

КСКТН

МИНИСТЕРСТВО ГЕОЛОГИИ И ОХРАНЫ НЕДР СССР
ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ВСЕГЕИ)

ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ
ГЕОЛОГИЧЕСКИХ
КОЛЛЕКЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ
МИНИСТЕРСТВА ГЕОЛОГИИ
И ОХРАНЫ НЕДР СССР

ГОСГЕОЛТЕХИЗДАТ

Экз. В. Ч. Космоград

МИНИСТЕРСТВО ГЕОЛОГИИ И ОХРАНЫ НЕДР СССР
ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ВСЕГЕИ)
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ГЕОЛОГО-РАЗВЕДОЧНЫЙ МУЗЕЙ
ИМ. АКАДЕМИКА Ф. Н. ЧЕРНЫШЕВА

ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ
ГЕОЛОГИЧЕСКИХ
КОЛЛЕКЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ
МИНИСТЕРСТВА ГЕОЛОГИИ
И ОХРАНЫ НЕДР СССР



ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО
ЛИТЕРАТУРЫ ПО ГЕОЛОГИИ И ОХРАНЕ НЕДР
МОСКВА 1956

Настоящая инструкция составлена директором Центрального научно-исследовательского геолого-разведочного музея им. акад. Ф. Н. Чернышева Варфоломеевым П. Н.

В обсуждении инструкции принимали участие следующие работники музеев Министерства геологии и охраны недр СССР: А. М. Бабаева, Н. В. Богуш, В. О. Болдырев, Т. Е. Вульф, В. Ю. Горянский, А. В. Госмер, И. И. Данилов, Т. И. Демидова, П. Н. Дьяконова, А. И. Евгенова, Т. П. Елтышева, В. М. Ковбасина, Л. Н. Кожина, А. В. Кржечковский, Н. Н. Лобашева, Л. П. Петрова, А. А. Принада, К. Е. Ревунова, Л. В. Романовская, А. П. Соболева, В. Н. Тимофеева, З. Г. Тихомирова, Р. П. Чистякова.

С выходом настоящей инструкции отменяется ранее действовавшая инструкция по приему, хранению и учету геологических коллекционных материалов в геологических музеях Министерства геологии СССР (Госгеолиздат, 1951).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Геологический коллекционный материал, собранный геологическими партиями и экспедициями системы Министерства геологии и охраны недр СССР, научно обработанный и описанный, представляет собою государственный научно-коллекционный геологический фонд и подлежит обязательному учету и хранению.

Территориальные геологические управления, геолого-разведочные тресты и научно-исследовательские институты Министерства геологии и охраны недр СССР являются хранителями этого государственного научно-коллекционного фонда, представленного коллекциями образцов, шлихов, шлифов и других геологических коллекционных материалов, документирующих работы геолого-съёмочных, геолого-поисковых, геолого-разведочных и тематических партий и экспедиций, а также отдельных исследователей.

2. Организация учета и хранения коллекционных материалов является одной из неотложных задач учреждений и организаций Министерства геологии и охраны недр СССР, и ответственность за нее лежит на руководителях этих учреждений.

Наиболее правильная система учета и хранения коллекционных геологических материалов и их использование при проведении научно-исследовательских, тематических и других геологических работ возможны при наличии геологических музеев при учреждениях Министерства геологии и охраны недр СССР, поэтому территориальные геологические управления, геолого-разведочные тресты и научно-исследовательские институты Министерства геологии и охраны недр СССР обязаны организовать музеи, на которые возлагаются, как одна из основных задач, учет и хранение коллекционных материалов.

3. В каждом территориальном геологическом управлении, геолого-разведочном тресте, научно-исследовательском институте должно быть выделено: а) специальное светлое, сухое помещение под музей, оборудованное соответствующей музейной мебелью для выставочно-экспозиционных работ, и б) камнехрани-

лице с отдельными помещениями для хранения научно-коллекционного фонда, фонда обменных коллекций и для временного хранения необработанных и с незаконченной обработкой коллекций, а также керны буровых скважин, дубликатов химических, технологических и других проб.

4. За организацию учета и обеспечение сохранности коллекционных материалов, документирующих геологические работы территориальных геологических управлений, геолого-разведочных трестов и научно-исследовательских институтов несут персональную ответственность руководители соответствующих учреждений.

В годовых отчетах о деятельности этих учреждений в обязательном порядке предусматривается раздел, в котором освещается деятельность геологических музеев, состояние учета и хранения коллекционных материалов. Копия этого раздела годового отчета высылается в ЦНИГР, Музей им. акад. Ф. Н. Чернышева при Всесоюзном научно-исследовательском геологическом институте (Ленинград, В. О., Средний пр., 72-б).

ПРИЕМ КОЛЛЕКЦИЙ В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ МИНИСТЕРСТВА ГЕОЛОГИИ И ОХРАНЫ НЕДР СССР

I. Общие сведения

1. Учреждения Министерства геологии и охраны недр СССР (территориальные геологические управления, геолого-разведочные тресты, научно-исследовательские институты) принимают геологические коллекции от своих экспедиций и партий, а в отдельных случаях, если материалы необходимы учреждению, — от организаций других министерств и ведомств и от частных лиц.

2. Коллекции принимаются как на постоянное, так и на временное хранение.

3. На постоянное хранение принимаются только обработанные коллекции, являющиеся документационным материалом к отчетам по работе полевых партий, экспедиций, тематических и исследовательских работ, а также коллекции и отдельные образцы, имеющие научную и музейную ценность.

4. Коллекции принимаются на постоянное хранение только после того, как отчеты закончены и оформлены для передачи в геологический фонд в соответствии с инструкцией о производстве различных геологических работ (Временная инструкция о порядке обработки геологических материалов, составления, утверждения и сдачи геологических отчетов, Госгеолиздат, 1951).

