сірководню. Сірководень уражає майже всі металеві предмети, викликаючи їх потемніння, впливає на свинцеві білила, сурм'яні фарби.

Озон – найбільш сильний окислювач, що викликає видимі зміни музейних предметів. Він утворюється в результаті природних явищ в атмосфері: фотохімічних реакцій вихлопних газів автомобілів, а також в результаті реакції кисню повітря на ультрафіолетове випромінювання ламп денного світла.

Цей сильнодійний окислювач руйнує майже всі органічні матеріали, діє на метали і особливо на барвники.

З усіх окислів азоту, що є у повітрі, найнебезпечніший двоокис азоту, що, розчиняючись у воді, утворює азотну кислоту. У результаті дії двоокису азоту відбуваються знебарвлення фарб, руйнування нестійких лаків, а також гідроліз целюлози, корозія металів, швидке старіння мінералів і настінного живопису. Бавовна, вовна, різні барвники на тканинах руйнуються в присутності різних окислів азоту, концентрація яких збільшується з підвищенням кількості транспорту.

Забруднення повітря сполуками хлору має звичайно місцевий характер. Наприклад, морське повітря несе дрібні часточки солі, що осідають на предметах. Завдяки гігроскопічності сіль накопичує й утримує вологу, що, у свою чергу, підсилює вологість середовища, сприяє появі і росту цвілі. Це серйозна загроза для книг, паперу, археологічного металу, міді, мармуру та ін. пам’яток.

Вуглекислий газ небезпечний для предметів з міді і свинцю, з неорганічних матеріалів.

Наявність у повітрі кисню викликає постійне неминуче старіння органічних матеріалів, інтенсивне вицвітання тканин, барвників, окислювання олій, корозію металів навіть у сухій атмосфері. Особливо небезпечна комбінована дія кисню і світла для органічних матеріалів. На світлі при наявності кисню та забрудненого повітря тьмяніють деякі породи дерева, фарбоване дерево вицвітає, відбувається жовтіння олії, побіління лаку, клеї стають крихкими і стискаються, змінюється колір деяких нових фарб, іноді міняються колір і прозорість скла, тканини вицвітають нерівномірно.

Крім перерахованих шкідливих складових повітря, агресивний вплив на музейні предмети виявляють інші хімічні сполуки, зокрема оцтова, соляна, мурашина кислоти, формальдегід, різні органічні радикали. Ненормативне зберігання експонатів, використання для фондосховищ та експозиційних залів недоцільного устаткування й обробки приміщень невідповідними матеріалами також сприяє нагромадженню шкідливих домішок, що впливають на стан предметів.

У сховищах з контрольованою відносною вологістю повинен бути знижений вміст кисню й агресивних газових складових, пилу, сажі, мікроорганізмів і личинок комах, що пошкоджують колекції. Для максимального уповільнення реакцій старіння музейних предметів необхідно передусім усунути кисень як основний руйнівний фактор.

Для уповільнення процесів старіння музейних предметів з паперу їх необхідно зберігати у вітринах.

Вітрини виготовляються з матеріалів, що не пропускають гази (оргскло) забезпечують герметичність, мають невеликий отвір, закритий фільтром.

Для поглинання диму і шкідливих газів можна ставити фільтри з активованого вугілля з розрахунку 500 м вугілля на 1 м. Частково для відфільтрування шкідливих газів слугує використання речовин, що вступають з ними в незворотну реакцію. Наприклад, для захисту від кислотних забруднень повітря ефективні паперові фільтри просочені карбонатом магнію.

При вході в музей встановлюються спеціальні щітки для очищення взуття від бруду. Доцільно мати для відвідувачів чохли на взуття.

Музей встановлює один санітарний день щомісяця.

**4.2.4. Біологічний режим**

Стан музейних предметів і колекцій залежить від організації захисту їх від біологічних пошкоджень, які спричиняються мікроскопічними грибами, бактеріями, актиноміцетами, комахами та гризунами.

Біопошкоджень можуть зазнавати окремі музейні предмети, колекції, поверхні конструкцій музейних будівель та приміщень.

Основними факторами, від яких залежить розвиток мікроорганізмів, є температура та відносна вологість повітря в приміщеннях, а також природа самого субстрату, на якому розвиваються біошкідники. Одним із джерел надходження спор мікроорганізмів у музейні приміщення є пил. При порушенні температурно-воложистого режиму можливе зараження та пошкодження мікроорганізмами внутрішніх поверхонь музейних приміщень (стіни, стеля, підлога тощо).

Найбільших збитків музейним предметам завдають мікроскопічні гриби (мікроміцети, міцеліальні гриби). Гриби пошкоджують найрізноманітніші матеріали, але найвразливішими є пам’ятки з органічних матеріалів, такі як графіка, живопис, фотоматеріали, книги, тканини, гербарії, шкіра, дерево, археологічні предмети.

