

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
И ИНСТРУКЦИИ
ПО НАУЧНО-ФОНДОВОЙ РАБОТЕ
МУЗЕЯ НАРОДОВ СИБИРИ
ОМСКОГО ФИЛИАЛА
ИНСТИТУТА АРХЕОЛОГИИ
И ЭТНОГРАФИИ СО РАН**

Печатается по решению Секции Учёного совета Омского филиала Института археологии и этнографии СО РАН

Основные положения и инструкции по научно-фондовой работе Музея народов Сибири Омского филиала института археологии и этнографии СО РАН/Научно-методическое пособие. Разработчики: А.Н. Блинова, Ю.В. Герасимов, М.А. Корусенко – Омск, 2010.- с.

© Омский филиал ИАЭТ СО РАН

© А.Н. Блинова, Ю.В. Герасимов, М.А. Корусенко

Российская академия наук
Сибирский филиал
Институт археологии и этнографии
Омский филиал

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ИНСТРУКЦИИ
МУЗЕЯ НАРОДОВ СИБИРИ
ОМСКОГО ФИЛИАЛА
ИНСТИТУТА АРХЕОЛОГИИ
И ЭТНОГРАФИИ СО РАН**

ОМСК, 2010

Положение о Музее народов Сибири Омского филиала Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук.....	5
Положение о фондах Музея народов Сибири Омского филиала Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук.....	14
Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии Музея народов Сибири	22
Положение о главном хранителе	28
Положение о научном сотруднике – ответственном хранителе.....	31
Порядок допуска сотрудников и посетителей в фондохранилище Музея народов Сибири ОФ ИАЭТ СО РАН.....	35
Инструкция о приеме и передаче коллекций на хранение (пользование) в Музей народов Сибири для сотрудников ОФ ИАЭТ СО РАН и других научных учреждений	36
ВВЕДЕНИЕ	36
АРХЕОЛОГИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	38
ЭТНОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	40
Этнографические предметы	40
Архивные материалы	41
Фотоматериалы.....	43
Аудио и видео материалы.....	45
Рукописи и редкие книги	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	48
I. Культура первичного производства	48
II. Культура жизнеобеспечения.....	54
III. Соционормативная и гуманитарная культура	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	66

Положение о Музее народов Сибири Омского филиала Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Музей народов Сибири (Далее Музей) является научно-исследовательским и культурно-просветительным учреждением, целенаправленно собирающим, хранящим, экспонирующим предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность, и соответственно выполняет все функции, предусмотренные законодательством и нормативными документами о музейном фонде России.

1.2. Музей является структурным подразделением Омского филиала Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук (ОФ ИАЭТ СО РАН) в ранге лаборатории при Секторе исторического музееведения или подразделением иного уровня. Научно-методическое руководство Музеем осуществляет Секция Ученого совета ИАЭТ СО РАН и Совет музеев СО РАН.

1.3. Официальное наименование Музея:

полное – «Музей народов Сибири Омского филиала Учреждения Российской академии наук Института археологии и этнографии Сибирского отделения РАН»;

сокращенное – МНС ОФ ИАЭТ СО РАН;

на английском языке – Museum of people of Siberia of Omsk Division of the Institute of Archaeology and Ethnography of the Siberian Branch of the Russian Academy of Sciences.

1.4. Работа Музея проводится на постоянной основе.

1.5. Место нахождения Музея: 644024, г. Омск, пр. Карла Маркса, 15/1.

1.6. Музей не является юридическим лицом и выступает в гражданском обороте от имени и по поручению ИАЭТ СО РАН.

1.7. Музей имеет бланк и угловой штамп (утвержденного образца).

1.8. Музей в своей деятельности руководствуется:

Законодательством Российской Федерации в области музейной работы: Российская Федерация. Закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»: [Федеральный закон от 26 мая 1996г. № 54 – ФЗ с изменениями от 10 января 2003г., 22 августа 2004г.]; Трудовым кодексом Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 дек. 2001 г. № 197-ФЗ; ГОСТ 7.32-2001 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, от 17 июля 1985 года; Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»; Положением об ОФ ИАЭТ СО РАН, приказами и распоряжениями директора филиала; Положением о Музее народов Сибири Омского филиала ИАЭТ СО РАН; Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами.

1.9. Финансовое обеспечение Музея осуществляется через Омский филиал ИАЭТ СО за счет средств федерального бюджета и иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

Источниками финансового обеспечения деятельности Музея являются:

– средства федерального бюджета, выделяемые на реализацию программы фундаментальных научных исследований, выполнение государственного задания по оказанию государственных услуг физическим и юридическим лицам, а также на осуществление инвестиций в целях поддержки и развития научной, производственной и социальной инфраструктуры;

– средства, получаемые от общественных и частных фондов, в том числе международных;

- средства, получаемые от выполнения договоров, соглашений, контрактов с юридическими и физическими лицами в России и в других государствах;

- средства, получаемые от использования имущества и имущественных прав;

- добровольные пожертвования со стороны различных организаций (в том числе зарубежных) и отдельных лиц;

- иные средства, поступающие в ОФ ИАЭТ СО РАН от осуществляемых ими видов деятельности, предусмотренных Положением ОФ ИАЭТ СО РАН и настоящим Положением.

1.10. Организация Музея, изменение его структуры и производится по решению Секции Ученого совета ИАЭТ СО РАН и оформляются распоряжением директора ОФ ИАЭТ СО РАН с последующим уведомлением руководящих органов СО РАН

1.11. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры ОФ ИАЭТ СО РАН.

1.12. Исполнительские функции управления и ответственность за научно-технический уровень исследований в Музее возлагаются на заведующего Музеем, главного хранителя, хранителей фондов.

1.13. Заведующий Музеем назначается директором ОФ ИАЭТ СО РАН. Заведующий Музеем несет полную ответственность за всю работу, проводимую Музеем, и отчитывается в своей деятельности перед директором ОФ ИАЭТ СО РАН и Секцией Ученого совета.

1.14. Заведующий Музеем по поручению дирекции осуществляет хозяйственную, финансовую и иную деятельность:

- организует контроль за выполнением научно-исследовательских работ, других планов и заданий;

- организует координацию деятельности Музея с другими учреждениями;

- в соответствии с действующим ТК РФ осуществляет согласование приема и увольнения сотрудников. Ходатайствует о поощрении и взысканиях;

- предлагает к заключению договоры на выполнение Музеем научно-исследовательских работ, а также иные договоры, необходимые для выполнения целей, определенных в настоящем Положении;

- в пределах предоставленных ему прав издает распоряжения по Музею, обязательные для всех сотрудников;

- согласовывает с директором ОФ ИАЭТ СО РАН штатное расписание и смету затрат, режим работы сотрудников Музея.

1.15. При Музее постоянно действует Экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК). Она образована с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

1.16. Сотрудники Музея свои обязанности выполняют в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором ОФ ИАЭТ СО РАН и Заведующим Музеем.

1.17. Музей пользуется закрепленным находящимся в его распоряжении имуществом в соответствии с Положением ОФ ИАЭТ СО РАН.

1.18. За сохранность основных средств и имущества несет ответственность лицо, назначенное приказом директора ОФ ИАЭТ СО РАН.

2. Функции Музея:

Основные функции Музея заключаются в следующем:

2.1. Аккумуляция, сохранение, научная обработка, популяризация материалов памятников материальной и духовной культуры, а так же

пропаганда деятельности Омского научного центра СО РАН среди широких слоев населения.

2.2. Организация и совершенствование системы хранения (пользования), учета, реставрации, презентации музейных предметов.

2.3. Осуществление экспедиционных работ по сбору и систематизации материалов, представляющих научную ценность.

2.4. Ввод в научный оборот новых материалов.

3. Основные направления деятельности Музея:

3.1. Сохранение историко-культурного наследия;

3.2. Фундаментальные и прикладные научные исследования;

3.3. Внедрение новых информационных технологий в музейную деятельность;

3.4. Поддержка научно-исследовательской работы научных и образовательных учреждений;

3.5. Научно-пропагандистская и культурно-массовая деятельность (включает экспозиционную деятельность, организацию временных и передвижных выставок, лекционную деятельность, публицистическую в средствах массовой информации и виртуальной среде и пр.);

3.6. Осуществление связей, в том числе международных, в области образования, науки и культуры;

3.7. Помимо основной деятельности, Музей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может осуществлять иную деятельность, служащую достижению уставных целей. В том числе:

– выполнение научно-исследовательских работ по договорам (контрактам) с заказчиками (в том числе иностранными);

– осуществление археологического и этнологического мониторинга, проведение экспертиз и охранных работ в зонах предполагаемого строительства и интенсивного землепользования;

- подготовку научных кадров, повышение квалификации и переподготовку специалистов;
- оказание информационных и консультационных услуг по всем направлениям осуществляемой деятельности, проведение научных экспертиз и разработка научных прогнозов;
- издание и распространение печатной продукции на бумажных и электронных носителях, содержащей результаты научной деятельности, а также научно-методические рекомендации, монографии, сборники научных трудов;
- организацию и проведение научных мероприятий (съездов, конференций, симпозиумов, семинаров, школ, выставок и т.п.) с привлечением средств участников или целевых средств, получаемых для этих целей;
- проведение экскурсий и научно-популярных лекций; музейная и выставочная деятельность;

3.8. Виды деятельности, которые подлежат лицензированию, Музей осуществляет при наличии соответствующей лицензии у организаций непосредственного подчинения.

3.9. Участие в формировании кадрового состава сотрудников через систему подбора и подготовки научных кадров, повышение их квалификации;

4. Учет и обеспечение сохранности фондов Музея:

4.1. Все материалы, экспонируемые и хранящиеся в Музее ОФ ИАЭТ СО РАН составляют его фонд, который включает основной фонд, фонд вспомогательных материалов и фонд сырьевых материалов. Для выполнения оперативных задач пополнения фондов в структуре фондов выделены фонд Временного хранения (пользования) и Обменный фонд.

4.2. В состав основного фонда входят все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения (пользования) и экспонирования и

являющихся первоисточниками для изучения вопросов, связанных с направлениями научной деятельности ОФ ИАЭТ СО РАН.

4.3. В состав вспомогательного фонда входят копии, дубликаты материалов, массовые находки (археологические) и стандартные предметы (этнографические); в состав сырьевого фонда входят остеологические коллекции, сырьевые коллекции, а также материалы, изготовленные для нужд экспозиции и т.д.

4.4. Фонд Временного хранения (пользования) составляют материалы, не прошедшие ЭФЗК.