5. Коллекции, принятые на постоянное хранение, являются научно-коллекционным фондом и служат в дальнейшем для на-

учно-экспозиционных целей, для исследовательских, тематических и других работ.

6. При передаче коллекций на постоянное хранение, необходимо их зарегистрировать, привести в порядок, отобрать образцы в научный коллекционный фонд, сократить в объеме и провести оформление (каталогизацию, нумерацию и этикетаж).

7. Коллекции по незаконченным работам или необработанные принимаются на временное хранение.

8. Центральный научно-исследовательский геолого-разведочный музей им. академика Ф. Н. Чернышева принимает и хранит коллекции только научно обработанные или имеющие научную ценность, независимо от того, какому министерству или ведомству они принадлежат.

II. Подготовка и передача обработанных коллекций на постоянное хранение (оформление и каталогизация коллекций)

9. Непосредственно перед передачей коллекции на хранение автору коллекции необходимо лично заполнить полученный у руководителя музея особый бланк — паспорт на коллекцию (форма № 1).

В паспорте должны быть даны полные исчерпывающие сведения о коллекции. В строке «Название работы» указывается полное название работы и регистрационный номер геологического фонда, принявшего на хранение эту работу. Если рукопись принята к опубликованию или уже опубликована, то указывается год и название издания.

В строке «Номера сопутствующих коллекций» указывается: для коллекций каменных образцов — номера коллекций сделанных к ним шлифов и, если имеется, номер коллекции фотоматериалов; для коллекции шлифов — номер каменной коллекции и номер коллекции фотоматериалов и т. п.

По этому паспорту работники музея регистрируют коллекцию и в зависимости от характера коллекции все сведения заносят в соответствующую регистрационную книгу.

Порядковый номер по регистрационной книге, под которым записывается принятая на хранение коллекция, является музейным номером коллекции и ее инвентарным номером. Этот номер сообщается автору коллекции и никаким изменениям не подлежит. Он проставляется на всех относящихся к коллекции документах (этикетках, каталоге, образцах).

10. Авторы коллекций обязаны разобрать весь коллекционный материал и произвести отбор образцов, документирующих результаты произведенных работ для укомплектования научной коллекции. Научные коллекции, характеризующие месторождения полезных ископаемых должны содержать все типы вмещающих пород, руд и характерные парагенетические ассоциации ми-

нералов. Научные коллекции, характеризующие геологическое строение отдельных районов (листов геологической карты), должны с достаточной полнотой иллюстрировать стратиграфию, петрографию осадочных, изверженных и метаморфических пород, а также все группы полезных ископаемых района (листа, карты). В коллекции могут быть включены также отдельные образцы, не описанные авторами, но представляющие интерес для музейной экспозиции или имеющие научную ценность.

Из научной коллекции автор путем выделения образцов или отметки их номеров в каталоге указывает образцы для выставочных целей музея.

11. При отборе образцов в научную коллекцию необходимо помнить, что она является важнейшим документом, подтверждающим выводы, сделанные автором, и материалом, который в дальнейшем может потребоваться для ревизионных и научно-исследовательских работ, а также для пересмотра правильности решения некоторых геологических вопросов.

При отборе коллекций следует учитывать следующие общие положения:

а) Коллекции, собранные при производстве геологических съемок масштабов 1 : 1 000 000 и 1 : 500 000, перед сдачей в музей должны быть сокращены до 35—50% первоначального объема.

б) Коллекции, собранные при производстве геологических съемок масштабов 1 : 200 000 и 1 : 100 000, перед сдачей в музей должны быть сокращены в 3—5 раз по сравнению с первоначальным объемом, а коллекции, собранные при геологических съемках масштабов 1 : 50 000 и 1 : 25 000, должны содержать наиболее типичные образцы, характеризующие строение и особенности исследованной территории и месторождений.

Отобранные коллекции должны содержать все разновидности горных пород и полезных ископаемых, описанные или упомянутые в отчете, и более или менее равномерно геологически характеризовать всю территорию, а не только отдельные разрезы или участки заснятой площади.

в) В коллекциях, документирующих поисково-разведочные и разведочные работы масштаба 1 : 10 000 и более крупного, сохраняется минимальное количество образцов, которые должны быть отобраны с таких расчетом, чтобы в коллекции были полностью представлены все типы горных пород и их разновидности, слагающие район месторождения и все типы руд и их разновидности, выделенные и описанные в отчете.

г) Отобранные образцы горных пород и руд должны иметь размер примерно 9×12 см.

12. В дополнение к научной коллекции из оставшихся образцов отбираются наиболее характерные, которые могут быть использованы для учебных коллекций и как обменный фонд музея. Оставшиеся образцы подлежат ликвидации.

13. Не подлежат сокращению: образцы, подвергнутые полным силикатным анализам; образцы, описание которых или ссылка на которые имеются в отчетах, сданных в геологический фонд; образцы, которые при камеральной обработке не могли получить достаточно точного научного определения и требуют дальнейшего изучения; образцы руд различных полезных ископаемых и минералов; образцы, содержащие органические остатки, которые по своей сохранности могут быть определены*; керны опорных скважин**.

14. Отобранные для передачи на постоянное хранение коллекции должны быть закаталогизированы.

15. Каталогизация коллекций заключается в систематизации, составлении этикеток, каталога и нумерации образцов.

Систематизация коллекций заключается в последовательном расположении коллекционного материала:

а) коллекции монографические (палеонтологические, петрографические, рудные и др.) — в порядке оригиналов, последовательность описания которых дана в законченной работе;

б) коллекции региональные — в стратиграфическом порядке;

в) коллекции прозрачных и полированных шлифов — в соответствии с порядком описания шлифов в работе или по порядку номеров;

г) коллекции образцов полезных ископаемых — по группам полезных ископаемых, а в пределах их — по месторождениям, рудопроявлениям и т. д.

Составление этикеток. На каждый образец составляется этикетка установленной формы (форма № 3).

