

Согласовано

Врио директора БИН РАН

Д. В. Гельман

6 февраля 2017 г.



Утверждаю

Зав. отделом Гербарий высших растений

Л. В. Аверьянов

6 февраля 2017 г.

**Положение о коллекционном фонде отдела Гербарий высших растений
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического
института им. В. Л. Комарова Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о коллекционном фонде отдела Гербарий высших растений» (далее по тексту документа — Положение) является внутренним нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В. Л. Комарова Российской академии наук (далее по тексту документа — Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с «Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В. Л. Комарова Российской академии наук» и «Положением о Коллекционном фонде Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В. Л. Комарова Российской академии наук».

1.3. Положение определяет порядок хранения, пополнения и доступа к фондам отдела Гербарий высших растений (далее по тексту документа — Гербария), порядок их использования в научной и иной работе, основные приемы работы с образцами.

1.4. Ответственность за сохранность и состояние коллекции несет заведующий Гербарием (далее по тексту документа — Заведующий).

1.5. Для оперативного руководства деятельностью Гербария он разделяется на 7 секторов по географическому принципу:

- Сектор Восточной Европы,
- Сектор Средней Азии,
- Сектор Сибири и Дальнего Востока,
- Сектор Центральной и Восточной Азии,
- Сектор Кавказа,
- Общий сектор,
- Сектор дублетов и эксикат.

1.6. Для оперативного руководства деятельностью секторов в каждом из них Заведующим назначается куратор сектора (далее по тексту документа — Куратор) и определяется группа сотрудников относящихся к каждому сектору.

1.7. Куратор осуществляет общее руководство, включая контроль над соблюдением правил хранения образцов, организацию научно-технических мероприятий по сохранению и пополнению коллекций, регулирование и соблюдение правил работы с гербарными образцами.

1.8. Куратор обязан:

- Осуществлять руководство сотрудниками сектора в части работы с коллекциями;
- Требовать выполнения всех пунктов Положения сотрудниками сектора и посетителями;
- Контролировать прием и обслуживание посетителей сектора, исключать доступ посторонних лиц к гербарным материалам сектора;

- Фиксировать в журнале посещений посетителей сектора из других учреждений и других лабораторий Института (ФИО, место работы, должность, период работы в Гербарии) и выполняемую ими работу;
- Проводить выдачу типовых образцов посетителям сектора для работы и осуществлять контроль за их сохранностью;
- Санкционировать отбор фрагментов с гербарных образцов, хранящихся в секторе, для специальных исследований только по согласованию с Заведующим;
- Организовывать регулярный контроль за появлением насекомых-вредителей, докладывать о месте их появления Заведующему;
- Осуществлять контроль за инсерацией вновь поступающего гербарного материала, исключать помещение в фонды материала, не имеющего научной ценности;
- Вести учет и контроль всех работ, проводимых сотрудниками сектора, в части работ с коллекциями;
- Сообщать Заведующему об обнаруженных неполадках в работе систем электро-, водоснабжения и центрального отопления и иных аварийных ситуациях.

1.9. Куратор имеет право:

- Потребовать от посетителей сектора отчета о проделанной работе в свободной форме;
- Отказывать в доступе к гербарным коллекциям сектора лицам, не согласовавшим свое посещение с Заведующим, а также не выполняющим пункты Положения;
- Сообщать Заведующему о невыполнении сотрудниками и посетителями Гербария пунктов Положения и неисполнении распоряжений Заведующего.

1.10. В каждом секторе в доступном для посетителей месте должна быть представлена следующая информация (на русском и английском языках): название сектора, ФИО куратора, принятое в секторе районирование, согласно которому расположен гербарный материал, общая схема расположения материала.

2. Пополнение коллекций

2.1. Основным источником пополнения коллекций являются полевые сборы штатных сотрудников Института и получение гербарных материалов по обмену от сторонних учреждений или в дар от других организаций и частных лиц.

2.2. В основной фонд помещаются (инсерируются), как правило, образцы, определенные до вида, реже до рода. Гербарный материал должен быть полностью высушен, дезинсектирован, смонтирован на белой плотной бумаге со штампом Гербария и иметь чистовую этикетку.

2.3. Этикетка должна включать следующие сведения: название учреждения; латинское название таксона; место сбора (желательно с указанием географической широты и долготы); данные о местообитании и экологические комментарии, включая высоту над уровнем моря, если такая информация имеется; дату сбора; имя коллектора; дополнительная информация, важная при определении таксона, но не сохраняющаяся при сушке; имя исследователя, определившего материал и дату его определения. Желательно использование единой формы этикетки (этикетка установленного образца). В фонд помещается, как правило, не более 2 гербарных образцов, принадлежащих к одному сбору.

2.4. Все поступления в основной фонд сектора фиксируются в специальном журнале установленного образца и в базе данных. Журнал содержит следующие графы: дата инсерации, количество листов, регион, имя сотрудника, инсериовавшего образец. За ведение журнала отвечает Куратор.