4.5. Обменный фонд комплектуется из вспомогательного фонда и содержит предметы, которые могут быть переданы в фонды других музеев РФ в обмен на предметы, отсутствующие в фондах МНС ОФ ИАЭТ СО РАН.

4.6. Основной фонд Музея подлежит постоянному хранению (пользованию) и строгому учету.

4.7. Основной и вспомогательные фонды учитываются в Книгах учета, и параллельно ведется электронная документация. Причем Книга учета Основного фонда ведется от руки; книга учета вспомогательного ведется в электронной форме с последующей распечатанной и брошюровкой один раз в год. Временный и обменный фонды учитываются в электронной форме без ведения Книг учета. Акты временного хранения (пользования) и учета обменного фонда распечатываются и брошюруются один раз в год.

4.8. Ответственность за сохранность музейных коллекций несут заведующий, главный хранитель и хранители фондов Музея.

5. Права Музея

5.1. Права Музея реализуются его заведующим.

Музей имеет право:

5.1.1. Давать разъяснения по нормативным документам, в части, относящейся к компетенции Музея.

5.1.2. Проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия по вопросам, касающимся деятельности Музея.

5.1.3. Получать от подразделений СО РАН информацию, необходимую для выполнения возложенных на Музей задач.

5.1.4. Давать предложения по совершенствованию или решению вопросов, относящихся к компетенции Музея.

5.1.5. Обращаться к руководителям структурных подразделений ОФ ИАЭТ СО РАН по вопросам устранения нарушений в работе по вопросам, входящим в компетенцию Музея.

5.2. Помимо основной хранительской и научной деятельности Музей в соответствии с действующим законодательством может осуществлять деятельность, служащую достижению основных целей, предусмотренных настоящим Положением, Положением ОФ ИАЭТ СО РАН, Уставом ИАЭТ СО РАН, и соответствующую им.

6. Ответственность Музея

6.1. Музей несет ответственность за организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы Музея, своевременное и достоверное предоставление отчетности.

6.2. Музей представляет отчеты о выполнении планов научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной работы в Музейный совет СО РАН.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Музей задач и функций несет Заведующий Музеем.

6.4. Заведующий Музеем и главный хранитель, хранители несут ответственность за сохранность музейных предметов и коллекций.

6.5. Степень ответственности других работников Музея устанавливается должностными инструкциями, утвержденными директором ОФ ИАЭТ и заведующим Музеем.

7. Структура Музея Народов Сибири

7.1. Музей имеет следующую структуру:

I. Фонд временного хранения (пользования).

II. Основной фонд:

1) Коллекции:

1. Археологические коллекции;

2. Этнографические коллекции.

III. Вспомогательный фонд:

1) Коллекции:

1. Археологические коллекции;

2. Этнографические коллекции.

IV. Сырьевой фонд:

1. Остеологические коллекции;

2. Другие коллекции.

V. Нумизматический фонд.

VI. Обменный фонд.

VII. Архив:

1) Архив полевых материалов;

2) Личные фонды исследователей, краеведов;

3) Архив фото-, аудиоматериалов;

4) Архив ОЦ (особо ценных документов);

5) Страховые копии.

7.2. В соответствии с корректировки задач деятельности Музея и направлений научных исследований ОФ ИАЭТ СО РАН структура Музея может изменяться.

Положение о фондах Музея народов Сибири Омского филиала Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук

1. Общие положения:

1.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда Музея народов Сибири Омского филиала Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук (далее МНС ОФ ИАЭТ СО РАН), являются неотъемлемой частью культурного наследия народов Российской Федерации.

1.2. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН, могут находиться в государственной, муниципальной, частной или иных формах собственности.

1.3. Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН производится Экспертной фондово-закупочной комиссией (ЭФЗК), после проведения соответствующей экспертизы.

Положение об Экспертной фондово-закупочной комиссии МНС ОФ ИАЭТ СО РАН утверждено на заседании Ученого Совета ОФ ИАЭТ СО РАН 08.10.2009 г. Музейные предметы и музейные коллекции считаются включенными в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН со дня регистрации соответствующего факта в Книге поступлений Музея народов Сибири

Собственнику музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН, выдается

соответствующая приемная документации (справка, свидетельство, акт приема, копия договора дарения, мены и.т.д.).

1.4. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН производится ЭФЗК в порядке, устанавливаемом Положением о ЭФЗК и Инструкцией по учету, хранению и реставрации музейных предметов и музейных коллекция, после проведения соответствующей экспертизы.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются исключенными из состава музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН со дня регистрации соответствующего факта в Книге поступлений и инвентарных (фондовых) книгах МНС ОФ ИАЭТ СО РАН.

1.5. Книга поступлений Музея народов Сибири, разработанная по установленному образцу, является учетным документом, содержащим основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН. Ведение Книги поступлений Музея народов Сибири осуществляется главным хранителем, (начальником учетного отдела, секретарем ЭФЗК).

1.6. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН, открыты для доступа специалистов. Собственниками или владельцами по договору с музеем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН, по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) музея.

- другие причины, специально оговоренные при постановке предметов, коллекций на постоянное хранение.

Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище (депозитарии) музея, устанавливаются нормативными актами разработанными МНС ОФ ИАЭТ СО РАН в соответствии и федеральными стандартами РФ и доводятся до сведения граждан. Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

1.7. Право использования в публикациях рекламного и научно-популярного характера в средствах массовой информации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН, принадлежит ОФ ИАЭТ СО РАН и МНС ОФ ИАЭТ СО РАН за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда МНС ОФ ИАЭТ СО РАН, осуществляется музеем в порядке, установленном собственником музейных предметов и музейных коллекций. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется по согласованию с дирекцией ОФ ИАЭТ СО РАН.

1.8. Авторы могут передать свои произведения по договору музею, который становится правообладателем, и дальнейшее использование этих материалов возможно только путем заключения с новыми правообладателями лицензионных договоров.

2. Формирование фондов Музея народов Сибири:

2.1. Формирование фондов музея производится в двух направлениях: пополнение основного фонда и комплектование вспомогательного фонда. Основанием для распределения по фондам является экспертное заключение ЭФЗК. Комплектование фондов музея происходит в ходе экспедиций, закупок, получения в дар, пожертвований, обмена и т.д.

2.2. МНС ОФ ИАЭТ СО РАН принимает на хранение археологические материалы (полевая отчетная документация, собранные в ходе экспедиции коллекции); этнографические материалы (предметы, собранные в ходе экспедиционных работ, отчеты, тематические карточки и т.д.), материалы на электронных носителях, архивные материалы, редкие книги, фото- видео- и аудио- материалы.

2.3. Сотрудники ОФ ИАЭТ СО РАН, проводящие экспедиционные работы под эгидой филиала (постоянно работающие, а также выполняющие работы по грантам, программам, договорам и получающие официальное финансирование через ОФ ИАЭТ СО РАН). По их окончании обязаны сдать в Музей народов Сибири материалы, полученные в ходе этих работ, которые в свою очередь становятся объектом авторского права, за исключением материалов полученных в ходе реализации договоров, срочных контрактов, других работ, по условиям которых предусмотрена передача коллекций в другие учреждения.

3. Авторское право фондообразователей:

3.1. Юридическим лицам, организующим проведение археологических и этнографических полевых работ, принадлежит право на использование научного отчета и иных материалов согласно п. 2.2. настоящего Положения и в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Исследователю, работающему руководителем экспедиции (археологической, этнографической и др.) на основании законодательства РФ принадлежит личное и исключительное авторское право на научный отчет и

иные материалы согласно п. 2.2. настоящего положения. Состав **личного авторского права** включает в себя: право авторства, право на имя, право на обнародование и право на защиту репутации автора. (См. Приложение 1)

3.3. Если **автор состоит в трудовых отношениях и создает произведения по заданию своего работодателя**, такой материал называется «служебным» и попадает под действие особого правового режима. В данном случае автору будут принадлежать только личные права. Все исключительные права (если иное не предусмотрено трудовым или иным договором) раз и навсегда переходят к работодателю без выплаты дополнительного вознаграждения.

В соответствии с этим:

3.5. Научные отчеты о полевых исследованиях являются научными произведениями, на которые распространяются нормы федерального законодательства, регулирующего вопросы интеллектуальной собственности.

3.6. При использовании материалов научных отчетов в научной или иной работе обязательна соответствующая ссылка на научный отчет.

3.7. Исследователь и автор научного отчета может ограничить доступ (вплоть до полного закрытия) к материалам, представленным в нем (исключение составляют работы по подготовке изданий справочного и каталожного характера).

3.8. Для работы с отчетом требуется личное письменное разрешение автора.

3.9. В случае реализации совместных международных проектов отчетные материалы по экспедиции предоставляются в соответствии с настоящим Положением и с действующим законодательством РФ

Выдержки из Гражданского кодекса Российской Федерации (Части 4),
касающиеся авторского права

Согласно статьям 1255 и 1256 Гражданского кодекса Российской Федерации авторское право состоит из личного и исключительного авторского права.

Статья 1255. Личное авторское право.

Состав личного авторского права включает в себя: право авторства, право на имя, право на обнародование и право на защиту репутации автора.

Право авторства - неотчуждаемое и непередаваемое право признаваться автором произведения, в том числе фотографического. Никто не может присвоить авторство отчета или другого объекта авторского права. Присвоение авторства это плагиат, гражданское правонарушение.

Право автора на имя - неотчуждаемое и непередаваемое право указать своё имя на фотографии или выпустить ее в свет под псевдонимом, а также без указания имени автора (анонимно). Никто не вправе снимать с объекта авторского права имя автора или его псевдоним, равно как и у тех, кто использует материал, появляется обязанность указывать имя или псевдоним автора.

Право на неприкосновенность произведения - представляет собой право автора не допускать без своего согласия внесение в произведение изменений или каких-либо искажений. Данное право охраняется бессрочно. Извращение, искажение или иное изменение произведения, достоинство или деловую репутацию автора, равно как и посягательство на такие действия, дают автору право требовать защиты его чести, достоинства или деловой репутации в судебном порядке.

Право на обнародование произведения - это право автора разрешить или не разрешить выставить, опубликовать или иным способом довести произведение до всеобщего сведения. Закон предоставляет автору право на отзыв, при котором решение об обнародовании произведения может быть пересмотрено автором.

Статья 1256. Исключительное авторское право.

