

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
MƏDƏNİYYƏT VƏ TURİZM NAZİRLİYİ

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
MUZEY SƏRVƏTLƏRİNİN VƏ MUZEY
KOLLEKSİYASININ UÇOTU VƏ MÜHAFİZƏSİNƏ
DAİR TƏLİMAT

BAKİ – 2008

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
MƏDƏNİYYƏT VƏ TURİZM NAZİRLİYİ

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
MUZEY SƏRVƏTLƏRİNİN VƏ MUZEY
KOLLEKSİYASININ UÇOTU VƏ MÜHAFİZƏSİNƏ
DAİR TƏLİMAT

BAKİ – 2008

“Milli ənənələrimizin nə qədər dəyərli olduğunu dünyaya gələn yeni nəsillərə çatdırmaq və onları bu ənənələr arasında tərbiyə etmək üçün muzeylər lazımdır və bu muzeyləri qoruyub saxlamaq vətəndaşlıq borcumuzdur”

Heydər Əliyev

Muzeylər sənədli, maddi təsviri, incəsənət dəyərlərində ifadə olunan bəşəriyyət tarixi haqqında çox böyük sayda informasiyanı qoruyub saxlayır. Unikal fondlar, kolleksiyalar, nadir nəşrlər haqqında məlumatlar muzey işçiləri tərəfindən böyük qayğı ilə nəsildən-nəslə ötürülür və muzey sənədlərində toplanır. Bu gün bu qiymətsiz informasiyanı qoruyub saxlamaq, onun acıqlığını və istifadə rahatlığını təmin etmək lazımdır.

“Azərbaycan Respublikası muzey sərvətlərinin və muzey kolleksiyasının uçotu və mühafizəsinə dair təlimat” Azərbaycan Respublikasının Mədəniyyət və Turizm Nazirinin 2007-ci il 12 sentyabr tarixli 739 sayılı əmrə əsasən, “Mədəniyyət haqqında” Qanuna (06.02.1998), “Muzeylər haqqında” Qanuna (24.03.2000), Azərbaycan Respublikası Prezidenti İlham Əliyevin “Azərbaycanda muzey işinin yaxşılaşdırılması haqqında” (06.03.2007) Sərəncamına uyğun olaraq işlənib hazırlanmışdır.

“Azərbaycan Respublikası muzey sərvətlərinin və muzey kolleksiyasının uçotu və mühafizəsinə dair təlimat” bütün fəaliyyətdə olan və yeni açılan dövlət muzeylərinə, sərgi salonlarına, qalereyalara, bərpa təşkilatlarına məcburidir və Azərbaycan Respublikasının ərazisində daşınar mədəni sərvətləri saxlayan digər obyektlərə tövsiyə olunur.

I. ÜMUMİ QAYDALAR

UÇOT-MÜHAFİZƏ İŞİNİN QAYDALARI

1. Azərbaycan Respublikasının Dövlət Muzeyləri Respublika muzey fondunun tərkibinə daxil olan maddi və mənəvi mədəniyyət abidələrinin, eləcə də təbiyyat tarixi abidələrinin əsas qoruyucularıdır və bu abidələrin uçotunu, tam mühafizəsini təmin etməlidirlər.

Bu təlimatda muzey sərvətlərinin uçotunun qaydası və əsas formaları, mühafizə və bərpa üsulları müəyyən edilir.

2. Muzeyin, bərpa yaxud sərgi müəssisəsinin rəhbərliyi bu təlimat əsasında və digər normativ sənədləri nəzərə almaqla muzey sərvətlərinin uçot, mühafizə və bərpasının daxili qaydalarını—onların ehtiyat yerlərdə, daimi ekspozisiyalarda və sərgilərdə saxlanılmasını, daimi və müvəqqəti istifadə üçün qəbul olunması və verilməsini, bərpa işlərinə baxışı, növbətçiliyi, binanın mühafizəsini, otaqların plomblanması və möhürlənməsini, açarların saxlanmasını, mühafizlərin, elmi işçilərin, bərpaçıların və zal baxıcılarının hüquq və vəzifələrini müəyyənləşdirən öz xüsusi təlimatını işləyib hazırlamalıdır. Yanğından mühafizə və gözetçi mühafizəsi nəzərdə tutulmuş qaydada müəyyən edilir.

3. Muzeyin, bərpa və ya sərgi müəssisəsinin direktoru muzey sərvətlərinin qorunması üçün lazımı şəraitin yaradılmasına, onların zədəsiz qorunub

saxlanmasına, uçotun vəziyyətinə, elmi inventarlaşmasına, bərpa və konservasiyasına, gecə və gündüz mühafizəsinin təmin olunmasına, eləcə də muzeyin (müəssisənin) yanğından mühafizəsinə məsuliyyət daşıyır.

4. Muzey sərvətlərinin bütövlüyünə və zədəsiz qorunub saxlanmasına, onların vəziyyətinə, uçot, konservasiya və bərpasının düzgün təşkilinə direktorla yanaşı baş mühafiz də (bəzi muzeylərdə—uçot və mühafizə üzrə direktor müavini) cavabdehdir. Muzeyin ştatında baş mühafiz vəzifəsi olmadıqda bu iş üçün fond müdiri, yaxud direktorun əmri ilə mühafiz və ya fond müdiri vəzifəsi həvalə edilmiş elmi işçi məsuliyyət daşıyır.

Qeyd: Baş mühafizin (fond müdirinin) eyni zamanda muzey sərvətlərinin mühafizi olduğu muzeylərdə, o, həmçinin öz mühafizəsindəki kolleksiyanın qorunub saxlanması üçün müəyyən edilmiş qaydada maddi məsuliyyət daşıyır.

5. Direktorun elmi işlər üzrə müavini fondların komplektləşdirilməsi, elmi inventarlaşmanın lazımı keyfiyyəti üçün məsuliyyət daşıyır. Elmi işlər üzrə direktor müavini olmayan muzeylərdə bu iş üçün məsuliyyət bilavasitə direktorun üzərinə düşür.

6. Direktorun inzibati-təsərrüfat işləri üzrə müavini muzey otaqlarında normal temperatur-rütubət rejiminin və bioloji rejimin təmin edilməsinə, sanitariy texniki və elektrotexniki təsərrüfatın vəziyyətinə,

gözetçi mühafizəsinə, binanın vaxtlı-vaxtında təmir olunmasına, uçot-mühafizə və bərpa xidmətlərinin lazımi materiallarla təchiz edilməsinə məsuliyyət daşıyır.

Direktorun inzibati təsərrüfat işləri üzrə müavini muzey sərvətlərinin mühafizə şəraitinin təmin edilməsi və yaxşılaşdırılması üzrə bütün işləri direktorun rəhbərliyi ilə yerinə yetirməli və baş mühafizlə, o olmadıqda isə baş mühafizi əvəz edən şəxslə razılaşdırmalıdır.

7. Muzey sərvətlərinin mühafizəsinin ayrı-ayrı şöbələr üzrə həyata keçirildiyi muzeylərdə əşyaların bütövlüyü və zədəsiz qorunub saxlanması, onların düzgün uçotu, mühafizəsi və nümayiş etdirilməsi, konservasiyası və bərpası üçün baş mühafizlə yanaşı şöbə müdürü də məsuliyyət daşıyır.

BAŞ MÜHAFİZİN HÜQUQ VƏ VƏZİFƏLƏRİ

8. Muzeyin baş mühafizi (yaxud fond müdürü) muzey sərvətlərinin uçotu, mühafizəsi, konservasiya və bərpası üzrə işlərə rəhbərlik edir və bu işlərin yerinə yetirilməsinə bilavasitə özü, yaxud müvafiq şöbələrin müdirləri vasitəsilə nəzarət edir. O, həmçinin fond otaqlarına adamların buraxılmasına nəzarət edir və muzey sərvətlərindən istifadə qaydalarına riayət olunmasını həyata keçirir, açar təsərrüfatını aparır.

9. Baş mühafiz (yaxud fond müdürü) respublika və

muxtar respublika tabeliyində olan muzeylərdə— müvafiq mədəniyyət nazirlikləri tərəfindən, rayon tabeliyindəki muzeylərdə isə tabelilik qaydasında müvafiq mədəniyyət idarələri və şöbələri tərəfindən təyin və azad edilir. Digər nazirlik və idarələrin nəzdindəki dövlət muzeylərində baş mühafiz (yaxud fond müdiri) yuxarı orqanlar tərəfindən təyin və azad edilir.

10. Baş mühafiz (yaxud fond müdiri) təyin və azad edilərkən təhvil-təslim işləri üçün akt tərtib edilir. Burada aktın tərtib olunduğu gün üçün muzey fondlarının mövcudiyyəti və qorunub saxlanması, uçot və mühafizənin vəziyyəti, otaqların, saxlanma avadanlıqlarının, ekspozisiya zalları və bərpa emalatxanalarının mühəndis-texniki vəziyyəti, temperatur-rütubət, bioloji və işıq rejiminin xarakteri öz əksini tapır.

11. Baş mühafiz (yaxud fond müdiri) məzuniyyətdə olduqda, xəstələndikdə və yaxud müvəqqəti işdə olmadığı digər vaxtlarda onun hüquq və vəzifələri muzey üzrə xüsusi əmrlə təyin olunan başqa işçiyə həvalə edilir

12. Baş mühafiz (yaxud fond müdiri) bilavasitə muzey direktoruna tabedir.

13. Baş mühafiz (yaxud fond müdiri) uçot— mühafizə və bərpa səciyyəli bütün sənədlərə, yazışmalara, hesabatlara, planlara, eləcə də muzey fondlarının yerdəyişməsi (qəbuletmə və təhvilvermə, bir şöbədən digər şöbəyə vermə və s.) ilə bilavasitə

bağlı olan sənədlərə ya viza qoymalı, yaxud da onları imzalamalıdır.

14. Baş mühafizin (fond müdirinin) uçot, mühafizə və bərpa işlərinin təşkili sahəsində göstəriş və sərəncamları muzeyin bütün işçiləri üçün məcburidir.

15. Uçot, mühafizə və bərpa işçilərinin, həmçinin muzeydaxili gözətçilərin və zal baxıcılarının işə təyin edilməsi, işdən çıxarılması və yerlərinin dəyişdirilməsi yalnız baş mühafizin (fond müdirinin) razılığı ilə olmalıdır.

16. Baş mühafiz (fond müdiri) aşağıdakıları təmin etməlidir:

a) bu təlimata tam müvafiq surətdə muzeyin bütün fondlarının düzgün uçotu;

b) muzey sərvətlərinin xarab olması və oğurlanması hallarının qarşısını almağa təminat verən mühafizə şəraitinin yaradılması üçün tədbirlərin görülməsi;

c) uçot-mühafizəyə dair bütün sənədlərin düzgün aparılması və qorunması;

ç) muzey sərvətlərinin uçotu, saxlanması, bərpası və mühafizəsi sahəsində işlərin ciddi qaydalarını müəyyən edən, hər bir mühafizin və daxili gözətçinin onlara tapşırılmış uçot-mühafizə işi üçün məsuliyyətini müəyyənləşdirən muzeydaxili təlimatların vaxtında işlənilib hazırlanması;

d) şöbə müdirlərinin, mühafizlərin və muzey sərvətlərinin uçotu, saxlanması, bərpası, gözətçi mühafizəsi, əşyaların nəqliyyat daşınmaları üçün qablaşdırılması ilə bağlı digər əməkdaşların düzgün

işləmələrinə nəzarət;

e) mühafizlərin “Muzey sərvətlərinin və muzey kolleksiyasının uçotu və mühafizəsinə dair təlimat” sahəsində biliklərinin komissiya qaydasında vaxtaşırı yoxlanılması.

ə) muzeyin uçot-mühafizə və restovrasiya işinə dair cari və perspektiv planlarının işlənilməsinin, onların uzlaşdırılmasına və həyata keçməsinə nəzarət.

17. Baş mühafiz (fond müdiri) direktordan bu təlimata zidd olan sərəncam alarsa, onu icra etməzdən əvvəl, həmin sərəncamın düzgün olmadığını yazılı surətdə direktora bildirməlidir. Direktor öz sərəncamını yazılı şəkildə təsdiq edərsə, baş mühafiz bu barədə dərhal respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə (digər nazirlik və idarələrin nəzdindəki dövlət muzeylərində isə yuxarı orqanlara) məlumat verməlidir.

18. Muzey sərvətlərinin itirilməsinə, oğurlanmasına, yaxud zədələnməsinə, həmçinin yanğından mühafizə qaydasının və rejiminin pozulmasına yol vermiş əməkdaşlar inzibati məsuliyyətə, cinayət məsuliyyətinə cəlb edilir və mövcud qanunvericiliklə müəyyən olunmuş qaydada maddi məsuliyyət daşıyırlar.

19. Muzey əşyalarının oğurlanması, zədələnməsi, yaxud nasaz vəziyyətə düşməsi («xəstələnməsi») ilə bağlı hər bir hadisə haqqında direktor və baş mühafiz (fond müdiri) tabelilik qaydasında dərhal Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə, Muxtar

Respublikanın Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə və yerli mədəniyyət orqanlarına əvvəl şifahi, sonra isə hadisənin təfərrüatını dəqiq şərh etməklə, yazılı məlumat verməlidir.

20. Muzey əşyaları zədələndikdə, yaxud ciddi nasazlıq («xəstəlik») vəziyyətinə düşdükdə, muzey dərhal qüsurluluq (“defekt”) aktı tərtib etməli, burada əşyanın zədələnmə, yaxud nasazlıq («xəstəlik») dərəcəsi, zədələnmə səbəbi və şəraiti dəqiq göstərməlidir (zədələnmiş əşyanın fotosəkili qüsurluluq aktına əlavə edilir). Muzey həmçinin əşyanın əvvəlki halına qaytarılması və bərpası, eləcə də nasazlığın («xəstəliyin») səbəblərinin aradan qaldırılması üçün müəyyən edilmiş qaydada tədbirlər görməlidir. Əşya zədələndikdə muzey onun bütün hissələrinin, hətta ən əhəmiyyətsiz hissəciklərinin belə (boyakarlıq əsərlərinin rəng təbəqəsinin zərrəcikləri, heykəltəraşlıq əsərlərinin və çini qabların qəlpələri, mebelin detalları, tikiş məmulatlarının parçaları, kağız qırıntıları və s.) qorunub saxlanmasını təmin etməli və onları əşya ilə birlikdə bərpa emalatxanasına verməlidir.

21. Bütün muzeylərdə maddi və mənəvi mədəniyyət abidələrinin xüsusi qiymətə malik nümunələrinin qorunub saxlanma vəziyyətinə mükəmməl və dəqiq nəzarət olmalıdır. Belə abidələr üçün fərdi iş açılmalı, əşyanın qorunub saxlanma vəziyyətinin dəyişməsi və onun bərpası ilə bağlı olan bütün sənədlər burada cəmləşdirilməlidir. Bu cür

abidələrin nasazlaşması («xəstələnməsi»), yaxud zədələnməsi hallarında qüsurluluq («defekt») aktının surəti izahatnamə və zədələnməmiş əşyanın fotosəkili ilə birlikdə dərhal Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə (digər nazirlik və idarələrin nəzdindəki dövlət muzeylərində isə yuxarı orqanlara) göndərilir. Xüsusi qiymətə malik olan muzey sərvətlərinin bərpasına - ən bəsit konservasiya işləri istisna olmaqla, - yalnız Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin icazəsi ilə yol verilir və bu zaman nüfuzlu mütəxəssislər, muzey işçiləri və yüksək ixtisaslı bərpaçılardan təşkil edilmiş komissiyaın rəyi əsas götürülür.

MÜHAFİZİN VƏ MÜHAFİZƏETMƏ FUNKSIYALARINI YERİNƏ YETİRƏN DİGƏR ƏMƏKDAŞLARIN HÜQUQ VƏ VƏZİFƏLƏRİ

22. Muzey sərvətlərinin uçot və mühafizəsini muzey fondlarının və ekspozisiyaların mühafizləri həyata keçirirlər.

Fond şöbələrinin və ekspozisiyaların mühafizi ştatı olmayan muzeylərdə, onların vəzifələri direktor tərəfindən şöbələrin elmi işçilərinə həvalə edilir. Mühafiz vəzifəsi, həmçinin səyyar sərginin direktoruna və ya sərginin eksponatlarını müşayiət edən digər şəxsə həvalə olunur.

23. Mühafizlər direktorun əmrilə, baş mühafizin və müvafiq şöbələrin müdirlərinin (muzeyin strukturunda

bu vəzifələr varsa) razılığı əsasında təyin və azad edirlər.

24. Muzey fondlarının mühafizi vəzifəsinə ali (və ya orta ixtisas) təhsili olan, bir ildən az olmayaraq elmi işçi vəzifəsində işləmiş və muzeydə mühafizə işi üzrə ən azı üç ay təcrübə keçmiş şəxslər təyin edilə bilər.

25. Mühafizlər bilavasitə, yaxud müvafiq şöbələr vasitəsilə (əgər fondların mühafizəsi ayrı-ayrı şöbələr üzrə həyata keçirilsə) baş mühafizə (fond müdirinə) təbədirlər.

26. Qiymətli metal və daşlardan hazırlanmış muzey sərvətlərinin mühafizləri direktorun təqdimatına əsasən muzeyin təbə olduğu yuxarı orqanlar tərəfindən təsdiq edilir.

27. Mühafizlər, onların mühafizəsinə verilmiş muzey sərvətləri üçün, həmin əşyaların uçotu, zədələnmədən və oğurlanmaqdan qorunub saxlanması üçün qanunla müəyyən edilmiş qaydada cavabdehdirlər.

28. Mühafiz işdən azad edildikdə, yaxud həmin muzeydə başqa işə keçirildikdə, müdiriyyət onun mühafizəsində olan muzey sərvətlərini yeni işçiyə - belə işçi olmadıqda isə xüsusi yaradılmış komissiyaya vaxtında təhvil verilməsini təmin etməlidir.

29. Xidməti vəzifəsinə görə mühafiz aşağıdakı işləri yerinə yetirir:

a) özünün maddi-məsul mühafizəsində olan muzey sərvətlərinin dürüst uçotunu aparır;

b) bu sərvətləri korlanmaqdan və oğurlanmaqdan qorunub saxlanması təmin edilən şəraitdə saxlayır.

30. Bu məqsədlər üçün mühafiz aşağıdakı işləri görməlidir:

a) müvafiq akta əsasən fondu maddi-məsul mühafizəyə qəbul etməlidir; bu zaman qəbul olunan bütün əşyaların adı və aktın tərtib etdiyi günə onların mühafizəsi vəziyyəti göstərilməlidir.

Maddi-məsul mühafizəyə qəbul aktları direktor tərəfindən təsdiq edilir. Aktın bir nüsxəsi qeydiyyat kitabında imza etdirilərək, mühafizin özünə, ikinci nüsxə uçot şöbəsinə (belə şöbə olmayan muzeylərdə - baş mühafizə, yaxud direktora) verilir, üçüncü nüsxə əşyanı təhvil verən və ya onu qəbul edən şəxsə təqdim edilir.

b) mühafizə etdiyi muzey əşyalarının uçotunu aparmalı və onların varlığını vaxtaşırı yoxlamalıdır;

c) əşyaların elmi inventarlaşdırılmasını vaxtında təmin etməlidir;

ç) əşyaları müəyyən sistem əsasında fondlarda saxlandığı yerlərə görə bölüşdürməli, topoqrafik siyahı, elmi məlumat kartotekaları və mühafiz kitabçaları tərtib etməlidir;

d) saxlanc yerləri və ekspozisiyaların muzey sərvətlərinin mühafizəsi qaydalarına cavab verən muzey avadanlığı ilə (qəfəsələr, stendlər, vitrinlər, şkaflar və s.) təmin olunması üçün tədbirlər görməlidir;

e) muzey avadanlığının vəziyyətinə fikir verməli,

eləcə də şkafların, vitrinlərin və s. saxlanc yerlərinin bağlanması və plomblanmasına diqqət yetirməli, onları bağlayıb öz möhürü ilə plomblamalıdır;

ə) ekspozisiya zallarının və saxlanc yerlərinin vəziyyətinə nəzarət etməli, muzeydə müəyyən edilmiş daxili nizam qaydalarına müvafiq olaraq iş gününün sonunda onları bağlayıb plomblamalı, bu otaqlarda gecə-gündüz mühafizəsi olmadıqda, yangından mühafizə qaydalarına riayət edilməsinə diqqət yetirməlidir.

f) muzey əşyalarının hərəkətini izləməli və hər il uçot bölməsinə onun maddi məsul mühafizəsində olan muzey əşyalarının hərəkəti barədə ümumi məlumat verməlidir.

QEYD: 1. Müstəsna hallarda saxlanc yeri, yaxud vitrinin mühafizin öz iştirakı olmadan açılması zərurəti meydana çıxdıqda, bu iş üçün üç nəfərdən ibarət komissiya yaradılır; muzeyin baş mühafizi (fond müdiri) və direktoru - o, olmadıqda isə direktorun müavini - hökmən komissiyanın tərkibinə daxil edilməlidir. Saxlanc yeri açılarkən mütləq akt tərtib edilməli və açılışın səbəb və nəticəsi burada göstərilməlidir.

2. Ekspонатların verilməsi qaydasına riayət etməklə, ekspozisiyanı bağlamaq və plomblamaq hüququ muzey üzrə növbətçi elmi işçiyə həvalə edilə bilər. Növbətçilik qrafikini direktor, yaxud baş mühafiz (fond müdiri) təsdiq edir.

f) ekspozisiya zallarında, saxlanc yerlərində və ya

muzey avadanlığında muzey əşyalarının mühafizə qaydalarının pozulmasına səbəb ola biləcək çatışmazlıqlar aşkar edildikdə, bu barədə dərhal şöbə müdürinə, baş mühafizə (fond müdürinə), direktorun inzibati-təsərrüfat işləri üzrə müavininə və direktora məlumat verməlidir;

g) adamların saxlanma yerlərinə buraxılmasına və onların müəyyən edilmiş muzey qaydalarına ciddi riayət etmələrinə nəzarət etməli, buraya gələn adamların jurnal qeydiyyatını aparmalı, direktordan, yaxud baş mühafizdən icazəsi olmayan kənar şəxslərin buraxılmasına yol verməməlidir;

ğ) otaqların muzey tələbatına cavab verən qaydada yığışdırılıb təmizlənməsinə nəzarət etməlidir. Müntəzəm olaraq muzey xidmətçiləri ilə məşğələlər keçirməli, onlara tapşırılmış otaqların qorunmasına və yığışdırılıb təmizlənməsinə dair söhbətlər aparmalıdır;

h) muzey əşyalarının qorunub saxlanması vəziyyətini daim müşahidə altında saxlamalı və bərpa işlərinə nəzarət etməlidir;

x) muzey sərvətlərinin konservasiyasına dair jurnallar tərtib etməli, mühafizlərin və bərpaçıların bu əşyalar üzərində müşahidələrinin nəticələrini əks etdirən qorunub saxlanma kartotekası düzəltməlidir. Mühafiz hər bir yeni qeydin dəqiq tarixini göstərməli və onu imzalamalıdır;

ı) saxlanclarda və ekspozisiya zallarında temperatur-rütubət rejiminin göstəricilərinin gündəlik qeydiyyatı

(eyni saatlarda gündə iki dəfə - səhər və axşam) aparılan kitab (yaxud məlumat vərəqəsi) tərtib etməli, həmçinin temperatur və rütubət dəyişməsinin aylıq qrafikini düzəltməlidir;

i) muzey əşyalarının zədələndiyi, nasazlığı («xəstələndiyi»), temperatur-rütubət və işıq rejimlərinin müəyyən olunmuş normadan kənara çıxdığı bütün halları dərhal şöbə müdürünün, baş mühafizin (fond müdürünün) və direktorun nəzərinə çatdırmalı və bu qüsurların aradan qaldırılması, eləcə də bərpa-profilaktika işlərinin görülməsi üçün tədbir görməlidir;

j) muzey əşyaları itdikdə və oğurlandıqda bu barədə dərhal şöbə müdürinə, baş mühafizə (fond müdürinə) və direktora xəbər verməlidir;

k) muzey əşyalarının itdiyi, oğurlandığı və zədələndiyi bütün hallarda hadisəni dərhal aktlaşdırmaq üçün tədbirlər görməli, akt tərtib edilərkən hadisənin baş verdiyi şərait dəqiq göstərilməlidir. Akta oğurlanmış, yaxud zədələnmiş muzey əşyasının fotosəklini, şəkil olmadıqda isə inventar kitabından onun dəqiq çıxarışını əlavə etməlidir;

q) ildə iki dəfə baş mühafizə (fond müdürinə), yaxud üçot şöbəsinə özünün mühafizəsində olan fondların artıb-azalması haqqında məlumat təqdim etməlidir.