За сприятливих умов мікроскопічні гриби розвиваються також на предметах з неорганічних матеріалів – на гіпсі, кераміці, кам’яній скульптурі, зокрема карбонатних породах, камені (вапно, мармур), можуть розвиватися на склі, викликаючи його корозію.

Осередки розвитку грибів з’являються перш за все в місцях із підвищеною вологістю, запиленістю та зниженою швидкістю повітрообміну. Слід звернути увагу на те, що при дотриманні рекомендованих параметрів температури та вологості, в приміщеннях музею мікроскопічні гриби можуть повільно розвиватися в мікрозонах, що виникають унаслідок утворення застійних явищ повітрообміну в переповнених сховищах, усередині шаф та вітрин, розташованих безпосередньо біля зовнішніх стін будинку. Застійні зони з надмірною вологістю повітря можуть утворитися в проміжках між обладнанням (стелажами, полицями, шафами) та стінами, за умов незадовільного стану будівлі: порушення гідроізоляції, протікання даху, несправність чи відсутність водостоків тощо).

Найпоширенішими комахами – шкідниками є жуки-точильники, вусачі, деревогризи, шкіроїди, цукрові лусковиці, жуки-облудники, а також кімнатні мухи та таргани, які можуть пошкоджувати обладнання, конструкції будівель, музейні предмети з найрізноманітніших матеріалів, крім металу, скла, кераміки.

Комахи-шкідники проникають до приміщень музеїв крізь відчинені вікна і двері або заносяться із зараженими речами та експонатами.

Зараженню музейних предметів та обладнання комахами сприяють темні і захаращені приміщення, скупчення мух та інших зимуючих і мертвих комах, наявність чучел, виготовлених без застосування відповідних хімічних сполук, використання деревини, неочищеної від кори без спеціальної обробки, сусідство приміщень, де зберігаються продукти, гнізд птахів, дахів, що протікають.

Найважливішою умовою забезпечення збереження музейних фондів та захисту їх від пошкоджень біошкідниками є здійснення профілактичних заходів (комплексного біологічного контролю, системи біологічного моніторингу).

Головною умовою запобігання біологічних пошкоджень музейних предметів є створення та підтримання нормативного і стабільного температурно-воложистого режиму (55 ? 5 % відносної вологості повітря при температурі 18о ? 1(2)о С).

У будівлях, призначених для зберігання музейних предметів та колекцій, необхідно забезпечити стабільність мікроклімату: усі приміщення музею обов‘язково захищаються від попадання атмосферної вологи та ґрунтових вод.

Провітрювання фондосховищ та експозиційних залів проводиться згідно з існуючими сучасними правилами та рекомендаціями.

Провітрювання шаф, ящиків, сейфів, у яких зберігаються пам’ятки з органічних матеріалів (графіка, книги, тканини, шкіра та ін.) слід не рідше одного разу на декаду відкривати дверцята, висувати полиці та лотки, залишаючи їх відкритими на кілька годин. При раптовому підвищенні відносної вологості повітря в сховищі від провітрювання шаф, ящиків та сейфів слід відмовитися. Необхідно ліквідувати наслідки порушення температурно-вологісного режиму, а за умов його стабілізації – відновити провітрювання.

Необхідно підтримувати чистоту приміщень, обладнання та музейних предметів, проводити їх знепилення відповідно до інструкції. Визначення мікробіологічного стану повітря у фондосховищах є показником його санітарно-гігієнічного стану, одним із засобів контролю пилоочищення.

У музеях, обладнаних системами кондиціювання, необхідно перевіряти стан повітряних фільтрів, оскільки деякі з них можуть значно забруднюватися клітинами та спорами грибів.

Забороняється зберігати музейні предмети, загортаючи їх у поліетиленову плівку.

Неприпустимим є занесення до фондосховища непросушених предметів.

При здійсненні виставкової діяльності необхідно обов’язково враховувати дані параметрів мікроклімату під час транспортування чи експонування музейних предметів. У разі проведення тимчасових експозицій в приміщеннях з нестабільним температурно-вологісним режимом, при транспортуванні та в інших випадках, коли існує імовірність мінливості температури, якої неможливо уникнути, необхідно вжити відповідних заходів щодо стабілізації вологовмісту повітря у вітринах та контейнерах із застосуванням допоміжних гігроскопічних матеріалів (які б забезпечували тепло- та пароізоляцію) силікагелю, какенгелю тощо.

Категорично забороняється приймати для експонування колекції з інших музеїв, від приватних осіб, якщо виявлено, що предмети заражені біошкідниками.