Исключительное авторское право заключается в том, что автор имеет право разрешить или запретить использование своего произведения, а именно:

- право на воспроизведение (тиражирование) в любой печатной продукции;
- право на распространение экземпляров (продажа, дарение и т.д.);
- право на импорт экземпляров;

- право на публичный показ, в том числе демонстрация по телевидению;
- право на переработку;
- прокат оригинала или экземпляра произведения;
- доведение произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к фотографии из любого места и в любое время по собственному выбору.

Статья 1259. Объекты авторских прав

1. Объектами авторских прав являются произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также от способа его выражения:

- литературные произведения;
- драматические и музыкально-драматические произведения, сценарные произведения;
- хореографические произведения и пантомимы;
- музыкальные произведения с текстом или без текста;
- аудиовизуальные произведения;
- произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства;
- произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;
- произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства, в том числе в виде проектов, чертежей, изображений и макетов;
- фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;
- географические, геологические и другие карты, планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к географии, топографии и к другим наукам;
- другие произведения.

К объектам авторских прав также относятся программы для ЭВМ, которые охраняются как литературные произведения.

2. К объектам авторских прав относятся:

1) производные произведения, то есть произведения, представляющие собой переработку другого произведения;

2) составные произведения, то есть произведения, представляющие собой по подбору или расположению материалов результат творческого труда.

3. Авторские права распространяются как на обнародованные, так и на необнародованные произведения, выраженные в какой-либо объективной форме, в том числе в письменной, устной форме (в виде публичного произнесения, публичного исполнения и иной подобной форме), в форме изображения, в форме звуко- или видеозаписи, в объемно-пространственной форме.

4. Для возникновения, осуществления и защиты авторских прав не требуется регистрация произведения или соблюдение каких-либо иных формальностей.

В отношении программ для ЭВМ и баз данных возможна регистрация, осуществляемая по желанию правообладателя в соответствии с правилами статьи 1262 настоящего Кодекса.

5. Авторские права не распространяются на идеи, концепции, принципы, методы, процессы, системы, способы, решения технических, организационных или иных задач, открытия, факты, языки программирования.

6. Не являются объектами авторских прав:

1) официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;

2) государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;

3) произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;

4) сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное).

7. Авторские права распространяются на часть произведения, на его название, на персонаж произведения, если по своему характеру они могут быть признаны самостоятельным результатом творческого труда автора и отвечают требованиям, установленным пунктом 3 настоящей статьи.

Положение об экспертной фондово-закупочной комиссии Музея народов Сибири

1. Экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК) является постоянно действующим совещательным органом музея народов Сибири. Образована с целью организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для решения методических, организационных и научно-практических вопросов учетно-хранительской деятельности.

2. ЭФЗК работает в соответствии с настоящим Положением. Положение и персональный состав ЭФЗК утверждается в порядке, предусмотренным Положением об Омском филиале Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук.

3. В состав ЭФЗК входят руководители структурных подразделений музея, а также отдельные высококвалифицированные специалисты.

В качестве экспертов к участию в работе ЭФЗК могут привлекаться специалисты других музеев, учреждений, организаций культуры и искусства, Федеральной архивной службы России, научных и учебных учреждений, общественных организаций и объединений.

4. Председателем ЭФЗК является заместитель директора ОФ ИАЭТ СО РАН по научной работе, его заместителем заведующий музеем, в его отсутствие главный хранитель музея. Секретарем – опытный научный сотрудник музея.

5. В соответствии с основными целями и задачами ЭФЗК выполняет следующие функции:

а) осуществляет формирование фондов музея в соответствии с его профилем и концепцией комплектования путем получения в дар, приобретения культурных ценностей от юридических и физических лиц вне

зависимости от источников финансирования, обмена, в результате деятельности этнографических, историко-бытовых, археологических и других научных экспедиций;

б) производит экспертные работы по отнесению культурных ценностей к категории музейных предметов и музейных коллекций и оценку их стоимости в случае приобретения;

в) определяет отнесение вновь приобретенных и полученных в дар музейных предметов и коллекций в состав основного, вспомогательного, обменного и сырьевого фондов, а также отдельных музейных предметов и коллекций основного фонда к категории уникальных;

г) устанавливает дополнительные сроки регистрации музейных предметов и музейных коллекций в учетной документации в случаях единовременного поступления их в большом объеме, когда их регистрация не может быть проведена в сроки.

д) рассматривает и вносит на утверждение директора планы-графики и акты проверки наличия музейных коллекций;

е) дает рекомендации по вопросам организации внутримuseumного учета и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

ж) рассматривает и согласовывает внутримuseumные нормативные документы: внутримuseumную инструкцию по учету, хранению и реставрации, положения о хранительских отделах, секторах и группах, должностные инструкции и т.д.

з) рассматривает и дает заключения о:

- списании (исключении) музейных предметов и музейных коллекций из учетной документации;
- утверждении шифров музейных коллекций;
- внесении изменений в атрибуцию музейных предметов;
- уточнении систематизации музейных коллекций и переводе музейных предметов из одной коллекции в другую;

- целесообразности обмена непрофильных музейных предметов, перевода их из одного фонда в другой (из основного – во вспомогательный и наоборот, из фонда сырьевых материалов – в основной или вспомогательный);
- временной выдаче музейных предметов для экспонирования на выставках в пределах Российской Федерации и за рубежом, а также о страховой оценке выдаваемых предметов;
- о замене (переписке) книг учета и т.д.

6. ЭФЗК при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

а) в пределах своей компетенции заслушивать и давать рекомендации руководителям структурных подразделений и отдельным сотрудникам музея по вопросам учетно-хранительской деятельности и обеспечения сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

б) запрашивать от руководителей структурных подразделений и отдельных сотрудников:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи и разрушении музейных предметов и музейных коллекций;

предложения и заключения, необходимые для проведения экспертной оценки музейных предметов и музейных коллекций;

в) информировать руководство музея по вопросам, относящимся к компетенции ЭФЗК;

г) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные без учета Инструкции о приеме и передаче коллекций на хранение в МНС ОФ ИАЭТ СО РАН.

7. Заседания ЭФЗК проводятся в соответствии с годовым планом работы музея, но не реже 1 раза в квартал.

8. Руководители структурных подразделений музея обязаны представить секретарю ЭФЗК все необходимые материалы и предложения для включения в повестку дня очередного заседания ЭФЗК не позднее чем за 10 дней до назначенной даты заседания.

9. ЭФЗК для принятия решения по вопросам:

а) о включении культурных ценностей в состав музейного фонда рассматривает представленные специалистами музея обоснования о музейной значимости рассматриваемых предметов;

в случае превышения стоимости уровня, установленного Министерством культуры Российской Федерации, дополнительно представляются экспертные заключения сторонних специалистов, в том числе технико-технологические;

б) о страховой оценке музейных предметов и музейных коллекций, выдаваемых во временное пользование (на выставки, реставрацию за пределы музея, в том числе и за рубеж), рассматривает списочный состав выдачи и определяет страховую оценку каждого выдаваемого предмета;

в) об итогах проверки наличия музейных коллекций или полной проверки наличия всего музейного собрания рассматривает комплект документов, предусмотренных требованиями настоящей Инструкции.

10. Принятые на заседании ЭФЗК решения считаются правомочными при участии в заседании не менее 2/3 ее состава.

Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭФЗК.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭФЗК. Особое мнение членов ЭФЗК, выраженное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания ЭФЗК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭФЗК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

11. Заседания ЭФЗК оформляются протоколами, имеющими последовательную нумерацию.

12. В случае оформления протокола ЭФЗК о приеме музейных предметов и музейных коллекций он должен содержать следующие данные:

а) ф.и.о. и должность всех присутствующих на заседании членов ЭФЗК и приглашенных специалистов;

б) обоснование о целесообразности включения предложенных культурных ценностей в виде дара (пожертвования) или на закупку;

в) списки рассматриваемых музейных предметов с указанием кратких каталожных данных: наименование, автор, место создания, производство, краткое визуальное описание, материал, техника, размер, наличие клейм, подписей и т.п., состояние сохранности;

г) ф.и.о. почтовый адрес и паспортные данные лиц, предложивших культурные ценности в качестве дара или на закупку;

д) акт приема предметов на рассмотрение ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК) с приложением к нему дарственной, договора дарения или купли-продажи;

е) фотографии предметов и коллекций;

ж) решение ЭФЗК о приеме предметов в состав музейного фонда и об отнесении их к основному, вспомогательному и сырьевому фондам.

з) итоговую запись, в которой фиксируется общее количество рассмотренных культурных ценностей, указывается количество предметов, принятых в дар, а также количество закупленных предметов и общая сумма закупки.

13. Протокол ЭФЗК подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

Решения ЭФЗК вступают в силу после утверждения протокола директором. Подпись директора скрепляется печатью музея.

В случае рассмотрения вопросов о безвозмездном получении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится у секретаря ЭФЗК, а второй передается в отдел учета.

В случае рассмотрения вопросов о приобретении музейных предметов и коллекций протокол составляется в 3 экземплярах, третий из которых передается в бухгалтерию музея для произведения расчетов с владельцем.

14. Ведение делопроизводства ЭФЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на председателя и секретаря ЭФЭК.

Положение о главном хранителе

1. Главный хранитель подчинен непосредственно заведующему музеем, является лицом, уполномоченным от имени музея осуществлять прием и выдачу музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование, является членом Ученого совета, Экспертной фондово-закупочной-комиссии музея.

2. Главный хранитель музея назначается на должность и освобождается от должности распоряжением заведующего музеем по согласованию с Директором ОФ ИАЭТ СО РАН, согласно принадлежности.

3. Главный хранитель осуществляет общее руководство работой по учету, хранению, консервации и реставрации музейных предметов и музейных коллекций и контролирует ее проведение непосредственно или через отделы, фонды, сектора.

4. Главный хранитель контролирует допуск лиц в фондохранилища и обеспечивает соблюдение установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций.

5. Главный хранитель обязан обеспечить:

а) учет, хранение музейных предметов и музейных коллекций, ведение и хранение учетно-хранительской документации в полном соответствии с требованиями Инструкции;

б) организацию и контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документации по их итогам;

в) разработку текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея, координацию и контроль за их исполнением;

г) разработку внутримузейных нормативных документов, определяющих порядок работы по учету, хранению, реставрации, консервации и сохранности музейных предметов и музейных коллекций и ответственность каждого сотрудника за вверенный ему участок работы;

д) проведение занятий по повышению квалификации сотрудников учетно-хранительских отделов, секторов, групп и периодическую комиссионную проверку знания ими Инструкции и должностных обязанностей.