31. Mühafiz aşağıdakı hüquqlara malikdir:

a) fondlardakı əşyaların xarab olmaqdan və oğurlanmaqdan qorunmasına təminat verən düzgün

mühafizə şəraitinin yaradılmasını müdiriyyətdən tələb etmək;

b) mühafizə yerlərini öz plombiri və ya möhürü ilə plomblamaq, yaxud möhürləmək. Mühafizin plombunun, yaxud möhürünün başqa şəxs tərəfindən açılması qadağan edilir;

c) əşyaların qorunub saxlanmasına xələlgəlmə təhlükəsi yaranarsa, ekspertlərin və ya bərpaçıların fəaliyyətini dayandırmaq.

ç) fond – satınalma komissiyasına muzey əşyalarının və muzey kolleksiyasının əldə olunmasının məqsədyönlülüüyü və muzey əhəmiyyəti haqqında, əsas fondun tərkibində unikal əşyaların ayrılması, muzey əşyalarının əsas, köməkçi və xammal fondlarına aid edilməsi, muzey əşyalarının mübadilə fonduna, ixrac edilməyən daşınılmayan və s. ayrılması haqqında təklif vermək.

32. Mühafiz uzun müddət işdə olmadıqda onu əvəz edəcək şəxs, baş mühafizlə razılaşdırılaraq muzey üzrə əmrlə təyin edilir və müvafiq muzey sərvətlərinin təhvilə sənədləşdirilir.

33. Uçot şöbələri (bölmələri) olan muzeylərdə uçot şöbəsinin müdiri:

a) muzeyin bütün uçot-mühafizə sənədlərinin qorunub saxlanmasının qeydiyyatının aparılmasının ciddi qaydalarını təmin edir;

b) muzeyə daxil olan bütün əşyaların vaxtında qeydiyyatdan keçirilməsinə cavabdehdir;

c) müvəqqəti istifadəyə verilmiş və ya qəbul edilmiş

bütün əşyaların vaxtında qaytarılmasına nəzarət edir;
ç) fondların varlığının yoxlanması üzrə komissiyalarla iştirak edir;

d) mühafizlərdə və bərpaçılarda olan uçot sənədlərinin qorunub saxlanmasına və düzgün aparılmasına nəzarət edir;

e) mühafizə (fond) şöbələri, bölmələri, qruplarında inventarizasiyanın keçirilməsinə, o cümlədən qiymətli metal və qiymətli daşlardan ibarət əşyaların inventarizasiyasının keçirilməsinə nəzarət edir;

ə) əsas (aparıcı) kartotekanı aparır.

Muzey fondlarının bilavasitə mühafizəsi uçot şöbəsinin vəzifəsinə daxil deyildir.

MUZEY SƏRVƏTLƏRİNİN KONSERVASIYASI VƏ BƏRPASI ÜZRƏ İŞİN TƏŞKİLİ

34. Muzey sərvətlərinin konservasiya və bərpa işləri respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi sistemindəki ixtisaslaşdırılmış dövlət müəssisələri, o cümlədən muzey əşyalarının bərpasına lisenziyası olan qeyri – dövlət bərpa emalatxanaları, laboratoriyaları, böyük muzeylərin bərpa şöbələri (emalatxanaları) və muzeylərin ayrıca ştatda olan bərpaçıları tərəfindən yerinə yetirilir.

35. Özünün bərpa emalatxanası olan, yaxud ştatında ayrıca bərpaçılar saxlanılan muzeylərdə xüsusi bərpa şuraları yaradılmalıdır. Bu şuraya

direktorun elmi işlər üzrə (yaxud uçot-mühafizə işləri üzrə) müavini və ya baş mühafiz başçılıq edir.

Bərpa şurası haqqında Əsasnamə və bərpa şurasının tərkibi direktorun elmi işlər üzrə müavininin, baş mühafizin və muzeyin bərpa emalatxanasının müdirinin təqdimatı ilə muzeyin direktoru tərəfindən təsdiq edilir.

Bərpa şuraları məşvərətçi orqandır. Onların vəzifəsi muzey abidələrinin konservasiyasına, bərpa şöbələri və emalatxanalarının illik iş planlarına aid tədbirlərə baxıb müzakirə etmək, abidələrin konservasiya və bərpasına dair üsul və metodları nəzərdən keçirmək, təkliflər vermək, bərpa işlərinin görülməsi, bərpanın keyfiyyəti və eksponatın sərgiyə verilməsi, eləcə də bərpaçıların attestasiyası haqqında rəy vermək və s. işlərdən ibarətdir.

36. Böyük muzeylərdə şura öz üzvlərinin tərkibindən və muzey işçilərindən bərpa komissiyaları, yaxud ayrı-ayrı ixtisaslar üzrə bərpa bölmələri təşkil edə bilər. Bu komissiyalar, yaxud bölmələr ayrı-ayrı abidələrin bərpası üzrə vəzifələri müəyyənləşdirir, bərpa işlərinin gedişinə diqqət yetirir və bərpaçıların başa çatdırdığı işi onlardan qəbul edir. Bərpa şurasının və onun komissiyalarının, yaxud bölmələrinin göstərişləri bərpa emalatxanalarının bütün işçiləri üçün məcburidir. Bütün mübahisəli məsələləri bərpa və konservasiya üzrə şura həll edir.

Bərpa şurasının, eləcə də onun komissiya və bölmələrinin protokolları, bu təşkilatın iclasında

iştirak edən bütün şəxslər tərəfindən imzalanmalıdır. Bərpa və konservasiya üzrə şuranın qərarları muzeyin direktoru tərəfindən təsdiq edildikdən sonra qüvvəyə minir.

37. Ən mürəkkəb bərpa məsələlərinə - müstəsna texnoloji vasitələrin tətbiqi, abidəyə sonralar əlavə edilmiş detalların və yazıların təmizlənilib silinməsi, eləcə də böyük itkiyə məruz qalmış abidələrin görünüşünün yenidən hasilə gətirilməsi və onların çox mühüm konstruktiv elementlərinin yaradılması üçün layihələrin tətbiqi ilə bağlı olan məsələlərə - baxmaq üçün geniş bərpa şurası yaradılır. Bu şuraya böyük muzeylərdən, elmi-tədqiqat institutlarından, yaxud ixtisaslaşdırılmış bərpa müəssisələrindən nüfuzlu tarix və mədəniyyət mütəxəssisləri cəlb edilir.

Geniş bərpa şurasının fərdi tərkibi muzeyin və ya bərpa müəssisəsinin tabe olduğu yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq olunur.

38. Aparılan bütün bərpa işləri onların aşkar zəruriyyətindən irəli gəlməlidir. Bərpanın zəruriliyinin əsaslandırılması baxımından şübhə doğuran, yaxud bərpa şurasının ayrı-ayrı üzvləri tərəfindən etiraza səbəb olan bərpa təkliflərinə bərpa şurasının geniş iclasında baxılmalıdır.

Muzeydə bu cür şuranın olmadığı təqdirdə, mübahisəli məsələ mərkəzi muzeylərdən birinin və ya ixtisaslaşdırılmış müəssisənin genişləndirilmiş bərpa şurasının müzakirəsinə verilə bilər.

39. Muzey sərvətlərinin konservasiya və bərpası

yalnız sınaqdan keçmiş üsullar və bərpa materialları əsasında aparılır. Həmin üsul və materiallar Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi sistemindəki ixtisaslaşdırılmış bərpa müəssisəsində uzunmüddətli yoxlama təcrübəsindən keçdikdən və praktiki iş üçün həmin müəssisənin tövsiyəsindən sonra tətbiq edilir.

40. Yeni bərpa üsulları və materiallarının əşyalara tətbiq edilməsi elmi cəhətdən əsaslandırılmalı, onlar lazımi praktiki yoxlamadan keçməli və muzey sərvətlərinin konservasiya və ya bərpası üçün tətbiq edilməzdən əvvəl Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi sistemindəki bərpa müəssisəsinin elmi şurasında bəyənilməlidir.

41. Tarixi abidələrin və mədəniyyət abidələrinin səthində əmələ gəlmiş müxtəlif pozucu təbəqələrin (kiflənmə, paslanma, çirklənmə və s.) və onlara sonradan edilmiş əlavələrin təmizlənməsi, yaxud abidənin zahiri görkəminin digər səbəblərdən dəyişikliyə məruz qalması, eləcə də mühüm konstruktiv detallar ilə bağlı olan bərpa işlərinə yalnız abidənin qabaqcadan hərtərəfli tədqiqindən (bərpa işinin konkret xarakterindən asılı olaraq rentgen analizi, işıq spektrinin görünməyən şüalarında və mikroskop altında əşyanın tədqiqi və fotosəklinin çəkilməsi, rəng astarından, boyaq maddələrindən, bitişdirici materiallardan nümunələrin kimyəvi analizi) sonra icazə verilir.

42. Bərpa şöbələri (emalatxanaları), eləcə də

muzeyin ştatında olan bərpaçılar gördükləri bərpa işlərinin dəqiq sənədləşdirmə uçotunu (bərpa üzrə xüsusi jurnal və protokollarda) aparmalıdırlar. Muzey əşyalarının vəziyyətinə dair sənədlər, eləcə də bərpa prosesində hazırlanmış sənədlər (protokol və pasport) bərpaçılar və bərpa emalatxanasının müdiri tərəfindən imzalanır. Bütün məsuliyyətli və mürəkkəb bərpa işləri muzey əşyalarının bərpaya qədər, bərpa zamanı və bərpadan sonrakı fotosəkilinin çəkilməsi ilə müşayiət olunmalıdır. Fotosəkillər görülmüş bərpa işini və abidədəki əhəmiyyətli dəyişiklikləri tamamilə əks etdirməli, o cümlədən əşyanın təmizlənmiş yazı və s. təbəqəsi haqqında tam təsəvvür yaratmalıdır.

43. Bərpa olunacaq muzey əşyalarının vəziyyətini və onların bərpasını əks etdirən protokollar, aktlar, fotosəkillər və digər sənədlər bərpa işlərinin sənədlərinin qeyd edildiyi xüsusi kitabda qeydiyyatdan keçirilməlidir. Hər bir protokolda, aktda və digər sənədlərdə tarix qoyulmalı və onların sıra nömrəsi göstərilməlidir; həmin sənədlər muzey əşyalarının bərpa protokolları saxlanılan xüsusi işə tikilməlidir.

44. Bərpa şöbələri (emalatxanaları) olan muzeylərdə şöbə müdirləri baş mühafizə (yaxud uçot-mühafizə işləri üzrə direktor müavininə) təbə olurlar.

45. Bərpa şöbəsinin müdiri bərpa işlərinin müəyyən vaxt üçün təqvim planını (aylıq, rüblük, illik) tərtib edir, həm də bu zaman muzey əşyalarının bərpası üçün növbə ardıcılığı, əşyaların saxlanma vəziyyəti

və muzeydə əhəmiyyəti nəzərə alınmaqla müəyyənləşdirilir. Bərpanın illik planı müəyyən olunmuş qaydada təsdiq edilir. Bərpa işlərinin rüblük və aylıq planları təsdiqlənmiş illik plan əsasında tərtib olunur.

46. Muzeyin bərpa şöbəsinin müdiri bərpa işlərindən ötrü materialların, alət və avadanlıqların alınması üçün tələbnamə tərtib edir.

47. Bərpa şöbələri (emalatxanaları), həmçinin muzeyin ştatda olan ayrı-ayrı bərpaçıları mühafizlərlə birlikdə müntəzəm surətdə muzey əşyalarına baxış keçirməli, bu zaman nasaz («xəstə») abidələrə, eləcə də işığa, istiliyə və rütubətə davamsız materiallardan (kağız, ağac, parça, mum və s.) olan muzey əşyalarına xüsusi diqqət yetirməlidirlər. Bu zaman əşyaların qorunub saxlanma vəziyyəti xüsusi aktlarda, kartoteka və ya jurnallarda qeyd edilir.

Aşkar edilmiş bütün qüsurlar müfəssəl şəkildə sənədlərə yazılır, eyni zamanda bu qüsurların yaranma səbəbləri müəyyənləşdirilərək qeyd olunur, onların aradan qaldırılması tədbirləri müəyyənləşdirilir, bərpa işlərinin xarakteri və növbəsi (müddəti) təyin edilir.

Muzey əşyalarına baxış keçirilməsinin təqvim planı, onların spesifik xüsusiyyətləri və mühafizə şəraiti nəzərə alınmaqla tərtib edilir və elə planlaşdırılır ki, bütün muzey sərvətlərinin qorunub saxlanması təmin edilmiş olsun.

QEYD: Ştatda bərpaçıları olmayan muzeylərdə, əşyaların qorunub saxlanma vəziyyətinə komissiya

tərəfindən sistemativ baxış (ildə bir dəfədən az olmayaraq) keçirilməlidir. Baxış üçün nəzərdə tutulmuş materialın xarakterinə uyğun olan müvafiq şöbənin müdiri və həmin materialın maddi-məsul mühafizi komissiyasının tərkibinə daxil edilir; muzeyin baş mühafizi (fond müdiri), xüsusilə mürəkkəb hallarda isə direktor da hökmən komissiyanın işində iştirak etməlidirlər.

48. Muzey əşyalarının xarab olması və yaxud düzgün qorunmaması halları aşkar edildikdə, bərpa şöbələri (emalatxanaları) bu barədə baş mühafizə məlumat verməlidirlər.

49. Bərpa şöbəsinin müdürləri, həmçinin muzeyin ştatında olan ayrı-ayrı bərpaçılar, vaxtında bərpa tədbirlərinin görülməməsinə və nəticədə abidənin korlanmasına, yaxud məhv olmasına görə məsuliyyət daşıyırlar.

50. Bərpa emalatxanaları tərəfindən muzey əşyalarının bərpa üçün şöbələrə qəbul edilməsinə və bərpadan sonra onların geri qaytarılmasına dair işlər təhvil-təslim aktları əsasında yerinə yetirilir. Akt tərtib edilərkən aşağıdakı faktlar təfəsilatı ilə burada əksini tapmalıdır: qəbuletmə aktlarında - bərpaçı müdaxiləsi tələb olunan muzey əşyasının zədə və pozuntuları; təhvilvermə aktlarında - bərpa protokollarının nömrəsinə və tarixinə istinad edilməklə həmin əşya üzərində aparılmış bərpa işləri.

Təhvilvermə aktlarına baş mühafiz (fond müdiri) viza qoymalı, yaxud imzalamalıdır.

51. Muzeyin bərpa emalatxanalarında və Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin digər bərpa müəssisələrində muzey əşyalarının uçot və mühafizəsi bu təlimat əsasında həyata keçirilir.

52. Muzeylərdə, bərpa emalatxanalarında və digər bərpa təşkilatlarında müstəqil bərpa və konservasiya işlərinə yalnız müvafiq ixtisas hazırlığı olan (bədi tədris müəssisələrinin ixtisas şöbələrində, xüsusi kurslarda təhsil almış, yaxud respublikanın əsas bərpa təşkilatlarında təcrübə keçmiş) və müəyyən olunmuş qaydada attestasiyadan keçmiş şəxslər buraxıla bilər.

53. Müvafiq attestasiyadan keçməmiş bərpaçı, konservasiya-bərpa işlərinin yerinə yetirilməsinə yalnız Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi sistemindəki aparıcı bərpa müəssisələrindən birinin - həmin bərpaçının təlim və yaxud təcrübə keçdiyi müəssisənin - yazılı zamanətinə əsasən buraxıla bilər. Muzey müdiriyyətinin belə bərpaçıya tapşırdığı konkret işin siyahısı, adı çəkilən zamanətdən kənara çıxmamalıdır.

Bərpaçıya müstəqil bərpa işi tapşırılmasına zamanət vermiş bərpa müəssisəsinin rəhbər və əməkdaşları öz zamanətləri üçün - ona həm bərpaçının özü, həm də muzeyin müdiriyyəti tərəfindən tam əməl edilməsi şərtlə - məsuliyyət daşıyırlar.

54. Müstəqil surətdə bərpa işləri aparmaq üçün lazımi professional biliklərə və praktiki təcrübəyə malik olan bərpaçılara Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin bərpaçıların attestasiyası üzrə

müvafiq komissiyasının qərarı ilə ixtisas kateqoriyası verilir.

55. Müstəqil surətdə bərpa işləri aparmaq üçün bərpaçıya həvalə edilə biləcək muzey sərvətlərinin bərpası üzrə işlərin konkret siyahısı, həmin bərpaçıya verilmiş ixtisas kateqoriyası ilə müəyyən edilir.

56. Muzeyin, yaxud bərpa müəssisəsinin müdiriyyəti bərpaçıya onun attestasiyası zamanı müəyyən edilmiş ixtisas xarakteristikasında, yaxud bu təlimatın 53-cü bəndinə müvafiq olaraq alınmış zamanətdə nəzərdə tutulduğundan daha mürəkkəb bərpa işləri həvalə edə bilməzlər.

57. Ştatında attestasiyadan keçmiş yüksək ixtisaslı və birinci kateqoriyalı bərpaçı rəssamlar olan muzeylərdə, eyni ixtisas üzrə işləyən aşağı səviyyəli və attestasiyadan keçməmiş bərpaçıların işinə muzeyin birinci kateqoriyalı bərpaçısı rəhbərlik edə bilər.

58. Attestasiyadan keçmiş yüksək ixtisaslı, yaxud birinci kateqoriyalı bərpaçı rəssamın rəhbərliyi ilə muzey bərpaçılarına tapşırılmış konservasiya-bərpa işinin konkret xarakteri, həmin rəhbər bərpaçı rəssamla razılaşdırılma əsasında və onun səlahiyyəti çərçivəsində müəyyən edilir. Yüksək ixtisaslı, yaxud birinci kateqoriyalı bərpaçı rəssamın rəhbərliyi ilə aparılan bütün işlər, onun bilavasitə nəzarəti və şəxsi məsuliyyəti altında yerinə yetirilir.

59. Yüksək ixtisaslı, yaxud birinci kateqoriyalı bərpaçı rəssam kifayət qədər peşəkar hazırlığı

olmayan, yaxud ona tapşırılan işə can yandırmayan və muzey sərvətlərinə səhlənkarlıqla yanaşan ixtisassız icraçı rəssamın (bərpacının) işinə rəhbərlik etməkdən boyun qaçıra bilər.

60. Təcrübəsiz bərpacılara praktiki iş vərdişlərinin öyrədilməsi işi yalnız muzey əhəmiyyəti olmayan tədris materialı üzərində aparıla bilər. Bərpacının tarixi əhəmiyyətli, yaxud bədii dəyərli muzey əşyaları üzərində konservasiya-bərpa işi aparmasına yalnız onun lazımı təcrübə toplamasından sonra icazə verilir.

61. Bərpa ediləcək hər bir muzey əşyası üçün bərpacı, ona tapşırılmış bərpa işinin layihəsini tərtib edir, burada aparılacaq bütün bərpa əməliyyatları (prosesləri), onların ardıcılığı, resepturası (üsulların məcmusu) və materialları göstərilir. Bərpa tapşırığı muzeyin bərpa şurasında bəyənilir və direktor tərəfindən təsdiq edilir.

QEYD: Təsdiq olunmuş texnologiya və təsbit edilmiş sənədləşdirmə əsasında əşyanın tamam zay olmasına qarşı görülən təcili konservasiya işləri muzeyin baş mühafizi ilə razılaşdırılmaqla, qabaqcadan göstəriş verilmədən də aparıla bilər, lakin belə hallarda həmin işlər görüldükdən sonra muzeyin bərpa şurasına hesabat verilməlidir.

62. Bərpacı aşağıdakılara görə şəxsən məsuliyyət daşıyır:

- muzey əşyalarının qorunub saxlanma vəziyyətinə, onların konservasiya və bərpasına dair vaxtında tədbir görülməməsinə görə (mühafizlə birgə);

- muzey əşyalarının konservasiya və bərpası üzrə işlərin özbaşına, yaxud keyfiyyətsiz icrasına görə;
- yoxlanılmamış və tövsiyə olunmamış üsulların və bərpa materiallarının tətbiq edilməsinə görə;
- bərpaçının özü tərəfindən, yaxud onun rəhbərliyi altında aparılmış muzey əşyalarının qablaşdırılması və açılması işlərinin keyfiyyətsiz yerinə yetirilməsinə görə;
- konservasiya-bərpa işlərinin pis sənədləşdirilməsinə görə;
- öz işində və bərpa emalatxanasının otaqlarında yanğından mühafizə qaydalarına riayət edilməməsinə görə.

63. Muzey bərpaçısı:

- sərgiyə, bərpaya və s. yerlərə göndərilən muzey əşyalarının qablaşdırılmasına və açılmasına rəhbərlik edir, zəruri hallarda isə bu işin daha məsuliyyətli hissəsini şəxsən özü yerinə yetirir;
- fond-satınalma komissiyasının işində iştirak edir, alınan muzey əşyasının qorunub saxlanma dərəcəsini müəyyənləşdirir və zəruri hallarda öz rəyini yazılı şəkildə bildirir;
- muzey xaricində keçirilən sərgilərin (muzey eksponatlarından təşkil edilmiş) və səyyar sərgilərin komplektləşdirilməsi işində iştirak edir və eksponatların daşınmasının mümkünlüyünü müəyyənləşdirir. Əgər bərpaçı muzey əşyasının vəziyyətinin pis olması səbəbindən onun daşınmasını mümkün hesab etmirsə, lakin muzeyin müdiriyyəti

onun göndərilməsi üçün qərar verirsə, bu zaman muzeyin bərpaçısı öz etirazını yazılı şəkildə bildirməli və bərpa şurasında müzakirə edilmək üçün onu direktora verməlidir;

- muzey əşyalarının mühafizəsi, bərpa və konservasiyasının yoxlanılması üçün muzeyə gəlmiş komissiyaların işinə yardım göstərir.

64. Bərpaçı mövcud ixtisas tələblərinə müvafiq olaraq müntəzəm surətdə öz ixtisasının artırılması üzərində işləməlidir.

65. Bərpaçı, Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin bərpaçıların attestasiya komissiyası haqqında müvafiq əsasnaməsində nəzərdə tutulmuş praktiki iş stajı və bərpa təcrübəsi əldə etdikdə, ona növbəti ixtisas kateqoriyası verilməsi barədə ərizə vermək hüququna malikdir.

66. Muzeyin, yaxud bərpa müəssisəsinin müdiriyyəti bərpaçının ərizəsinə bərpa şurasının iclasında baxmalı və müsbət nəticəyə gəldikdə, bərpaçıya növbəti ixtisas dərəcəsi verilməsi üçün lazımi sənədləri və materialları bərpaçıların attestasiya komissiyasına təqdim etməlidir.

67. Muzeyin, yaxud bərpa müəssisələrinin müdiriyyəti aşağıdakıları etməyə borcludur:

- bərpaçının fəaliyyəti üçün zəruri iş şəraitinin (otaq, ləvazimat, avadanlıq, materiallar, təhlükəsizlik texnikası) yaradılmasını təmin etməlidir;

- müəyyən edilmiş vaxtlarda planlaşdırılmış təcrübə keçmək üçün bərpaçını mərkəzi bərpa təşkilatlarına

göndərməlidir.