Обов’язковою умовою попередження пошкоджень музейних предметів біошкідниками є проведення регулярних оглядів стану колекції та приміщень музею.

Здійснення мікологічного нагляду (контролю) полягає у проведенні щорічних вибіркових оглядів музейних предметів і колекцій (навесні та восени) для запобігання появи ознак розвитку грибів, зокрема в музеях з несприятливим температурно-вологісним режимом.

Суцільний мікологічний огляд усіх музейних предметів без винятку проводиться 1 раз у три роки, а також після закінчення робіт з ліквідації наслідків аварійних ситуацій.

Обов’язковий ретельний огляд мають проходити нові надходження до музейних колекцій: предмети, зібрані в експедиціях, що надходять з приватних колекцій або з виставок.

При здійсненні оглядів звертають увагу на всі зміни стану збереженості музейних предметів, фіксуючи їх у відповідних записах.

Найретельніший огляд проводять у приміщеннях з нестабільним температурно-вологісним режимом, у закритих шафах, на стелажах, у кутах приміщень та в інших місцях утворення застійних зон.

З особливою увагою треба оглядати музейні предмети на нижніх поличках стелажів, у шафах біля зовнішніх стін. Дуже ретельно оглядають предмети, що мають сліди зволожень, замокань, деформацій та ін.

Переглядаючи колекції, найпильнішу увагу слід звертати на стан графіки, пастелі, акварелі, книг, предметів із шкіри та дерева, тканин, фотодокументів.

Огляд книг розпочинають з палітурок, обрізів, потім розглядають передній та задній форзаци, внутрішні перегини палітурок. Книжні блоки після огляду поверхні переглядають по сторінках, при цьому особливу увагу звертають на сторінки, на яких є сліди замокань.

При здійсненні огляду графіки, що зберігається у папках, на лотках, уважно розглядають кожен аркуш. Обов’язково перевіряють відреставровані графічні твори, у процесі реставрації яких використовується клей із борошна.

Станковий живопис на полотні починають оглядати із зворотного боку (особливо уважно місця на полотні під підрамником), потім торцеві частини та лицьовий бік. Для ретельного обстеження додатково використовують, окрім прямого, бокове освітлення.

Ікони на стелажах та в шафах оглядають із зворотного та лицьового боків, звертаючи особливу увагу на торцеві поверхні та шпонки.

У фонді тканин складені предмети розгортають, обстежують складки, місця деформацій, замокань.

У колекціях комах джерелом вологи та причиною розвитку грибів можуть бути торф’яні пластинки на дні коробки або ящика у разі появи мікроорганізмів в ентомологічних ящиках необхідно вилучити з них комах, старанно просушити, а згодом усунути шкідників.

Якщо під час проведення зазначених оглядів на поверхні музейних предметів чи на обладнанні, внутрішніх поверхнях музейних приміщень виявлено ознаки розвитку мікроорганізмів – нальоти різного кольору, діаметра, консистенції, пігментні плями чи інші прояви розвитку грибів (здуття, відшарування, осипи поверхневих шарів матеріалів тощо) – необхідно зробити відповідні записи та викликати спеціалістів для проведення мікро- та мікологічного дослідження.

Визначення спеціалістами-біологами видів мікроорганізмів, що розвиваються у місцях пошкоджень, сприяє правильному вибору ефективних заходів знешкодження, проводиться також з метою визначення ступеня шкідливості мікроорганізмів щодо музейних предметів та можливого впливу на здоров’я людей, які працюють в музеї, та відвідувачів.

У разі виникнення екстремальних ситуацій (аварії систем тепло- та водопостачання, пожежі, повені тощо) у музеї мають бути розроблені та затверджені відповідні плани заходів з ліквідації їх наслідків. Необхідно заздалегідь забезпечити запас обладнання та матеріалів для проведення цих заходів: фени, вентилятори, фільтрувальний папір, бавовняну тканину тощо.

Музейні предмети обов’язково евакуюють з аварійного фондосховища.

Щоб попередити розвиток грибів при аварійних ситуаціях, необхідно застосовувати спеціальні методи висушування музейних предметів.

При значному замоканні предметів, крім звичайних методів висушування шляхом розстановки предметів, використання фенів, вентиляторів, прокладок та пресування (для паперу та книг), можливим є застосування методу заморожування (у морозильних камерах при температурі близько – 18оС) предметів, що постраждали, з подальшим прискореним висушуванням у вакуумній камері.

Вироби з тканини після просушування очищають м’якою щіткою або м’яким пензлем. Усі інші види обробки здійснюються досвідченим спеціалістом.

При потребі проводять дезінфекцію приміщення та обладнання (без музейних предметів), використовуючи відповідні засоби.