6. Указания и распоряжения главного хранителя, касающиеся организации учетно-хранительской и реставрационной работы и соответствующие нормам и требованиям Инструкции, обязательны для всех сотрудников музея.

7. В случае получения распоряжения заведующего музея, противоречащего нормам и требованиям Инструкции, главный хранитель до его выполнения должен в письменной форме поставить в известность директора и обосновать свое несогласие выполнить данное распоряжение.

При подтверждении заведующим данного им ранее распоряжения главный хранитель обязан немедленно сообщить об этом факте в вышестоящий орган по подчиненности.

8. Прием и сдача дел при назначении или освобождении главного хранителя производится по акту, в котором фиксируются данные о количестве музейных предметов и музейных коллекций согласно учетной документации, состояние учетной документации, фондохранилищ и фондового оборудования, экспозиционно-выставочных залов и реставрационных мастерских, температурно-влажностный, световой, биологический режимы и т.д.

9. На время отсутствия главного хранителя (отпуск, командировка, болезнь и др. причины) его права и обязанности возлагаются на заведующего отделом (сектором) учета или другого работника, назначаемого распоряжением заведующего музея.

10. Назначения, увольнения и перемещения сотрудников учетно-хранительских и реставрационных подразделений производятся по согласованию с главным хранителем

11. По вопросам, связанным с организацией безопасности музейных предметов и музейных коллекций, главный хранитель взаимодействует с руководителями специализированных служб музея (служба безопасности, инженерно-техническим и другими).

Положение о научном сотруднике – ответственном хранителе

1. Хранение музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондохранилищах (секторах,, музейных экспозициях и выставках, реставрационных отделах и мастерских, возлагается на научных сотрудников – ответственных хранителей (далее – ответственные хранители).

2. В музеях, в штатном расписании которых отсутствуют ответственные хранители фондов, их обязанности и обязанности хранителей экспозиции возлагаются распоряжением заведующего музеем на научных сотрудников отделов.

3. На должность ответственного хранителя назначаются лица, имеющие высшее образование, проработавшие в должности научного сотрудника музея не менее года, прошедшие стажировку в музее по разделу учетно-хранительской работы не менее трех месяцев и аттестованные комиссией музея.

4. Ответственный хранитель назначается и освобождается от должности распоряжением заведующего музеем по согласованию с главным хранителем.

5. Ответственный хранитель непосредственно подчиняется главному хранителю.

6. Ответственный хранитель в установленном законом порядке несет персональную ответственность за учет и сохранность музейных предметов и музейных коллекций, находящихся на их ответственном хранении, осуществляет свои функции строго в соответствии с требованиями Инструкции, внутримузейными инструкциями и должностными обязанностями.

7. Ответственный хранитель обязан:

а) при назначении на должность принять на ответственное хранение все коллекции, передаваемые ему на основании распоряжением заведующего музеем, по соответствующим актам приема-передачи;

б) принимать на ответственное хранение все музейные предметы, поступающие в постоянное пользование в музей, по соответствующим актам приема на ответственное хранение;

в) обеспечить своевременную инвентаризацию музейных предметов и музейных коллекций, поступающих на ответственное хранение, на уровне 2 ступени учета;

г) систематизировать музейные предметы по местам хранения в соответствии с правилами хранения, составлять топографические описи, научно-справочные картотеки;

д) осуществлять проверку наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с утвержденными текущими и перспективными планами-графиками;

е) следить за движением музейных предметов и ежегодно представлять сводные данные о движении музейных предметов, находящихся на его ответственном хранении;

ж) проводить систематическое наблюдение за состоянием сохранности музейных предметов и музейных коллекций и участвовать в реставрационных и профилактических осмотрах; фиксировать результаты осмотров в акте и в случае необходимости ставить вопрос об экстренной реставрации предметов;

з) следить за состоянием хранительского оборудования, а также за состоянием запоров, пломб или печатей на нем.

Снятие пломбы и печати ответственного хранителя другим лицом запрещается.

В случае крайней необходимости вскрытия хранилища или хранительского оборудования в отсутствии ответственного хранителя оно производится комиссией в составе не менее 3 человек с обязательным

присутствием главного хранителя или заместителя, а при отсутствии последних – лиц, из замещающих.

При вскрытии хранилища или хранительского оборудования составляется акт, в котором фиксируются причины и результаты вскрытия;

и) в случае обнаружения каких-либо нарушений условий хранения в хранилищах, экспозиционных и выставочных залах (вскрытие хранительского и экспозиционного оборудования, повреждение запоров, пломб или печатей и пр.) немедленно сообщать об этом заведующему музеем, главному хранителю, руководителю службы безопасности или заместителю директора по научной работе;

к) ежедневно контролировать состояние температурно-влажностного, светового и других режимов в хранилищах, экспозиционных и выставочных залах, вести журнал учета показателей температурно-влажностного режима и принимать соответствующие меры для его стабилизации;

л) немедленно доводить до сведения заведующего, главного хранителя обо всех случаях пропажи, хищений, повреждений, заболеваний музейных предметов, отклонений температурно-влажностного и других режимов от установленных норм;

м) немедленно активировать все случаи пропажи, хищения и повреждения музейных предметов, точно фиксируя обстоятельства, при которых эти случаи произошли. К акту прилагаются фотографии похищенного или поврежденного предмета, а при отсутствии фотографии – описание музейного предмета по инвентарной книге или научному паспорту музейного предмета;

н) участвовать в работе по комплектованию музейных коллекций;

о) оказывать помощь в работе комиссий, осуществляющих проверку учета, хранения и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций;

п) принимать участие в санитарных днях и контролировать уборку помещений в соответствии с музейными правилами.

4.9. Ответственный хранитель имеет право:

а) требовать от главного хранителя, заведующего музеем создания соответствующих условий для хранения вверенных ему музейных предметов и музейных коллекций, гарантирующих их от повреждений и хищений, в соответствии с нормами Инструкции: оснащение необходимым хранительским оборудованием, техническими средствами, упаковочными материалами и т.д., создания условий для обеспечения техники безопасности;

б) выносить предложения на Экспертную фондово-закупочную комиссию о музейной значимости и целесообразности приобретения музейных предметов и музейных коллекций, о выделении в составе основного фонда уникальных предметов, об отнесении музейных предметов к основному, вспомогательному и сырьевому фондам, о выделении музейных предметов в обменный фонд, не подлежащих вывозу, транспортировке и т.д.;

в) быть членами или участвовать в работе Ученого (Музейного) совета, Экспертной фондово-закупочной комиссии музея.

8. При освобождении ответственного хранителя от должностных обязанностей заведующий музеем или главный хранитель должен обеспечить своевременную комиссионную передачу находящихся на его хранении музейных предметов и музейных коллекций новому ответственному хранителю.

9. При невозможности обеспечить передачу музейных коллекций новому ответственному хранителю распоряжением заведующего музеем создается специальная комиссия.

На период работы этой комиссии, вплоть до передачи коллекции новому ответственному хранителю, ответственность за данную коллекцию (коллекции) возлагается на главного хранителя.

Порядок допуска сотрудников и посетителей в фондохранилище Музея народов Сибири ОФ ИАЭТ СО РАН

1. Главный хранитель осуществляет полный контроль за допуском лиц в фондохранилище.

2. Хранитель фонда контролируют допуск посетителей в хранилище (только по пропускам, письменному разрешению заведующего музея или главного хранителя), следят за строгим соблюдением ими установленных музейных правил, не запускают в хранилища посторонних лиц, не имеющих на то разрешения.

3. Допуск физических лиц в фондохранилище строго ограничен:

Свободный допуск имеют:

Заведующий музея,

Главный хранитель,

Хранитель фонда.

4. Другие лица имеют право находиться в помещении фондохранилища только в случае специального разрешения главного хранителя или заведующего музея, при этом присутствие хранителя фонда (или главного хранителя в его отсутствии) обязательно.

5. Технические работники в помещение фондохранилища допускаются в обозначенные часы уборки (или заранее согласованные часы, предназначенные для выполнения технических работ), также в обязательном присутствии хранителя фондов.

Инструкция о приеме и передаче коллекций на хранение (пользование) в Музей народов Сибири для сотрудников ОФ ИАЭТ СО РАН и других научных учреждений

ВВЕДЕНИЕ

Музей народов Сибири Омского филиала Института археологии и этнографии Сибирского отделения Российской академии наук (ОФ ИАЭТ СО РАН) принимает на хранение (пользование) археологические и этнографические материалы в соответствии со структурой своих фондов, утверждённой в «Положении о Музее народов ОФ ИАЭТ СО РАН»

Наименование фондов	Дробные подразделения Коллекции:
I. Фонд временного хранения (пользования)	1. Археологические коллекции; 2. Этнографические коллекции 3. Другие коллекции
II. Основной фонд:	1. Археологические коллекции; 2. Этнографические коллекции
III. Научно - вспомогательный фонд:	1. Археологические коллекции; 2. Этнографические коллекции
IV. Сырьевой фонд:	1. Osteологические коллекции; 2. Другие коллекции.
V. Нумизматический фонд.	
VI. Обменный фонд.	1. Археологические коллекции; 2. Этнографические коллекции.
VII. Архив:	1) Архив полевых материалов (археология) 2) Архив полевых материалов (этнография); 3) Личные фонды исследователей, краеведов; 4) Архив фото-, аудиоматериалов, цифровых материалов; 5) Архив ОЦ (особо ценных документов); 6) Страховые копии.

Процедура сдачи материалов согласно Инструкции о приеме и передаче коллекций на хранение (пользование) в Музей Народов Сибири для сотрудников ОФ ИАЭТ СО РАН и других научных учреждений следующая.

1. Автор коллекций (материалов) обращается с *письменным заявлением* на имя Заведующего Музеем, в котором просит принять коллекцию в фонды Музея.

Коллекция должна быть оформлена в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. На основании данного заявления коллекции (материалы) поступают в фонд временного хранения (пользования), что оформляется **Актом** приема коллекций на временное хранение (пользование) (Акт ВХ). Сроки подготовки акта временного хранения (пользования), на основании которого может быть выдана справка в ОПИ или автору/владельцу коллекций, зависят от объема коллекций и составляют не менее 10 дней.

3. На временном хранении (пользовании) коллекции (материалы) пребывают до заседания ЭФЗК, на котором коллекции или принимаются в фонды Музея (и распределяются по фондам и коллекциям) или по каким-либо причинам не принимаются и возвращаются автору.