68. Bərpaçı tərəfindən konservasiya və bərpa işlərinin aşağı səviyyədə aparıldığı müəyyən edilərsə, muzeyin və ya bərpa müəssisəsinin müdiriyyəti bu barədə bərpaçıların attestasiya komissiyasına məlumat verməlidir. Müdiriyyət bu məsələni bərpa şurasında müzakirə etmək və bərpaçının ixtisas dərəcəsinə yenidən baxılması üçün attestasiya komissiyası qarşısında məsələ qaldırmaq hüququna malikdir.

69. Bərpaçının təqsiri üzündən muzey əşyasına zərər dəyərsə, o, mövcud qanunvericiliyə müvafiq surətdə inzibati, maddi məsuliyyət daşıyır.

70. Ştatında bərpaçı olmayan muzeylərdə Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyindən yazılı şəkildə xüsusi icazəsi olmayan adamların (muzeyin əməkdaşları, yaxud kənar şəxslər) qüvvəsilə muzey sərvətlərinin hər hansı bir bərpasını aparmaq qəti qadağandır.

Müqavilə, əmək sazişi və s. sənədlər əsasında dəvət edilmiş mütəxəssislərin, yaxud Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi sisteminə daxil olmayan müəssisə və təşkilatların konservasiya və ya bərpa işlərinə cəlb olunmasına yalnız Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin (yaxud muzeyin tabe olduğu nazirliyin) hər bir ayrıca hal üçün xüsusi icazəsilə yol verilə bilər.

71. Özünün bərpa emalatxanası olmayan muzeylərdəki qiymətli sənət nümunələrinin bərpası üzrə bütün zəruri işlər muzeylərin sifarişinə əsasən,

planlı şəkildə Muzey Sərvətlərinin və Xatirə Əşyalarının Elmi-Bərpa Mərkəzində həyata keçirilir.

72. Özünün bərpa emalatxanası olmayan muzeylər təcili bərpaya ehtiyacı olan bütün tarix və mədəniyyət abidələrinin siyahısını tərtib etməli, burada abidənin müəllifini, adını, ölçüsünü, materialını, işlənmə texnikasını, eləcə də onun zədələnməsinin, yaxud nasazlığının («xəstəliyinin») xarakterini göstərməli və bu siyahını muzeyin sifarişi ilə birlikdə Respublika Elmi-Bərpa Mərkəzinə göndərməlidirlər.

73. Muzey Əşyalarının Elmi-Bərpa Mərkəzinin razılığı və muzey direktorunun icazəsi ilə bərpa emalatxanalarına verilir və bərpa üçün ən çoxu ikiillik müddət təyin edilir.

Muzey əşyasının verilməsi aktla rəsmiləşdirilir, burada əşyanın qorunub saxlanma vəziyyəti ətraflı təsvir olunur və onun hansı müddətə verildiyi göstərilir.

Muzey əşyalarının bərpa üçün qeyri-rəsmi şəxslərə verilməsi qadağandır.

74. Bərpa emalatxanaları muzey əşyalarını geri qaytararkən lazımi bərpa sənədlərinin hamısının surətini - bərpa şurasının protokollarından çıxarış, bərpa protokollarının (pasportların) surətləri, fiziki və kimyəvi üsullarla tədqiqata dair rəylər, bərpa prosesini əks etdirən neqativlərin və fotoşəkillərin dublikatı və s. muzeyə verməlidirlər.

II. MUZEY FONDLARININ TƏRKİBİ

75. Bütün muzeylərin kolleksiyası əsas fondan və elmi-köməkçi fondan ibarətdir. Təbiyyat tarixi muzeylərində bunlardan əlavə «Xammal materialları» fondu da olur.

76. Əsas fonda aşağıdakı muzey əşyaları daxildir:

Təbiyyat tarixi muzeylərində, yaxud şöbələrində - təbiətin və təbiətşünaslığın inkişaf tarixini əks etdirən muzey əşyaları; o cümlədən:

- üzərində iş aparılmış və uzunmüddətli mühafizə üçün konservləşdirilmiş, eləcə də eksponatı dəqiq müəyyənləşdirməyə zəmanət verən etiketlə təchiz edilmiş təbiət nümunələri;
- canlı və cansız təbiətin nadir obyektləri; məsələn, heyvan və bitkilərin nadir növləri, meteoritlər, qeyri-adi formalı kristallar və s.;
- görkəmli təbiətşünasların elmi və xatirə əhəmiyyətli kolleksiyaları;
- preparatlaşdırma və elmi taksidermiya nümunələri;
- muzey tərəfindən öyrənilmiş torpaq (yer) sahəsinin təbii şəraitini elmi dəqiqliklə əks etdirən və orijinal, elmi cəhətdən işlənilib hazırlanmış materiallara əsaslanan bioloji qruplar və landşaft dioramları;
- təbii şəraiti xarakterizə edən orijinal təsvir materialları (xəritələr, fotosəkillər və təsviri sənət əsərləri);
- təbiyyat elmləri tarixini əks etdirən yazılı, təsviri,

maddi abidələr.

* * *

Tarix profilli muzeylərdə, yaxud şöbələrdə - insan cəmiyyətinin inkişafını əks etdirən muzey əşyaları; o cümlədən:

maddi abidələr: - qazıntılar nəticəsində əldə edilən arxeoloji materiallar, eləcə də təsadüfi tapıntılar;

- müxtəlif ictimai-iqtisadi formasiyalara aid olan və onların iqtisadiyyatını, ictimai münasibətlərini, daxili və xarici siyasətini, mədəniyyətini xarakterizə edən muzey əşyaları (əmək alətləri, məhsul nümunələri, silahlar, bayraqlar, geyim, məişət əşyaları, professional dekorativ-tətbiqi sənət əsərləri və xalq yaradıcılığı nümunələri), tarixi hadisələr və ya görkəmli şəxsiyyətlərlə bağlı xatirə əşyaları;

- numizmatika materialları (sikkələr, bonistika, ordenlər, medallar), sfrakistika (məhürlər), heraldika və s.;

təsviri abidələr - sənəd əhəmiyyəti kəsb edən, eləcə də memorial və bədii əhəmiyyətli təsviri və dekorativ - tətbiqi sənət əsərləri (boyakarlıq, heykəltəraşlıq, qrafika, o cümlədən plakat və s.);

- sənəd əhəmiyyəti kəsb edən, eləcə də memorial və bədii əhəmiyyətli fotoqrafik materiallar (dagerrotiplər, naturadan çəkilmiş neqativlər, pozitivlər);

- tarixi hadisələr və təzahürlərlə, elm tarixilə, coğrafi kəşflərlə bağlı olan xəritələr, atlaslar, qlobuslar, planlar, çertyojlar;

yazılı abidələr: - əlyazma və çap sənədləri;

- avtoqrafli kitablar, əlyazma kitabları, qədim çap kitabları, XVII-XX əsrlərə aid nadir nəşrlər;
kinomateriallar: - sənədli və bədii filmlər;
fonoyazılar: - sənəd əhəmiyyəti kəsb edən, eləcə də memorial və bədii əhəmiyyətli nitq və musiqi yazıları.

Ədəbiyyat, teatr, musiqi profilli muzeylərdə, yaxud şöbələrdə: - ədəbiyyatın, teatr sənətinin, musiqi mədəniyyətinin inkişafını əks etdirən muzey əşyaları; o cümlədən:

yazılı abidələr - bədii ədəbiyyat, dramaturgiya və publisistika əsərləri (əlyazmaları, üzərində düzəliş aparılmış, yaxud müəllifin avtoqrafı olan çap məhsulları, nadir çap kitabları və s.);

- yaradıcı kollektivlərin fəaliyyətini, yazıçıların, musiqiçilərin, teatr rəssamlarının və onların əhatəsində olan şəxslərin həyat və yaradıcılığını xarakterizə edən sənədlər;

təsviri abidələr - yaradıcı kollektivlərin fəaliyyətini, ədəbiyyat, teatr və musiqi sənəti xadiminin şəxsiyyətini, onun yaradıcılıq prosesini, yaşadığı dövrü xarakterizə edən təsviri sənət əsərləri, fotoşəkillər;

- dekorasiya eskizləri və maketləri, teatr kostyumlarının eskizləri;

- ədəbi əsərlərə illüstrasiyalar;

maddi abidələr - memorial məişət əşyaları, həmçinin dövrü xarakterizə edən məişət əşyaları;

- musiqi alətləri, teatr kostyumları və s.;

fonoyazılar - nitq və musiqi yazıları, kinofilmlər.

Texnika muzeylərində - texnikanın inkişaf tarixini əks etdirən muzey əşyaları; o cümlədən:

maddi abidələr - (maşınlar, mexanizmlər, cihazlar və s.);

təsviri abidələr - alimlərin, ixtiraçıların həyat və fəaliyyətini, ayrı-ayrı texniki prosesləri və s. əks etdirən təsviri sənət əsərləri, çertyojlar və fotosəkillər;

yazılı abidələr - (alimlərin, ixtiraçıların və digər xadimlərin həyat və fəaliyyəti ilə bağlı olan texniki sənədləşmələr, sənədlər);

fonoyazılar və kinofilmlər (texnikanın inkişaf mərhələlərini əks etdirənlər).

Xatirə (memorial) muzeylərində - xatirə muzeyi açılmış şəxsə (bundan sonra - memorial şəxs, yaxud memorial hadisə) və ya onun yaxın adamlarına mənsub olan xatirə əşyaları (maddi, təsviri, yazılı abidələr, fono-kinosənədlər);

- memorial hadisəyə aid olan xatirə əşyaları (maddi, təsviri, yazılı abidələr, fono-sənədlər);

- xatirə əşyası hesab edilməyən, lakin memorial şəxsin fəaliyyət göstərdiyi, yaxud memorial hadisənin baş verdiyi tarixi şəraiti, eləcə də memorial şəxsin fəaliyyətinin nəticələrini, onun yaradıcılığını, sonrakı dövrlərdə taleyini əks etdirən abidələr;

- memorial şəxsə, yaxud memorial hadisəyə həsr olunmuş ədəbiyyat və incəsənət əsərləri.

Bədii muzeylərdə - hər bir muzeyin profilinə uyğun olaraq təsviri, dekorativ-tətbiqi və monumental sənətin bütün növlərinə aid sənət əsərləri, arxeologiya

və numizmatika kolleksiyaları və s.

76 a. Əsas fondan mübadilə fondu ayrılabilir. Mübadilə fondu muzeyin profilinə uyğun gəlməyən, həmçinin təkrar nüsxələrdən (5-dən artıq) ibarət olan muzey əşyalarından düzəldilir. Mübadilə fondundakı muzey əşyaları Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin icazəsilə başqa muzeylərə mübadilə yolu ilə, yaxud təmənnasız verilə bilər.

Mübadilə fondunun muzey əşyaları muzeyə daxil olarkən əsas fondun əşyası kimi qeydiyyatdan keçirilir, onların mübadilə fonduna aidiyyəti isə xüsusi kartotekada yazılır.

77. Elmi-köməkçi fonda aşağıdakı əşyalar aiddir: muzey kolleksiyalarının komplektləşdirilməsi, öyrənilməsi və nümayişi prosesində işlənilib hazırlanmış və ya hazır şəkildə əldə edilmiş müxtəlif fotosurətlər, yapma əşyalar, modellər, maketlər, qəliblər, yenidənqurma işləri, xəritələr, diaqramlar, planlar və s.;

- tez xarab olan kənd təsərrüfatı bitkiləri, xarab olmağa meyilli, tez-tez dəyişdirilməsi lazım gələn digər natural materiallar;

- muzey əhəmiyyəti olmayan, təbiətin və onun təzahürlərinin bəzi xüsusiyyətlərini əyani nümayiş etdirmək üçün istifadə olunan natural materiallar - təbiət obyektləri.

Bəzi hallarda elmi-köməkçi materiallar əsas fonda keçirilə bilər (məsələn, itirilmiş nadir əşyaların dəqiq surətləri). Elmi-köməkçi fondan mübadilə fondu

ayrıla bilər.

78. «Xammal» elmi materialları fonduna qeyri-üzvi və üzvi təbiət obyektləri aid edilir. Onlardan laboratoriya tədqiqatlarında və preparatlaşdırmada istifadə olunur. Bu obyektlərə heyvan dəriləri, ekspedisiya toplantıları, uzunmüddətli mühafizə üçün hazırlanmış materiallar və s. daxildir.

79. Əsas fondun bütün muzey əşyaları - maddi və sənədli abidələr, təbiət obyektləri, təsviri sənət abidələri - Azərbaycan Respublikasının muzey fondunun tərkibinə daxildir.

80. Əşyaların müəyyən fonda aid edilməsi muzeyin fond-satınalma komissiyası tərəfindən həyata keçirilir, direktor tərəfindən təsdiqlənən və muzeyin möhürü ilə möhürlənən aktla rəsmiləşdirilir.

III. MUZEY FONDLARININ DÖVLƏT UÇOTU. ÜMUMİ QAYDALAR

81. Muzey fondlarının dövlət uçotu ümumxalq sərvəti olan muzey kolleksiyalarının müəyyənləşdirilməsi və qeydiyyatata alınması deməkdir.

Muzey fondları onların hüquqi mühafizəsini təmin edən, tədqiqi və səmərəli istifadəsi üçün şərait yaradan ciddi dövlət uçotuna alınmalıdır.

Muzeydə mühafizə olunan bütün tarixi abidələr və mədəniyyət abidələri (maddi və yazılı abidələr, təbiət obyektləri, bütün növlər üzrə təsviri və dekorativ-tətbiqi sənət əsərləri və s.) dəyər baxımından mühasibat uçotuna alınmır.

82. Muzey fondlarının dövlət uçotu iki mərhələdə aparılır:

a) muzeyə daxil olan əşyaların sənədləşdirilmiş mühafizəsi məqsədilə onların ilkin qeydiyyatı və atributiv xassəsinin yazılışı (aktlaşdırma, daxilolma kitabında qısa qeydetmə);

b) inventarlaşdırma, yəni muzey əşyalarının elmi qeydiyyatdan keçirilməsi (mənbə tipləri, materialların növü, incəsənət növü, kolleksiyalar və s. üzrə təsnifatı, əşyanın daha ətraflı və dəqiq təsvirinin verilməsi, atributiv xassəsinin dəqiqləşdirilməsi, elmi inventar kitabında qeydə alınması).

83. Qəbuletmə aktları, təhvilvermə aktları, daxilolma və elmi inventar kitabları muzey

fondlarının dövlət uçotunun əsas hüquqi sənədləri hesab edilir. Elmi inventar muzey əşyasının xarakteristikasını vermək üçün onun təsnifatını və tədqiqat nəticələrini əks etdirən ən mükəmməl sənəddir.

84. Muzey aktları, daxilolma və inventar kitabları aydın, dürüst, pozulub düzəldilmədən, pozulub silinmədən və əsaslandırılmamış düzəliş edilmədən yazılmalıdır.

Bu sənədlərdə yazıların düzəlişinə ancaq müstəsna hallarda yol verilir. Düzəlişlərin edilməsi labüd olarsa, bunlar qırmızı mürəkkəblə yerinə yetirilir. Köhnə yazılar (pozmaq üçün üstündən yalnız bir xətt çəkilir) və yeni qeydlər aydın oxunmalıdır. Düzəlişlər haqqında elə həmin səhifədə müvafiq qeydlər edilir. Onlar direktor, yaxud baş mühafiz (fond müdiri), uçot şöbəsinin müdiri, maddi-məsul şəxs tərəfindən imzalanır və muzey möhürü ilə təsdiq edilir.

Muzeyin inventar və daxilolma kitablarına əlavə edilən bütün zəruri düzəlişlər (əşyanın atributiv xassəsi, qorunub saxlanması, ölçüsü, materialı və s.) barədə xüsusi akt yazılır, direktorun və yaxud elmi işlər üzrə direktor müavininin, baş mühafizin (fond müdirinin), müvafiq elmi şöbənin müdirinin və fond mühafizinin imzaladıqları həmin akt uçota məsul olan şəxs tərəfindən təsdiq edilir.

MUZEYƏ DAXİL OLAN ƏŞYALARIN QƏBULU VƏ TƏHVİLİ QAYDALARI

85. Muzeyə daxil olan bütün əşyalar sənədləşdirilib dürüst uçota alınmalıdır.

Əşyaların qəbulu və təhvilinin rəsmiləşdirilməsi onların daxil olduğu və ya verildiyi anda, müvafiq akt üzrə həyata keçirilir. Qəbul və təhvil aktları (Əlavə №3-4) muzey fondlarının dövlət uçotunun ilkin hüquqi sənədləridir. Qəbul aktı ilə rəsmiləşdirilməmiş əşyaların muzeylərdə mühafizəsi qəti qadağandır.

86. Qəbul və təhvil aktlarında aktın tərtib edildiyi yer, il, ay, gün, əşyanın kimdən (təhvil aktında— kimə), kimin sərəncamı ilə, hansı müddətə (əgər əşya qəbul edilmişdirsə, yaxud müvəqqəti olaraq sərgiyə, ekspertizaya və s. verilmişdirsə) qəbul edilməsi, yaxud təhvil verilməsi dəqiq göstərilir. Bununla yanaşı, qəbul aktında əşyalar bir-birinin ardınca dəqiq sadalanır, onları xarakterizə edən qısa təsvirləri verilir, ölçüləri, materialı, texnikası göstərilir, əşyanın qorunub saxlanma vəziyyəti, quraşdırılması (məsələn, çərçivədə, şüşə altında), əşyanın əvvəlki nömrəsi (əgər başqa muzeydən daxil olmuşdursa), təhvil aktında daxilolma kitabı üzrə əşyanın şifri və nömrəsi qeyd edilir. Əşya daimi istifadə üçün qəbul edildikdə onun qiyməti də göstərilir (əgər əşya sifariş edilmişsə, yaxud satın alınmışdırsa). Əşyaları satınalma yolu ilə qəbul etdikdə alış-satış yaxud bağışlanma müqaviləsi notarial yolu ilə

sanədləşdirilməlidir. Yaxşı olar ki, akta əşyanın maraqlı tarixçəsi (əgər varsa) haqqında məlumat da (onun mənşəyi, hərəkəti, kolleksiyalarda və sərgilərdə olması, müəyyən tarixi hadisələr və şəxsiyyətlərlə bağlılığı, yaranma tarixi, qaldığı yerlər, istifadə üsulları və şəraiti) əlavə edilsin.

87. Əgər əşyanın xüsusi atributiv təyinatı tələb olunarsa, mütəxəssislərin və yaxud ekspert komissiyasının rəyi qəbul aktına əlavə olunur (həmin rəy ekspertizanı aparmış idarənin möhürü ilə təsdiq edilməlidir).

88. Qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş əşyaların qəbulu və təhvilə respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin müvafiq təlimatına uyğun şəkildə aparılır.

QEYD: Qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş əşyaların bərpaya verilməsi, yaxud onlara əyar vurulması üçün qiymətli əşyalara əyar vurmaq hüququ olan idarə və təşkilatlara göndərilməsi baş mühafizlə razılaşdırılıb, muzey direktorunun icazəsi ilə zəmanət məktubu əsasında həyata keçirilir və muzey əşyasının qorunub saxlanma vəziyyətinin ətraflı təsviri, hansı müddətə verilməsi əks etdirilən aktla rəsmiləşdirilir.

89. Silahların qəbulu və təhvilə yuxarı təşkilatların, həmçinin polis orqanlarının icazəsilə, müəyyən edilmiş qaydada həyata keçirilir.

90. Əşyaların qəbuletmə və təhvilvermə aktları kompyuterdə, yaxud əl ilə - qara və ya bənövşəyi pasta ilə yazılmalıdır.

91. Mühafiz, əşyaların muzeyə daxil olmasına dair qeydiyyat kitabı aparır; burada daxil olan əşyaların sənədi və mənsəyi, onların siyahısı, fond-satınalma komissiyasının qərarı, əşyaların sahibinə qaytarılması və yaxud onların elmi şöbələrə verilməsi əks etdirilir. (Əlavə №5). Mühafiz həmçinin daxil olan əşyalar üçün kartoteka tərtib edir.

Fond-satınalma komissiyasının protokoluna müvafiq olaraq uçot şöbəsi, yaxud baş mühafiz (fond müdiri) əşyaların daimi mühafizəyə alınması haqqında qəbul aktı hazırlayır və bu akt əsasında həmin əşyalar muzeyin daxilolma kitabına yazılır. Həmin akt eyni zamanda muzey əşyalarının maddi-məsul mühafizəyə verilməsi aktıdır. Bu akt baş mühafiz (fond müdiri), əşyaları fond-satınalma komissiyasının qərarınadək mühafizə edən şəxs və onları maddi-məsul mühafizəyə qəbul etmiş şəxs tərəfindən imzalanır.

Əşyaları təhvil verən və qəbul edən şəxslərin soyadları aktda aydın, asan oxunan şəkildə yazılmalı, mötərizədə təkrar olunmalıdır.

Aktlar muzey direktorunun imzası ilə, direktor olmadıqda isə onun elmi işlər üzrə müavini, yaxud onu əvəz edən şəxs tərəfindən imzalanıb təsdiq edilir. Aktlar direktorun imzası ilə təsdiq edildikdən sonra muzeyin möhürü ilə rəsmiləşdirilir. Bu cür rəsmiləşdirmə olmadan aktlar icra üçün qəbul edilmir.

92. Qəbuletmə və təhvilvermə aktları bir neçə nüsxədə (ən azı 3 nüsxə) tərtib edilir. Birinci nüsxə baş mühafizdə (fond müdirində), yaxud uçot

şöbəsində qalır; ikinci nüsxə əşyanın mühafizəyə verildiyi, yaxud alındığı (əgər mühafizə ayrı-ayrı şöbələr üzrə aparılırsa) şöbəyə verilir; üçüncü nüsxə isə, qol çəkdirilərək əşyanı təhvil verən və ya onu qəbul edən şəxsə təqdim edilir.

Baş mühafizin (fond müdirinin) maddi-məsul şəxs olduğu təqdirdə, aktın birinci nüsxəsi direktorda saxlanılır.

93. Respublika tabeliyində, yaxud yerli orqanların tabeliyində olan muzeylərin fondundan muzey əşyalarının müvəqqəti istifadə üçün digər muzeylər və idarələrə verilməsi Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirinin, yaxud onun müavininin xüsusi yazılı icazəsilə həyata keçirilir.

Muzey direktorunun əşyaların müvəqqəti istifadəyə verilmə müddətini bir ildən çox olmamaqla uzatmaq hüququ var.

Muzey fondlarından muzey əşyalarının daimi istifadə üçün digər muzeylərə və idarələrə verilməsi Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirinin, yaxud onun müavininin əmrinə əsasən həyata keçirilir.

Daxilolma kitabına salınmamış, şifr və nömrə almamış muzey əşyalarının verilməsi qadağandır.

Başqa nazirlik və idarələrin muzey fondlarından muzey əşyalarının verilməsi üçün həmin muzeylərin tabe olduqları müvafiq nazirlik və idarələrin yazılı icazəsi olmalıdır.

94. Eksponatların müvəqqəti istifadə üçün sərgi təşkil edən müəssisələrə verilməsi zamanı təhvil

aktında belə bir şərt yazılmalıdır ki, eksponatı qəbul edən müəssisə, öz nümayəndəsinin şəxsində, mövcud təlimatla tanış oldu və onu yerinə yetirməyi öhdəsinə götürür. Həmçinin eksponatı müvəqqəti istifadə üçün qəbul edən muzey və ya müəssisədən, əşyanın qorunub saxlanmasına və vaxtında qaytarılmasına təminat almaq lazımdır (bu barədə aktda qeyd edilir).

Akt tərtib edilərkən verilən əşyaların qablaşdırılması, quraşdırılması və daşınmasına dair məsləhətə ehtiyac olarsa, bunlar aktda göstərilə bilər.

Əşyaların akt üzrə başqa şəhərdən (yerdən) gəlmiş adama verilməsi və onların qablaşdırılması həmin şəxsin iştirakı ilə həyata keçirilməlidir. Əşyaları qəbul edən şəxsin müvafiq vəkalətnaməsi olmalıdır. Muzey əşyalarının yola salınması və daşınması işi maddi-məsul şəxsin (qəbul edən və ya təhvil verən tərəfin nümayəndəsi) iştirakı ilə yerinə yetirilir.