В аварійних фондосховищах (після звільнення їх від музейних предметів) вологу видаляють шляхом підігрівання з перехресною вентиляцією, просушують обладнання та стіни, виправляють дефекти штукатурки та фарби.

Необхідно запобігати проникненню комах у приміщення музею із навколишнього природного середовища. Для цього навесні та влітку всі вікна, кватирки, вентиляційні отвори мають бути захищені сітками з діаметром отворів не більше ніж 1,5 мм. Рами у вікнах мають бути без щілин.

Предмети, що надходять з експедицій, не слід тримати разом з основними колекціями.

У разі придбання предметів для музею у будинках, заражених шкідниками, необхідно вказати в документі надходження на можливе зараження предмета.

Двічі на рік (весною перед відчиненням вікон та восени після зальоту комах на ночівлю та зимівлю) треба вичищати пилососом місця скупчення зимуючих комах – між рамами, за плінтусами тощо.

Не менше одного разу на рік необхідно проводити загальний профілактичний огляд музею для виявлення зараження комахами. Огляд роблять весною, перед тим, як розкрити вікна.

Ботанічні та зоологічні колекції слід оглядати тричі на рік: у квітні–травні, липні і вересні.

Огляд на зараження комахами-шкідниками починають із вікон і підлоги під ними, потім оглядають віддалені від світла бічні та задні стінки меблів, зокрема знизу.

Щоб запобігти зараженню музейних колекцій жуками-шкідниками деревини (жуками-точильниками, вусачами, деревогризами, довгоносиками-трухляками), предмети, що привозяться з експедицій, мають обов’язково проходити через ізолятор. Для перевірки на зараження точильниками предмет треба витримувати в ізоляторі не менше одного літнього сезону з метою визначення необхідності подальшої інсектицидної обробки.

Ретельний огляд мають проходити предмети, які надходять з інших музеїв України, від приватних осіб, чи музеїв з-за кордону, зокрема підставки, пакувальний матеріал тощо. Найнебезпечніший, а тому й небажаний час для проведення виставок – весна-літо, коли відбувається виліт більшості жуків-шкідників деревини.

При огляді деревини з приводу зараження жуками-шкідниками особливу увагу необхідно звертати на надходження музейних предметів останніх двох-трьох років.

При виявленні на предметі свіжих отворів з купками або цівками бурового борошна його негайно відправляють в ізолятор.

При виконанні різноманітних робіт у музеї або на його території будівельні риштування, стелажі тощо дозволяється виготовляти тільки з ретельно очищеного від кори і висушеного дерева, оскільки під залишками кори є личинки вусачів, рогохвостів та інших деревоточильників.

З метою профілактики потрапляння жуків-деревоточильників до дерев’яної будівлі музею та запобігання її пошкодженню необхідно регулярно та ретельно очищати навколишню паркову зону від сухих дерев і гілок, проводити своєчасний ремонт даху, здійснювати належне та правильне влаштування ринв, провітрювання підвалів, періодично проводити знищення кущів, які ростуть безпосередньо біля будівлі музею.

Щоб уникнути первинного зараження музейних предметів через незахищені, нефарбовані дерев’яні поверхні (торцеві частини, дрібні втрати захисного шару, дірки від цвяхів, місця дотику поверхонь) необхідно додатково захистити їх, покривши лаком, олійною фарбою, воском із скипідаром тощо. Добре захищає деревину просичення її сечовино-формальдегідною смолою.

Одноразове покриття оліфою не захищає від проникнення жуків-шкідників.

Профілактичні заходи щодо зараження міллю спрямовуються на створення умов, які перешкоджають проникненню молі до приміщень та їх розвитку, дають змогу своєчасно виявити осередки розвитку молі на початкових стадіях.

Категорично забороняється використання технічної повсті для утеплення конструкцій або опалювальної системи в будівлях і на території музею.

Цементна обмазка повстяного покриття не може слугувати захистом, оскільки вона пробивається зсередини гусінню молі.

Категорично забороняється використання вовняних та напіввовняних тканин для оформлення експозицій.

Забороняється використовувати для відвідувачів капці на повстяній підошві.

Необхідно всюди замінити технічну повсть на штучні матеріали.

Треба закрити решітками вікна на даху будівлі музею для попередження гніздування голубів (під покрівлею, на даху), оскільки гнізда є джерелом зараження приміщень музею міллю.

Перед закладанням предметів на зберігання, їх необхідно добре вичистити та просушити. Питання щодо засобу чистки кожного конкретного предмета вирішує реставратор.