4. В необходимых случаях (например: получение справки в ОПИ для археологов, необходимость дополнительной обработки коллекций и т.д.) коллекции (материалы) могут быть выданы авторам для дальнейшей работы в течение специально оговоренного срока. Коллекции (материалы) выдаются авторам на руки с подготовкой **акта выдачи** (акт передачи во временное хранение (пользование)). Коллекции (материалы) распределяются по фондам Музея согласно решению ЭФЗК.

5. Архивные материалы (в том числе, этнографические) могут выдаваться авторам только после создания **страховых копий**. Сроки создания страховых копий оговариваются в индивидуальном порядке (но составляют не менее 10 рабочих дней).

АРХЕОЛОГИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

принимаются в следующем виде и формах:

1. Оригиналы полевой документации (дневники, чертежи, полевая коллекционная опись, фотодневник (если сдаются негативы или фотографии), другие документы, отражающие ход и итоги работ экспедиции), согласно требованиям ОПИ РАН;

2. Дубликат полевого отчета в книжном переплете или переплетенный желательно в твердой картонной папке типа «Archiv box» с жестким каркасом, допускаются черно-белые фотографии в приложении (разрешение не ниже 300 dpi);

Юридическим лицам, организующим проведение археологических полевых работ, принадлежит право на использование научного отчета в соответствии с действующим законодательством. Исследователю, на имя которого выдан Открытый лист, принадлежит авторское право на научный отчет в соответствии с действующим законодательством. Научные отчеты о полевых исследованиях являются научными произведениями, на которые распространяются нормы федерального законодательства, регулирующего вопросы интеллектуальной собственности. При использовании материалов научных отчетов в научной или иной работе обязательна соответствующая ссылка на научный отчет.

Право использования в публикациях музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда, принадлежат ОФ ИАЭТ СО РАН и МНС ОФ ИАЭТ СО РАН, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции, исключения составляют научные публикации, которые возможны или после согласия или с участием автора коллекций.

3. Электронную копию отчета в формате PDF, TIFF, Corel Draw, word: все иллюстрации, таблицы, чертежи, приложения и т.п. должны быть систематизированы, подписаны и сведены в удобочитаемые документы. Электронные копии сдаются на дисках CD-R, DVD-R, на котором специальным маркером производятся следующие подписи: шифр экспедиции, год работ, автор работ, шифр памятника. Информация необходима, поскольку диски хранятся отдельно от отчетов как резервная копия и выдаются только автору отчёта.

4. Собранные экспедицией коллекции, прошедшие камеральную полевую обработку (т.е. помытые, очищенные, зашифрованные), и разобранные в соответствии с их составом:

- ❖ археологические артефакты
- ❖ остеологический материал
- ❖ фаунистические остатки
- ❖ образцы, отобранные для естественнонаучных анализов (палинологические, почвоведческие, геологические, радиоуглеродные и пр.)

4.1. На постоянное хранение (пользование) в музей принимаются только материалы первой группы (археологические артефакты). Остальные включаются во вспомогательный фонд. Тем не менее, они должны иметь надежные идентификаторы (шифр экспедиции, памятника, год работ, ссылка на полевую документацию) и помещены в коробку/упаковку, способную обеспечить максимальную сохранность собранных образцов (образец этикетки коробки/упаковки, см. Приложение № 4). Исследователь должен сделать черновой вариант этикетки в печатной и электронной форме, которую потом используют музейные работники при размещении материалов коллекции.

4.2. Археологические коллекции сопровождаются полевой коллекционной описью (образец прилагается, Приложение №1), которая является основанием для идентификации предметов и постановки их на государственный учет в дальнейшем. Информация в описи должна отражать основные характеристики находки: размеры, форма, внешний вид, характерные детали. Массовый материал может включаться в опись общим списком. Все уникальные вещи должны зарисовываться в масштабе, хотя бы схематично, но так, чтобы рисунок позволил опознать вещь, на серийный материал возможно предоставление их фотографий.

Предметы собранной коллекции должны быть упакованы в коробки/упаковки, обеспечивающие их сохранность, зашифрованы или снабжены бирками или этикетками с шифрами, расшифровка последних

приводится в полевой описи (Шаблон этикетки с шифром ящика прилагается, Приложение №4).

Единица хранения (пользования) – коллекция; Единица учета – предмет.

ЭТНОГРАФИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

К этнографическим относятся следующие виды материалов:

1. Предметы, собранные в этнографических экспедициях;
2. Архивы экспедиционных материалов (архивные материалы);
3. Фотографии проявленные и не проявленные (в цифровой, аналоговой форме, или в форме оттисков, позитивов, негативов);
4. Аудио- и видео материалы;
5. Редкие книги и рукописи;

Этнографические предметы

Автор коллекции, сдаваемой в музей, должен представить коллекционную опись в электронном варианте (см. Приложение №3 /1), в которой в обязательном порядке необходимо указать:

1. Название предмета
2. Источник поступления: от кого получен предмет
3. Способ поступления: дар, покупка, находка и т.д.
4. Автор:
5. Место создания
6. Изготовитель
7. Материал, техника изготовления
8. Сохранность (полная или с указанием повреждений)
9. Размер (в см.)
10. Информация об использовании и бытовании предмета
11. Краткое описание (с указанием идентификационных особенностей)

Эти данные заносятся в таблицу (см. Приложение №3, пример таблицы). В таблице можно разделить уникальные и прочие предметы. Это будет учитываться членами ЭФЗК при решении вопроса об отнесении предметов к основному или вспомогательному, обменному, сырьевому фондам.

Единица хранения (пользования) – коллекция; единица учёта – предмет.

Архивные материалы:

К архивным материалам относятся: формализованные и мало формализованные исторические источники на твердых (печатных, рукописных) носителях, в том числе и полевые тетради, дневники исследователей, фото - и полевые описи предметов, полученных в этнографических экспедициях, фотоматериалы из частных семейных архивов, материалы из частных архивов исследователей, краеведов, коллекционеров, любителей старины; материалы этносоциологических опросов, анкетирования и т.д.

Архивные материалы принимаются в двух вариантах.

Первый вариант. Материалы принимаются в виде тематических карточек (Приложение 3 /2), сгруппированных по темам согласно классификации РЭМ (см. Приложение 2). Обычным видом таких материалов являются папки – дела, содержащие материалы по нескольким близким темам, собранным в одном населённом пункте. Папки получают авторский знак (руководителя экспедиции, автора работ, собирателя) и становятся объектом авторского права.

Папки с карточками сопровождаются архивными описями (см. Приложение 3/3), следующей структуры:

Руководитель экспедиции,	Темы (в соответствии с классификацией
Авторы карточек,	РЭМ см. Приложение 2)
Место и год сбора,	Количество страниц (карточек) в теме,
Количество карточек	Ключевые слова (темы, подтемы, разделы т.д.),
	Краткое описание информации содержащейся в темах.

Второй вариант. Другим вариантом предоставлением материалов в архив является *персональные* отчеты авторов, построенные в соответствии с ГОСТ 7.32-2001, и последующих лет, касающиеся отчётов по НИР (Структурными элементами отчета о НИР являются: — титульный лист; —

список исполнителей; — аннотация (реферат); — содержание; — обозначения и сокращения; — введение; — основная часть; — заключение; — список использованных источников; — приложения) внутри возможно использование структур аналогичным тематическим этнографическим карточкам.

Такие отчеты становятся объектом авторского права. Исследователю принадлежит авторское право на научный отчет в соответствии с действующим законодательством. Научные отчеты о полевых исследованиях являются научными произведениями, на которые распространяются нормы федерального законодательства, регулирующего вопросы интеллектуальной собственности. При использовании материалов научных отчетов в научной или иной работе обязательна соответствующая ссылка на научный отчет.

Тематические карточки в папках - делах и Отчеты поступают на ответственное хранение (пользование) в Музей и без письменного разрешения автора не могут быть выданы постороннему лицу, в том числе сотрудникам филиала и других научных подразделений.

Обязательно подлежат сдаче **оригиналы или копии полевых описей, дневников, тетрадей исследователей** на первой странице (или в дополнительном приложении), которой должно быть указано :

ФИО автора,	Темы,
Место и год сбора,	Ключевые слова,
Количество страниц	Краткое описание информации содержащейся в полевой описи.

Архивные материалы выдаются исследователям после создания страховой копии. Сроки создания копии – индивидуальны (не менее 10 дней).

Единица хранения (пользования) – папка-дело, единица учета - карточка;

***Единица хранения (пользования), учёта – отчёт, полевая опись, тетрадь, дневник;
единица учета – лист.***

Фотоматериалы:

1) Фотографии (проявленные и отпечатанные) из семейных архивов или ранних полевых архивов исследователей должны сопровождаться следующей информацией-аннотацией:

Год создания,	Место сбора (если фото поступило в ходе экспедиционных работ),
Место съемки,	Собиратель,
Автор фото,	Легенда фотографии (что и кто на ней изображен, как досталась дарителю и другую интересную информацию).

2) Фото пленки (черно-белые и цветные; проявленные и не проявленные). Аналогично с отпечатанными фотографиями, пленки должны сопровождаться аннотацией по приведенному образцу.

Год создания,	Место сбора (если фото поступило в ходе экспедиционных работ),
Место съемки,	Собиратель,
Автор фото,	Легенда пленки (покадрово: что и кто на ней изображен и другую интересную информацию).

Единица хранения (пользования) – коллекция фотографий, единица учета – фотография.

Единица хранения (пользования) – плёнка, единица учета – кадр.

3) Фотографии, полученные цифровым способом:

В настоящее время в полевых работах широко используются новые технологии, и следствием этого является отсутствие фотодокументов на традиционных носителях (фотопленка, фотобумага). Применение цифровых

технологий съемки вместо изображения на фотобумаге дает изображение на экране дисплея компьютера.

Все фотодокументы, в том числе и электронные, опубликованные и неопубликованные, оставляются на временном хранении (пользовании) до проведения экспертизы ценности. Под эту категорию **не попадают** полевые археологические и этнографические материалы, они обязательно берутся на постоянное хранение (пользование). Каждое изображение (фотография) составляет 1 файл и является единицей учета. Фотодокументы располагаются по порядку поступления (в хронологическом порядке), нумерация файлов валовая (если автор не предусмотрел другую).