В соответствующие графы этикетки вписываются все данные об образце, записанные в авторской этикетке, уточненные по журналу образцов:

а) музейный номер образца в графе «Образец №» пишется в виде дроби: в числителе ставится порядковый номер данного образца по каталогу (он же является и музейным номером образца), а в знаменателе — номер коллекции, полученный автором от руководителя музея при заполнении паспорта коллекции;

б) этикетка пишется чернилами или черной тушью, четким разборчивым почерком. Для коллекций, предназначенных к хранению на складе, этикетки пишутся простым черным мягким карандашом;

в) если под одним номером числится несколько образцов, то на них пишется одна этикетка;

* При наличии значительного количества однородных образцов, руд и палеонтологических остатков после их определения излишние передаются в обменный фонд.

** Сокращение и хранение обычного ядерного материала проводится в соответствии с особой инструкцией: «Инструкция по отбору, хранению, сокращению и ликвидации ядра при разведке месторождений твердых полезных ископаемых», Госгеолтехиздат, 1955.

г) при образце, кроме музейной этикетки, обязательно хранится как документ авторская полевая этикетка, на которой представляется музейный номер образца и номер коллекции, также в виде дроби;

д) этикетки составляются для всех коллекций по единой форме (№ 3), за исключением коллекций шлифов и фотоматериалов.

Для коллекции шлифов вместо этикеток на каждый шлиф составляется особая карточка — описание шлифа. Для коллекции фотоматериалов этикетирование проводится следующим образом: все данные по описанию содержания снимка и указанию точного места фотографирования заносятся в каталоге под тем номером, под которым занумерован фотоматериал.

Составление каталога. Составление каталога коллекции заключается в том, что в специальный каталожный бланк (форма № 2) заносятся все данные об образце из авторской этикетки. Последовательность записи образцов в каталоге соответствует порядку очередности образцов разобранной коллекции:

а) порядковый номер, под которым значится в каталоге данный образец, является музейным номером образца;

б) в графе «Полевой номер» указывается номер образца, под которым этот образец значится при сборе коллекции;

в) в графе «Сопутствующие номера» указываются музейные номера каменных образцов в коллекции шлифов, номера шлифов в коллекции каменных образцов и т. д. Номера пишутся в виде дроби: в числителе ставится музейный номер образца или шлифа, а в знаменателе — музейный номер данной коллекции;

г) в графе «Определение», дается полное научное определение изученного образца, шлифа, шлиха и т. д. Для шлихов в этой графе указывается минералогический состав фракции;

д) заполнение граф 5, 6 и 7 не требует пояснений;

е) в графе «Примечание» указывается количество образцов, шлихов и т. д. данного номера, а также сведения о произведенных химических, технологических, спектральных и других анализах и другие дополнительные сведения.

Каталог составляется на каждую коллекцию независимо от ее состава и характера. Он обязательно должен быть проверен и подписан автором коллекции.

Сведения в каталог заносятся чернилами.

Нумерация. На каждом образце надписывается его номер. Предварительно на всех каменных образцах эмалевой светлой (лучше белой) краской закрашивается площадка размером от 0,4 до 1 см² в зависимости от размера образца, на которой, когда высохнет краска, черной тушью четко наносится музейный номер образца и номер коллекции в виде дроби: в числителе музейный порядковый номер образца, в знаменателе музейный номер коллекции.

Место для эмалевой площадки на образце выбирается так, чтобы не закрасить характерные признаки образца.

Нумерация коллекции шлифов ведется различно для полированных и прозрачных шлифов. Предварительно коллекция шлифов систематизируется в порядке описаний, сделанных автором в работе. Шлифы, не упомянутые в работе, но подлежащие хранению, нумеруются в систематическом порядке вслед за аналогичными шлифами.

На полированные шлифы музейный номер шлифа и номер коллекции наносится так же, как и на образцы горных пород и руд.

На прозрачные шлифы музейный номер шлифа и данной коллекции наносится также в виде дроби, черной тушью, на небольшой бумажной наклейке в верхней части предметного стекла или непосредственно на верхней части предметного стекла алмазным карандашом.

Прозрачные шлифы при передаче должны быть уложены в количестве 50 или 100 штук в специальные деревянные коробки. На одной из наружных лицевых сторон коробки эмалевой светлой краской пишется:

- а) номер коллекции шлифов,
- б) номер коробки данной коллекции.

На внутренней стороне крышки коробки наклеивается особый бланк (форма № 4), содержащий сведения о коллекции.

Нумерация коллекции шлихов заключается в нанесении музейного номера шлиха и коллекции (также в виде дроби) тушью непосредственно на коробку или плотный конверт, в который уложены шлихи.

Передаваемые на постоянное хранение коллекции шлихов должны быть упакованы в конверты из плотной бумаги или в плотно закрывающиеся картонные коробки. Если при обработке шлихи были разделены на фракции, то каждая фракция упаковывается в отдельный конверт или капсулю, на котором надписывается наименование фракции и номер шлиха по каталогу коллекции. Этикетка данной фракции вкладывается в конверт или капсулю. Все конверты или капсули с фракциями, полученными из одного шлиха, помещаются в общий конверт или капсулю большого размера, на котором проставляется музейный номер шлиха и коллекции по каталогу и вкладывается этикетка, общая на данный шлих. Каталог составляется так же как и на научную коллекцию образцов.

Нумерация коллекции фотоматериалов и рисунков ведется следующим образом: на каждом отпечатке или рисунке на его обратной стороне и на каждом негативе на лицевой стороне в левом верхнем углу ставится номер в виде дроби: в числителе — музейный номер фото или рисунка, в знаменателе — музейный номер коллекции.

На отпечатках и рисунках номер ставится тушью; на негативах номер наносится алмазным карандашом или, в исключительных случаях, тушью.