Göndərilən yükün dəmir yolu, avtomobil, yaxud avia- nəqliyyat fakturasının surəti qəbuletmə və ya təhvilvermə aktına əlavə edilir.

Qeyd: Müvəqqəti mühafizədə saxlanılan eksponatların sahiblərinin icazəsi olmadan bu əşyaların hər hansı bir şəxsə verilməsi qəti qadağandır.

Müvəqqəti istifadəyə təhvilvermə Aktının tərtib olunması üçün əsas, saziş bağlayan tərəflər arasında əşyaların istifadəsi, müvəqqəti mühafizənin şərtləri və müddəti barədə bağlanmış müqavilə və qəbul edən tərəfin bank rekvizitləri, müvəqqəti mühafizənin

müddəti göstərilən zamanət məktubudur. Zəmanət məktubu direktor və baş mühasib tərəfindən imzalanır.

Müqavilədə hökmən eksponatların Azərbaycan muzeylərinin nümayəndəsinin iştirakı ilə müşayəti və onların sarginin montajı və demontajında iştirakı, məcburi tibbi sığorta, xarici dövlətin ərazisində sərgi eksponatlarının quru yolla daşınması zamanı polis müşayətinin təşkili, xarici əməkdaşın maddi iltizamı nəzərdə tutulur.

Qeyd: əgər sarginin keçirilməsi nəzərdə tutulan sərgi binası hüquqi şəxs deyilsə, eksponatların müvəqqəti maddi – məsul mühafizəyə qəbulunu həyata keçirən cavabdeh şəxs barədə məlumat verilən əlavəsi olan müqavilə sargi binasının sahibi tərəfindən təqdim olunur.

95. Muzeyin müvəqqəti istifadə üçün başqa muzeylərdən, yaxud müəssisələrdən götürdüyü əşyaların qaytarılması, əşyanın saxlanılma müddəti başa çatdıqdan dərhal sonra onları qaytaran muzeyin direktorunun sərəncamı ilə həyata keçirilir və baş mühafizin (fond müdirinin), müvafiq şöbə müdirinin (əgər mühafizə ayrı-ayrı şöbələr üzrə aparılırsa), eləcə də həmin əşyaları mühafizə edən maddi-məsul şəxsin viza və imzaları olan aktla rəsmiləşdirilir.

96. Əşyaların muzey daxilində bir şöbədən başqa şöbəyə, bir maddi-məsul mühafizdən başqa maddi-məsul şəxsə verilməsi direktorun icazəsilə həyata keçirilir və müvafiq aktla sənədləşdirilir. Aktlar

muzeyin direktoru, yaxud (elmi işlər üzrə direktor müavini) tərəfindən təsdiq edilir və muzeyin möhürü ilə rəsmiləşdirilir (Əlavə № 6 - 7).

Muzey əşyalarının qısa müddətə şöbələrdən fotolaboratoriyaya, yaxud muzey daxilində elmi iş üçün verilməsi baş mühafizin (fond müdirinin) və şöbə müdirinin icazəsilə həyata keçirilir və onu qəbul edən şəxsin xüsusi kitabda qol çəkməsi ilə rəsmiləşdirilir.

97. Daimi və müvəqqəti mühafizə üzrə qəbuletmə, yaxud təhvilvermə aktları ayrı-ayrılıqda sıra nömrəsi ilə nömrələnir, həm də bu zaman müvəqqəti mühafizə aktlarının nömrələrinə əlavə «MM» şifri (yəni - müvəqqəti mühafizə) verilir; məsələn: MM.

№71

Ayrı-ayrılıqda nömrələnmiş daimi və müvəqqəti mühafizə aktları xronoloji nömrə ardıcılığı ilə müxtəlif qovluqlara tikilir; yəni iki müxtəlif qovluqda daimi mühafizə aktları, digər iki müxtəlif qovluqda isə müvəqqəti mühafizə aktları saxlanılır.

Aktlar bir neçə nüsxədə (ən azı 3 nüsxə) tərtib edilir. Onlardan ikisi muzeydə qalır və iki yerdə - böyük muzeylərdə uçot şöbəsində və əşyanın mühafizə edildiyi şöbədə, kiçik muzeylərdə isə direktorda və baş mühafizədə (fond müdirində) saxlanılır.

İlin sonunda aktlar səhifələr üzrə nömrələnir, qaytanlanır, möhürlənir və muzeydə mühafizə olunur.

Bütün aktlar xüsusi kitabda (aktların qeydiyyatı kitabında) qeydiyyatdan keçirilməlidir.

Muzeydə aktların qeydiyyatı iki kitabda aparıla bilər:

1) daimi mühafizə üzrə qəbuletmə və təhvilvermə aktlarının qeydiyyatı (məsələn, qəbul aktlarını kitabın sol səhifəsində, təhvil aktlarını isə sağ səhifəsində qeyd etməklə);

2) müvəqqəti mühafizə üzrə qəbuletmə və təhvilvermə aktlarının qeydiyyatı (qəbul aktları kitabın sol səhifəsində, təhvil aktları isə sağ səhifəsində qeyd edilməklə); yaxud bu dörd akt növünün hər birinin ayrıca qeydiyyatı üçün dörd müxtəlif qeydiyyat kitabı tərtib edilə bilər (Əlavə № 8a - 8q).

Aktların qeydiyyatı kitabının hər birində aparılan yazı və qeydlər ardıcıl surətdə, ilbəil, kitab dolana qədər davam edə bilər, ancaq əşyaların qəbulu və təhvili aktlarının nömrələnməsi hər il birinci (1-ci) nömrədən başlanmalıdır. Əşyaların maddi-məsul mühafizəyə verilməsi aktlarının ardıcıl, illərə ayırmadan nömrələnməsi daha məqsədəuyğundur. Onlar ayrıca qovluğa tikilir və ayrıca kitabda qeydiyyatdan keçirilir.

YENİ DAXİL OLMUŞ ƏŞYALARIN QEYDİYYATI

98. Daimi mühafizə üçün muzeyə daxil olmuş bütün əşyalar aktlaşdırıldıqdan və fond-satınalma komissiyasında baxıldıqdan sonra bir ay müddətində

əsas fondun, yaxud elmi-köməkçi fondun daxilolma kitabına salınır (Əlavə №9a - 9b). Müvəqqəti mühafizə üçün muzeyə daxil olmuş əşyalar müvəqqəti daxilolma kitabında qeydiyyatdan keçirilir. (Əlavə № 10)

Mühafizə əhəmiyyətli dövlət sənədi olan daxilolma kitabında muzeyə daxil olmuş əşyalar müəyyən sıra nömrəsi ilə (bu nömrələr qeydiyyat vaxtı əşyanın üzərinə yazılır) qeydiyyatdan keçirilir və onları xarakterizə edən qısa təsvirləri verilir (bu təsvirlər əşyanın qəsdən dəyişdirilməsini, yaxud dəyişik salınmasını istisna edir, həmçinin onun itirilməsi və ya oğurlanması hallarında axtarışını asanlaşdırır). Daxilolma kitabında əşyaya verilmiş sıra nömrəsi eyni zamanda onun muzeyə qəbul edilməsi aktında da yazılır.

Qeyd: a) Külli miqdarda yekcins əşyalar (numizmatika və qrafika kolleksiyaları, fotomateriallar və s.) eyni vaxtda muzeyə daxil olduqda onların qrup halında qeydiyyatdan keçirilməsinə yol verilir. Belə hallarda, daxil olmuş əşyaların miqdarı (məs, 825 ədəd) daxilolma kitabının (DK) müvafiq sıra nömrəsində (məs, №250) əksini tapmalıdır (nümunə: DK-250—825. Sikkə kolleksiyası- XVIII əsr, mis); yaxud da kolleksiyaya, onun tərkibindəki əşyaların sayına (məs, 26 ədəd) müvafiq olan və daxilolma kitabının nömrəsindən (məs, DK-250) kəsir xətti (/) ilə ayrılan vahid nömrə (məs, 1—26) verilməklə, kolleksiyanın küll halında

qeydiyyatı aparılır (nümunə: DK-250/1—26. Qəhrəmanova S- M., litoqrafiya kolleksiyası).

DK-da qrup halında qeydiyyat aparmağa yalnız həmin kolleksiyanın tərkibinə daxil olan əşyaların adbaad siyahısı əldə olduğu zaman yol verilir və daxilolma kitabında kolleksiyanın qeydiyyatı keçirilərkən məhz həmin siyahıya istinad edilir. Qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş əşyalardan ibarət kolleksiyanın qrup halında qeydiyyatdan keçirilməsinə icazə verilmir.

b) muzeyə daxil olan dəfinələr tam tərkibdə mühafizə olunur, onlar başqa əşyalarla və başqa dəfinələrlə qarışdırıla bilməz. Daxilolma kitabında dəfinəyə vahid nömrə verilir və siyahı üzrə müfəssəl surətdə uçota alınır.

99. Mühafizə əhəmiyyətli sənəd kimi, daxilolma kitabı yazılmazdan əvvəl nömrələnməli, qaytanlanmalı, muzeyin direktor və baş mühafiz tərəfindən möhürlənməli, imzalanmalı və bundan sonra yuxarı təşkilatın möhürü ilə rəsmiləşdirilməlidir.

Muzeyin şifri (məs, TDM—tarix-diyarşünaslıq muzeyi) və daxilolma kitabının nömrəsi dərhal əşyanın üzərinə yazılır. Məsələn: Gəncə TDM DK-3117, yaxud MM DK—85. Incəsənət əsərlərində bu hərflər və rəqəmlərin adı karandaşla (kağız üzərində çəkilmiş əsərlərdə), tabloların çərçivəsində - flomaster və ya adı karandaşla, kiçik əşyalarda - əşyanın üzərinə bərkidilmiş karton etikətdə yazılması məsləhət

görülür.

100. Əsas fondun eksponatlarının mütləq fotosəkli çəkilməlidir və bunun əsasında fotoneqativ fondu yaranmalıdır.

101. Muzey sərvətlərinin uçotu təkcə inventar kitabların köməyi ilə deyil, eləcə də elektron və kağız daşıyıcılarda həyata keçirilməlidir. Məlumatların qorunması məqsədilə hər çap olunmuş vərəq qeydiyyat aparən şəxsin və fond müdirinin imzaları ilə təsdiq olunmalıdır.

MUZEY ƏŞYALARININ ELMI İNVENTARİZASIYASI

102. İnventarizasiya - muzeyin əsas fonduna daxil olan əşyaların öyrənilməsi, təsviri və elmi təyinatının əsas formasıdır.

Inventarizasiya daimi istifadə üçün muzeyə daxil olmuş bütün muzey əşyalarına aiddir.

103. İnventarizasiya vaxtı muzey əşyaları əsas fondun təsnifatına uyğun surətdə, kolleksiyanın tərkibindən asılı olaraq ayrı-ayrı qruplar üzrə sistemləşdirilir. Böyük kolleksiyalı muzeylərdə muzey əşyaları şöbələr üzrə sistemləşdirilə bilər, şöbə daxilində isə qəbul edilmiş təsnifata əsasən həmin əşyalar qruplar üzrə sistemə salınır.

Bu cür bölgü sistemi əşyaların öyrənilməsini, inventar kitabında qeydiyyatdan keçirilməsini, lazımi mühafizə şəraitinin yaradılmasını asanlaşdırır.

Diyarşünaslıq muzeylərində muzey əşyaları məxəz tiplərinə, kolleksiyalara, materialına, incəsənət növlərinə, işlənmə texnikasına, təyinatına görə sistemləşdirilir.

Məsələn, belə bir nümunə:

maddi məxəzlər:

—təbiyyat tarixi abidələri;

—arxeoloji kolleksiyalar;

—numizmatika kolleksiyaları (sikkələr, ordenlər, medallar, jetonlar, nişanlar, dəfinələr, kağız pullar və s.);

—etnoqrafik kolleksiyalar;

—metal, ağac, keramika, parça və s. materialdan hazırlanmış məmulatlar; silah, mebel və s.;

təsviri məxəzlər (boyakarlıq, qrafika, heykəltəraşlıq, dekorativ-tətbiqi sənət və fotoqrafiya);

yazılı məxəzlər (əlyazma və çap sənədləri, nadir kitablar və s.);

kinomateriallar və səsyazma abidələri;

xatirə kompleksləri

Çox da böyük olmayan muzeylərdə materiallar, qəbul olunmuş təsnifata əsasən 3-4 qrupa bölünə bilər.

Bədii muzeylərdə muzey əşyaları təsviri sənət növlərinə (boyakarlıq, heykəltəraşlıq, qrafika, dekorativ-tətbiqi sənət və s.), materialına və işlənmə texnikasına (ağac, metal, sümük, qravüra, rəsm), bəzi hallarda isə onların təyinatına (mebel, numizmatika, işıqlandırıcı cihazlar s.) görə sistemləşdirilir.

Böyük bədii kolleksiyaları olan muzeylər üçün muzey

əşyalarının aşağıdakı şəkildə sistemləşdirilməsini tövsiyə etmək olar:

- boyakarlıq;
- qrafika (rəsm və akvarellər, qravüra və litoqrafiya, plakatlar, qravüra illüstrasiyalı kitablar, tətbiqi qrafika);
- heykəltaraşlıq;
- memarlıq detalları və fraqmentləri;
- dekorativ tətbiqi sənət (keramika, şüşə, metal, ağac məmulatları, sümük və daşdan hazırlanmış əşyalar, mebel);
- numizmatika materialları (sikkələr, ordenlər, medallar, jetonlar, dəfinələr, kağız pullar və s.);
- arxeoloji kolleksiyalar.

Çox da böyük olmayan bədii muzeylərdə qrupların sayı 3-4-dək azaldıla bilər:

- boyakarlıq;
- qrafika əsərləri və memarlıq çertyojları;
- heykəltəraşlıq əsərləri və memarlıq fraqmentləri;
- dekorativ-tətbiqi sənət (mebel, parça, çini və s.).

104. Belə qrupların sayı müəyyən edilərkən, əldə olunan muzey materialının hamısı müvafiq bölmələr arasında bölüşdürülür həmin bölmələrə müəyyən olunmuş şifr verilir. Bölmələrdən hər birinin öz şifri olan inventar kitabı olur (Əlavə №11a - 11b). Məsələn, boyakarlıq əsərlərinin qeydiyyatı aparılan kitaba «B» şifri, qrafika - «Q», heykəltəraşlıq - «H», ağac məlumatı «A», arxeoloji kolleksiyalar - «Arx», fotolar - «F» və s. şifrlər verilə bilər. Əşyaları şöbələr

üzrə ayrılmış böyük kolleksiyalı muzeylərdə hər bir əşya qrupuna bu şifrlərdən başqa şöbənin şifri də əlavə edilir. Məsələn, rus incəsənəti şöbəsiindən olan tabloya «RİŞ/B» şifri verilə bilər.

105. Xüsusi kolleksiyaları olan böyük muzeylərdə bu kolleksiyalar üçün inventar kitabının ayrıca forması tətbiq olunur. (məs., qravüra, arxeologiya, etnoqrafiya, numizmatika kolleksiyaları, bədii sənaye əşyaları və s. üçün).

Əvvəlcədən muzey tərəfindən işlənilib hazırlanmış formalar inventar kitablarına olan tələblərə cavab verirsə, onlar muzeyin direktoru tərəfindən təsdiq olunur və işdə tətbiq edilir.

Qeyd: a) Elmi kitabxananın və muzey arxivinin materiallarının uçotu müvafiq idarə və müəssisələr tərəfindən buraxılmış xüsusi təlimatlara uyğun aparılır. b) Muzeylərin bədii kolleksiyalarında bədii çərçivələr üçün ayrıca inventar kitabının olması daha əlverişlidir; belə inventar kitabında adi məlumatlardan (ölçüsü, materialı və s.) əlavə, çərçivənin profil təsvirinin, eləcə də çərçivəyə salınmış tablonun inventar nömrəsinin verilməsi lazımdır. Kütləvi istehsal edilən müasir bəzək çərçivələr və bədii dəyəri olmayan muzey avadanlığı, muzeyin təsərrüfat hissəsi tərəfindən təsərrüfat inventarında hesaba götürülür.

106. Muzeyin hüquqi sənədi olan inventar kitabları yazılıb doldurulmazdan əvvəl nömrələnməli, qaytalanmalı, muzeyin direktoru və baş mühafiz tərəfindən imzalanmalı, möhürlənməli və üzərinə

yuxarı təşkilatın möhürü vurulmalı, eləcə də həmin yuxarı təşkilatın nümayəndəsi tərəfindən imzalanmalıdır.

107. Inventar kitabında qeydlər aparılmazdan əvvəl inventar kartoçkaları tərtib edilməli, həmin kartoçkaların qrafaları inventar kitabının qrafalarına uyğun gəlməlidir (Əlavə № 18). Kartoçkalar muzeyin elmi işçiləri - elm və incəsənətin müəyyən sahəsi üzrə mütəxəssislər tərəfindən tərtib edilir. Ekspонатın təsvirini ifadə edən mətn inventar kitabına yazılmazdan əvvəl şöbə müdiri, həmçinin elmi işlər üzrə direktor müavini və ya baş mühafiz, sonuncular olmadıqda isə muzeyin direktoru tərəfindən vizəlanmalıdır.

Qeyd: Külli miqdarda yekcins əşyalara (məs., qravüra, numizmatika materialları və s.) malik olan muzeylərdə, yuxarıda göstərilən qaydada təsbit edilən inventar qeydiyyatı sxeminin müəyyənləşdirilməsinə icazə verilir.

108. Əşyanın inventar təsvirini vermək üçün onu qəbul edən muzey əməkdaşı mümkün qədər ən qısa müddətdə əşyanı öyrənir, onu təsvir edir, bundan sonra əşya növbəti sıra nömrəsilə inventar kitabına salınır, daha sonra isə daimi istifadə üçün daxilolma kitabının müvafiq qrafasında əşyanın şifri və inventar nömrəsi yazılır. Bununla da daxilolma kitabı ilə inventar kitabı arasında qarşılıqlı əlaqə yaradılır.

109. Muzeyin hər bir əşyasına dair əsas məlumatlar ayrıca nömrə ilə inventar kitabına qeyd edilir.

Əşyanın inventar kitabında qeyd edildiyi sıra nömrəsi eyni zamanda onun inventar nömrəsi olur və həmin nömrə əşyanın üzərinə vurulur:

a) bir neçə çıxarılıb taxılan hissədən ibarət olan əşya inventar kitabına bir nömrə ilə qeyd edilir, onun tərkib hissələrinin hər biri isə ayrıca literlə nömrələnir. Məsələn, qapaqlı kubok—inventar nömrəsi F 1230, kubok 1230/1, qapaq 1230/2;

b) komplekt əşyalarda (məs., servizlər, mebel dəstləri və s.) hər bir əşya ayrıca nömrə ilə inventarlaşdırılır, onun komplektə mənsubiyyəti isə «təsvir» qrafikasında göstərilir;

c) rəsm, fotosəkil albomları bir inventar nömrəsilə yazılır, hər bir vərəqə isə vahid inventar nömrəsindən kəsir xətti ilə ayrılan nömrə verilir, həm də bu zaman albomdakı rəsmli vərəqlərin ümumi sayı və fotosəkillərin sayı boş və çatışmayan vərəqlərin sayı və ya fotosəkillər üçün boş yuvaların sayı göstərilir. Əgər albom ayrı-ayrı müəlliflərin əsərlərindən ibarətdirsə, hər bir vərəq ayrı-ayrılıqda inventarizə edilməlidir.

«Əşyanın təsviri» qrafasında, əsas fondun daxilolma kitabında olduğu kimi, əşyanın müfəssəl adı göstərməlidir. Məsələn: çaxmaqdaşlı tüfəng, kişi kostyumu, boz kəklik, plakat, əlyazması və s. Zəruri hallarda bunlar da göstərilir: müqəvvə, model, quru preparat və s.

Bədii əsərlərin təsviri zamanı, onların bədii işləməli altlığı (kursülüyü), haşiyəsi, çərçivəsi olub-olmaması

mütləq nəzərə alınmalı və əşyanın özü ilə birlikdə bunlar da inventar kitabına salınmalıdır.

Flora və fauna nümunələrinin təsvirinə Azərbaycan və latın dillərində növün adından başlamaq (məs., acı qaymaqçıçəyi -) və əşyanın çöl etiketindəki bütün məlumatları buraya daxil etmək lazımdır.

Sənədli materialların təsvirinə müəllifin və yaxud sənədin tərtibçisinin adından, müəyyən bir müəllif olmadıqda isə sənədin öz adından başlamaq lazımdır.

Portret fotosəkillərinin təsvirinə fotosəkli çəkilmiş şəxsin soyadı, adı, atasının adı və fotosəklin çəkildiyi ildən başlanılır. Sonra portretin tipi göstərilir (baş təsviri, döşəqədər, beldən yuxarı, boyu bərabəri və s.). Qrup portretlərin təsviri qrupun ümumi adından başlanır, bundan sonra qrupa daxil olan şəxslərin adları sadalanır. Müxtəlif hadisələri, istehsal proseslərini, mənzərələri, əşyaları əks etdirən fotosəkillərin təsvirinə süjetin adından başlanılır.

Portretin ölçüsü santimetrlə (qrafik portretlər üçün— millimetrlə) aşağıdakı qaydada göstərilir:

- düzbucaqlı portretlər üçün - hündürlüyü və eni;
- dairəvi və ellipsvarı portretlər üçün - ən böyük diametri;
- həcmli əşyalar üçün üç ölçü - hündürlüyü, eni və qalınlığı.

Heykəlin hündürlüyü onun kürsülüyü ilə birlikdə göstərilir (əgər heykəl ilə onun kürsülüyü vahid bir bütövlük təşkil edirsə). Güldanların ölçüləri onların hündürlüyü və ən böyük diametri ilə müəyyən edilir.

Qrafika əsərləri üçün ikiqat ölçü - vərəqin və təsvirin ölçüləri, boyakarlıq əsərləri üçün - tabloun çərçivə və yaxud lövhə üzrə ölçüləri göstərilir. Kostyumlar üçün çiyinlərin, yaxud belin ölçüsü və kostyumun uzunluq ölçüsü verilir. Ölçü zamanı yumşaq santimetlərdən istifadə etmək qadağandır.

Qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş məmulatların, numizmatika əşyalarının (materialından asılı olmayaraq), eləcə də qiymətli mineral və iri kristal nümunələrinin təsvirində onların çəkisi göstərilir.

«Qorunub saxlanma» qrafasında əşyanın bütün qüsurları (yarıqlar, çatlar, qopuq yerləri, sınıqlar, qabarmalar, rəng təbəqəsinin ovulub tökülməsi, əşyanın hər hansı bir hissəsinin, yaxud detalının yoxluğu və s.) yazılır, həm də ən mühüm və böyük zədələrin yerləri və ölçüləri göstərilir.

110. Qiymətli metallardan düzəldilmiş məmulatlar muzeyin inventar kitabına yazılarkən, bütün muzey əşyaları üçün məcburi sayılan məlumatlardan başqa, buraya əşyanın ümumi çəkisi (qramla) haqqında məlumat, həmçinin bu əşyanın tərkib hissəsi sayılan hər bir qiymətli metalın adı və çəkisi də əlavə edilməlidir. Əşyanın üzərində qiymətli daşlar olarsa, onların sayı, adları, ölçüləri və karatla çəkisi göstərilir. Boş yuvacıqların sayı da qeyd edilir.

Qiymətli metallardan və qiymətli daşlardan düzəldilmiş əşyalar, qiymətli materialların əsilliyini və onların dəqiq çəkisini müəyyənləşdirən zərgərlik

ekspertizasının aktı əldə olduğu təqdirdə inventar kitabına yazılır.