Цифровая технология съемки позволяет получать цветные изображения, для архивного хранения (пользования) необходимо оставлять первоначальный **необработанный** цветной вариант изображения с разрешением не менее 300 dpi (точек на дюйм), как наиболее удобный для дальнейшего использования. Для архивного хранения (пользования) рекомендуются следующие форматы файлов:

- TIFF - для цветных изображений (в исключительных случаях возможен прием в JPEG без использования дополнительных (программных) алгоритмов сжатия);

- PCX - для черно-белых изображений, которые являются приблизительным аналогом отпечатанной фотографии.

- RAW-форматы, которые являются приблизительными аналогами не проявленной плёнки и не отпечатанных фотографий.

Оптимальным носителем для записи документов постоянного срока хранения (пользования) является сегодня диск DVD-R, гарантирующий от случайного стирания информации и позволяющий считывать файлы практически на любом компьютере, оборудованном DVD-ROM. Физически обособленный носитель (диск DVD-R) является единицей хранения (пользования) электронных фотодокументов

Электронные фотографии исследователей должны сопровождаться аннотацией следующего содержания:

Год создания,	Место сбора,
Место съемки,	Собиратель,
Автор съемки	Легенда фотографии (что и кто на ней изображен, как досталась дарителю и другую интересную информацию).

Единица хранения (пользования) – физически обособленный носитель (DVD-R), единица учета – файл.

Примечание: Статья 1259 Гражданского Кодекса РФ относит фотографические произведения и произведения, полученные способами аналогичными фотографии, к объектам авторских прав. Авторское право возникает у фотографа автоматически с момента создания фотографии и заключается в праве авторства, праве на имя, праве на обнародование и праве на защиту репутации автора и т.д. (подробнее об этом и об особых случаях правоприменения смотрите **Положение о фондах Музея народов Сибири ОФ ИАЭТ СО РАН**).

Аудио и видео материалы:

Материалы на магнитных носителях (аудио, видео кассетах), CD и DVD дисках, должны содержать краткую аннотацию:

Место и время записи;	Темы беседы;
Автор записи;	Продолжительность записи.
Сведения об интервьюируемом: Ф.И.О., этническая группа, год рождения, место рождения;	

Единица хранения (пользования) – физически обособленный носитель (DVD-R, аудио-видео кассета), единица учета – файл, запись.

Рукописи и редкие книги:

Редкими считаются книги, выпущенные не позднее первой половине XX века или же ограниченным тиражом. Каждая книга должна сопровождаться справкой, в которой указано:

Место и год издания (если нет явных сведений);

Издательство (если нет явных сведений);

Обстоятельства, при которых получена книга, от кого;

Собиратель;

Место и год сбора;

Краткая аннотация содержания книги, рукописи.

Единица хранения (пользования) – коллекция, единица учета – книга (отдельное произведение).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Полевая коллекционная опись (археология) КОЛЛЕКЦИОННАЯ ОПИСЬ НАХОДОК

Г.

экспедиция

памятник

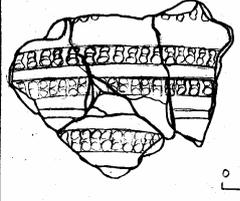
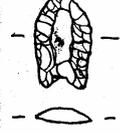
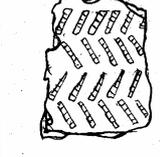
№	Место обнаружения, рисунок и описание артефакта

Заполнен

Ф.И.О

дата

Лист

Коллекционная опись	
БТАЗЭ	- 20 09 г.
№	47-27
№	Место обнаружения, рисунок и описание артефакта
1	 <p>Фрагмент керамики (стенка) Размер: 45,5 x 36 x 8,5 Цвет: коричневый Орнамент: ряды проточенной гребенки; проточенные линии от тиска гладкой палочки. (скопления)</p>
2	 <p>стрела Размер: 12,5 x 18,5 x 3,5 Цвет: коричневый кварцит Резьба: односторонние краевые ступенчатые. Основание обработано двусторонней резьбой.</p>
3	 <p>Фрагмент керамики (стенка) размер 32 x 21 x 4 цвет: светло-коричневый орнамент: горизонтальные ряды коопоставленного мелкозубчатого отступающего гребенчатого штампа.</p>
4	 <p>Фрагмент керамики (стенка) размер 34 x 27 x 4 цвет: коричневый орнамент: горизонтальные ряды коопоставленного мелкозубчатого отступающего гребенчатого штампа.</p>
5	 <p>Фрагмент керамики (стенка) размер: 24 x 19 x 5 цвет: светло-коричневый орнамент: горизонтальные ряды мелкозубчатых оттисков.</p>

Заполнен Баранов Н.С.

18 07 20 09 г.

Лист 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Тематический классификатор этнографических памятников

Классификатор разработан сотрудниками Российского этнографического музея в прикладных целях и рассчитан на организацию поиска информации по тематической и функциональной принадлежности этнографического музейного памятника. Классификатор содержит 37 тем, которые в полном объеме охватывают возможные варианты тематик. **В описании предмета в обязательном порядке указывается**

ТЕМА → ПОДТЕМА (+ уточнение подтемы, там, где имеется) → ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ

Первый раздел – «Культура первичного производства» - 22 этнографические темы, дающие представление о производящей и добывающей деятельности, в том числе и о различных ремеслах.

Второй раздел – «Культура жизнеобеспечения» - 6 тем, характеризующую бытовую среду, куда с некоторой долей условности включены средства транспортировки.

Третий раздел – «Соционормативная и гуманитарная культура» - включает 9 тем и отражает регламентированные отношения людей.

I. Культура первичного производства

ТЕМА:

1.1. Земледелие

ПОДТЕМА:

ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Бахчеводство
Виноградарство
Зерновое (культуры кроме риса)
Овощеводство (Огородничество)
Рисоводство
Садоводство
Табаководство
Техническое (лен, конопля)
Хлопководство
Чайководство
Цветоводство

Обработка и подготовка земли
Посев, посадка
Уход, полив
Сбор урожая
Первичная обработка и хранение

ТЕМА:

1.2. Животноводство

ПОДТЕМА:

ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Верблюдоводство
Звероводство
Коневодство
Кролиководство
Овцеводство
Оленеводство
Ословодство
Птицеводство
Свиноводство
Скотоводство (разведение крупного и мелкого рогатого скота)
Собаководство

Заготовка и хранение кормов
Содержание и уход
Выпас
Дрессировка (выучка)
Получение продукта (стрижка, забой, доение)
Первичная обработка и хранение

ТЕМА: **1.3. Рыболовство**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Морское		Разведение
Пресноводное	озерное речное	Лов Первичная обработка и хранение

ТЕМА: **1.4. Охота**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
На морского зверя		Выучка ловчих животных
На пресмыкающихся		Добыча (приманивание, засада, лов, отстрел и т.д.)
На птицу		Первичная обработка и хранение
На сухопутного зверя	копытного пушного	

ТЕМА: **1.5. Пчеловодство**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Бортное		Содержание и уход
Пасечное	колотное рамочное	Сбор продуктов Первичная обработка и хранение

ТЕМА: **1.6. Шелководство**

ПОДТЕМА:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Нет	Выращивание червя Первичная обработка и хранение

ТЕМА: **1.7. Заготовка природных материалов**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Красильно-дубильных		Сбор
Лекарственных	наркотических	Первичная обработка
Пищевых		Складирование (хранение)
Строительно-поделочных		
Топливных		

ТЕМА: **1.8. Добыча минерального сырья и воды**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
----------	--------------------	------------------

Воды		Разведка
Декоративно-поделочного	жемчуга золота камня	Добыча, заготовка Первичная обработка Складирование (хранение)
Руды		
Строительного	глины известки камня песка	
Топливного	торфа Угля	

ТЕМА: **1.9.Огонь**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Добывание	высекание трение химический способ	нет
-----------	--	-----

Поддержание
Использование

ТЕМА: **1.10.Ремесла. Бумажные материалы**

ПОДТЕМА: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Игрушечное	Изготовление материала (заготовок, полуфабрикатов)
Картонажное	Обработка материалов
Переплетное	Изготовление изделий
Печатное	Обработка изделий
Шкатулочное	

ТЕМА: **1.11.Ремесла.Глина**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Гончарное	игрушечное посудное	Обработка сырья Изготовление материалов Изготовление изделий Обработка изделий
Изразцовое		
Кирпичное		
Песочное		
Строительное		

ТЕМА: **1.12.Ремесла.Дерево**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Бондарное		Обработка сырья
Плетение	корзиночное	Изготовление материалов
(Изготовление плетеных	лапоточное	Изготовление изделий
	мебельное	Обработка изделий

изделий)	рогожное шляпное
Плотницкое Столярное	грабельное мебельное посудное рамочное сундучное шкатулочное
Судостроение Токарное (токарно-резное)	лодочное (барочное) балясное бердяное веретенное гребенное игрушечное катушечное коромысловое ложкарное мебельное посудное прялочное трубочное
Тугсовое (бурачное) Щепное Экипажное	дубно-ободное колесное кузовное санное тарантасное тележное

ТЕМА: **1.13. Ремесла. Животные материалы**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Кожевенное	дубильное кожелакировочное кузнечно-меховое лаечное ровдужное (клеюшное)	Изготовление материалов Обработка материалов Изготовление изделий Обработка изделий
Косторезное Сапожное Скорняжное Шорное Щетинно-волосяное		

ТЕМА: **1.14. Ремесла. Камень**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Камнерезное Камнетесное	гранильное	Изготовление материалов Обработка материалов

Строительное

Изготовление изделий
Обработка изделий

ТЕМА: **1.15. Ремесла. Кустарно-пищевые**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Вино-водочное

Дрожжевое

Кондитерское

Крахмально-паточное

Пекарное

прянично-калачное
хлебное

Изготовление материалов
Обработка материалов
Изготовление изделий
Обработка изделий

Пивоварение

ТЕМА: **1.16. Ремесла. Кустарно-химические**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Клееварение

Лакокрасочное

Лесохимическое

дегтярное
канифольное
скипидарное
смолокурение
углежжение

Обработка сырья
Изготовление материалов
Обработка материалов
Изготовление продукта

Мыловарение

Свечное

Уксусно-спиртовое

ТЕМА: **1.17. Ремесла. Металл**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Кузнечно-слесарное

волочильное
гвоздарное
жестяное
замочное
игольное
клепальное
лудильно-паяльное
медное
оружейное
подносное
скобяное
точильное

Изготовление изделий
Обработка материалов
Изготовление изделий
Обработка изделий

Литейное

Металлургия

Ювелирное

ТЕМА: **1.18. Ремесла. Стекло**

ПОДТЕМА:

ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Выдувальное
Гранильное
Бисерно-стеклярусное
Зеркальное
Стеклодувное
Стеклопрокатное (оконно-витражное)

Изготовление изделий
Обработка материалов
Изготовление изделий
Обработка изделий

ТЕМА:

1.19. Ремесла. Текстиль

ПОДТЕМА:

Уточнение подтемы:

ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Валяльное
Вязальное
Красильно-набивное
Красильное
Канатно-веревочное
Льнообработка
Плетение
Портняжное
Прядильное
Ткацкое
Шелкомотальное
Шерстобитное

вольловоляние
обувное(пимажное)
сукноволяние
шляпное
золотошвейное
кружевоплетение
сетеплетение
золототкачество
изготовление поясов
ковровое
кулеткацкое
циновочное
шелкоткачество

Обработка сырья
Изготовление материалов
Изготовление изделий
Обработка изделий

ТЕМА:

1.20. Ремесла. Различные материалы

ПОДТЕМА:

ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Гармонное
Иконописное
Пуговичное

Обработка материалов
Изготовление изделий
Обработка изделий

ТЕМА:

1.21. Промыслы непроизводящие

ПОДТЕМА:

ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Актерский
Гадальный

Атрибуты

Ветеринария (коновальство)
Врачевание (знахарство)
Извозный
Нищенство
Парикмахерский (цирюльный)

ТЕМА: **1.22. Торговля**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Дарообмен Меновая торговля (товарообмен) Денежная торговля	передвижная стационарная	Денежные знаки Денежные эквиваленты Оборудование Сооружения

II. Культура жизнеобеспечения

ТЕМА: **2.1. Поселения и постройки**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Архитектура малых форм Жилые постройки Нежилые постройки	переносные стационарные приусадебно- хозяйственные общественные	Запоры Конструктивно- архитектурные детали Мебель Ограждения Отопление (очаг) Убранство интерьера

ТЕМА: **2.2. Костюм**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Детский Женский Мужской	младенческая девочки мальчика девушки молодой женщины пожилой женщины юноши молодого мужчины пожилого мужчины	Головные уборы Дополнения (карманы и т.д.) Одежда Обувь Пояса Рукавицы Украшения

ТЕМА: **2.3. Пища**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Животная	молочная мясная рыбная	Выпечная Копченая Соленая

Растительная
Минеральная

Сушеная

ТЕМА: **2.4. Утварь для питания и курения**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Курительная
Лекарственная
Пищевая

для жидких продуктов
для сыпучих продуктов

Заготовка
Приготовление
Подача
Потребление
Хранение
Транспортировка

ТЕМА: **2.5. Утварь хозяйственно-бытовая**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Личная гигиена
(уход за телом)

косметика
мытьё
опахивание
умывание, омовение

нет

Письменные принадлежности
Уход за одеждой

глаженьё
рукоделие
стирка
сушка
чистка

Уход за помещением

окуривание
освещение
проветривание
ремонт
уборка
утепление

ТЕМА: **2.6. Средства передвижения и транспортировки**

ПОДТЕМА: Уточнение подтемы: ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:

Водные

весельные
моторные
парусные

Оснастка
Приспособления
Транспорт
Упряжь

Воздушные
Сухопутные
(наземные)

вьючно-верховые
пешие
тягловые

III. Соционормативная и гуманитарная культура

ТЕМА: **3.1. Соционормативные институты**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Власть, зависимость Собственность	государственная личная (индивидуальная) общинная семейная частная	Атрибуты Знаки Сооружения
Аренда (пользование) Судебно-правовая практика Сообщества (союзы)	обычное право конфессиональные общинные родовые половозрастные профессиональные сословные	
Семья Общественные обычаи	взаимопомощи гостеприимства побратимства (кумовства) воспитательства (аталычества)	

ТЕМА: **3.2. Война и вооружение**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Морское Сухопутное		Оружие Знамена Снаряжение (амуниция) Сооружения (окопы и т.д.)

ТЕМА: **3.3. Религиозный культ**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Буддизм	дзен-буддизм (чань-буддизм)	Атрибуты Сооружения
Зороастризм (парсизм) Индуизм Ислам (мусульманство)	суннизм суфизм шиизм сектантство	
Иудаизм Первобытные культы	сектантство анимизм	

	культ предков (культ мертвых) магия олицетворение сил природы полидемонизм политеизм тотемизм фетишизм шаманизм конфуцианство
Синтоизм Христианство	католицизм монофизитство несторианство протестантизм православие сектантство старообрядчество униатство
Синкретические культы (двоеверие)	

ТЕМА: **3.4. Праздники и обряды**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Годового цикла	календарные современные сезонные	Атрибуты Сооружения
Жизненного цикла	родильно-крестильные возрастные свадебные погребально-поминальные	
Общегражданские государственные Окказиональные Праздники национальных культур Производственно-профессиональные (промысловые)		

ТЕМА: **3.5. Воспитание и обучение**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Семейное (домашнее)	уход за детьми трудовое физическое	Атрибуты воспитания Средства обучения Школьные принадлежности
Внесемейное	профессиональное Школьное	

ТЕМА: **3.6. Игровая деятельность**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Игры	подвижные	Атрибуты

Развлечения	(спортивные) ролевые (сюжетные) интеллектуальные (настольные)	Игрушки Сооружения (качели и т.д.)
Народный театр	актерский кукольный теневого	

ТЕМА: **3.7.Музыкальное творчество**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Музыка	голосовая (вокальная) инструментальная	Атрибуты Музыкальные инструменты
Танец	детский женский мужской	Ноты Приспособления

ТЕМА: **3.8.Народные знания**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Агрономия		Атрибуты
Астрономия и космология	календарь	
Ботаника		
Зоология		
Информатика	алфавитное письмо картография нотное письмо петроглифика пиктография узелковое письмо цифровые изображения	
Медицина	ветеринария врачевание	
Метеорология		
Метрология	измерение счет	
Техника		

ТЕМА: **3.8.Народное искусство**

ПОДТЕМА:	Уточнение подтемы:	ВАРИАНТ ПОДТЕМЫ:
Архитектура		Атрибуты
Декоративно-прикладное		Инструментарий
Изобразительное	графика живопись скульптура	Приспособления

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

1. Коллекционная опись (этнография)

Заполняется в виде таблицы следующей структуры:

1. Название предмета
2. Источник поступления: от кого получен предмет
3. Способ поступления: дар, покупка, находка и т.д.
4. Автор:
5. Место создания
6. Изготовитель
7. Материал, техника изготовления
8. Сохранность (полная или с указанием повреждений)
9. Размер (в см, в необходимых случаях - мм)
10. Информация об использовании и бытовании предмета
11. Краткое описание (с указанием идентификационных особенностей)

**Полевая опись
предметов, полученных в результате
этнографической экспедиции в Тюменскую область Тобольский, Яркоковский районы (13.06. по 02.07.2009 г.)
к татарам Западной Сибири**

Собиратель: н.с. сектора исторического музееведения, к.и.н М.Н. Тихомирова

№*	наименование и краткое описание предметов (материал, техника, размеры, место изготовления), время изготовления (если известно)	кол -во	сохранность материалов	народ, место приобретения предмета, время бытования предмета	Ф.И.О. владельца, адрес, паспортные данные	способ приобретения (дар или закупка)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Уникальные предметы							
1/ 1	Счетный пфеннинг. Металлический. Круглой формы. Жетон пробит в двух местах. Одно отверстие крупнее, другое – меньше в диаметре. Первое отверстие расположено у края изделия, другое – в ок. 0,1 см от первого. Диамет. изделия – 1,9 см, диамет. первого отверстия – ок. 0,15 см, диамет. второго отверстия - 0,05 см.	1	Следы темно-зеленой окраски окислов меди и коррозии. Аверс и реверс довольно сильно изношены.	<i>Татары Западной Сибири.</i> Предмет найден в земле на огороде дарителя или на улице. Точно даритель не помнит. Подобные предметы еще находят на берегу р. Турбы. Предположительно использовался для украшения костюма (вероятно, одежды). <i>Предположительное время бытования предмета - конец XVI-XVII вв.</i> <i>Д. Турбинская, Тобольский район, Тюменская область.</i>	Шарипов Баграм Алеевич, 1951 г.р., местный, средне-специальное образование, приемщик молока, сибирский татарин, коренной. Предки дарителя назывались <i>сартлар.</i>	Дар	Усадьба дарителя (адрес: ул. Халилова, 27) расположена в старой части населенного пункта, поэтому жители нередко находят такие предметы. Ранее на этом месте было женское (мусульманское) училище.
2/ 2	Монета. Металлическая. Круглой формы. На монете имеются надпись «Полушка» и дата «1749 г.». На реверсе изображен двуглавый орел с символами императорской власти России. Диамет. – ок. 2 см.	1	Загрязнения. Один край срезан. Монета деформирована – немного	<i>Татары Западной Сибири.</i> Предмет найден в земле на огороде дарителя или на улице. Точно	Шарипов Баграм Алеевич, 1951 г.р., местный, средне-специальное образование,	Дар	Усадьба дарителя (адрес: ул. Халилова, 27) расположена в старой части населенного пункта, поэтому жители нередко находят такие предметы. Ранее на этом

			выгнута.	даритель не помнит. Подобные предметы находят еще на берегу р. Турбы. Использование предмета не известно. Возможно по назначению - в качестве денежной единицы. <i>Предположительное время бытования предмета - вторая половина XVIII в. и позднее.</i> <i>Д. Турбинская, Тобольский район, Тюменская область.</i>	приемщик молока, сибирский татарин, коренной. Предки дарителя назывались <i>сартлар</i> . Адрес: ул. Халилова, 27		месте было женское (мусульманское) училище.
3/3	<p>Шумовка – <i>канкыр</i> (тат. разговорный). Дерево. Мелкого кустарного производства. Изделие изготовлено из целого куска дерева вручную. Состоит из рабочей части – черпака и рукояти. Рабочая часть похоже на полусферу (в плане круглой формы, вогнутая). На дне, частично стенках изделия сделаны круглые сквозные отверстия, расположенные хаотично. Рукоять длинная, выгнутая. Дл. общ. – 44 см, диам. рабочей части (от края до края стенок, мерился изнутри) – 16, гл. – 4,3, т. рукояти макс. -3 и мин. – ок. 0,35 см.</p> <p>По словам дарительницы, шумовка изготовлена жителем д. Турбинская (<i>Юрты Турбинские / Юрты – разг.</i>) Вакилем Ярмухаметовым. Данную шумовку он изготовил для матери дарительницы - Мафтухи Туташевой (Сакиной) (ок. 1919-1997), род. в д. Подъемка (<i>Урмануле</i> - тат. разговорный) Тобольского района <i>приблизительно в конце 1950-х – середине 1960-х гг.</i></p>	1	Предмет немного загрязнен. Внутренняя поверхность рабочей части шершавая от использования. Край рабочей части немного обломан, с другого края есть трещина. На рукояти следы срезов от ножа, трещины с торцевой части	<i>Татары Западной Сибири.</i> Предмет использовался в качестве столовой утвари для вынимания из жидкости твердой пищи. Например, даритель упоминала, что подобный предмет татары данного населенного пункта использовали для вынимания пельменей. <i>Время бытования – вторая половина XX в.</i> <i>Д. Турбинская, Тобольский район,</i>	Реенгулова (Туташева) Фатхия Чарулловна, 1947 г.р., д. Подъемка (<i>Урман</i> – тат. разг.) Тобольского района Тюменской обл. В младенчестве была привезена в д. Турбинская. С 1967 по 2002 гг. проживала не в д. Турбинская, а на севере Тюменской обл., 8 кл., столовый работник,	Дар	Вакиль Ярмухаметов также делал и другую утварь: столовую и кухонную посуду, черенки для кос и пр. По словам дарительницы, еще он выполнял заказы на изготовление утвари. Готовые предметы, по утверждению дарительницы, он продавал.