16. Постоянному хранению в музее подлежат различные фото и графические материалы: снимки, негативы и зарисовки наиболее интересных в геологическом отношении обнажений, отдельных пансрам, отображающих геологию, геоморфологию, тектонику отдельных районов, участков, а также изображения минералов, фауны, флоры, горных пород и т. д.

Передаваемые на хранение негативы должны быть уложены в коробки соответствующих размеров, а отпечатки — в конверты или папки из плотной бумаги.

При сдаче коллекции фотоматериалов автор коллекции также заполняет паспорт (форма № 1) на эту коллекцию, и на нее составляется каталог по особой форме № 5, где подробно должны быть записаны все сведения о каждом негативе, отпечатке, рисунке и т. д., особенно о геологических видовых снимках, с точным указанием географической ориентировки каждого снимка, равно как и обозначение его содержания.

В каждом каталоге порядковый номер является музейным номером фотообъекта данной коллекции.

17. При передаче на хранение кернов буровых скважин необходимо руководствоваться специальной инструкцией (см. сноски к п. 13).

III. Подготовка и прием коллекций необработанных или с незаконченной обработкой

18. Необработанные или с незаконченной обработкой коллекции принимаются на хранение в склад только с разрешения руководителя учреждения.

19. Сдавая на хранение в склад необработанные или с незаконченной обработкой коллекции, автор коллекции также обязан заполнить паспорт на коллекцию (форма № 1).

20. Прием необработанных или с незаконченной обработкой коллекций производится по составленному автором коллекции каталогу (форма № 2).

21. Для необработанных или с незаконченной обработкой коллекций каталоги составляются по номерам обнажений, разведочных выработок, маршрутов и т. д. в соответствии с полевыми записями авторов коллекции.

В таких каталогах номером образца служит авторский полевой номер, который пишется во второй графе каталога «Полевой номер». Графа первая «Порядковый номер» не заполняется.

В графе четвертой «Определение» записывается авторское полевое определение.

Остальные графы каталожного бланка заполняются в соответствии с авторскими этикетками и полевыми записями.

22. Каталог на сдаваемые на склад коллекции составляется в двух экземплярах на пишущей машинке или под копировку простым карандашом, на каждый ящик в отдельности. Первый экземпляр каталога вместе с разрешением руководства учреждения о приеме коллекции на склад (на хранение) и паспортом на коллекцию хранится у руководителя музея. Второй экземпляр (из-под копирки) в конверте укладывается в ящик с коллекцией.

23. Составление каталогов коллекционных материалов, принимаемых на хранение на склад, производится аналогично составлению каталогов коллекций, принимаемых на постоянное хранение.

24. Сдаваемые на склад коллекции должны быть уложены в ящики.

25. Оформление коллекций как обработанных, так и необработанных производится работниками партий, экспедиций, отдельными исследователями в строгом соответствии с требованиями настоящей инструкции, при консультации работников музея или лиц, ответственных за учет и хранение коллекционных материалов в данном учреждении.

IV. Регистрация, учет и хранение коллекционных материалов

Общие положения

Все поступающие в учреждения Министерства геологии и охраны недр СССР коллекционные материалы подлежат обязательной регистрации и учету, независимо от того, на какое хранение они будут приняты — на постоянное или временное.

26. В зависимости от состава и характера коллекции и наличия соответствующих помещений коллекционные материалы могут быть размещены в витринах выставочных зал музея, в помещении для хранения научно-коллекционного фонда или в камнехранилище.

Регистрация коллекционных материалов

27. Регистрация коллекционных материалов производится путем записи этих материалов в соответствующие регистрационные книги, которые являются и инвентарными книгами коллекционных материалов данного учреждения.

28. Различные по характеру коллекции имеют различные регистрационные книги.

29. Регистрация коллекций каменных образцов и шлихов ведется по одной книге регистрации каменных материалов (форма № 6).

30. В регистрационную книгу работниками музея включаются все сведения о коллекциях, содержащиеся в паспорте (форма

№ 1), которые записываются в книге под определенным порядковым номером.

Порядковый номер, под которым записана коллекция, является музейным номером коллекции и сообщается автору.

31. Аналогичным образом производится регистрация других коллекционных материалов. Регистрация коллекций шлифов ведется по специальной книге регистрации петрографических шлифов (форма № 7), куда, в порядке поступления, заносятся все данные из паспорта коллекции.

32. Для регистрации коллекций фото и графических материалов имеется отдельная книга регистрации фото и графики (форма № 8), куда записываются все поступающие в музей негативы, отпечатки, рисунки и графика.

33. Как и в прочих случаях, порядковые номера по этим регистрационным книгам являются музейными номерами регистрируемых коллекций.

34. Регистрация необработанных или с незаконченной обработкой коллекций и других коллекционных материалов, хранящихся на складе, ведется по отдельной книге регистрации коллекций по складу (форма № 9).

Каждая коллекция до поступления на хранение в склад должна быть зарегистрирована по той или другой книге регистрации и иметь свой музейный номер.

Регистрация коллекций, поступающих на склад, ведется в порядке поступления ящиков с коллекциями.

Порядковый номер по книге склада является номером хранения ящика с коллекцией. Независимо от того, из какого количества ящиков состоит коллекция, каждый ящик получает свой номер.

На каждом ящике надписывается краской (крупными цифрами) в виде дроби номер коллекции и ящика.

Учет коллекционных материалов

35. Все коллекционные материалы, хранящиеся в данном учреждении, подлежат обязательному учету.

Система учета должна преследовать не только задачи хранения коллекционных материалов, но и доступность пользования ими при проведении научно-исследовательских, тематических и других работ.

Учетные документы должны содержать полные сведения о каждой коллекции и отвечать на следующие вопросы:

- а) сколько всего хранится коллекций в данном учреждении,
- б) содержание каждой коллекции,
- в) где хранится каждая отдельная коллекция,
- г) какие коллекции находятся в каждом отдельном хранилище.