Bütünlüklə qiymətli metal və daşlardan ibarət olan əşyalar (o cümlədən sikkələr, məmulatlar və s.) muzeyin əsas inventarına yazılarkən, «material» qrafasında əşyanın hazırlandığı metal və daşların adı qeyd edilir, «ölçüsü və çəkisi» qrafasında əşyanın hündürlüyü, eni, qalınlığı (əgər əşya tamam girdə formadadırsa — onun diametri) 1 mm-dək dəqiqliklə göstərilir. Əşyanın çəkisi göstərilərkən, çəkisi 100 qramadək olan məmulatlar — 0,01 qram dəqiqliklə, çəkisi 100 qramdan çox olan məmulatlar — 0,1 qram dəqiqliklə, qiymətli daşların çəkisi — 0,01 karat dəqiqliklə verilir. Bütövlükdə qiymətli metaldan düzəldilmiş iri əşyalar (məs., kasalar, kuboklar, mücrülər və s.) tərəzinin imkan verdiyi dəqiqliklə çəkilir və bu barədə xüsusi qeyd edilir.

Qiymətli metal və daşlardan ibarət hissələri olan muzey əşyalarının inventarizasiyası zamanı həmin hissələrin çəkisini müəyyənləşdirmək üçün əşyanın sökülməsi, eləcə də qiymətli daşların yuvacıqlarından çıxarılması qəti qadağandır.

Tərkib hissələri qiymətli metallardan, yaxud daşlardan olan muzey əşyalarının inventarizasiyası zamanı «təsvir» qrafasında məmulatın təsviri verilir, həm də bu zaman onun tərkib hissələrinin materialı göstərilir. (məsələn: «qızıl mücrü, düzbucaqlı formada, üzərində mina ilə işlənmiş kənd mənzərəsinin təsviri, qapağının kənarlarında 13

brilyant, küncələrində 4 yaqut» və s.).

«Material» qrafasında əşyanın hazırlandığı qiymətli metalların adı, mütəxəssisin apardığı hesablamalara əsasən ayrı-ayrılıqda hər bir metalın çəkisi göstərilir; elə bu qrafada əşyanın tərkib hissələri kimi ona daxil olan qiymətli daşların adı (həm də hər növ daşın ayrıca adı), hər növdən olan daşların sayı, mütəxəssisin müəyyənləşdirməsi əsasında daşların karatla çəkisi yazılır. Əgər eyni növdən olan daşlar müxtəlif ölçüdədirsə, hər bir ağırlıq üçün onların ayrıca sayı göstərilməlidir.

«Ölçü» qrafasında əşyanın ölçüsü və ümumi çəkisi göstərilir. «Qorunub saxlanma» qrafasında əşyanın bütün qüsurları və zədələri, qiymətli daşlar üçün boş yuvacıqların mövcudluğu, onların sayı, yerləri, təxmini ölçüsü qeyd edilir. Qiymətli metal və daşlardan hazırlanmış bütün məmulatlar muzeyin inventar kitabına salınmaqla yanaşı, eyni zamanda Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin xüsusi təlimatında nəzərdə tutulmuş qaydada, qiymətli metalların və qiymətli daşların xüsusi inventar kitabında uçota alınır.

111. Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirinin və yaxud onun müavininin, tabelilik qaydasında digər nazirlik və idarə rəhbərlərinin xüsusi icazəsi olmadan muzey əşyalarının daimi istifadə üçün muzeydən verilməsi və onların inventardan çıxarılması qadağandır.

Muzey əşyalarının hesabdən silinməsi və inventar

kitabından çıxarılması üçün yalnız Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirinin, yaxud onun müavininin əmri əsas kimi götürülür.

Əşyanın sınıb dağılması, oğurlanması, itirilməsi təqdirində muzeylər əşyanın hesabdən silinməsi üçün Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi qarşısında vəsatət qaldırmalıdırlar. Bu zaman konkret hadisədən asılı olaraq bütün lazımi sənədlər - əşyanın vəziyyəti və onun bərpasının qeyri-mümkünlüyü barədə bərpaçılar və mühafizlər komissiyasının rəyi, əşyanın zədələnməsi və ya itməsi şəraiti əks etdirilən akt, inventar kitabı ilə tutuşdurulub əşyaların varlığının yoxlanmasının nəticələri haqqında sənədlər, əşyanın oğurlanması və ya ciddi zədələnməsi hallarında isə onun axtarılması, yaxud zədələnmiş əşyanın bərpası üçün muzey müdiriyyətinin gördüyü tədbirlər və bu tədbirlərin nəticələri haqqında, həmçinin müqəssirlərin qanunun tələblərinə müvafiq surətdə məsuliyyətə cəlb olunması barədə sənədlər də Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə təqdim edilməlidir.

Respublika Mədəniyyət və Turizm Naziri və ya onun müavinlərinin, digər nazirlik və idarə rəhbərlərinin əmrinə əsasən muzey əşyaları muzeyin inventar kitabından çıxarılarkən, əsas fondun daxilolma kitabının «Qeyd» qrafasında bu barədə xüsusi qeyd aparılmalı və bu zaman əşyanın təhvilinə, yaxud hesabdən silinməsinə icazə sənədinə hökmən istinad olunmalıdır. Muzeyin daxilolma kitabından və

inventar kitabından əşyanın çıxarılması barədə qeyd, muzeyin direktoru və baş muhafiz tərəfindən imzalanmalı və muzeyin möhürü ilə təsdiq edilməlidir.

112. Inventardan silinmiş muzey əşyalarının inventar nömrələrindən digər əşyaların qeydiyyatında istifadə edilməsi qəti qadağandır.

113. Muzey əşyalarının bir inventar kitabından başqa inventar kitabına keçirilməsi (məs., dekorativ-tətbiqi sənətə dair ümumi kitabdan mebel kitabına və s.) və buna müvafiq olaraq, onun inventar nömrəsinin və şifrinin dəyişdirilməsi fond-satınalma komissiyasının muzey direktorunun əmrilə təsdiq edilmiş qərarına əsasən - həm də əşyanın muzeyin əsas fondunda qalması şərtlə həyata keçirilə bilər.

114. Bu təlimatın təsdiqinədək yazılıb doldurulmuş köhnə inventar kitabları və daxilolma kitabları müəyyən şərtlər daxilində qüvvədə qala bilər: əgər haqqında bu təlimatda nəzərdə tutulmuş bütün məlumatlar əsasən əks etdirilirsə, onlar lazımi qaydada rəsmiləşdirilmişsə (nömrələnmiş, qaytanlanmış, imzalanmış və yuxarı təşkilatın möhürü vurulmuşsa), pozulub-düzəlmələr və qeyd-şərtsiz düzəlişlər yoxdursa, onda həmin kitablar öz qüvvəsini itirmir.

115. Köhnə inventar kitablarının yeniləri ilə əvəz edilməsi müstəsna hallarda, həm də hökmən Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin, tabelilik qaydasında digər nazirlik və idarələrin

icazəsilə həyata keçirilir. Inventar kitablarının əvəz edilməsinə icazə alındıqdan və köhnə inventarın üzünün köçürülməsi, eləcə də tutuşdurma siyahısının formalaşdırılması üzrə işlər başa çatdırıldıqdan sonra, inventar kitablarının əvəz edilməsi barədə akt yazılır. Əvəzetmə aktı və tutuşdurma siyahısı Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin müvafiq idarəsinin rəisi tərəfindən təsdiq edilir.

116. Köhnə inventar kitablarının yeniləri ilə əvəz edilməsi aktı təsdiq olunanadək köhnə inventar kitabı qüvvədə qalır.

117. Köhnə inventar kitablarının yeniləri ilə əvəz edilməsi aktında aktın yazıldığı tarix, kitabın digəri ilə əvəz olunmasına kimin sərəncam verdiyi, əvəz olunma səbəbləri dəqiq göstərilməlidir; bundan başqa, aktda həmçinin qeyd edilməlidir: 1) yeni kitaba keçirilmiş nömrələrin sayı; 2) əvvəllər silinmiş nömrələrin sayı; 3) tapılmamış nömrələrin sayı.

Muzeydə yeni inventar kitabı tətbiq edilərkən, müvafiq sənədlər əsasında (Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin icazəsi) inventardan silinmiş əşyalardan başqa qalan bütün əşyalar yeni kitaba keçirilir. Yeni kitablarda köhnə, ləğv edilmiş kitabın inventar şifrinə və nömrəsinə istinad edilməlidir; eləcə də köhnə kitabda eynilə hər bir əşyanın qarşısında yeni inventarların şifri və nömrəsi qoyulmalıdır.

Qeyd: a) Yeni inventar kitabı tərtib edilərkən köhnə inventar kitablarını ləğv etmək, yaxud onların tamlığını pozmaq qəti qadağandır. Həmin kitablar da

muzeydəki digər uçot sənədlərilə yanaşı qorunmalıdır. b) köhnə inventar kitablarında əşyaların silinməsinə dair qeydlərin sayı çox olmazsa, əşyaların üzərindəki köhnə inventar nömrələrini dəyişdirməmək üçün, yeni inventar kitablarında köhnə qeydlərin ardıcılığının tamamilə təkrar edilməsi məsləhət görülür. İtmiş əşyaların nömrəsi üzrə xüsusi siyahı tutulmalı, burada əşyanın itirilmə şəraiti və onun mühafizəsi üçün məsul olmuş şəxsin adı göstərilməlidir; həm də bu zaman həmin məlumatları təsdiq edən aktın nömrəsinə istinad olunmalıdır.

Köhnə inventar kitablarının bağlanması haqqında akt üç nüsxədə tərtib edilir: birinci nüsxə muzeyin kargüzarlıq sənədlərinə tikilir, ikinci nüsxə bağlanmış inventar kitabına qoyulur, üçüncü nüsxə isə Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinə və ya həmin aktı təsdiq edən yerli mədəniyyət orqanlarına verilir (Əlavə № 14).

MUZEY FİLİALLARINDA FONDLARIN UÇOTU QAYDALARI

118. Muzey filialları fondların uçotunu aşağıdakı qaydada aparırlar:

a) yeni daxil olmuş bütün əşyalar əsas muzeydə aktlaşdırılır və əsas muzeyin daxilolma kitabına qeyd edilir, elmi inventar kitabı üzrə uçot isə filialın özündə aparılır. Hər bir muzey əşyası üzrə inventar kartoçkasının dublikatı əsas muzeyə göndərilir;

b) tək-tək hallarda - əgər filialın fondunda tarixən formalaşmış mühüm əhəmiyyətli kolleksiyalar varsa - əşyalar filialın özündə daxilolma kitabına və inventar kitabına yazıla bilər. Bu halda filiallar qəbuletmə və təhvilvermə aktlarının bir nüsxəsini, həmçinin filialda mühafizə edilən bütün əşyalar haqqında əsas muzeyin tam məlumatı olması üçün inventar kartoçkalarını əsas muzeyə göndərməlidirlər.

Hər iki halda uçot sənədlərində və əşyaların üzərində əsas muzeyin şifrindən əlavə, filialın da nömrəsi və şifri qoyulur;

c) çox da böyük kolleksiyaları olmayan filialların əşyaları əsas muzeydə aktlaşdırılır, daxilolma və elmi inventar kitablarına salınır, filialda isə həmçinin əsas muzeydən maddi-məsul mühafizəyə qəbul edilmiş əşyaların daxilolma kitabı və inventar kartotekası aparılır.

Qeyd: Muzey filialında uçot sistemi məsələsi hər bir konkret halda Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi tərəfindən həll edilir.

119. Əşyaların filialdan müvəqqəti və daimi istifadəyə verilməsi əsas muzeyin müəyyən etdiyi qaydada rəsmləşdirilir.

Əşyaların filialda hərəkəti (daimi istifadə üçün verilməsi və qəbul edilməsi) barədə ümumi məlumat əsas muzeyin tabelilik qaydasında yuxarı təşkilatlara illik hesabatında bildirilir.

ELMI-KÖMƏKÇİ VƏ XAMMAL FONDLARININ ƏŞYALARININ UÇOTU

120. Elmi-köməkçi fondun materialları qəbul və təhvil aktları formasında aktlaşdırılır və elmi-köməkçi materialların uçotu kitabına daxil edilir (Əlavə №13). Elmi-köməkçi fond materiallarının elmi inventarizasiyası aparılmır. Bu cür əşyaların müvəqqəti və daimi isqifadəyə verilməsi və onların elmi-köməkçi materiallar kitabından çıxarılması muzey direktorlarının sərəncamı ilə həyata keçirilir.

120a. Bədii profilli muzeylərdə və xatirə (memorial) muzeylərində elmi-köməkçi fond əşyalarının verilməsi əsas fond əşyalarının təhviyi qaydalarına uyğun surətdə həyata keçirilir.

121. Materialların elmi-köməkçi fondan muzeyin əsas fonduna keçirilməsi fond-satınalma komissiyasının qərarı ilə, əsas fondan elmi-köməkçi fonda keçirilməsi isə Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin icazəsi ilə həyata keçirilə bilər.

122. Xammal materialları aktlaşdırıldıqdan sonra xammal materialları kitabına daxil edilir (Əlavə № 12).

Sonrakı emalətmənin nəticələrindən asılı olaraq, xammal materialları əsas və ya elmi-köməkçi fonda yazılır.

MUZEY SƏRVƏTLƏRİNİN TƏKRAR UÇOTA ALINMASI, UÇOT SƏNƏDLƏRİNİN UÇOTU VƏ MÜHAFİZƏSİ QAYDALARI

123. Muzeylər müntəzəm surətdə muzey kolleksiyalarının təkrar uçotunu aparmalı, yəni əşyaların varlığını və mühafizə vəziyyətini yoxlamalı, onları daxilolma və inventar kitabları, aktlar və digər uçot sənədləri ilə tutuşdurmalıdırlar.

Muzey sərvətlərinin çox da böyük kolleksiyası (3000-dək əşya) olmayan muzeylərdə hər il bütün əşyaların varlığının yoxlanılması aparılır. Daha böyük kolleksiyası olan muzeylərdə bütün muzey sərvətlərinin təkrar uçota alınmasına dair muzey direktoru tərəfindən təsdiq edilmiş plana uyğun olaraq hər il kolleksiyanın bir hissəsinin (məs., şöbələr üzrə) mövcudluğu yoxlanılır.

Əşyaların varlığının yoxlanılması baxımından hər bir muzey kolleksiyası üzrə muzey sərvətlərinin təkrar uçota alınmasının növbəliliyi və onun başlanıb-qurtarması vaxtı dəqiq göstərilməlidir.

Kolleksiyanın yoxlanılmasının son nəticələri direktor və baş mühafiz (fond müdiri) tərəfindən imzalanmış yekun aktında qeyd edilir (Əlavə № 15).

124. Kolleksiyanın təkrar uçotu direktorun əmrilə təyin olunan və tərkibində həmin kolleksiyanın mühafizinin hökmən iştirak etdiyi ən azı üç nəfərdən ibarət komissiya tərəfindən aparılır. Təkrar uçotun

nəticələri xüsusi aktda yazılıb göstərməli və həmin akt direktor tərəfindən təsdiq edilməlidir. Əgər yoxlama nəticəsində muzey əşyalarının çatışmazlığı aşkar edilərsə, göstərilən akt, bütün zəruri sənədlər, eləcə də əşyanın itirilmə səbəbləri və görülmüş tədbirlər haqqında muzey direktorunun izahat məktubu da əlavə edilməklə tabelilik qaydasında yuxarı təşkilata göndərilir.

125. Bütün aktlar, inventar kitabları, müvəqqəti və daimi daxilolma kitabları, qiymətli metallardan düzəldilmiş məmulatların kitabları və adbaad siyahısı dəmir şkaflarda, plomblanmış (iş günü olmayan vaxtlarda) bağlı otaqlarda məsul şəxslər tərəfindən mühafizə edilir və kənar şəxslərə verilmir. Adları çəkilən sənədlər muzey əməkdaşlarına və mühafizlərə növbəti yazı və qeydlər aparmaq üçün ciddi qaydada, yalnız müəyyən edilmiş otaqlarda verilir. Bu sənəd və kitabların muzey binasından çıxarılması qadağandır.

126. Hər il yanvar ayının 1-ə inventar kitablarının adbaad siyahısı tərtib edilir (Əlavə № 16). Muzey əşyalarının hərəkəti haqqında ümumi məlumat (yeni qəbul edilmiş və daimi istifadəyə verilmiş) muzeyin illik hesabatında tabelilik qaydasında yuxarı təşkilata verilir. Illik hesabat həmin əşyaların I və II yarımillikdə hərəkəti haqqında verilmiş hesabatlar əsasında tərtib edilir (Əlavə № 17).

UÇOT NİŞANLARI

127. Əşyalar daxilolma və inventar kitablarına salınarkən, eyni zamanda onlara uçot nişanları verilir və bu nişanlar əşyanın üzərinə yazılır. Uçot nişanına aşağıdakılar daxildir: muzeyin şifri (onun qısaldılmış adı), daxilolma kitabı üzrə əşyanın №-si, inventar kitabı üzrə əşyanın №-si və kitabın şifri, həmçinin qiymətli metal və qiymətli daşları olan əşyalar üçün xüsusi inventar №-si. Bütün bunlar bilavasitə əşyanın üzərində qeyd edilməlidir.

128. Uçot nişanlarının bilavasitə - əşyanın üzərinə vurulması mümkün olmadığı təqdirdə, onlar əşyaya əlavə olunmuş cisimlərə (çərçivəyə, futlyara, zərfə, paspartuya və s.), əşyanın üzərinə yapışdırılmış etiketlərə və yaxud yarlıqlara vurulur. Böyük əşyalar (məs., çərçivəyə salınmış tablolar, mebel) hazır ştamp vasitəsilə ştamplana bilər, yalnız şifr və uçot nömrələri əl ilə (rəng və ya tuşla) yazılır.

129. Əşyaya yeni uçot nişanı verildiyi zaman onun üzərindəki bütün etiketlər, şifrlər, nömrələr olduğu kimi saxlanılır, yalnız onların üstündən açıq rəngli tuş ilə, yaxud qrafit karandaşla (qrafika üçün) çarpaz xətt çəkilərək ləğv edilir, lakin bu xətlər elə çəkilməlidir ki, əvvəlki yazıları asanlıqla oxumaq mümkün olsun. Bu cür ləğvetmə köhnə kolleksiyalarda, sərgi zallarında vurulan, əşyanın və muzey kolleksiyaçılığının tarixini əks etdirən yarlıqlara, etiketlərə və yazılara şamil edilmir.

130. Muzeyə müvəqqəti daxil olmuş əşyaların (sərgi, ekspertiza və s. üçün) uçot nişanlarını istənilən vaxt asanlıqla silmək üçün, onlar sadələşdirilmiş texniki üsullarla şifrlənir. Məsələn, tabloların uçot nişanları karandaşla onların çərçivələrinə yazılır. Rəsmlərdə, qravüralarda və b. qrafika əsərlərində onlar qrafik karandaşla yüngülcə əsərin arxa tərəfinə yazılır. Heykəltəraşlıq əsərlərinə, keramika və metal məmulatlarına və parçalara, üzərinə uçot nişanı yazılmış asma yarlıqlar bərkidilir.

131. Uçot nişanları həmişə konkret bir yerdə (hər bir əşya qrupu üçün müəyyən edilmiş), əşyanın zahiri görünüşünə xələl gətirmədən, hər bir əşya üçün münasib rənglə, aydın və düüst şəkildə yazılır.

132. Qiymətli metal və daşlardan hazırlanmış əşyaların üzərində muzeyin daxilolma və elmi inventar kitablarının, həmçinin qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş muzey sərvətlərinin xüsusi inventar kitabının nömrələri yazılmalıdır.

133. Rəsm əsərlərində şifr və nömrələr çərçivənin yuxarı, yaxud aşağı taxtasının sol küncündə, boya ilə yazılır. Çərçivəsiz rəsm əsərlərində şifr və nömrələr tablonun arxa tərəfində, kətanın haşiyəsinin aşağı hissəsinin sol küncündə yerləşdirilir. Həcmcə çox böyük olan rəsm əsərlərində uçot nişanlarını iki yerdə—yuxarıda və aşağıda yerləşdirmək lazımdır.

134. Akvarellərdə, rəsmlərdə, qravüralarda, kip, işıq keçirməyən kağızdan hazırlanmış plakat materiallarında şifr və nömrələr əşyanın arxa

tərəfində, künclərdən birinə (sağ və ya sol küncə) ştampla vurulur. Ştampda muzeyin adı göstərilməli, həmçinin qrafit karandaşla yazılmalı olan şifr və nömrə üçün yer saxlanılmalıdır. Rəngli karandaşlardan, mürəkkəb və diyircəkli qələmdən istifadə edilməsinə yol verilmir.

Qrafika əsərlərinin ştamplanması üçün yağlı mətbəə rəngindən istifadə etmək olar.

Mətbəə rəngi ilə ştamplama zamanı nazik parçaya (batist, ipək və s.) bükülmüş pambıq tampon vasitəsilə şüşə lövhə üzərinə nazik rəng təbəqəsi yaxmaq lazımdır. Ştamp həmin şüşə lövhənin üzərinə basılır və bundan sonra qrafika əsərinə köçürülür. Qrafika əsərləri üçün ştampclar kiçik ölçüdə hazırlanmalı, bir kvadrat santimetrdən böyük olmamalıdır. Ştampclar istifadə edildikdən sonra dərhal skipidarda yuyulmalı və quru halda saxlanılmalıdır.

Nazik və şəffaf kağızlar, yaxud köhnəlmiş kağız üzərindəki qravüra və rəsmlərin nömrələri yalnız onların haşiyələrində, yaxud quraşdırıcılarında (əşyanın bənd edildiyi çərçivə və s.) yazılmalıdır. İkitərəfli rəsmlərin ştamp və nömrələri vərəqin elə tərəfində qoyulmalıdır ki, əsər nümayiş etdirilərkən onlar paspartunun (rəsm və qravüra üçün karton çərçivə) kənarı ilə örtülmüş olsun; əgər rəsmnin kompozisiyası buna imkan vermirsə, ştamp və nömrələr quraşdırıcıların üzərində yazılır.

Çərçivəyə, paspartuya, yaxud haşiyəyə bənd edilmiş rəsmlərin şifr və nömrələri onun haşiyəsində

təkrarlanır. Çox mürəkkəb quraşdırıcısı olan əşyalarda haşiyənin qoparılması arzu edilməz nəticələrə səbəb ola biləcək hallarda (məs., haşiyənin qoparılması pastelin zədələnməsi ilə nəticələnə bilər), nömrələr və şifr əşyanın haşiyəsində yazılır və bu barədə inventar kitabında («qeyd» qrafasında) müvafiq qeydlər aparılır.

Rəsm və ya fotosəkil albomları titul vərəqinin arxa tərəfində şifrlənir. Albomun hər bir vərəqinin arxasında həmçinin muzeyin şifri olan ştamp vurulur. Qeyd: Qrafika əsərlərinin mürəkkəb, tuş, yaxud kimyəvi karandaşla yazılması qadağan edilir.

135. Heykəltəraşlıq əsərlərində (ağac, mərmər, metal) nömrələr əşyanın arxa tərəfində, kürslüyün aşağı sol küncündə minalı (şirli) və ya yağlı boya ilə yazılır. Ələ götürülməsi mümkün olan kiçik heykəlciklərdə nömrələr və şifr əşyanın altlığında qoyulur.

İri heykəltəraşlıq əsərlərində, xüsusilə divara vurulan relyeflərdə nömrələr əsərin gözə çarpmayan tors hissələrində, həm də nömrənin daha asanlıqla tapılması üçün müxtəlif tərəfdən bir neçə yerdə yazılması məsləhət görülür.

136. Keramik (gil, saxsı, çini və s.) əşyalarda, həmçinin ağac və daşdan düzəldilmiş məmulatlarda nömrələr və şifr yağlı boya, yaxud tuşla (sonradan tuşun üzəri şəffaf lakla örtülməlidir) əşyanın altlığına vurulur. Bununla yanaşı, altlığında möhür və nişanlar olan keramika məmulatlarında, bu möhür və nişanlar

şifrləməyə daxil edilmir. Metal əşyalarda nömrələr minalı (şirli) boya ilə vurulur. Altlığına nömrə vurulmuş əşyalar, ekspozisiyada isə postamentə, rəfə və ya konsola bərkidilmiş məmulatlar, kiçik karton parçalarına yazılan və cod sapa keçirilərək əşyadan asılan (deyək ki, qabın boğazından içəri salınan) nömrələrlə təchiz edilməlidir.