Предмети з вовни і хутра, а також вироби з інших тканин, що розміщені поруч з ними, наприкінці весни – на початку літа необхідно просушувати на відкритому повітрі в теплу, суху погоду не менше 4 годин на день. Під час просушування предметів ретельно чистять шафи, де вони зберігаються. Після просушування вироби треба очистити від залишків молі, покласти в шафу, в якій розкласти або підвісити мішечки з репелентом – речовиною, що відлякує комах. Наявність репеленту перевіряють не менше одного разу на квартал.

Слід пам’ятати, що репеленти, до яких належать лавандова олія, камфора, далматська ромашка, полин, листя горіха, махорка тощо тільки відлякують комах, але не знищують їх. До того ж їх застосування може бути небезпечним: висихаючи, рослини втрачають ароматичні властивості і стають харчовим субстратом для комах. Деякі рослини можуть шкодити музейним предметам, наприклад, махорка викликає пожовтіння хутра. Антимолеві препарати фумігаційної дії (“Антиміль”, “Дезміль”, “Молемор” тощо) призначені не для відлякування, а для знищення молі в герметизованих об’ємах. У низьких концентраціях їх пари не відлякують метеликів молі. Їх не слід застосовувати як репеленти в негерметизованих музейних сховищах.

Музейні предмети з вовни та хутра за відсутності герметичних шаф необхідно зберігати в окремих бавовняних мішках або чохлах з регулярним проведенням відповідних оглядів.

Вироби, до складу яких входять вовняні нитки, волосся, хутро, шкіра слід зберігати окремо від суцільно бавовняних, лляних і шовкових. При ізольованому зберіганні шовкові вироби, як правило, міллю не пошкоджуються.

Для своєчасного виявлення осередків зараження міллю музейні предмети треба оглядати не рідше одного разу на місяць. На зараженість міллю спочатку треба перевіряти забруднені і закриті від світла місця.

При здійсненні огляду на зараження музейних предметів шкіроїдами треба враховувати, що вони можуть потрапляти до музею з горищ, підвалів, гнізд птахів. У приміщеннях жуки-шкіроїди скупчуються на вікнах, личинки шкіроїдів живуть на захищених від світла поверхнях та залишають у місцях харчування волосаті линочні шкірки або (під книгами) купки пилоподібної порохні.

Обстеження музею на зараження шкіроїдами треба починати з огляду підвіконня, плафонів світильників, у яких часто накопичуються шкіроїди, які летять на світло.

У фондосховищах треба починати огляд з вовняних та хутряних виробів, хромової та хромтанідної шкіри, чучел. Шкурки личинок жуків, що залишилися після линяння, можуть свідчити про можливе зараження шкіроїдами.

Живильним середовищем для розвитку шкіроїдів та облудників можуть бути мухи, що залітають восени в приміщення музею на зимівлю.

Не рекомендується зберігати предмети з тканин, одяг, шкури тварин шарами в шафах та скринях. Такі музейні предмети необхідно розвішувати.

Слід обмежити чи припинити використання для озеленення території навколо музею таких рослин: спіреї, горобини, глоду, шипшини, яглиці, купиря, квіти яких притягують жуків-шкіроїдів та сприяють їх концентрації.

Чучела та шкури тварин, які призначені для довготривалого зберігання, підлягають повній обробці та вичинці.

У разі виявлення музейного предмета, пошкодженого комахами, його розміщують в ізоляторі з метою уникнення зараження інших музейних предметів.

Обгортання зараженого комахами предмета папером не захищає від подальшого розповсюдження шкідників і може застосовуватися лише як тимчасовий засіб на короткий термін. Загортання предметів у поліетиленову плівку не допускається, оскільки це може призвести до розвитку мікроорганізмів, зокрема за умов несприятливого температурно-вологісного режиму.

При появі ознак розвитку біошкідників пошкоджений предмет необхідно перенести в сухе ізольоване приміщення, ізолятор чи ізолювати за допомогою гігроскопічних матеріалів від інших навколишніх предметів, щоб запобігти зараженню інших музейних предметів.

Рішення про проведення дезінфекції чи дезінсекції музейних предметів, приміщень, обладнання може прийматися лише за наявності результатів мікологічного чи ентомологічного обстежень, обґрунтованих рекомендацій та висновків відповідних спеціалістів.

Треба враховувати, що антимікробна обробка музейних предметів – крайній, вимушений засіб, який проводиться тільки за наявності обґрунтованих рекомендацій. Особливу увагу необхідно звертати на всі дані про результати дії дезінфектантів на матеріали музейних предметів, досвід практичного застосування того чи іншого засобу або речовини, цінність та унікальність предметів, які мають оброблятися умови їх зберігання та використання після обробки тощо.

Усі дезінфекційні роботи мають виконуватися в окремому приміщенні-ізоляторі.