	Дарительница обнаружила шумовку в сундуке матери после ее смерти.		рукоятки.	Тюменская область.	пенсионер, сиб. татарка, коренная.		
II. Прочие предметы							
4/ 1	<p>Форма для хлеба – икмак табақ (тат. разг.). Дерево. Мелкого кустарного производства. Изделие изготовлено из целого куска дерева вручную. По словам дарительницы для изготовления использовались такие инструменты как стаместка, молоток (? – М.Т.), струг, ножик с коротким лезвием. (? – М.Т.). Представляет собой сосуд в виде перевернутого усеченного конуса, у которого усеченная часть – это его основание, т.е. дно изделия.</p> <p>Внутренняя поверхность изделия плохо обработана, шершавая. Снаружи видны следы от инструментов. В. макс. – 9 см, мин.- 7,2, оси эллипса (по верхнему краю) – 27,5 и 26, размеры дна снаружи – оси эллипса – 9,6 и 8,2, размеры дна изнутри – оси эллипса – 11,5 и 10,25, т. стенок – ок. 0,8, гл. – ок. 7,5 см.</p> <p>По словам дарительницы, данный предмет был изготовлен жителем д. Турбинская (<i>Юрты Турбинские / Юрты</i> – разг.) Вакилем Ярмухаметовым. Данную форму он изготовил для матери дарительницы - Мафтухи Туташевой (Сакиной) (ок. 1919-1997), род. в д. Подъемка (<i>Урманауле</i> - тат. разговорный) <i>приблизительно в конце 1950-х – середине 1960-х гг.</i> Дарительница обнаружила форму в сундуке матери после ее смерти.</p>	1	Полная	<p><i>Татары Западной Сибири.</i></p> <p>Предмет использовался в качестве столовой утвари как форма, в которой поднимался хлеб. Сначала внутри чашку обсыпали мукой, затем клали небольшой круглый кусок хлебного теста. В этой форме оно поднималось. Затем из формы тесто помещалось на хлебную лопату и далее на под печи.</p> <p><i>Время бытования – вторая половина XX в. Д. Турбинская, Тобольский район, Тюменская область.</i></p>	<p>Реенгулова (Туташева) Фатхия Чарулловна, 1947 г.р., д. Подъемка (<i>Урман</i> – тат. разг.) Тобольского района Тюменской обл. В младенчестве была привезена в д. Турбинская. С 1967 по 2002 гг. проживала не в д. Турбинская, а на севере Тюменской обл., 8 кл., столовый работник, пенсионер, сиб. татарка, коренная.</p>	Дар	Вакиль Ярмухаметов также делал и другую утварь. По словам дарительницы, еще он выполнял заказы на изготовление утвари. Готовые предметы, по утверждению дарительницы, он продавал.
5/ 2	<p>Ложка – шабала (тат. разг.). Дерево. Домашнего производства. Нет сведений, что это мелкое кустарное производство. Изделие изготовлено из целого куска дерева вручную. Состоит из рабочей части – черпака и рукоятки. Поверхность ложки гладкая.</p> <p>По словам дарительницы ложку изготовил ее свекр – Хакимов Абдулхан Хакимович (ок. 1903-1986), род. в д.</p>	1	Полная	<p><i>Татары Западной Сибири.</i></p> <p>Использовалась такая ложка в качестве столовой посуды. Для употребления в пищу жидких блюд. В настоящее время ложка не</p>	<p>Хакимова (Давлетшина) Расима Хакимовна, 1949 г.р., род. в д. <i>Тальнички</i> (тат. разг.) – расположены приблизительно в</p>	Дар	Кроме того, Хакимов Абдулхан Хакимович делал изделия из бересты (заплечные кузова, туеса), из мочала (веревки).

	<p>Верхние Бехтери, сиб. тат. Ложку изготовил в с. Сорокино <i>приблизительно в 1970-е гг.</i> Помимо ложек, он изготавливал другую утварь: чашки, люльки. Использовал различные инструменты, например молоток (маленький; сейчас подобный молоток используется для остекления окон – М.Т.), стаместку. нож. Полировал предметы с помощью стекла. Дл. общ. – 20 см, размеры черпательной части – оси эллипса – 7 и 5, гл. – ок. 2,45, ш. рукояти макс. – 3,1 и мин. – 0,5, т. макс. – 1,7 и мин. – 0,25 см.</p>			<p>использовалась по непосредственному назначению, хранилась у дарительницы.</p> <p><i>Время бытования – вторая половина XX в. С. Сорокино, Ярковский район, Тюменская область</i></p>	<p>1,5 км от ст. Усть-Тавда Ярковского района Тюменской обл., с 1969 г. проживает в с. Сорокино, средне-специальное, работала в колхозе. Отец – сиб. тат., мать – из казанских татар.</p>		
--	---	--	--	--	---	--	--

2. Образец оформления тематической карточки

Омский филиал ИАЭТ СО РАН
Этнографическая экспедиция _____ г.

Собиратель _____

Тема	Народ (включая родовую, религиозную принадлежность)		Сведения об информаторе
Место сбора информации	Полевая опись №	Папка №	Цифровая папка хранения № (название)
	Лист	Карточка №	Файл (фото) № (название)

3. Образец заполнения титула тематической папки

Омский филиал истории археологии и этнографии СО РАН,
Тарско-Барабинская археолого-этнографическая экспедиция

2004-2005г.

Барабинский отряд

ПАПКА №

МАТЕРИАЛЫ ЭКСПЕДИЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТРАДИЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ТАТАР СИБИРИ

2004 г.

Хозяйственные занятия

Жилище

Социальные отношения

Исторические легенды и предания

Кладбище

Погребальная обрядность

Обряды и обычаи

Верования

(приметы, пожелания, поговорки)

2005 г.

Верования

Погребальная обрядность

Место сбора:

2004 г.—аулы. Аялу, Кошкуль, Тармакуль Чановского района Новосибирской области;

2005 г. - дд. Усманка, Чаргары Кыштовского района Новосибирской области

© М.А. Корусенко.

Всего: карточек

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец этикетки ящика для коллекций (археология, этнография)

б о к с	Фонд II Коллекция 1 (археология) <small>Место хранения:</small>	Научно-вспомогательные фонды
	Стеллаж _____ Полка _____	
<small>Основные фонды хранятся: стеллаж _____, полка _____, бокс _____</small>		
<small>Содержание</small>		

б о к с	Фонд I - археология <small>Место хранения:</small>	Основные фонды
	Стеллаж _____ Полка _____	
<small>Научно-вспомогательные фонды хранятся: стеллаж _____, полка _____, бокс _____</small>		
<small>Содержание</small>		

б о к с	Фонд III Коллекция 1 (археология) <small>Место хранения:</small>	Научно-вспомогательные фонды
12	Стеллаж 2 _____ Полка 6 _____	
<small>Основные фонды хранятся: стеллаж _____, полка _____, бокс _____</small>		
<small>Содержание</small>		
Археологические коллекции из разведок Иванова И.И. в 2010 году:		
1. Подъемный материал со стоянки Ив-12 у с. Ивановка Ивановского р-на Ивановской обл.;		
2. Материалы шурфовки поселения Пт-12 у с. Петровка Петровского района Ивановской области.		

б о к с	Фонд II Коллекция 1 (археология) <small>Место хранения:</small>	Основные фонды
2	Стеллаж 5 _____ Полка 2 _____	
<small>Научно-вспомогательные фонды хранятся: стеллаж _____, полка _____, бокс _____</small>		
<small>Содержание</small>		
Археологические коллекции из разведок Иванова И.И. в 2010 году:		
1. Подъемный материал со стоянки Ив-12 у с. Ивановка Ивановского р-на Ивановской обл.;		
2. Материалы шурфовки поселения Пт-12 у с. Петровка Петровского района Ивановской области.		

б о к с	Фонд VI Коллекция 2(Этнография) <small>Место хранения:</small>	Обменный фонд
	Стеллаж _____ Полка _____	
<small>Основные фонды хранятся: стеллаж _____, полка _____, бокс _____</small>		
<small>Содержание</small>		

б о к с	Фонд II Коллекция 2 (этнография) <small>Место хранения:</small>	Основные фонды
	Стеллаж _____ Полка _____	
<small>Научно-вспомогательные фонды хранятся: стеллаж _____, полка _____, бокс _____</small>		
<small>Содержание</small>		



Красным выделены заполняемые подписи.
 Фонды лучше всего иметь непосредственно на бланках.

Бокс **12**

Фонд II
 коллекция 1 (археология)
 Стеллаж **2** Полка **6**

Основные фонды хранятся: стеллаж **2**, полка **5**, Бокс **2**

Содержание

Археологические коллекции
 из разведок Иванова И.И. в 2010 году:

1. Подъемный материал со стоянки Ив-12 у с. Ивановка Ивановского р-на Ивановской обл.;
2. Материалы шурфовки поселения Пт-12 у с. Петровка Петровского района Ивановской области.

Для корешков архивных боксов применяются дополнительные бирки - см. лист 5

* Первый порядковый номер общий в описи, второй порядковый номер (после откоса) – в разделе.