36. Наиболее рациональной системой учета является карто-течная, состоящая из следующих карточек:

а) Авторская (алфавитная) карточка, заполняется по форме № 10. На первой строчке этой карточки, слева, пишется фамилия, имя и отчество автора коллекции; в правом углу первой строчки ставится музейный номер коллекции. В соответствующие графы заносятся все данные о коллекции. В графе «Место хранения» должно быть указано точное место хранения коллекции и ее отдельных образцов. Впоследствии должны отмечаться все случаи перемещения коллекции с указанием дат перемещения. Так как части одной и той же коллекции могут храниться в разных местах и в разных отделах музея (в витринах, в шкафах, на складе и т. д.), то все места хранения этой коллекции должны быть отмечены на карточке. Эти карточки хранятся в алфавитном порядке.

б) Номерная (адресная) карточка заполняется по той же форме № 10. Отличается она от авторской карточки тем, что при заполнении ее, на первой строчке, в левом углу, ставится музейный номер коллекции, а затем пишется фамилия и инициалы автора коллекции. В номерной карточке в графе «Место хранения» также обязательно должны отмечаться все случаи перемещения коллекции, с указанием дат перемещения. Номерные карточки хранятся в порядке нарастания номеров.

в) Возрастная карточка заполняется по форме № 11. Возрастные карточки должны давать полные сведения об имеющихся в учреждении коллекциях того или другого возраста. При наличии в данной коллекции образцов разного возраста, карточки заполняются отдельно для каждого возрастного подразделения. Возрастные карточки располагаются в картотеке в порядке принятого стратиграфического деления.

г) Региональная (географическая) карточка заполняется по форме № 12. Эта карточка дает сведения о коллекциях, имеющихся по тому или другому району, листу, планшету и т. п. При заполнении региональной (географической) карточки, на первой ее строчке даются подробные сведения о месте сбора коллекции (по административному делению). Региональные (географические) карточки систематизируются по принятому административному делению, с разбивкой на республики, края, области, районы и т. д. Если материалы одной коллекции относятся к нескольким административным районам, то для таких коллекций заполняются отдельные карточки для каждого района.

д) Предметная карточка заполняется по форме № 13. Предметная карточка группирует образцы коллекции, содержащие те или другие минералы, полезные ископаемые, горные породы, фауну и т. п., имеющиеся в данном учреждении.

На первой строчке карточки дается название минерала, полезного ископаемого или горной породы данной коллекции. В строке «Номера образцов» указываются музейные номера всех однотипных образцов данной коллекции. В строке пятой указывается место хранения этих образцов.

Предметные карточки располагаются по принятым классификационным схемам. Так, например, палеонтологические — по типам и классам ископаемой фауны и флоры; минералогические — по классам минералов и т. д.

37. Наличие карточек по вышеуказанным разделам, главным образом предметной, авторской и номерной, имеет исключительное значение для наиболее быстрого ознакомления со всеми коллекционными материалами, относящимися к тому или иному вопросу. Такое карточное систематизирование материала особенно важно и необходимо при составлении разного рода обзорных и монографических работ.

Хранение коллекционных материалов

38. Как уже было сказано выше, в каждом учреждении Министерства геологии и охраны недр СССР, кроме музея, должны быть оборудованы помещения под хранение научно-коллекционного фонда и под временное хранение коллекций.

39. Все коллекции, поступающие в учреждения, по видам хранения делятся на отдельные группы:

а) коллекции, выставленные и хранящиеся в помещении музея;

б) коллекции, хранящиеся в помещении научно-коллекционного фонда;

в) коллекции, хранящиеся на складе;

г) коллекции, хранящиеся в стационарных партиях, экспедициях.

Руководители музеев обязаны отмечать в формулярах каждого геологического отчета поступление коллекций в музей.

40. В помещении музея, в его выставочных залах — в витринах под стеклом и в ящиках магазинов — хранятся только научно-обработанные коллекции.

Коллекции, предназначенные для выставочных целей, должны подбираться на основе тематико-экспозиционных планов, разрабатываемых музеем для той или другой темы. Эти коллекции состояются из образцов, отмеченных авторами в каталогах.

Остальные материалы научных коллекций обычно располагаются в ящиках магазинов витрин под выставочными окнами данной темы. Они служат для более детального представления геологии планшета, листа, района или месторождения полезного ископаемого выставленной темы.

Примечание. Коллекции, выставленные под стеклом в витринах и характеризующие геологическое строение района или месторождения, должны быть представлены типичными образцами хорошей сохранности. Образцам горных пород, по возможности, придается прямоугольная форма (размером примерно 9×12 см); образцы фауны должны быть хорошо отпрепарированы. Отдельные штуфы, минералогические и рудные образцы не уменьшаются в размерах. У образцов естественных строительных материалов желательно произвести полировку одной поверхности.

Монографические коллекции сосредотачиваются в витринах музея: оригиналы — под стеклом в окнах, а дубликаты — в ящиках магазинов витрин.

41. В помещении для хранения научно-коллекционного фонда сосредотачиваются только обработанные коллекции. Система хранения научно-коллекционного фонда зависит от размера площади этого помещения и его оборудования. Коллекции могут храниться в шкафах, на стеллажах, на лотках и в ящиках.

42. Во всех случаях образцы коллекции вместе с этикетками размещаются в картонных коробках на лотках стеллажей и в шкафах, по порядку их номеров. Этикетки во избежание загрязнения рекомендуется класть под образец, лицевой стороной вниз.

43. На передней лицевой стенке каждого ящика магазина или лотка стеллажа, или шкафа прикрепляется этикетка с указанием первого и последнего номеров образцов, уложенных на данный лоток или в ящик. Снаружи на шкаф или на стеллаж наклеивается этикетка с указанием номеров хранящихся коллекций.