137. Açılıb-bağlanan əşyalarda (qutular, tütün qabları) uçot nömrəsi və şifr qabın içərisində yazılır. Naxışlı və oyma bəzəkli əşyalarda (cəhrələr, toxaclar) şifr və nömrələr imkan daxilində əşyanın aşağı hissəsində, naxış və oyma bəzəyi olmayan yerlərdə qoyulur.

Qeyd: Üzəri lakla örtülmüş əşyalara üstündə nömrə yazılan etikətlər balıq yapışqanı ilə yapışdırılır.

138. Sikkələr, medallar, kemmalar, daşlar, eləcə də kiçik arxeoloji tapıntılar həmin əşyanın fotosəkli ilə birlikdə (qiymətli əşyalar üçün — hökmən) onların quraşdırıcılarında və fərdi qablaşdırılma materiallarında (zərflər, futlyarlar, qutular) şifrlənir.

Çox kiçik əşyalardan (sırğalar, üzüklər, düymələr) cod sapa bağlanmış nömrəli etikətlər asılır.

139. Parçaların astar üzünə açıq rəngli möhkəm parçadan (kolenkor, kətan) hazırlanan və üzərinə ştamp və nömrə vurulan etikətlər tikilir. Əgər əşya tikili məmulatdırsa (məs., don), etiket onun aşağı ucuna tikilir. Əgər əşya tikilməmiş məmulatdırsa (xalça, örpək, parça kəsiyi) etiket onun sol küncünə tikilir. Etikətlərin metal sancaq, knopka (sancma

düymə) və s. ilə bərkidilməsi qadağan edilir, çünki bu əşyalardan parçada pas əmələ gələ bilər, köhnəlmiş parçalar isə deşilə bilər. Etiketlərdə nömrələr əvvəlcədən tuşla yazılmalıdır.

140. Üzərində şifr və nömrələr olan ştamplar (metaldan, yaxud möhkəm kartondan) divan, stul, kreslo və s. mebellərin arxasına (əşyanın çərçivəsinə, oturacağın altına), stolların arxadan əsas çərçivəsinə (üst lövhənin altına), şkafların sol qapı layının arxa tərəfinə (əgər bədii işləmələri yoxdursa), əks halda nömrələr şkafların arxa divarına vurulur. Etiketlərin vurulması üçün imkan daxilində əşyanın lak, politura və fanerlə örtülməmiş hissəsi seçilməlidir. Mismarla bərkidilən etiketlər olmadıqda, eləcə də çox qiymətli və kövrək mebellərdə ştamplı və nömrələr minalı (şirli) və ya yağlı boyalarla əl ilə yazıla bilər.

141. Memarlıq fraqmentləri, onların ekspozisiya üçün gözə çarpmayan yerində yağlı və ya minalı (şirli) boyalarla şifrlənir.

142. Muzey əhəmiyyətinə malik olan və oxunmağa verilməyən nadir kitablarda ştamplı və nömrələr (ştampla yazılmış) yalnız titulların arxasında qoyulur.

143. Ayrı-ayrı əlyazma nüsxələrinin şifr və nömrələri qrafika əşyaları üçün qəbul edilmiş üsulla qoyulur (nüsxənin arxa hissəsində, sol tərəfdən yuxarıda qoyulan miniatur ştamplı, qrafit karandaşla yazılan şifr və nömrələr).

144. Odlu silahlarda şifrləmə tətik plankasının daxili səthinə, soyuq silahlarda - əşyanın dəstəyində qoyulur və yaxud karton etiketə yazılaraq cod sapla ondan asılır; müdafiə ləvazimatında (dəbilqələrdə, qalxanlarda) - əşyanın daxili səthinə vurulur. Metal əşyalar minalı (şirli) boya ilə şifrlənir.

145. Təbiyyat tarixi əşyalarında uçot nişanları aşağıdakı qaydada qoyulur: heyvan cəmdəklərində - xüsusi asma yarlıqlarda; müqəvvalarda — əşyanın altlığında; bankalarda və ya daimi futlyarlarda saxlanılan preparatlarda - bankanın və ya futlyarın xarici səthində;

- herbari yarpaqlarında - hər yarpağın soldan aşağı hissəsində; albomda saxlanılan herbari yarpaqlarında:

- albomun birinci vərəqində;

- geologiya və paleontologiya nümunələrində - bilavasitə əşyanın üzərində;

- torpaq nümunələrində - torpağın saxlandığı yeşiyin divarında, yaxud nümunələrin yığıldığı banka və qutularda;

- dənəvər cisimlərdə - qablaşdırıldığı əşyanın üzərində.

146. Neqativ və diapozitivlərdə uçot nişanları emulsiya çəkilmiş yerdə tuşla yazılır; bu nişanlar ayrı-ayrı fototəsvirlərdə—əşyanın arxa tərəfinin sol küncündə, albomlara bərkidilmiş fototəsvirlərdə - albomun üz qabığının arxasında, yaxud titul vərəqində qoyulur.

Ölçüsü 9x12-dən kiçik olan neqativlərdə nömrələr zərfin üstünə, kiçik formatlı pozitivlərdə isə — quraşdırıcılara vurulur.

KÖMƏKÇİ UÇOT FORMALARI

147. Köməkçi uçot muzey kolleksiyaları ilə operativ və elmi iş aparmaq üçün həyata keçirilir və əsasən məlumat xarakterlidir. Bu uçot, kartoçkaların, mühafizə kitabçası və müxtəlif köməkçi yazılar vasitəsilə aparılır. Onlar hüquqi sənədləri əvəz etmirlər.

148. Muzeyə daxil olan hər əşya üçün muzeydə aparılan kartotekaların sayına uyğun olaraq bir neçə nüsxə kartoçka açılır. Kartotekaların sayı muzey kolleksiyasının xüsusiyyətinə əsasən müəyyən edilir. Kartoçkanın məzmunu onun təyinatını əks etdirir, ancaq burada hökmən əşyanın uçot nişanı və onun olduğu yer (ekspozisiya zalında, yaxud fondda) göstərməlidir.

149. Muzeylər ən müxtəlif kartotekalar tərtib edə bilirlər: uçot, inventar, topoqrafiya, mövzu kartotekaları, qorunub saxlanma kartotekası, müvəqqəti daxil olmuş əşyaların, müvəqqəti verilmiş əşyaların kartotekası və s.

Bütün bu kartotekalardan ən vacibləri aşağıdakılardır:

uçot kartotekası — daxilolma kitablarındakı qeydlərin sıralanması qaydasında muzey fondunu əks

etdirir;

inventar kartotekası—inventar kitablarındakı qeydlərin sıralanması qaydasında muzey fondunu əks etdirir;

topoqrafiya kartotekası—hər hansı bir muzey əşyasının tez və asanlıqla tapılması üçün tərtib olunur; **mühafizə kartotekası** — əşyanın muzeyə daxil olduğu anından onun fiziki vəziyyəti və bərpası da daxil olmaqla, uğradığı sonrakı dəyişiklikləri qeydə alır;

sistemli kartoteka—həm uçot işlərinə, həm də elmi-tədqiqat işlərinə aidiyyəti olur (müəllif işi, şəxsi iş, mövzular üzrə kartotekalar, tarixi dövrlər, coğrafi rayonlar, arxeoloji qruplar, sənaye istehsalı və s. üzrə xronoloji kartotekalar).

ƏLAVƏ YAZILAR

150. Əlavə yazılar da kartotekaların daşdığı eyni məqsədə xidmət edir, yəni bu və ya digər əlamətlərə görə əşyaları qruplaşdırır (topoqrafiya, mövzu, maddi-sistematik və s.).

151. Fond və ekspozisiyada bütün mühafizə yerləri (şkaflar, vitrinlər, qəfəslər) üçün xüsusi topoqrafik siyahılar (ştandartlar) tərtib edilir və burada həmin mühafizə yerindəki əşyalar göstərilir. Bu siyahılarda əşyanın adı, inventar nömrəsi və daxilolma kitabındakı nömrəsi əksini tapmalıdır.

Əşyaların bütün topoqrafik siyahıları (ştandartlar)

həmin fond və ekspozisiyadakı kolleksiyalar üçün maddi məsuliyyət daşıyan mühafiz tərəfindən imzalanmalı və onlara tarix qoyulmalıdır (Əlavə № 19).

152. Əlavə yazıların yığcam və əlverişli forması — mətbəə üsulu ilə çap edilən və 10 min əşya haqqında mühafizə lazım olan hər hansı məlumatın qeyd edilməsinə imkan verən «Muzey mühafizinin kitabçası»dır (Əlavə №20).

IV. MUZEY SƏRVƏTLƏRİNİN MÜHAFİZƏSİ

Ümumi qaydalar

153. Muzey mühafizəsinin məqsəd və vəzifəsi muzey sərvətlərinin qorunub saxlanmasını (həm fondada, həm də ekspozisiyalarda) təmin etməkdən, abidələrin dağılıb məhv olmasının və nasazlığa uğramasının («xəstələnməsinin»); oğurlanmasının və xarab olmasının qarşısını almaqdan, eləcə də onların öyrənilməsi, nümayiş etdirilməsi və təbliği üçün əlverişli şərait yaratmaqdan ibarətdir.

154. Muzeyin bir yerdən başqa yerə (yaxud bir binadan başqa binaya) köçürülməsinə, yaxud muzey binasından (qismən və ya tamamilə) aidiyyəti olmayan başqa məqsədlər üçün istifadə edilməsinə yol verilmir.

Qeyd: Bu qaydadan istisna hallarına yalnız həmin muzeylərin tabeliyində olduqları yuxarı orqanların xüsusi icazəsilə yol verilə bilər.

155. Çardağ və zirzəmilərin fond otaqları üçün uyğunlaşdırılıb istifadə edilməsi qadağandır. Lakin müasir avadanlıqlarla təchiz edilərək bu təlimatda öz əksini tapmış mühafizə qaydalarına tam cavab verə bilən yeni tikilən muzey binalarında zirzəmilərin fond otaqları üçün istifadəsi mümkündür.

ÜMUMİ MÜHAFİZƏ QAYDALARI

156. Muzey binası daşdan tikilməli və ətraf binalardan təcrid olunmalıdır; binanın daxili çatı (taxtapuş) konstruksiyaları dəmir-betondan, dam örtüyü dəmirdən və ya kərpicdən inşa edilməli, istilik sistemi və ventilyasiya sistemlə təchiz edilməli, yanğından mühafizə qaydalarının bütün tələblərinə cavab verməlidir.

Qeyd: Memorial binalarda və memarlıq abidələrində yerləşən və kolleksiyası həmin binalarla tarixən bağlı olan muzeylər bu tələblərdən istisna edilə bilər.

Bütövlükdə binanın, eləcə də onun istilik və ventilyasiya sistemlərinin yaxşı vəziyyətdə olması, muzey fondlarının düzgün mühafizəsinə təminat verən əsas şərtidir.

Daxili yerləşmələrin nəmişlikdən və yağıntıdan qorunması üçün muzey binasının damı və navalçaları tamamilə saz halda olmalıdır.

Binanın xarici divarlarının nəm çəkməsinin qarşısını almaq üçün onun ətrafına kərpic döşənmiş, yaxud asfalt örtüklü cığırılar zolağı - binadan maili

səkilər salınır, həmçinin su navalçaları yuxarıdan torpağa qədər uzadılır.

Muzeyin zirzəmi yerləşmələrində nəmişliyin yüksək olması hətta bu yerləşmələrdən muzey sərvətlərinin mühafizəsi üçün istifadə edilmədiyi hallarda belə yolverliməzdir.

157. Yeni tikilən muzey binalarında kondisionerləşdirmə sistemi nəzərdə tutulmalıdır, köhnə binalarda yenidənqurma işləri aparıldığı zaman eksponatlar üçün maksimal dərəcədə əlverişli temperatur - rütubət rejiminin yaradılmasına xüsusi diqqət verilməlidir.

158. Muzey binalarının qazanxanaları ayrıca tikilmiş, odadavamlı binalarda yerləşməlidir. Muzeylərin odadavamlı zirzəmi yerləşmələrində qazanxanalar qurulmasına yalnız müstəsna hallarda, həm də aşağı təzyiqli qazanların quraşdırılması şərtlə icazə verilir.

159. Muzey binasında yerləşən mətbəx, yeməxana, bufet, qarderoblar, əl yükləri üçün saxlama kamerası, sanitariya qovşaqları saxlanacaq yerləri və ekspozisiya zallarından tamamilə təcrid olunmalıdırlar.

160. Muzey binalarında yalnız elektrik işığından istifadə etməyə icazə verilir. Mərkəzi elektrik təchizatından əlavə, muzeylərdə ayrıca qəza işıqlandırma sistemi olmalıdır. Muzeydəki elektrik məftilləri, yanğından mühafizə baxımından onun təhlükəsizliyinə təminat verən enerji idarəsinin bütün

qayda və normalarına uyğun surətdə quraşdırılmalıdır. Elektrik işığının qoşulması mərkəzləşdirilmiş qaydada olmalıdır.

İşdənəknar vaxtlarda muzeyin elektrik məftillərində cərəyan kəsilməlidir. İşdənəknar vaxtlarda muzeyin daxilində növbətçi qarovul üçün ayrıca işıqlandırma quraşdırılır.

Elektrik xətti çəkilməsi mümkün olmayan unikal xarakterli muzey binalarında yalnız gündüz işığında iş aparılmalıdır.

161. Əgər muzey binası ağacdən tikilmişdirsə və memarlıq, incəsənət abidəsi, tarixi abidə, memorial bina hesab edilirsə, onun istilik və işıqlandırılma rejimi tarix və mədəniyyət abidələrinin mühafizəsini idarə edən orqanlarla, həmçinin Azərbaycan Respublika Fövqəladə Hallar Nazirliyinin yanğına nəzarət orqanları ilə razılaşıdırılmalıdır.

Muzey binasının ağac konstruksiyalı çardağı oddan qoruyucu kimyəvi tərkiblə işlənilib odadavamlı vəziyyətə gətirilməlidir. Muzey binasında qızdırıcı kimi sobadan istifadə etmək zəruriyyəti olarsa, onlardan istifadə qaydaları dövlət yanğın nəzarəti orqanı ilə razılaşıdırılmalı və həmin orqanın köməyilə müntəzəm surətdə vəziyyətinin ciddi yoxlanışı keçirilməlidir.

Muzey binası yanğına qarşı gecə-gündüz nəzarətlə təmin edilməli və şəhər, yaxud rayon yanğınsöndürmə idarəsinin xüsusi müşahidəsində olmalıdır. Muzeyin binası yanğına qarşı daxili su kəməri ilə təchiz

edilməli, yanğın kranları saz vəziyyətdə saxlanılmalı, onlar yanğın şlanqı və nasosu ilə təmin olunmalıdır. Muzeyin yerləşdiyi ərazidə şəhər su kəməri olmadığı hallarda, yanğın söndürmək üçün, ən azı 200 kubmetr həcmində su tutan hovuz tikilməlidir.

Hər bir saxlanc yeri və ekspozisiya zalında, miqdarı Azərbaycan Respublika Fövqəladə Hallar Nazirliyi nəzdindəki Dövlət Yanğından Mühafizə İdarəsinin normalarına əsasən müəyyən edilən karbon qazlı (quru) odsöndürənlər yerləşdirilir. Yanğından xüsusi mühafizə dəstəsi olmayan muzeylərdə müdiriyyət köhnəlmiş yanğınsöndürmə ləvazimatının vaxtlı-vaxtında yeniləri ilə əvəz edilməsinə diqqət yetirməlidir.

Azərbaycan Respublikası FHN dövlət yanğın nəzarəti orqanlarının göstərişinə uyğun olaraq, respublika əhəmiyyətli muzeylərdə adi əl odsöndürənlərindən əlavə, xüsusi avtomatik yanğınsöndürmə sistemində (stasionar, yaxud səyyar) quraşdırılmalıdır. Qızdırılmayan binalarda donmayan xüsusi odsöndürənlər qoyulmalıdır. Bütün yanğınsöndürmə ləvazimatı muzey binalarında elə yerləşdirilməlidir ki, binanın görkəminə xələl gətirməsin.

Bütün yanğından mühafizə inventarı - nasoslu çəlləklər, dəmir bellər, linglər, qarmaqlar, vedrələr, brezentlər; asbest adyallar, odadavamlı kimyəvi tərkib hopdurulmuş keçələr, baltalar, mişarlar və s. - daim saz vəziyyətdə saxlanılmalı və onlardan ötrü xüsusi

ayrılmış yerdə olmalıdır.

Yanğından mühafizə inventarlarından təsərrüfat işlərində istifadə edilməsi qadağandır.

Muzeyin yerləşmələri yanğınaqarşı elektrik siqnalizasiyası ilə, yanğından mühafizə və keşikçi mühafizəsi üzrə əsas postlar isə şəhər telefon rabitəsilə təchiz olunur.

Yeni muzey binaları və yenidən qurulmuş binalar mərkəzləşdirilmiş avtomatik qazla yanğınsöndürmə sistemi ilə təchiz olunmalıdır.

162. Hər hansı bir ekspozisiya və fond avadanlığının yanğına qarşı kimyəvi maddələrlə hopdurulması qadağandır.

163. Muzey binasının açıq-aşkar yanğın təhlükəsi vəziyyətində olduğu hallarda, muzey müdiriyyəti bu barədə dərhal tabelilik qaydasında yuxarı orqanlara xəbər verməlidir.

Muzey müdiriyyəti hər bir yerləşmə üzrə (ekspozisiya zalları, saxlanc yerləri, kitabxana, emalatxanalar və s.) yanğın təhlükəsinə qarşı məsul şəxslər ayrılması üçün sərəncam verməlidir.

Muzeydə yanğın təhlükəsizliyi qaydaları olmalı və görünən yerdə asılmalıdır.

Muzeyin bütün şəxsi heyəti muzeydə yanğından mühafizə rejiminə və yanğınsöndürmə üsullarına dair qaydalarla məcburi surətdə tanış edilməli və bu qaydalarla tanış olmaları barədə onların imzaları alınmalıdır. Yanğın baş verəcəyi hallarında muzey sərəvtlərinin və digər materialların köçürülməsi planı

muzey müdiriyyəti tərəfindən işlənib hazırlanmalıdır. Yanğın təhlükəsizliyinə cavabdeh olan şəxslərlə vaxtaşırı tədris məşğələlərinin keçirilməsi tövsiyə olunur.

Muzey binalarında yanğın baş verdiyi zaman, bu barədə dərhal şəhər yanğın komandasına, muzey müdiriyyətinə və mühafizə dəstəsinə xəbər verilir. Eyni zamanda yanğının əldə olan susuz vasitələrlə (karbon qazlı odsöndürənlər, asbest adyalları, kimyəvi məhlul hopdurulmuş keçələr, brezent və s.) söndürülməsi üçün tədbirlər görülür. Yanğın söndürərkən sudan və köpüklü odsöndürənlərdən istifadə edilməsinə yalnız müstəsna hallarda icazə verilir. Muzeyin ekspozisiya zallarında, saxlanc yerlərində və bərpa emalatxanalarında papiros çəkmək qəti qadağandır. Muzeydə papiros çəkmək üçün xüsusi avadanlıqla təchiz edilmiş təhlükəsiz yer ayrılmalıdır. Ekspozisiya zallarında və saxlanc yerlərində qablaşdırma materiallarının saxlanması yol verilmir.

164. Muzey həyətindəki tikililər odadavamlı materiallardan inşa edilməlidir. Yanğın təhlükəsizliyi məqsədilə muzey binasının ətrafında boş sahənin olması məqsədəuyğundur.

Muzey ətrafındakı ağac tikililər, məsələn, ağac memarlığı abidələri bir-birindən və muzeyin əsas binasından ən azı 100 metr məsafədə olmalıdır.

165. Muzey binasının yaxınlığında benzin, neft anbarlarının, qarajların, taxta-şalban qalaqlarının və

digər tezalışan obyektlərin, həmçinin avtomaşın dayanacaqlarının yerləşməsinə yol verilmir.

166. Qaz tullantıları ilə (hidrogen sulfid, ammiak, sulfid qazı və s.) havanın çirklənməsi muzey fondlarına zərərli təsir göstərir, buna görə də muzey binasını əhatə edən sahənin təmizliyini diqqətlə izləmək lazımdır. Muzeyə yaxın ərazidə göyərçin saxlamaq qadağandır.

MUZEY BİNALARININ MÜHAFİZƏSİNİN TƏŞKİLİ

167. Muzeylərin, sərgi və bərpa müəssisələrinin qorunması mülki, müəssisədənkənar, polis və qarışıq mühafizə şəklində təşkil edilə bilər. Bu mühafizə işi muzeyin (müəssisənin) qorunmasını təmin edən, binanın xaricdən və daxildən keşiyini çəkən təşkilatla birgə muzey (müəssisə) tərəfindən işlənib hazırlanmış və təsdiq olunmuş təlimata əsasən həyata keçirilir. Həmin təlimatda muzey kolleksiyalarının və yerləşkələrin fasiləsiz surətdə gecə-gündüz mühafizəsinin təmin edilməsi nəzərdə tutulmalıdır.

168. Bu mühafizədən əlavə, muzey gecə-gündüz ərzində binanın və kolleksiyaların fasiləsiz qorunmasına təminat verən və Daxili İşlər İdarəsinin şəhər təşkilatları ilə əlaqələndirilən mühafizə siqnalizasiyasına malik olmalıdır. Siqnalizasiya sisteminin xarakteri və onun iş rejimi Respublika Daxili İşlər Nazirliyinin müvafiq orqanları ilə

razılaşdırılmalıdır.

Gündüzlər muzeydə xüsusi mühafizə xidməti (muzey baxıcıları, polis və s.) fəaliyyət göstərməlidir. Muzey baxıcılarının işi muzeydaxili təlimatla müəyyən edilir.

Müvafiq şöbənin müdiri, yaxud muzey baxıcılarının işinin təşkilinə cavabdeh olan şəxs, baş mühafizlə, yaxud direktorla, həmçinin ekspozisiya mühafizləri və müvəqqəti sərgilərin mühafizlərilə razılaşdırılma əsasında muzey baxıcıları arasında daxili nəzarət postlarının qorunması üzrə baxıcıların öz vəzifə borclarını yerinə yetirmələrinə daimi nəzarət edir.

169. Saxlanc yerlərinin, ekspozisiya zallarının bütün qapılarının, həmçinin şkaflar və vitrinlərin öz sıra nömrələri olmalı, onlar plomb üçün ilgilə və hər biri iki açarla açılıb bağlanan kilidlə təchiz edilməlidir. Açarlardan hər ikisinə otağın, şkafların, vitrinlərin və s. saxlanc yerinin sıra nömrəsi və adı yazılmış karton və ya taxta parçası bağlanmalıdır.

Saxlanc və ekspozisiya zalındakı yerləşmələrin bütün açarlarının birinci nüsxəsi xüsusi qapalı seyfdə nömrəli lövhədə asılmalıdır. Seyfin açarı məsul növbətçidə saxlanılır. Açarlardan yalnız muzey direktorunun xüsusi sərəncamında göstərilən şəxslərə verilir. Açarlardan verilməsi və qaytarılması haqqında daxili mühafizə növbətçisində saxlanılan xüsusi jurnalda qeydlər aparılır. Açarlardan ikinci nüsxələri baş mühafizdə, yaxud muzeyin direktorunda

saxlanılır.

Muzey üçün müəyyən edilmiş mühafizə rejimində saxlanc və ekspozisiya yerləşkələrində kənar şəxslərin daxil olması imkanlarını istisna edən və ayrı-ayrı mühafizlərin maddi məsuliyyətində olan muzey əşyalarının qorunub saxlanmasına təminat verən plomblama və möhürləmə qaydaları nəzərdə tutulmalıdır.

Muzey binasından plombirlərin, möhürlərin (şəxsi möhürlərdən başqa) və açarların çıxarılması qəti qadağandır. Şkaf və vitrinlərin açarları saxlanc yerləşkələrindəki xüsusi şkafda, yaxud seyfə saxlanılır. Bu açarlar üçün mühafiz məsuliyyət daşıyır.