Для проведення дезінфекційних та дезінсекційних заходів дозволяється викоpистовувати pегламентовані для музеїв засоби.

Багато препаратів, які випускаються промисловістю та рекомендовані для застосування у побуті, не прийнятні в музейній практиці. Тому в кожному конкретному випадку потрібна консультація спеціалістів щодо можливості застосування таких препаратів у музеях.

Антимікробну обробку музейних предметів здійснюють реставратори чи досвідчені фахівці, які пройшли спеціальну підготовку.

Після дезінфекції необхідно провести контрольне мікологічне обстеження для підтвердження можливості повернення музейних предметів до фондосховища чи експозиційної зали, а для попередження рецидиву їх розміщують в умовах нормативного температурно-вологісного режиму.

Застарілі пошкодження грибами на поверхні предметів (різні структурні фрагменти грибів, які за несприятливих умов з часом висохли) можна видаляти механічно з використанням спеціального вакуумного пристрою, за допомогою пилососів із спеціальними насадками та потужністю, що регулюється, або в спеціальному витяжному столі.

Чучела, шкури після вилучення біошкідників обробляються у спеціальний спосіб та відповідним антисептиком, яким дезінфікуються шафи, коробки, ящики тощо, в яких зберігалися пошкоджені предмети.

Знищувальні заходи до комах-шкідників застосовуються у разі, якщо виявлено зараження колекцій. При цьому важливо визначити спочатку можливість застосування нехімічних методів знищення, або правильно вибрати хімічні засоби.

Знищення жуків-шкідників деревини проводиться методом фумігації (обробка газом у спеціальних камерах) просоченням розчинами сильнодіючих інсектицидів з довготривалою залишковою дією фізичними методами – виморожуванням або висушуванням.

Вибір засобу в кожному конкретному випадку залежить від розмірів зараження, виду комахи-шкідника, характеру зараження. У деяких випадках доцільно застосовувати ці засоби комплексно.

Засіб обробки від молі вибирають в залежності від виду пошкодженого матеріалу.

Для захисту від молі тканин, одягу та інших предметів використовують піретроїдні препарати або інші інсектицидні чи репелентні препарати, які рекомендовані для застосування у музейній практиці.

Протимольні препарати фумігаційної дії забезпечують відповідний ефект тільки при використанні герметичних об’ємів (дезкамер), у яких створюється необхідна для знешкодження молі концентрація парів препарату.

Протимольні засоби необхідно періодично міняти, оскільки міль звикає до них.

При зараженні фондосховищ шкіроїдами фумігаційна обробка музейних предметів у спеціальній камері повинна проводитися з одночасною дезінсекцією приміщення.

Фумігація матеріалів, які заражені шкіроїдами, – найефективніший засіб їх знищення.

Гербарії, заражені хлібним точильником, слід обробляти спеціальними препаратами в дезінсекційній камері.

При зараженні сховищ жуками-облудниками (прикидашками, крихітними бурими жучками 3 – 5 мм довжиною) – весною, перед відчиненням вікон – полиці, на яких зберігаються заражені предмети, найближчі вікна, стіни і підлога під полицями або шафами та біля обробляються довгодіючими контактними інсектицидами. Обробку повторюють у наступний сезон.

У разі виявлення осередків розвитку лусковиць (безкрилих комах близько 1 см довжиною, які люблять тепло та вологу і виїдають окремі місця верхнього шару паперу та вибірково – акварельні фарби) контактними інсектицидами обробляють стіни і підлогу навколо музейного обладнання, плінтуси і щілини в підлозі, а також ділянки біля джерел вологи.

При зараженні приміщень музею тарганами і блохами слід звертатися за допомогою у міську чи районну санепідемстанцію.

Дезінсекційна обробка музейних предметів та приміщень, у яких вони зберігаються, повинна проводитися тільки спеціалістами, які пройшли відповідне навчання та інструктаж щодо роботи з музейними цінностями і токсичними речовинами за умов наявності відповідних рекомендацій, наданих фахівцями-ентомологами.

Речовини або сполуки, які застосовуються для здійснення знищувальних або профілактичних заходів у музеях, щодо біологічних шкідників повинні відповідати таким основним вимогам:

а) не змінювати фізико-хімічних характеристик музейних матеріалів

б) не призводити до створення агресивного середовища, яке прискорює старіння культурних цінностей

в) не шкодити здоров’ю людей.

При роботі з біоцидами необхідно дотримуватись особистої безпеки: працювати в спецодязі, гумових рукавичках (перевірених до обробки на цілісність), ніс і рот захищати від попадання краплин розчинів респіратором або вільною марлевою пов’язкою з ватною прокладкою, очі – окулярами, волосся прикривати головним убором.