Если какие-либо образцы из коллекций, хранящиеся в шкафах или на стеллажах, извлекаются, то, помимо соответствующих пометок в карточках картотеки, делаются пометки в каталоге данной коллекции с указанием перемены места хранения образца. При возвращении образцов на старое место хранения на карточках и в каталогах делаются соответствующие записи.

44. Хранение керна опорных скважин и обработанного керна скважин ведется в строгом соответствии с инструкцией: «Инструкция по отбору, хранению, сокращению и ликвидации керна при разведке месторождений твердых полезных ископаемых», Госгеолтехиздат, 1955.

Эти материалы хранятся в специальных ящиках для буровых скважин и сосредотачиваются в хранилище в одном месте.

45. Коллекции шлихов хранятся так же, как каменные образцы. Упаковка шлихов производится согласно указаниям, сделанным на стр. 9.

46. Коллекции прозрачных шлифов следует хранить в специальных шкафах и, как уже указывалось на стр. 9, в особых деревянных коробках.

47. Для хранения образцов обменного фонда выделяются отдельные шкафы или стеллажи, где эти образцы хранятся в систематическом порядке, в соответствии с принятой классифика-

цией, по отдельным группам: минералогия, полезные ископаемые, петрография, палеонтология и т. д.

Для каждой из перечисленных групп выделяются отдельные шкафы или стеллажи.

48. Образцы одного и того же наименования (минерала, полезного ископаемого, фауны и т. д.), собранные в значительных количествах с одного месторождения или обнажения, могут быть запакованы в ящики и храниться на стеллажах в хранилище. На ящиках краской пишется название уложенных в них образцов, а внутрь каждого ящика вкладывается обычного типа этикетка с указанием местонахождения и наименования образцов.

49. Для хранения в ящиках обработанных материалов в помещении хранилища научно-коллекционного фонда коллекции должны быть упакованы в стандартные ящики, для которых рекомендуется размер $60 \times 40 \times 25$ см.

50. Коллекции шлифов, уложенные в особые коробки, хранятся в специальных шкафах, по порядку номеров коллекций. На коробках и на шкафах делаются соответствующие наклейки с указанием музейных номеров коллекций, уложенных в коробки в шкаф. Не рекомендуется класть коробки более, чем в три ряда.

51. Хранение фотоматериалов осуществляется следующим образом:

а) для хранения негативов делаются специальные шкафы, типа книжных, полки которых разделены тонкими перегородками на отдельные клетки, в которые вкладываются в вертикальном положении не более четырех коробок с негативами. Коробки для негативов делаются из плотного картона по размерам негативов, вместимостью не более, чем на двенадцать негативов. Коробки располагаются в порядке номеров коллекций. На наружных корешках коробок пишутся номера негативов (от и до), хранящихся в данной коробке.

б) Фотоотпечатки хранятся в обыкновенных книжных шкафах в особых папках или конвертах. Папки и конверты изготавливаются по размерам отпечатков. На папках и конвертах ставятся номера коллекций и номера отпечатков (от и до).

Так же хранятся рисунки, зарисовки и другие графические материалы. На шкафах делаются наклейки с указанием номеров хранящихся коллекций.

52. На складе хранятся: необработанные или с незаконченной обработкой коллекции, керны скважин и привезенные с поля коллекционные материалы. Весь этот материал должен быть запакован в ящики (желательно в стандартные, кроме керна буровых скважин) и зарегистрирован по книге регистрации склада.

53. На складе различного типа коллекции хранятся отдельно друг от друга. Так, например, выделяются места хранения отдельно для керна скважин, для коллекции проб и т. д.

54. Хранение керна буровых скважин ведется в специальных ящиках, принятых для буровых скважин и в соответствии с правилами хранения керна, изложенных в вышеназванной инструкции.

55. Категорически запрещается в помещении музея и в помещении камнехранилища хранение материалов и предметов, не относящихся к музею.

V. Хранение музейных документов

56. Все листы регистрационных (инвентарных) книг должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены сургучной печатью данного учреждения.

57. Вся картотека должна храниться в особых запирающихся шкафах.

58. Все документы, относящиеся к каждой коллекции (паспорт, каталог, документы на выдачу коллекции и др.) должны быть вложены в обложку каталога (форма № 14). Обложки с материалами по коллекциям складывают в последовательности номеров в особые папки. В каждой папке хранятся по порядку номеров по несколько каталогов, в зависимости от вместимости папки. На наружной стороне и на корешках этих папок указываются номера коллекций, материалы по которым хранятся в папке. Папки с каталогами хранятся в отдельных запирающихся шкафах.

59. Все выставочные помещения музея, а также витрины и шкафы с коллекциями и материалами должны запираются.

60. Ключи от витрин и шкафов с коллекциями хранятся у руководителей музеев.

VI. Выдача коллекционных материалов

61. Научно-коллекционными материалами, принятыми на постоянное хранение, разрешается пользоваться только в помещении музея или в выделенной для этих целей комнате.

Только в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя данного учреждения научные коллекции и каталоги могут быть выданы на руки во временное пользование, на срок не более одного месяца. Монографические коллекции и коллекции петрографических шлифов на руки не выдаются и ими пользуются только в помещении музея.

62. Выдача необработанных коллекционных материалов, хранящихся на складе, производится с письменного разрешения руководителя данного учреждения.

63. Для выдачи коллекций заводится специальная книга, в которой записываются все данные о выданной коллекции или отдельных образцах и отмечается дата выдачи и дата возвращения коллекции.

64. При возврате коллекций, тем более коллекций шлифов и фотоматериалов, строго проверяется наличие и сохранность их; в случае потери или порчи отдельных объектов коллекции, составляется акт и доводится до сведения руководства учреждения.

VII. Правила обращения с геологическими коллекциями

65. Работающий с геологическими коллекциями должен соблюдать ряд правил, направленных на то, чтобы коллекция не была испорчена, т. е. чтобы не были перепутаны этикетки, не был нарушен порядок коллекции, не были разбиты образцы и пр.