3. Порядок доступа исследователей к коллекции

3.1. Штатные сотрудники Гербария имеют право прямого доступа к фондам Гербария без специального согласования с Куратором и Заведующим.

3.2. Доступ представителей сторонних учреждений и сотрудников других подразделений Института к коллекции осуществляется по решению Куратора или Заведующего. Лица, впервые приступающие к работе с материалами Гербария, допускаются к ней на основании запроса их организаций, обязаны пройти инструктаж и выполнять исследование под контролем Куратора или назначенного им сотрудника.

3.3. Все пользователи, кроме сотрудников Гербария, регистрируются в журнале посетителей соответствующего сектора.

3.4. Сторонние пользователи обязаны давать ссылку на использование фондов Гербария в своих публикациях в форме, соответствующей редакционной политике периодических изданий, а также типу публикаций.

3.5. Фотографирование гербарных образцов допускается исключительно для личных исследовательских целей. Для публикации изображений образцов требуется согласование с Куратором и Заведующим.

3.6. Отбор фрагментов с гербарных образцов основного фонда Гербария для любых исследований допускается только при согласовании с Куратором и Заведующим и должен происходить при контроле сотрудниками сектора. Отделение и изъятие любых частей типовых образцов категорически запрещается.

3.7. Для допуска к работе с типовыми образцами сотрудникам Гербария необходимо получить разрешение Куратора. Сотрудники сторонних учреждений типовой материал получают только от Куратора или сотрудника сектора. Выдача материала фиксируется в специальном журнале.

4. Обмен коллекционными образцами

4.1. Почтовая отправка материала во временное пользование не производится (за редким исключением). Решение об отправке цифровых изображений принимает Куратор. Сканирование и отправка материала осуществляется в порядке, установленном в п. 7.1–7.4 Положения.

4.2. Гербарий осуществляет почтовую отставку дублетных образцов в порядке научного обмена в российские и зарубежные Гербарии.

4.3. Гербарий осуществляет публикацию продолжающегося издания «Список растений Гербария флоры России и сопредельных государств», в котором приводятся краткие заметки к видам сосудистых растений, представленных на гербарных листах — эксикатах. Эксикаты предназначены для обмена с ботаническими учреждениями России и зарубежных стран.

5. Поведение в помещении Гербария

5.1. Курение запрещается во всех помещениях Гербария без исключения.

5.2. В Гербария запрещается прием пищи вне специально отведенных мест и хранение продуктов на рабочих местах.

5.3. Вносить в Гербарий гербарный материал можно только после его дезинсекции в специальном помещении.

6. Основные правила работы

6.1. Сотрудники Гербария осуществляют периодический осмотр фондовых гербарных материалов с целью определения (переопределения) образцов и выявления насекомых-вредителей.

6.2. Переопределения и иные заметки рекомендуется писать на специальных этикетках малого формата (тестах).

6.3. При работе с гербарными материалами из шкафа достается вся пачка, находящаяся в одной ячейке шкафа; материал берется двумя руками и переносится на стол строго в горизонтальном положении. Менять порядок рубашек в пачке, «листать гербарий»,

переворачивая гербарный лист этикеткой вниз, запрещается. После просмотра первоначальный порядок в пачке восстанавливается и она возвращается в ячейку шкафа. Переопределенные образцы перемещаются в новое соответствующее место по согласованию с Куратором.

7. Обработка запросов на дигитализацию гербарного материала

7.1. Поступивший запрос фиксируется официальным корреспондентом Гербария в общем файле запросов Excel, находящемся в открытом для всех сотрудников Гербария доступе. Запись о запросе должна содержать следующие данные: ФИО запросившего лица, учреждение, дата, запрашиваемый материал, отметка о выполнении запроса.

7.2. Официальный корреспондент Гербария передает запрос Куратору или сотруднику соответствующего сектора.

7.3. Куратор или сотрудник сектора должен:

- Найти необходимые образцы;
- Снабдить их баркодами;
- Внести сведения об этих образцах (по стандарту Darwin Core) в общий для сектора файл Excel, находящийся в открытом для всех сотрудников Гербария доступе;
- Отсканировать образцы с разрешением 600 dpi со специальной линейкой с логотипом института и цветовой калибровочной шкалой;
- Сохранить изображения в формате TIFF в папке, находящейся в открытом для всех сотрудников Гербария доступе;
- Отправить изображения запросившему лицу и сделать отметку о выполнении запроса в общем файле запросов с указанием даты выполнения и количества отосланных изображений.

7.4. На гербарный лист клеится столько баркодов, сколько смонтировано на этом листе сборов, при этом баркод должен быть ясно привязан к гербарной этикетке сбора. В случае, когда образец смонтирован более чем на одном листе, на каждый лист должен быть наклеен свой баркод.