Обов’язково виконувати рекомендації щодо терміну провітрювання після проведення заходів знищення біошкідників.

Робота з предметами, обробленими хлор- та фосфорорганічними інсектицидами, виконується в рукавичках. При переміщенні таких предметів незахищеними руками і після роботи з інсектицидами слід негайно помити руки і обличчя з милом.

Робочі місця зберігачів фондів чи реставраторів не повинні розміщуватися в приміщеннях, де постійно застосовуються репеленти чи інші препарати, а також провітрюються предмети після обробки біоцидами.

**РОЗДІЛ 5. ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ МУЗЕЙНОЇ СПРАВИ НА УКРАЇНІ**

Музеєзнавство в Україні має багато проблем у всіх сферах діяльності: науково-дослідній, фондовій, науково-просвітницькій, видавничій. Існуючі музеї України накопичили великий досвід роботи, але поряд з тим, у них чимало недоліків та проблем: в ряді музеїв немає музейної ради, не розроблено єдиного списку та каталогу музеїв України, погано налагоджені зв'язки з музеями інших профілів, науково-дослідними інститутами, майже відсутній обмін спеціалістами, не проводяться спільні наукові дослідження, працівники музеїв майже не беруть участі в міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках. В багатьох музеях України працівники мають великий практичний досвід наукової роботи, і це дозволяє їм працювати на високому професійному рівні. Кожна "нова ідея" проходить всі етапи свого народження, перш ніж буде втілена в життя. Саме завдяки таким методам роботи музеям України приділяється важливе місце в системі музейної справи, бо вони не лише врахували світовий досвід, а багато в чому піднісли рівень музейної справи на вищий щабель.

Для подальшого якісного розвитку музейної справи в Україні треба затвердити программу програму розвитку музейної справи. Її мета - зміцнення матеріально-технічної бази музеїв та забезпечення збереження історико-культурної спадщини. Серед основних завдань даної програми - забезпечення соціально-економічних та правових умов для ефективної діяльності музеїв, історичних пам'яток та інших цінних культурних об'єктів; підтримка і розвиток мережі музеїв; забезпечення підготовки та підтвердження кваліфікації музейних кадрів, їх правовий та соціальний захист; сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи; впровадження у діяльність музеїв сучасних інформаційних технологій; створення новітньої реставраційної бази, оснащення музеїв сучасними науково-дослідними та реставраційними матеріалами тощо. Треба передбачити проведення ремонту та реставраційних робіт у всіх музеях столиці.

Від реалізації вищенаведених пропозицій очікується насамперед покращення стану музеїв України, створення умов для зміцнення та розвитку матеріально-технічної бази цих культурних закладів. Щодо соціального ефекту, то тут сподіваються на покращення умов зберігання пам'яток музейного фонду України, на збільшення відвідувачів, і тим самим залучення їх до національних та світових культурних надбань. Крім того, з її виконанням також підвищиться роль музеїв в освітянській сфері, вихованні молоді тощо. Також вона сприятиме пожвавленню міждержавного співробітництва, входженню музеїв України до міжнародних організацій.

На сьогоднішній день в Україні діє близько 400 державних та комунальних музеїв. У їх фондах зберігається понад 11 млн. пам‘яток. Протягом року музеї та заповідники відвідує близько 17 млн. чоловік. Згідно програми розвитку музейної справи, головною метою було розширити музейну мережу, зміцнити матеріально-технічну базу музеїв та заповідників, розробити науково-методичні та інструктивні матеріали, забезпечити охорону та збереження пам‘яток Музейного фонду, а також впровадити в діяльність музеїв сучасні автоматизовані інформаційні технології.

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України, у державну власність і сферу управління Мінкультури передано Національний музей у Львові.

Як планувалося, Спільно з Національним музеєм історії України та Центром інформатики розроблено Порядок занесення унікальних пам‘яток Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання, науково-технічне обґрунтування, комп‘ютерну програму та діючу модель реєстру на 1 тис. музейних предметів.

На реалізацію заходів Програми, розрахованих на музейні заклади, які підпорядковані Міністерству культури і мистецтв України на 2002-2005 рр. передбачено фінансування у сумі 37,4 млн. грн.

На зміцнення матеріально-технічної бази музейних закладів Програмою передбачено фінансування у сумі 24,9 млн. грн. Протягом 2002-2004 років фактично використано 10,3 млн. грн.

Обсяги видатків на утримання музейних закладів задовольняють мінімальну потребу і забезпечують тільки видатки на оплату праці, енергоносії, охорону та комунальні послуги. Не вистачає коштів на проведення ремонтно-реставраційних робіт, встановлення сучасної охоронно-пожежної сигналізації, оновлення музейного обладнання, поповнення музейних фондів.