Особую осторожность нужно соблюдать в тех случаях, когда образцы лежат на этикетках без коробок и не имеют номеров. При этом необходимо немедленно разложить образцы по коробкам, и только после этого приступать к работе с ними. Не следует брать в руки образцы без коробок, а если коробки отсутствуют, то без этикеток, а также этикетки без образцов.

66. При перекладке коллекции из одного ящика или лотка в другой, следует переносить все внешние обозначения на ящике или на лотке, относящиеся к данной коллекции.

При разворачивании упакованных образцов надо прежде всего отыскать этикетки в бумаге, в которую завернуты образцы, а кроме этого, нужно осмотреть и самую оберточную бумагу, нет ли на ней каких-либо пометок; если есть, то эту бумагу с записями следует сохранить, положив ее вместе с образцами.

Необходимо также внимательно осмотреть ящик и выяснить, нет ли в нем описи, общей для всей коллекции.

Если порядок образцов нарушился, этикетки и образцы перемешались (например, при случайном падении ящика или лотка), ни в коем случае не следует пытаться восстановить рассыпанное без ведома и участия автора коллекции или других сведущих лиц.

67. При упаковке коллекции этикетки завертываются в угол бумаги, в которую завернут образец. Для коллекций, у которых имеется нумерация образцов, строго соответствующая нумерации этикеток, разрешается укладывать этикетки отдельно от образцов в отдельный конверт или бумагу, на которой обязательно нужно сделать надпись «этикетки».

VIII. Распределение коллекций в системе Министерства геологии и охраны недр СССР

68. Весь коллекционный материал, собранный работниками системы Министерства геологии и охраны недр СССР, поступает в музеи соответствующих территориальных геологических управлений, геолого-разведочных трестов и научно-исследовательских

институтов и в Центральный научно-исследовательский геолого-разведочный музей им. академика Ф. Н. Чернышева при ВСЕГЕИ.

В целях отражения в экспозиции Центрального научно-исследовательского геолого-разведочного музея им. академика Ф. Н. Чернышева современных данных по изучению региональной геологии и месторождений полезных ископаемых территориальные геологические управления, тресты и институты обязаны вести систематическую работу по отбору коллекций для ЦНИГР музея. Ежегодно, по окончании камеральных работ, они высылают в ЦНИГР музей коллекции образцов и графического материала, характеризующие геологическое строение отдельных листов, районов геологической карты и месторождений полезных ископаемых.

70. Для пополнения выставок ЦНИГР музея монографическими палеонтологическими коллекциями учреждения Министерства геологии и охраны недр СССР высылают в ЦНИГР музей дублиеты и слепки с оригиналов с таблицами к ним или полностью монографическую коллекцию с оригиналами.

Все пересылаемые коллекции должны сопровождаться каталогами (форма № 2).

71. В целях оказания непосредственной помощи в деле организации музеев и налаживания учета и хранения коллекционных материалов при учреждениях Министерства геологии и охраны недр СССР ЦНИГР музей командировывает своих работников на места в музеи, а также подбирает и высылает им различные систематические геологические коллекции и собирает совещания музейных работников для обмена опытом и знакомства с техникой и методикой музейного дела.

IX. Указания для начальников стационарных и сезонных полевых партий и исполнителей тем

72. На каждом ящике с коллекциями, высылаемом с места работ партий и экспедиций, должны быть написаны краской:

- а) название или номер партии,
- б) фамилия и инициалы начальника партии,
- в) номер ящика (в скобках) количество одновременно отправленных ящиков.

Одновременно с отправляемыми материалами должны быть высланы почтой сведения о коллекции, где указывается год сбора, содержание коллекции, возраст, название района или месторождения, фамилия, имя и отчество начальника партии.

Этот же порядок должен соблюдаться и в случаях пересылки коллекций из одной организации в другую.

Вся работа, связанная с передачей на хранение обработанных или необработанных коллекций, выполняется работниками партии или экспедиции при обязательной консультации работ-

ников музея. Коллекции, не оформленные соответственно требованиям настоящей инструкции, не должны приниматься на хранение.

До передачи коллекций в музей весь коллекционный материал должен быть обязательно подвергнут спектральному анализу, проверен геофизическими и другими методами, а также просмотрен авторами коллекций.

73. Материалы, не включенные в список передаваемых на хранение, подлежат уничтожению. Уничтожение бумажных документов и негативной пленки производится путем сжигания; каменный материал, шлихи и пробы закапываются в землю. На уничтоженный материал составляют акт. Акт подписывается начальником партии и заведующим архивом, музеем или камнехранилищем (в зависимости от рода материалов) и утверждается главным инженером или главным геологом управления.

Примечание. Материалы, находившиеся на особом хранении, уничтожаются в присутствии специально выделенных лиц.

74. Ликвидация устаревших и потерявших ценность научных коллекций производится в каждом случае по решению научно-технического совета данного учреждения.

Форма 1

ПАСПОРТ КОЛЛЕКЦИИ

Паспорт коллекции _____ № коллекции _____
(образцов, шлифов, шлихов и т. д.)

Фамилия, имя, отчество автора _____ Год сбора _____

Место сбора _____

Возраст и содержание коллекции _____

Название работы (печатной, рукописной) * _____

Количество образцов _____

Номера сопутствующих коллекций _____

Подпись автора _____

Форма 2

КАТАЛОГ КОЛЛЕКЦИИ _____
(образцов, шлифов, шлихов)

Год сбора _____ № коллекции _____

Фамилия, имя и отчество автора _____

№ образца, шлифа, шлиха			Определение	Возраст	Место взятия образца (местонахождения, № обнажения, выработки)	Место хранения образца	Примечание
порядковый музейный	полевой	музейный № сопутствующего шлифа, образца или шлиха					

*) Если в названии работы нет указания на род проведенных исследований (геологическая съемка такого-то масштаба, предварительная разведка месторождений, петрографические исследования и т. п.), это нужно указать в ответе на данный вопрос.