170. Muzeyin zirzəmi yerləşkələrinin və birinci mərtəbənin pəncərələrinə, həmçinin binanın damına açılan pəncərələrə dəmir barmaqlıqlar vurulmalıdır.

171. Bütün ekspozisiya və sərgi zallarının, saxlanc yerlərinin topoqrafik siyahıları (eksponatların siyahısı), imkan daxilində isə həm də əşyaların yerləşdirilmə sxemi, yaxud zalların, ayrı-ayrı divar və vitrinlərin fotoşekilləri, eləcə də qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş məmulatlar saxlanılan zalların əlavə mühafizə-topoqrafik siyahısı olmalıdır. Ekspozisiya mühafizləri və sərgi mühafizlərinin tərtib etdikləri bu topoqrafik siyahılar zalları bilavasitə mühafizə etməli olan muzey xidmətçilərində saxlanılır.

Hər iş gününün başlanğıcında və sonunda maddi-

məsul elmi işçilər və muzey qulluqçuları (baxıcılar) eksponatların mövcudiyyətini və ekspozisiya zallarının vəziyyətini xüsusi jurnallarda qeyd etməlidirlər.

172. Ekspozisiyanın gündüz mühafizəsindən gecə növbəsinə (muzey bağlanan vaxt) və əksinə (muzey açılan vaxt) təhvil, müdiriyyət tərəfindən təsdiq olunmuş muzeydaxili təlimata müvafiq surətdə məsul növbətçi, yaxud maddi-məsul şəxs və muzey qulluqçuları (və ya xüsusi komissiya) tərəfindən həyata keçirilir.

173. Saxlanc yerinin açılması, bağlanması və möhürlənməsi mühafiz tərəfindən yerinə yetirilir.

174. Ekspozisiya zallarının və saxlanc yerlərinin qapılarına möhür, yaxud plomb vurulması və açılması haqqında keşikçi postunda saxlanılan xüsusi jurnalda qeydiyyat aparılır.

175. Ekspozisiya zalları və saxlanc yerlərindəki vitrin və şkaflar müvafiq maddi-məsul şəxsin öz xüsusi möhürü ilə möhürlənir. Bu təlimatın 30-cu maddəsində nəzərdə tutulan xüsusi hallar istisna edilməklə, müvafiq maddi-məsul şəxsin iştirakı olmadan möhür və plombların açılması qadağandır.

176. Hər bir mühafizin özünün xüsusi nömrəli, yaxud nişanlı şəxsi plombiri və ya möhürü olmalıdır. Möhür və plombların uçuşunu kadrlar şöbəsinin müdiri, yaxud onu əvəz edən şəxs aparır. Möhür və plombların digər şəxslərə verilməsi qəti qadağandır.

177. Qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş

məmulatların saxlanma yerləşmələri digər fondlardan təcrid edilməli, onlar dəmir qapılarla və dəmir şəbəkəli pəncərələrlə möhkəmləndirilməlidir.

Qeyd: Qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş məmulatlar yalnız müstəsna hallarda ümumi saxlanma yerlərində, odadavamlı dəmir şkaflarda və ya seyflərdə saxlanıla bilər.

Qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş məmulatların qorunduğu yerlərin, yaxud seyflərin açarları xüsusi anbar mühafizi tərəfindən möhürlənmiş metal qutuda saxlanılır və bu şəkildə saxlanmaq üçün muzeyin direktoruna, yaxud direktorun əmrilə məxsusi təyin olunmuş şəxsə verilir. Eyni zamanda direktorun bu əmrində açarların təhvil verilməsində iştirak edən şəxslərin adları göstərilməlidir.

Xüsusi anbarda, yaxud seyfdə məxsusi jurnal saxlanılır, burada saxlanma yerinin hər bir açılışını və açılma səbəbini göstərən qeydlər aparılır və həmin qeydlər mühafizə tərəfindən imzalanır.

178. Kənar şəxslər saxlanma yerlərinə və bərpa emalatxanalarına yalnız muzey direktorunun, yaxud baş mühafizin icazəsilə bir dəfə üçün verilən xüsusi buraxılış vəərəqəsi əsasında buraxılır, həmin şəxs işini qurtardıqdan sonra buraxılış vəərəqəsi mühafizədə qalır (Əlavə №21 — 22).

EKSPONATLARIN MÜHAFİZƏSİLƏ ƏLAQƏDAR EKSPOZİSİYƏ ZALLARININ AVADANLIQLA TƏCHİZATI

179. Ekspozisiya zallarının təşkili və təchizatı işində nəinki eksponatların nümayişi üçün əlverişli şərait yaradılması, həm də onların dağılmaqdan, zədələnməkdən və oğurlanmaqdan qorunmasının təmin edilməsi nəzərdə tutulmalıdır.

180. Ekspонатların oğurlanmasının qarşısını almaq məqsədilə ekspozisiya mebelləri daxili kilidlə və plomb qoymaq üçün xüsusi qurğularla təchiz edilir.

181. Ekspozisiya avadanlığı eksponatların həcmi və çəkisi nəzərə alınmaqla düzəldilməli, möhkəm və davamlı olmalıdır (xüsusilə heykəl, maket və model altlıqları).

Şkafların lazımi möhkəmliyini təmin etmək üçün zəruri hallarda onların ayaqlarına və ya oturacağına bənd edilmiş xüsusi metal günyələr vasitəsilə döşəməyə bərkidilir.

Müxtəlif rəflərdə və dayaqalarda qoyulmuş bütün davamsız əşyalar hökmən rəfə, şkafların divarına, yaxud dayağa bərkidilməlidir.

182. Nadir, xüsusi qiymətə malik əşyaları və kövrək eksponatları, həmçinin hər hansı bir silah növünü şüşə örtüyü olmayan stend və dayaqalarda nümayiş etdirmək qadağandır. Kiçik ölçülü əşyalar da (o cümlədən kiçik heykəltəraşlıq əsərləri, çini, şüşə

qablar və s.) şüşə örtüklü şkaflar və vitrinlərdə nümayiş etdirilir.

Qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş əşyalar üçün hökmən belə saxlanma şəraiti yaradılmalıdır. Bu cür eksponatlar üçün nəzərdə tutulmuş şkaflar və vitrinlər siqnalizasiya sistemi ilə təchiz edilməlidir.

183. Bütün tiplərdən olan vitrinlər və şkaflar tozdan təcrid edilməlidir.

184. Ekspozisiya mebelləri pəncərələrə nisbətən elə yerləşdirilməlidir ki, eksponatlar günəş şüalarının birbaşa təsirinə məruz qalmasın.

185. Zəruri hallarda ayrı-ayrı eksponatlar şüşə qapaqlarla örtülür. Qapaqlar dayaqqlara elə kip geydirilməlidir ki, onlar tərpənməsinlər.

Açıq ekspozisiyalarda çox qiymətli, yaxud kövrək eksponatlar şəbəkəli arakəsməyə alınır.

186. Eksponatlar lövhədən, yaxud şkafların içərisindən asılarkən onlar elə bərkidilməlidir ki, tərpənməz, sabit dayansınlar. Eksponatları divarlardan, stendlərdən və lövhələrdən asmaq üçün onlara metal çüylər (çubuqlar) bərkidilir. Tablolar metal qurşaq, buraz və qaytanlar vasitəsilə asılır. İrihəcmli və çox ağır eksponatların asılması üçün metal qurşaqqlardan və burazlardan istifadə edilir. Ağac materiallar üzərində çəkilən, haşiyəsiz və çərçivəsiz boyakarlıq əsərlərini (məs., ikonaları) səthinə parça dolanmış xüsusi metal tutqaqların köməyiylə divara bərkitmək lazımdır.

Əgər əsər çox ağır olarsa, eksponatın oturacağına

kənarlarına yaxud da çərçivə altına əlavə dayaqqlar qoymaq lazımdır.

187. Qrafika əsərləri vitrinlərdə - çərçivə içərisində, yaxud tək-cə haşiyə (köbə) ilə, ancaq hökmən şüşə altında və tərkibində liqnin (oduncaq maddəsi) olmayan kağızdan hazırlanmış ikiqat paspartu (kağız və ya karton çərçivə) ilə nümayiş etdirilə bilər. Qrafika əsərlərinin köbələnməsi (haşiyələnməsi) üçün araya kağız qatı qoyulmadan heç vaxt faner və taxtadan istifadə etmək olmaz.

Paspartu hazırlamaqdan ötrü vatman tipli çertyoj kağızından, yarı vatman kağızından və ağ kartondan istifadə edilir.

188. Bütün növlər üzrə kağız materiallarının nümayişi müddəti zəmin işıqlandırılma xüsusiyyətindən və əsərin özünün işıqdan müdafiəsi üçün istifadə edilən vasitələrdən asılıdır. Şəraitdən asılı olaraq eksponatların nümayişinin ümumi müddəti ildə 6 aydan artıq olmamalıdır.

189. Köhnə fotoşəkillər paspartu içərisində vitrinlərdə, yaxud şüşə altında, bədii qrafika əsərlərinin saxlandığı qaydada nümayiş etdirilir. Onların nümayiş etdirilmə müddəti bir ildən artıq olmamalıdır. Daimi nümayiş üçün onları dəqiq fotosurətləri ilə əvəz etmək lazımdır.

190. Parçaları, kostyumları, baş geyimlərini, ayaqqabıları yalnız şüşə vitrinlərdə və şkaflarda nümayiş etdirmək lazımdır.

Paltarlar nümayiş etdirilərkən manekenlərdən

istifadə olunmasına üstünlük verilir. Əgər paltarlar paltarasanlarda saxlanılırsa, yaxud nümayiş etdirilirsə, onlara yumşaq materiallardan altlıqlar düzəltmək lazımdır.

Oxşarı düzəldilməmiş parçaların asılı vəziyyətdə nümayiş etdirilmə müddəti üç ildən artıq olmamalıdır.

Oxşarı düzəldilməmiş arxeoloji və qədimi parçaları, həmçinin ağır qızılı və gümüşü saplarla işlənmiş yüngül parçaları yalnız üfüqi vəziyyətdə nümayiş etdirmək olar. Parçaları asmaq üçün onların astar üzünün yuxarı kənarına ayrıca materialdan cib tikilir və buraya plankə keçirilərək asılır.

Yaxşı qorunub saxlanmış qədimi parçalar çərçivə üzərinə çəkilmiş kətanın perimetri boyu bərkidilərək şaquli vəziyyətdə nümayiş etdirilə bilər. Parçaları nümayiş etdirmək üçün bu cür hazırlıq işini yalnız ixtisaslı bərpaçılar yerinə yetirə bilər.

Xalça və qobelenlərin nümayiş etdirilməsi üçün onlar, ayrıca parçadan kəsilən və müvafiq ölçülü çərçivəyə çəkilmiş kətana tikilən parça zolağına bərkidilə bilər. Parça, xalça və qobelenlərin mismarla vurulması və sancaqla bənd edilməsi qəti qadağandır.

191. Ekspozisiya quraşdırılarkən tablolar xüsusi yastıqlar və altlıqlar üstündə divar boyu döşəməyə düzülür. Naxışlı, yaxud zərli ağac heykəlləri, oyma məmulatlarını, oymalı və ya zərli çərçivələri ekspozisiyanın quraşdırılması zamanı birbaşa

döşəməyə qoymaq, yaxud divara söykəmək olmaz; həmin eksponatları yerə düzmək üçün onları döşəmədən və divardan ayıran yumşaq porolon döşəkçələrdən, yaxud içinə pambıq və əski doldurulmuş yastıqlardan istifadə etmək lazımdır. Eksponatların arxa tərəfinin divara söykədilməsi daha münasibdir.

192. Mebellər numayiş etdirilərkən onları podium (kürsülük, altlıq) üzərində yerləşdirmək tövsiyə olunur, ancaq podiumun sahəsi eksponatın oturacağından bir qədər geniş, hündürlüyü isə ən azı 10 sm olmalıdır.

Bədi, tarixi-məişət və memorial mebellərdən vitrinlər üçün dayaq kimi, yaxud heykəllərin altında podium kimi istifadə edilməsi yolverilməzdir. Mebelin üstünə hər hansı bir əşyanın (vaza, saat, stolüstü bəzək əşyası, çərçivədə fotosəkil) qoyulması lazım gələrsə, həmin əşyanın oturacağı bayka parçadan düzəldilmiş ara qatı ilə mebelin səthindən təcrid olunmalıdır.

193. İkitərəfli əşyalar hər yandan baxılmağa imkan verən xüsusi dayaqalar üstündə və eyni xüsusiyyətli vitrinlərdə nümayiş etdirilir.

194. İri vazalar, böyük ölçülü heykəltəraşlıq əsərləri, keramik pannolar və mozaikalar xüsusi tumba dayaqalar üstündə yerləşdirilməli, yaxud divara bərkidilməlidir.

195. Ekspozisiyaya qoyulmuş heykəltəraşlıq əsərləri, abidənin hazırlandığı materialın spesifik

xüsusiyyəti nəzərə alınmaqla hökmən kürsülüyə bərkidilməlidir.

Qeyd: Sümük və ağac məmulatlarının, şirlənməmiş keramika və metal əşyalarının plastilinlə bərkidilməsi qadağandır. İstisnasız olaraq bütün materialların bərkidilməsində qopmayan yapışqandan istifadə etmək qadağandır.

196. Həşərat kolleksiyaları, dibinə torf tökülərək üstündən ağ kağız çəkilən şüşələnmiş yeşiklərdə, yaxud qutularda xüsusi sancaqlara taxılaraq nümayiş etdirilir. Nəbatat materiallarının hermetik bağlanmadan bir aydan artıq nümayiş etdirilməsinə icazə verilmir.

197. Ekspонатların, xüsusilə üzvi materiallardan hazırlanmış əşyaların (kağız, fotosəkil, dəri, sümük, parçalar, yağlı boya və tempera ilə işlənmiş boyakarlıq əsərləri, mum, botaniki və zooloji obyektlər) isinib qızmasına yol verməmək üçün, onları qızdırıcı cihazlardan və istilik təsirinə malik olan işıq mənbələrindən (közərmə lampaları) ən azı 1,5-2 metr aralı yerləşdirmək lazımdır.

Eksponatların istilik cihazları və ventilyasiya açırımları yaxınlığında yerləşdirilməsi qəti qadağandır.

198. Muzey yerləşkələrini tozdan, milçəklərdən və muzey ziyanvericilərindən qorumaq üçün açılıb bağlanan pəncərələr və ventilyasiya açırımları üzərinə tənzip, kapron və ya sıx gözlü (ən çoxu 1 mm) metal tor çəkilmiş xüsusi çərçivələrdən ibarət filtrlə təchiz

olunmalıdır.

199. Müvəqqəti sərgilərin avadanlığı ekspozisiya təchiztinə aid olan bütün əsas tələblərə cavab verməlidir.

Bundan başqa, həmin avadanlıq asanlıqla sökülüb-quraşdırılmalı və rahat daşınmalıdır.

Müvəqqəti sərgilərin avadanlığı (şkaflar, vitrinlər, podiumlar) formaca neytral xarakterli olmalı və müxtəlif kateqoriyalı eksponatların dəfələrlə istifadəsi üçün nəzərdə tutulmalıdır.

MUZEY FONDLARININ SAXLANC YERLƏRİ VƏ ONLARIN AVADANLIQLA TƏCHİZATI

200. Muzey fondları məxsusi düzəldilmiş saxlanc yerlərində yerləşdirilir. Bu saxlanc yerləri geniş, işıqlı, tənzimlənən ventilyasiya və istilik sisteminə malik, muzey sərvətlərinin düzgün qorunması üçün zəruri şərait yaradan, həmçinin bu sərvətlərdən hərtərəfli istifadə olunması məqsədilə onların öyrənilməsini təmin edən yerləşmələrdən ibarət olmalıdır.

Saxlanc yerləri yanğına qarşı maksimal təhlükəsizlik tələblərini təmin etməli, ehtiyat qapılara və müvafiq yanğından mühafizə avadanlığına malik olmalıdır. Döşəmələrin ağırlıqsaxlama gücünü müəyyən etmək məqsədilə saxlanc yerləşmələri texniki nəzarət orqanları tərəfindən yoxlanılmalıdır.

201. Parça və nəbatat kolleksiyaları, entomoloji və

zooloji kolleksiyalar qorunan ixtisaslaşdırılmış məxsusi yerlərdə mühafizin iş yeri təcrid olunaraq ayrıca otaqda yerləşməlidir.

202. Saxlanc yerlərində aşağıdakıların olması məqsəduyğundur:

- yeni daxil olmuş əşyaların açıldığı, seçilib yer-böyer edildiyi, ilkin yoxlamadan və dezinfeksiyadan keçirildiyi otaq;

- əşyaların daşınması (xərəklər, qayışlar, əl arabaları, nərdivanlar, kəndirlər və s.) və yerləşkələrin silinib-süpürülməsi (tozsoranlar və s.) üçün təsərrüfat inventarının qablaşdırma materiallarının və konservasiya xarakterli ehtiyat materialların saxlanması üçün xüsusi anbar;

- ehtiyat vitrinlərin, stendlərin, çərçivələrin, şüşələrin saxlanması üçün yerləşkə;

- muzeyə gələnlərin işləməsi və s. üçün yerləşkə.

203. Müvəqqəti sərgilərin eksponatlarının mühafizəsi üçün yerləşkələr muzeyin əsas saxlanc otaqlarından təcrid olunmalı və müxtəlifprofilli eksponatların saxlanması üçün nəzərdə tutulan avadanlıqla təchiz edilməlidir.

204. Saxlanc yerlərində muzey avadanlığı ilə yerləşdirilməlidir ki, qapı və pəncərə açırımlarının qabağı kəsilməsin. Saxlanc yerlərindəki şkaf və qəfəsləri divarboyu yan-yana qoymaq, yaxud divarın uzununa perpenduklyar istiqamətdə düzmək lazımdır; bu halda eni 2,5-3m olan əsas keçid, otağın uzunluğundan və mühafizə edilən əşyaların

ölçüsündən asılı olaraq eni 1-1,5m olan cərgələrarası keçid qoyulmalıdır. Ekspонатları asmaq üçün divarlar metal çubuqlarla təchiz edilə bilər.

Əşyaları mühafizə etmək üçün avadanlıqlar metaldan, yaxud antiseptik maddələrlə dezinfeksiya edilmiş quru taxtadan hazırlanır.

Oduncaq ziyanvericilərinin vaxtında aşkar edilməsi üçün ağacdən düzəldilmiş avadanlıqlar vaxtaşırı yoxlanılıb nəzərdən keçirilir.

Müxtəlif kateqoriyalı əşyaların yerləşdirilməsi üçün müxtəlif tipli mebellərdən istifadə edilir.

MUZEY MÜHAFİZƏSİ REJİMİ

205. Muzey əşyalarının dağılıb xarab olmasının ən mühüm zahiri səbəbləri (texniki qəzalar və təbii fəlakətlər nəticəsində baş vermiş dağılıb xarabolmalardan başqa) aşağıdakılardan ibarətdir:

- temperatur və rütubət normalarının kəskin dəyişməsi və pozulması;
- işıqın zərərli təsiri, yaxud onun azlığı;
- havanın zərərli qazlarla, his və tozla çirklənməsi;
- bioloji ziyanvericilər;
- əşyaların hazırlanmasında davamsız materiallardan istifadə edilməsi (davamsız rənglər, dözümsüz parçalar və s.);
- əşyaların mexaniki sürətdə zədələnməyə aparan başdansıvdu münasibət;
- əşyaların muzeyə daxil olmasından əvvəl və

muzeyin özündə düzgün qorunmaması və onlardan düzgün istifadə edilməməsi.

Muzey əşyaları, həmçinin səriştəsiz və ya ehtiyatsız aparılmış bərpa nəticəsində, yaxud bərpanın vaxtında aparılmaması ilə əlaqədar xarab ola bilər.

TEMPERATUR — RÜTUBƏT REJİMİ

206. Muzey binalarında zəruri sabit temperaturun və havanın nisbi rütubətinin saxlanması muzey fondlarının düzgün qorunmasının başlıca şərtidir.

Bu şərtlərə nail olmaq üçün binanın qızdırılmasına imkan daxilində payız düşməmiş başlamaq və hava şəraitindən asılı olaraq onun intensivliyini tədricən artırmaq lazımdır. Binaanın qızdırılması mümkün qədər yazın axırlarınadək uzadılmalı və isitmə intensivliyi tədricən azaldılmalıdır.

Binaanın qızdırılmasında fasilələr əmələ gəlməsinə və binada temperatur və rütubətin kəskin dəyişilməsinə yol vermək qəti qadağandır.

207. Müxtəlif materialların muzey yerləşkələrində kompleks mühafizəsi zamanı havanın temperaturu $18\pm 1^{\circ}\text{C}$ həddində olmalıdır.

Müxtəlif kateqoriyalı materialların kompleks şəkildə mühafizəsi zamanı optimal şərait üçün nisbi rütubət həddi $55\%\pm 5\%$ təşkil edir. Kondisionerlərlə təchiz edilməmiş muzeylərdə təhlükəsiz nisbi rütubət həddi - 50-65% müəyyənləşdirilmişdir.

208. Əgər muzey binasının ayrı-ayrı hissələrində

temperatur-rütubət rejimi müxtəlifdirsə, bu zaman fondları yerləşdirmək üçün materialların səciyyəvi xüsusiyyətləri nəzərə alınmalıdır.

Mikroiqlimi normaya yaxın olan yerləşkələrdə üzvi materiallar kolleksiyası, boyakarlıq və qrafika əsərləri, parçalar, ağac, dəri materialları, zooloji və bioloji kolleksiyalar və s. əşyalar yerləşdirilir.

Rütubətliliyi yüksək olan yerləşkələrdə qorunub saxlanma vəziyyəti qənaətbəxş hesab edilən daş (mərmər, əhəng-daş və bunlara yaxın digər materiallardan başqa), keramika, çini məmulatlarının saxlanmasına yol verilir.

Rütubətliliyi aşağı olan yerləşkələrdə metal, gips və şüşə məmulatlarının saxlanması məqsədəuyğun hesab edilir.

209. Bir sıra materialların saxlanması üçün xüsusi temperatur-rütubət rejimi lazımdır. Məsələn:

- a) tərkibində xlorid birləşmələr şəklində korroziya maddələri olan arxeoloji əşyalar üçün xüsusi quruluq rejimi lazımdır; mis ərintilərindən hazırlanmış əşyalar 37 faizli nisbi rütubətdə uzun müddət stabil qalır;
- b) kükürlü birləşmələr qrupuna aid mineralları və duzları rütubəti az olan yerlərdə, əsasən şüşə qapaqlı ağzıgen bankalarda saxlamaq lazımdır;
- ç) fotomaterialların qorunması üçün optimal şərait bunlardan ibarətdir: ağ—qara materiallar üçün müsbət 12 dərəcədən ($+12^{\circ}\text{C}$), rəngli materiallar üçün müsbət 5 dərəcədən ($+5^{\circ}\text{C}$) yuxarı olmayan temperaturda nisbi rütubət 40 faizdən (40%) 50 faizədək (50%)

olmalıdır. Fotomaterialların adi otaqlarda qorunması zamanı 53%-dək nisbi rütubətdə temperaturun yolvermə həddi 20 dərəcədən ($+20^{\circ}\text{C}$) yuxarı olmamalıdır. Belə temperatur — rütubət rejimi fotomaterialların kiflənmədən, solğunlaşmadan qorunub saxlanmasını təmin edir və təsvirlərin pozulmasına səbəb olan kimyəvi prosesləri dayandırır;

c) aşağı temperaturlu yerləşgələrdə qalaydan hazırlanmış əşyaların, həmçinin formalin preparatlarının saxlanması yolverilməzdir. Belə materialların mühafizəsi üçün yerləşkənin temperaturu $+18^{\circ}\text{C}$ -dən az olmamalıdır;

d) qalaydan hazırlanmış əşyalar $+18^{\circ}\text{C}$ -dən aşağı temperaturda «qalay vəbası» adlanan xəstəlikdən dağılıb xarab olur. Əşyaların üzərində əvvəlcə boz dəmirovlar, sonra içiboş ziyillər əmələ gəlir, daha sonra zədələnmiş yerlər ovulub tökülür. Bu halda vəba sürətlə yayılaraq böyük qalay məmulatları qrupunu yoluxdura bilər. Qalay vəbası ilə zədələnmiş əşyalar təcili surətdə temperaturu ən azı $+20^{\circ}\text{C}$ olan yerləşkələrə köçürülüb təcrid olunmalıdır;

e) mumdan və plastilindən hazırlanmış əşyaları ciddi sabit rejimdə saxlamaq, xüsusən temperatura diqqət yetirmək lazımdır; temperatur $+25^{\circ}\text{C}$ -dən yuxarı, $+16^{\circ}\text{C}$ -dən aşağı olmamalıdır;

ə) qiymətli və yarımqiymətli daşlardan düzəldilmiş əşyaların və kəhrəba məmulatlarının qızdırılmayan yerləşkələrdə və 0°C -dən aşağı temperaturda saxlanması qadağandır.

