

Правила приема материала в музей ННЦМБ ДВО РАН

1. Условия приема

1.1. Музей принимает на хранение научные коллекции, образцы, материалы и документы, представляющие научный интерес для сотрудников ИБМ, других учреждений, занимающихся исследованием биологии моря, историей морских биологических исследований.

1.2. Музей не принимает на хранение материал незаконного (сомнительного) происхождения.

1.3. Музей не производит прием на хранение материала, сохранность которого он не может обеспечить.

1.4. Музей не принимает материал на временное хранение с последующим изъятием из фондов музея. Материал можно сдать в музей установленном данной инструкцией порядке и взять на изучение на определенный срок.

1.5. Материал, поступивший в музей на хранение, становится собственностью музея (ННЦМБ), и музей (ННЦМБ) имеет право распоряжаться им по собственному усмотрению – расставлять в хранилище в порядке, принятом в музее, выдавать на изучение любому заинтересованному лицу и т.д.

1.6. Возврат материала, принятого на хранение, невозможен.

1.7. Музей принимает на хранение от сотрудников института и ученых из сторонних организаций организмы, определенные до вида (до рода или семейства, либо таксона более высокого ранга, если дальнейшее определение невозможно, а образец имеет особую ценность).

1.8. Экспедиционные сборы принимаются только в разобранном по группам виде с Журналом (либо реестром) станций. Музей не занимается разборкой экспедиционных проб (кроме экспедиционных сборов музея).

2. Порядок приема

2.1 Типовой материал принимается на хранение в музей после прохождения рецензирования статьи, в котором материал описан.

2.2 Номера для публикаций выдаются только после сдачи материала в музей.

2.3. Образец, сдаваемый на хранение, должен сопровождаться подробной этикеткой, в которой указано:

Вид

Семейство

Расшифрованные данные о месте сбора (море, залив, бухта, координаты точки сбора (если есть)), грунт, глубина, экспедиция, судно, номер станции и пробы, орудие лова, дата сбора, сборщик (инициалы, фамилия), кто определил (инициалы, фамилия), способ фиксации (для влажных препаратов).

Для небιологических предметов в сопроводительной этикетке должно быть указано наименование предмета, кто передал, дата передачи.

2.4 Сопроводительная этикетка сдаваемого биологического материала может быть внутри пробы, либо в виде сопроводительного списка в печатном виде. Во втором случае пробы должны быть промаркированы в соответствии с печатным списком (например: №1 на пробе и под № 1 в списке должны быть подробные этикеточные данные).

2.5. Образцы без сопроводительных этикеток с полными данными (см. выше) на хранение не принимаются, исключение составляют особо ценные образцы, данные о которых утеряны.

2.6. Материал должен быть зафиксирован в соответствующем фиксаторе (если только он не будет храниться в сухом виде).

2. 7. Если у материала есть какие-либо особые условия хранения, необходимо указать это в сопроводительной этикетке.

2.8. Вопросы, связанные с приемом материала на хранение, направляются по электронной почте по адресу kamenevan@mail.ru

3. Порядок регистрации сдаваемого материала в музее

3.1 Весь поступающий материал регистрируется в Журнале поступлений

3.2. Определенному до вида материалу присваивается инвентарный номер с акронимом MIMB

3.3 После регистрации материала в журнале поступлений и присвоения инвентарного номера сотрудники музея оформляют Акт приема, 1 экземпляр которого остается в музее, второй выдается на руки сдающему.

4. Использование музейного материала в публикациях

4.1. При использовании музейных номеров в публикации необходимо указать, что материал хранится в **Музее ННЦМБ ДВО РАН, с указанием номеров MIMB xxxx.**

4.2 После выхода статьи, в которой использованы музейные номера, необходимо прислать в музей PDF статьи или ссылку на статью, если она есть в свободном доступе.