ЭТИКЕТКА

Министерство геологии и охраны недр СССР

Наименование учреждения _____

Фамилия, имя, отчество автора _____

Определение образца _____

Возраст _____

Место взятия образца _____

Год сбора _____ полевой № _____ музейный № образца _____

музейный № коллекции

№№ сопутствующих образцов _____ Отметка об анализах _____

Форма 4

БЛАНК ДЛЯ КОРОБКИ С ШЛИФАМИ
(наклеивается на внутренней стороне крышки)

Коллекция _____ Коробка № _____

Фамилия автора _____

Год сбора _____

Район сбора _____

Шлифы № от _____ до _____

Номер коллекции образцов _____

КАТАЛОГ КОЛЛЕКЦИИ ФОТОМАТЕРИАЛОВ

Коллекция №

фамилия, имя, отчество автора

Порядковый номер (музейный номер фотома- териалов)	Место за- снятия объекта	Содержа- ние снимка, рисунка	Год съемки и наимено- вание партии	Количество		Размер фото и графич- еских материалов	Музейный но- мер сопут- ствующей коллекции	Примеча- ние
				нега- тивов	отпе- чатков			

Форма 6

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ КАМЕННОГО МАТЕРИАЛА

Порядковый но- мер по книге (музейный номер коллекции)	Фамилия, имя, отчество автора коллекции	Год сбора коллекции и наимено- вание партии	Место сбора коллекции	Название отчета и его фондовый номер	Содержа- ние кол- лекции	Количе- ство образцов	Дата по- ступления коллекции	Примеча- ние

Форма 7

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАФИЧЕСКИХ ШЛИФОВ

Порядковый но- мер по книге (музейный номер коллекции)	Фамилия, имя, отчество автора коллекции	Год сбора кол- лекции и наи- менование партии	Количе- ство шлифов и короек	Название отчета и фондовый номер	Сопутствующий музейный номер каменной коллекции	Дата по- ступ- ления	Примеча- ние

Форма 8

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ФОТО И ГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Порядковый номер (№ фото- коллекции)	Фамилия, имя, отчество автора	Место заснятия объекта	Год съемки и наиме- нование партии	Количество		Размер фотогра- фических материалов	Название отчета и фондовый номер	Дата по- ступ- ления	Номер со- путствую- щий камен- ной кол- лекции	Приме- чание
				нега- тивов	отпе- чатков					

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
коллекционных материалов, поступающих на склад**

Поряд- ковый № по книге (№ ящика)	Фамилия, имя, от- чество автора коллек- ции	Наиме- нование партии или орга- низации	Содер- жание коллек- ции	№ кол- лек- ции	Дата по- ступле- ния на склад	Дата выдачи со склада	Расписка получив- шего коллекцию

Форма 10

АВТОРСКАЯ (АЛФАВИТНАЯ) И НОМЕРНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия, имя и отчество автора _____
 № коллекции _____ Год сбора _____
 Место сбора _____
 Содержание коллекции _____
 Возраст _____ Количество образцов _____
 Место хранения _____
 Название работы _____
 Номера сопутствующих коллекций _____

Форма 11

ВОЗРАСТНАЯ КАРТОЧКА

Система _____
 Ярус, отдел, горизонт _____
 Фамилия, имя, отчество автора _____
 № коллекции _____ Год сбора _____
 Место сбора _____
 Состав пород _____
 Количество образцов _____
 Место хранения _____

Форма 12

РЕГИОНАЛЬНАЯ (ГЕОГРАФИЧЕСКАЯ) КАРТОЧКА

(республика, область, район и т. д.)

Фамилия, имя, отчество автора _____
 № коллекции _____ Год сбора _____
 Содержание коллекции _____
 Возраст _____
 Количество образцов _____
 Место хранения _____
 Примечание _____

ПРЕДМЕТНАЯ КАРТОЧКА

№ п/п	№ коллекции	№ образцов	Возраст	Местонахождение	Место хранения

ОБЛОЖКА К КАТАЛОГУ

Министерство геологии и охраны недр СССР

Наименование учреждения _____

Коллекция № _____

Фамилия, имя, отчество автора _____ Год сбора _____

Место сбора коллекции _____

Состав коллекции и возраст _____

Какие документы имеются к коллекции _____

Название работы и фондовый № _____

Место хранения _____

Число ящиков _____ № по каталогу _____ Образцов _____

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Общие положения	3
Прием коллекций в учреждениях и организациях Министерства геологии и охраны недр СССР	4
I. Общие сведения	4
II. Подготовка и передача обработанных коллекций на постоянное хранение (оформление и каталогизация коллекций)	5
III. Подготовка и прием коллекций необработанных или с незавершенной обработкой	10
IV. Регистрация, учет и хранение коллекционных материалов	11
V. Хранение музейных документов	17
VI. Выдача коллекционных материалов	17
VII. Правила обращения с геологическими коллекциями	18
VIII. Распределение коллекций в системе Министерства геологии и охраны недр СССР	18
X. Указания для начальников стационарных и сезонных полевых партий и исполнителей тем	19
Приложения	21

Инструкция по учету и хранению геологических коллекционных материалов
в учреждениях и организациях Министерства геологии и охраны недр
СССР

Редактор издательства *Верстак Г. В.*

Технич редактор *Пенькова С. А.*

Корректор *Агеева Э. Г.*

Сдано в набор 19/IX 1956 г. Подписано к печати 6/XII 1956 г.
Формат бумаги 60×92¹/₁₆. Бум. л. 0,875. Печ. л. 1,75. Уч.-изд. л. 1,5.
Т-11743. Тираж 3000 экз. Зак. 1303. Бесплатно

Картфабрика Госгеолтехиздата