Крім цього, недостатньо проводиться комплексне обстеження фондових приміщень та аналіз стану збереження пам‘яток державної частини Музейного фонду України. Повільно здійснюється комп‘ютеризація музейної галузі. Не виділені кошти на створення комп‘ютерної бази даних для проведення реставраційної наукової експертизи ННДРЦУ, головною проблемою якого залишається відсутність самостійного приміщення.

Відсутність фінансування не дозволяє розпочати реконструкцію Національного художнього музею України, завершити роботу по створенню Державного реєстру національного культурного надбання.

З метою координації виконання заходів Програми, розрахованих на музейні заклади, підпорядкованих місцевим органам виконавчої влади відділ аналізу та прогнозування музейної справи Міністерства культури і мистецтв України щорічно аналізує звіти відповідних управлінь культури, якими розроблено регіональні Програми розвитку музейної справи на період до 2005 року. В стані розробки програма «Музейний Фонд України».

 Цілий спектр проблем відкривається по музейній справі.

 Нагальним нині у музейній справі є внесення змін та доповнень до Закону України “Про музеї та музейну справу” для врегулювання проблем по наступних питаннях :

- Збереження цінностей у музеях різних форм власності (державної та недержавної);

 - Збереження і передача церковного майна та предметів сакрального мистецтва;

- Заборона продажу складових музейних колекцій ( так званих “нераритетних пам’яток”), бо все, що перебуває у музеях і колекціях є національним надбання і мусить бути збереженим для майбутніх поколінь;

- Заборона відчуження музейних споруд, передання музейних земель під цивільне будівництво;

- Задіяння авторського права в музейній роботі,

 - Залучення благодійних фондів,

 - Гарантії іноземних інвестицій у розбудову українських музеїв;

 - Потребує нагального вирішення проблема функціонування Національного науково-дослідного реставраційного центру, сьогодні позбавленого власного приміщення.

**Висновки та пропозиції**

Отже, облік має дуже велике значення в музейній справі. Для подальшого якісного розвитку музейної справи в Україні треба затвердити программу програму розвитку музейної справи. Її мета - зміцнення матеріально-технічної бази музеїв та забезпечення збереження історико-культурної спадщини. Серед основних завдань даної програми - забезпечення соціально-економічних та правових умов для ефективної діяльності музеїв, історичних пам'яток та інших цінних культурних об'єктів; підтримка і розвиток мережі музеїв; забезпечення підготовки та підтвердження кваліфікації музейних кадрів, їх правовий та соціальний захист; сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи; впровадження у діяльність музеїв сучасних інформаційних технологій; створення новітньої реставраційної бази, оснащення музеїв сучасними науково-дослідними та реставраційними матеріалами тощо. Треба передбачити проведення ремонту та реставраційних робіт у всіх музеях столиці.

Від реалізації вищенаведених пропозицій очікується насамперед покращення стану музеїв України, створення умов для зміцнення та розвитку матеріально-технічної бази цих культурних закладів. Щодо соціального ефекту, то тут сподіваються на покращення умов зберігання пам'яток музейного фонду України, на збільшення відвідувачів, і тим самим залучення їх до національних та світових культурних надбань. Крім того, з її виконанням також підвищиться роль музеїв в освітянській сфері, вихованні молоді тощо. Також вона сприятиме пожвавленню міждержавного співробітництва, входженню музеїв України до міжнародних організацій.

**Список використаних джерел**

1. Арутюнов СА., Жуковская Н.Л. "Святые" реликвии: миф и действительсность.- М.Высшая школа, 1987. – 390с  
2. Бесстужев-Рюмин К.Н. Русская история. - СПб., 1991.- 580с.  
3. Бондар М.М., Мезенцева Г.Г., Славін Л.М. Нариси музейної справи. - К., 1959. – 466с.  
4. Брайчевський М.Ю. Скарби знайдені і незнайдені. - К., 1985.- 320с.  
5. Грушевский М.С. Очерк истории украинского народа. - К., 1991.- 470с.  
6. Дукельский В.Ю. Музейный предмет // Советский музей. - №1. - М., 1986.- 600с.  
7. Каргер М.К. Древний Киев.- М.-Л., 1958.- 480с.  
8. Мезенцева Г.Г. Музей Украины.-К., 1959.- 650с.  
9. Омельченко Ю.А. Предмет музейного значення на терені краєзнавства // VII Всеукраїнська наукова конференція "Історичне краєзнавство України: традиції і сучасність." - К., 1995.-422с.  
10. Шмит Ф.И. Исторические, этнографические, художественные музеи. Очерки истории и теории музейного дела. - Харьков, 1999.- 378с.