210. Temperatur-rütubət rejiminin qeyri-sabitliyi, mövsümi kəskin temperatur dəyişmələri və onun gündəlik artıb-azalmaları muzey əşyalarının köhnəlməsinin əsas səbəblərindəndir. Temperatur-rütubət dəyişmələri praktiki olaraq bütün materiallara təsir edir. Temperatur dəyişkənliyi üzvi materiallara xüsusilə dağıdıcı təsir göstərir, qeyri-üzvi materiallardan ilk növbədə arxeoloji əşyalar dağılıb xarab olur. Rütubət dəyişkənliyi vaxtı bu əşyalarda (keramika, yumşaq daş suxurlar) duzların kristallaşması və onun əksi olan dekristallaşma - kristal strukturunun dağılması prosesi baş verir ki, bu da onların (əşyaların) tamamilə dağılıb xarab olmasına gətirib çıxarır.

Temperatur-rütubət rejiminin materialların kompleks mühafizəsi üçün tövsiyə olunmuş parametrlərdən kənara çıxması (rütubətin artması, yaxud azalması) aşağıdakı dəyişikliklərə səbəb olur: rütubət həddən artıq yüksək olduqda metallar korroziyaya uğrayır (dəmirdə-pas, tuncda-paxır əmələ gəlir), dərilər və herbarilər kif atıb solğunlaşır; şüşədə cadarlanma (üzərində cadarlar əmələ gəlir) prosesi fəallaşır (solğun rəng ləkələri və cızıqlar əmələ gəlir): bəzi mərmər suxurlarda qırmızı rəngli ləkələr-dəmir oksidləri əmələ gəlir; məsaməli keramika məmulatları üzərində cızıqlar yaranır; fotomateriallarda emulsiya köpüb qabarıq, qırıqlar və qabarcıqlar əmələ gəlir, məmulat şüşədən qopub aralanır; boyakarlıq əsərlərində, kağız və s. materiallarda yapışqanın

qabarması və çürüməsi prosesi gedir.

Havanın nisbi rütubəti 50 faizdən aşağı olduqda bütün hidroskopik (nəmçəkən) materiallar (dəri, ağac, kağız, parça və s.) elastikliyi itirir, qabarıb əyilir, çatlayır, onların üzərində qatlar əmələ gəlir. Hazırlanmasında müxtəlif genişlənmə əmsallı materiallardan istifadə edilmiş əşyalar - üzərinə faner çəkilmiş və inkrustasiya edilmiş mebellər, sümükdən yığma bəzəkli məmulatlar, həmçinin rəng astarı və rəng təbəqəsi ilə örtülmüş eksponatlar (boyakarlıq, heykəltəraşlıq əsərləri, mebel, ağac üzərində bədii oyma məmulatları) xüsusilə güclü dağıntıya məruz qalır.

Arxeoloji mənşəli sümük əşyalarda təbəqələnmə və çatlamalar müşahidə olunur. Boruşəkilli uzun sümüklərin, fəqərə sütununun və dişlərin ucları daha tez dağılır.

211. Havanın kondisiyalaşdırılması sistemi ilə təchiz olunmamış muzey binalarında temperatur və rütubət dəyişməsinin iki formasına rast gəlinir:

- ilin fəsillərinin dəyişməsi və isidilmə dövrü ilə bağlı olan mövsümi dəyişmələr;
- xarici şəraitin (ətraf mühitin) kəskin sürətdə dəyişməsi və muzeyə gələn tamaşaçıların sayı ilə bağlı olan gündəlik dəyişmələr.

212. Muzeydə temperatur-rütubət rejiminin mövsümi dəyişməsinin tənzimlənməsinə və temperatur dəyişməsi prosesinin tədriclə və aramla getməsinə nail olmaq zəruri tələbdir.

Nisbi rütubətin gündəlik dəyişməsi 5%-dən çox olmamalıdır.

Temperatur və rütubəti qeydə almaq üçün hər bir saxlanc yerində və ekspozisiya zalında psixrometrlər (havanın rütubətini və temperaturunu ölçmək üçün cihaz), hiqrometrlər (havanın rütubətini ölçmək üçün cihaz), termometrlər və yaxud avtomatik yazan termoqraflar (temperatur dəyişməsini fasiləsiz qeyd edən cihaz) və hiqroqraflar (havanın nisbi rütubətini fasiləsiz qeyd edən cihaz) qoymaq lazımdır.

Temperatur və rütubət göstəriciləri gün ərzində iki dəfə (səhər və axşam) eyni vaxtda xüsusi kitabda qeyd edilir.

Psixrometrlər və hiqroqraflar vaxtaşırı, ayda bir dəfədən az olmayaraq aspirasiya psixrometri üzrə yoxlanılıb nizamlanmalıdır.

Psixrometrdən və psixrometr cədvəlindən istifadə qaydaları üçün bax: Əlavə № 23a — 236.

213. Yerləşmələrdə havanın quruluğu həddən artıq olarsa, onun nəmləşdirilməsi üçün qızdırıcı cihazların yaxınlığında qoyulan ağzı açıq qablarda suyun təbii buxarlanmasından istifadə etmək məsləhət görülür. Qabları müntəzəm surətdə hökmən yumaq və dezinfeksiya üçün suya bir qədər kalium-permanqanat əlavə etmək lazımdır.

214. Muzey sərvətləri qorunan bütün yerləşmələrin havası müntəzəm surətdə dəyişdirilməlidir. Muzey yerləşmələrinin havası dəyişdirilərkən hava cərəyanının bilavasitə eksponatlara vurulmasına yol

vermək olmaz. Yerləşgədə rütubət yüksək olarsa oranın qızdırılmasını gücləndirmək və əlverişli hava şəraitində havasını tez-tez dəyişmək lazımdır. Bununla belə nəzərə almaq lazımdır ki, qış aylarında havanın həddən artıq tez-tez dəyişdirilməsi, üzvi materiallardan ibarət eksponatlar üçün çox təhlükəli olan ifrat hava quruluğuna gətirib çıxara bilər.

215. Qızdırılmayan yerləşgələrin nəmişlikdən qorunması üçün əsas ehtiyat tədbiri havanın dəyişdirilməsidir.

Qızdırılmayan yerləşgələrdə havanın dəyişdirilməsi aydın, buludsuz günlərdə, bayırdakı havanın temperaturu ilə binanın daxili temperaturu arasında kəskin fərq olmadığı vaxtlarda yerinə yetirilməlidir.

Havanın dəyişdirilməsi prosesində yerləşgələrdə hava temperaturunun qalxması və aşağı düşməsi iki dərəcədən artıq olmamalıdır.

Qızdırılmayan yerləşgələrin yaz aylarında havasının dəyişdirilməsi binanın daxili temperaturunun xarici temperaturla tədrici tənzimlənməsi məqsədini daşıyır.

Muzey yerləşgələrində mebel əşyalarının düzülüşü havanın normal dövr etməsinə mane olmamalıdır.

Payızda havanın dəyişdirilməsi yalnız havanın mülayim keçdiyi günlərdə, bayırdakı hava temperaturunun binanın daxili temperaturuna yaxın olduğu vaxtlarda mümkündür.

216. Temperatur-rütubət rejiminin həm də muzeyə gələn tamaşaçıların sayından asılı olması ilə əlaqədar,

hər bir muzey üçün mümkün yerləşmə həddi müəyyən edilməlidir.

Tamaşaçıların sayının həm illik, həm də gündəlik norması müəyyənləşdirilir.

Binanın qızdırılması kəsiləndə, əlverişsiz hava şəraitində və yerləşkələrdə nisbi rütubətin artıb 85%-i keçdiyi vaxtlarda muzeyə gələn tamaşaçıların sayı azaldılmalı, yaxud buraxılış tamamilə dayandırılmalıdır.

217. Qızdırılmayan muzey binalarına tamaşaçıların buraxılmasına ilin yalnız mülayim və yağmursuz günlərində icazə verilir.

218. Temperatur-rutubət rejimində hər hansı dəyişiklik tədriclə və aramla getməlidir.

Başqa yerlərdən muzeyə əşyalar daxil olduğu zaman, onların əvvəlki və indiki şəraitə yaxın orta temperatur rütubət rejimi şəraitində tədrici iqlimləşdirilməsi (yeni mühitə uyğunlaşdırılması) mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Daha yüksək rütubətli binalardan (məs., qızdırılmayan yerləşkələrdən) gətirilmiş əşyaları zəif qızdırılma şəraitində saxlamaq lazımdır. Onları yeni şəraitə tam uyğunlaşdırmadan dərhal şkaflarda, sandıqlarda və s. yerlərdə yerləşdirmək olmaz.

219. Əvvəllər qızdırılmamış memarlıq abidələrində istilik sisteminin binadaxili temperatur təminatı qış aylarında $+5^{\circ}$ -dən artıq olmamalıdır.

220. Muzey əşyalarının bir binadan digər binaya, yaxud başqa şəhərə yerdəyişməsi zamanı, əşyaların

tədricən iqlimə uğunlaşdırılmasını təmin edən şərait yaradılması nəzərdə tutulmalıdır.

Kolleksiyaların yerdəyişməsinin ən yaxşı və əlverişli hava şəraitində aparılmasına üstünlük verilir.

İŞIQ REJİMİ

221. Muzey əşyalarının hazırlandığı materialların köhnəlməsinə səbəb olan başlıca amillərdən biri işığın təsiridir.

Əşyaya ən dağıdıcı təsir göstərən mənbə təbii işıqdır.

Bütün növlərdən olan materialların, eləcə də qiymətli və yarımqiymətli daşların, mineral və rəngli şüşələrin üzərinə birbaşa günəş şüalarının düşməsinə yol vermək olmaz.

Süni işıq mənbələrindən lüminessent lampaları zərərli ultrabənövşəyi şüalarla daha zəngindir. Bu lampaların muzeydə geniş istifadəsi tövsiyə olunmur. Bu baxımdan ən zişansız işıq mənbəyi közərmə lampalarıdır. Bununla belə, közərmə lampaları böyük miqdarda istilik yayırlar.

İşığın təsirlə baş verən dəyişikliklər ikili xarakter daşıyır: görünən dəyişikliklər - rənglərin bozarması (rəngin dəyişməsi); görünməyən dəyişikliklər-eksponatın hazırlandığı materialın strukturunun dağılması, möhkəmliyini itirməsi.

222. Bütün qrafika növləri, kitablar, əlyazma materialları, fotoqrafiya, parçalar, botaniki və zooloji

kolleksiyalar və dərilər üçün muzey yerləşmələrinin işıqlandırılma həddi 50—75 lüks, yerdə qalan bütün başqa eksponatlar üçün 75 lüks həcmində olmalıdır.

223. Eksponatları təbii işığın təsirindən qorumaq üçün muzey binasının bütün pəncərələri pərdələrlə təchiz edilməlidir. Pəncərələrdən iki cərgə pərdə asılması tövsiyə olunur: qalın parçadan tikilmiş tünd rəngli ön pərdələr; nazik parçadan tikilmiş açıq rəngli iç pərdələri. Tünd rəngli pərdələr ekspozisiyanın bağlı olduğu vaxtlarda salınmalıdır. Açıq rəngli pərdələr eksponatları birbaşa günəş şüalarının təsirindən qorumaq üçün asılır.

İşığın təsirinə daha həssas materialların saxlandığı yerləşmələrdə pərdələr tünd rəngli qalın parçadan tikilir.

Təbii işıqla işıqlandırılan zallarda işığın təsirinə daha çox həssas olan ayrı-ayrı əşyalar (akvarellər, sənədlər, parçalar və s.) əlavə olaraq, işıqkeçirməyən materialdan astar tikilmiş istənilən dekorativ parça ilə pərdələnir.

224. Yeni muzey binalarında və yenidənqurma işləri aparılan binalarda pəncərələrin rəngli (qoruyucu) şüşələrlə örtülməsi tövsiyə olunur. Pəncərələrdə nazik taxtadan pəncərə örtüyünün olması da faydalıdır.

225. Yağlı boya və tempera ilə çəkilmiş boyakarlıq əsərlərinin, həmçinin sümükdən düzəldilmiş əşyaların qorunması üçün gündüzlər onları müntəzəm surətdə işıqlandırmaq (təbii, yaxud süni işıqla) lazımdır. Daha

zəif işıqlandırılmada boyakarlıq əsərlərinin üst təbəqəsi və rəng tonu qaralır, sümük məmulatları saralır.

226. Közərmə lampalarından istifadə edilərkən onlar elə məsafədə qoyulmalıdır ki, lampanın istiliyindən eksponatın səthi qızmasın.

227. Muzey binalarında kino çəkilişləri, televiziya verilişləri və fotoşəkillər çəkilməsi vaxtı temperatur dəyişməsinə həssas olan eksponatların qızmaqdan qorunmasına təminat verən bütün ehtiyat tədbirlərinin görülməsi lazımdır. Işıq mənbələri eksponatdan ən azı 4 metr aralı qoyulmalı, işıq isə minimal müddət üçün (ən çoxu 3-5 dəqiqə) qoşulmalıdır. Çəkiliş aparılan yerləşkələrdə havanın temperaturunun 2°C-dən çox artmasına yol verilmir.

Kino, televiziya və fotoçəkilişlərinə hökmən baş mühafizin ilkin razılığı və Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin müəyyən etdiyi müvafiq qaydalar əsasında icazə verilir.

Yerləşgələrdə və muzeyin ərazisində oyun filmlərinin (aktyor oyunu və s.) çəkilməsi və eksponatların orijinalının kino çəkilişi üçün verilməsi qəti qadağandır. Sənədli filmlərin çəkilişinə müstəsna hallarda yol verilir.

Xarici firma və təşkilatların bu qəbildən olan işlər aparmasına (sənədli kino çəkilişinə) icazə Respublika Mədəniyyət və Turizm Nazirliyi tərəfindən verilir.

228. Qorunub saxlanması pis vəziyyətdə olan muzey əşyalarının kino və televiziya çəkilişinə icazə

verilmir.

Televiziya və kino çəkilişləri zamanı eksponatların yerlərinin dəyişdirilməsinə və onların quraşdırıldığı yerdən sökülməsinə yol verilmir.

Muzeylərdə kino çəkilişləri, televiziya verilişləri və fotoşəkillər çəkilməsi vaxtı eksponatların tam qorunub saxlanmasına təminat verən lazımi tədbirlərin görülməsi üçün burada təcrübəli elektrik, mühafiz və bərpaçı olmalıdır.

HAVANIN ÇİRLƏNMƏSİ

229. Muzey əşyalarının köhnəlməsi və dağılıb xarab olması yalnız temperaturun, rütubətin və işığın təsiri ilə deyil, həm də hava çirkləndiricilərinin — tozun, hisin, xloridlərin, eləcə də qaz tullantılarının (hidrogen—sulfid, ammiak, kükürd qazı), ozonun və s. təsiri ilə baş verir. Buna görə də muzey binasının əhatə edən sahənin təmizliyinə və yaxınlıqda yerləşən sənaye müəssisələrinin havaya buraxdıqları tullantıların xarakterinə xüsusi diqqət yetirilməlidir.

Muzey avadanlıqlarına rezindən aralıq qatlarının qoyulması, həmçinin avadanlıqların və yerləşgələrin kazein boyalarla rənglənməsi yolverilməzdir, çünki bu materiallar köhnəldikçə onlardan hidrogen—sulfid ayrılır.

230. Muzey əşyalarının üzərinə toz yığılması onların köhnəlməsini sürətləndirir. Əşyaların səthinin çirklənməsi nəinki onların görkəmini pozur, həm də

rütubət çəkmələrinə səbəb olur. Hava çirkləndiricilərinin rütubətlə birləşməsindən kimyəvi reaksiya yaranır ki, bu da əşyanın səthinin dağılıb xarab olmasına gətirib çıxara bilər.

231. Muzey yerləşgələrinin tozu ya tozsoranla təmizlənməli, yaxud da döşəmələr möhkəm sıxılmış yaş əski ilə silinməlidir.

Bütün muzey avadanlıqları, pəncərələr, pəncərəaltı söykənəcəklər və s. yerlər müntəzəm surətdə tozdan təmizlənilib silinməlidir.

Mebelləri, heykəltəraşlıq əsərlərini, üzəri relyefli irihəcmli keramika və s. əşyaları çirklənmədən qorumaq üçün tamaşaçıların muzeyə buraxılışı dayandırıldıqdan sonra onların üzərinə çexol çəkilməlidir. Gipsdən hazırlanmış heykəllərin çexolla örtülməsinə daha çox ehtiyac var.

Mebellər, heykəltəraşlıq əsərləri, şirlənməmiş saxsı məmulatları, paltarlar, müqəvvalar və s. eksponatlar üçün saxlanc yerləşgələrində açıq şəkildə mühafizə olunan bütün əşyalar daim çexolla örtülü vəziyyətdə olmalıdır.

Nəfis işləməli parketin yaxşı qalması üçün muzeyə gələn tamaşaçıların ayaqqablarına çexollar (yumşaq nəleyinlər) geydirilməsi məqsədəuyğundur. Ayaqqabıların palçıqdan təmizlənməsi üçün muzeyin girəcəyində şəbəkəli xüsusi ayaqqabısilinən və şotka qoyulmalıdır.

Muzeyin daha səliqəli yığışdırılıb təmizlənməsi üçün ayda bir dəfə sanitariya günü təyin edilə bilər.

BİOLOJİ REJİM

232. Muzey sərvtələrinin qorunub saxlanması xeyli dərəcədə onların bioloji zədələnmədən mühafizəsinin təşkilindən asılıdır. Belə zədələnmələri mikroorqanizmlər, göbələklər, həşəratlar, gəmiriçilər törədir.

233. Mikroorqanizmlər (bakteriyalar və kif) ən müxtəlif muzey əşyalarını, ilk növbədə üzvi materiallardan ibarət məmulatları (müxtəlif texnikada işlənmiş boyakarlıq əsərləri, kağız, parça, sümük, ağac və s.) zədələyir.

Muzey şəraitində eksponatların kif göbələklərlə zədələnməsi hallarına daha çox təsadüf edilir. Kiflərin bəzi növləri lifləri dağıdıb xarab edir, onların bütün növləri çətin təmizlənən ləkələr əmələ gətirir.

234. Kiflərin əmələ gəlməsinin qarşısını almağın başlıca şərti muzeylər üçün tövsiyə olunan temperatur—rütubət rejiminə riayət edilməsidir. Kiflərin əmələ gəlməsinin əsas səbəbi rütubətin artmasıdır, temperatur yalnız göbələklərin sürətlə inkişafına təsir göstərir. Göbələklər $+20^{\circ}$ - $+25^{\circ}\text{C}$ temperaturda və havanın nisbi rütubəti 70 faizdən çox olduqda xüsusi fəallıqla inkişaf edirlər.

Temperaturun tez-tez aşağı düşməsinə yol vermək olmaz. Belə temperatur dəyişkənliyi əşyaların səthində rütubətin kondensasiyasına səbəb olur ki, bu da öz növbəsində kiflərin inkişafına şərait yaradır.

235. Əşyaların səthinin çirklənməsi

mikroorqanizmlərin inkişafı üçün əlverişli mühit yaradır.

236. Üzvi materiallardan hazırlanmış əşyaların saxlandığı muzey avadanlığında kif əmələ gəlməməsi üçün onları 2%-li formaldehid spirt məhlulunda isladılmış təmiz əski ilə vaxtaşırı silmək lazımdır.

237. Əşyaların üzərində kif əmələ gəlməsi aşkar edildikdə, onları quru, təcrid olunmuş yerləşkəyə köçürmək lazımdır.

Parça məmulatları qurudulduqdan sonra üzərindəki kiflər yumşaq şotka, yaxud yumşaq fırça ilə təmizlənir. Kiflərin təmizlənməsinin yerdə qalan bütün üsulları yalnız təcrübəli bərpaçıya tapşırılmalıdır.

Müqəvvalar, dərilər və heyvanata aid digər əşyalar kifdən təmizləndikdən sonra formalinlə işlənilib dezinfeksiya edilir. İçərisində kifdən zədələnən preparatlar saxlanmış şkaflar, qutular, yeşiklər də formalinlə işlənilib təmizlənir.

Həşərat kolleksiyaları saxlanılan qutuların və ya yeşiklərin diblərinə döşənilmiş torf təbəqəsi də nəmişlik və kiflənmə mənbəyi ola bilər; entomoloji yeşiklərdə kif əmələ gəldikdə həşərat kolleksiyasını dərhal oradan çıxarmaq, yeşiyi qurutmaq, bundan sonra kifləri təmizləmək lazımdır.

Mərmər, gips, daş və s. materiallardan düzəldilmiş eksponatlarda mikroorqanizmlər, əşyanın səthində əmələ gələn və tərkibində üzvi maddələr olan çirkin hesabına inkişaf edirlər, buna görə də muzey

əşyalarının təmizliyinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır.

238. Yuxarıda adları çəkilən bütün muzey materiallarının müxtəlif üsullarla dezinfeksiyası yalnız təcrübəli, müvafiq təlimat keçmiş mütəxəssislər tərəfindən yerinə yetirilir.

239. Təkrar kiflənmənin qarşısını almaq üçün kimyəvi məhlulla işlənilib dezinfeksiya edilmiş əşyalar normal temperatur—rütubət rejimi şəraitində saxlanılmalıdır.

240. Muzey kolleksiyalarının həşəratlar tərəfindən zədələnməsinə tez-tez təsadüf edilir. Belə ziyanverici həşəratlardan ağacovanlar, uzunbığ böcəklər, ağacyeyən qurdlar, güvələr, dəri qurdları, xallı böcəklər, yalançı uzun-burunlar, həmçinin otaq milçəkləri daha geniş yayılmışdır.

Həşəratlar ən müxtəlif materiallardan (metal, şüşə və keramikadan başqa) düzəldilmiş məmulatları zədələyə bilirlər.

241. Həşəratlar muzeyə açıq pəncərə və qapılardan girir, yaxud zədələnmiş (yoluxmuş) əşyalar vasitəsilə düşürlər.

Əgər əşyaların alındığı evdə ziyanvericilərin olması faktı aşkar edilərsə, əşyaların ziyanvericilərlə yoluxa biləcəyi ehtimalı muzeyin daxilolma sənədində qeyd edilir.

QEYD: Ziyanvericilərlə yoluxmuş əşyaların kağıza, yaxud polietilen plyonkaya bükülməsi ziyanverici həşəratların gələcəkdə yayılmamasına təminat

vermir və yalnız müvəqqəti vasitə kimi qısa müddət üçün tətbiq edilə bilər.

242. Yerləşmələri toz basması, lüzumsuz törtöküntülər, milçəklər və digər otaq həşəratlarının, ölü cür-cülələrin kütləvi yığılı, yemək qırıntıları, arsen birləşmələri və ya onun əvəzediciləri tətbiq edilmədən düzəldilmiş müqəvvalar, xüsusi kimyəvi maddələrlə işlənməmiş və qabığı soyulmamış ağaclardan istifadə edilməsi, ərzaq anbarlarının və göyərçin yuvalarının yaxınlığı, binanın damından su damması — bütün bunlar muzey əşyalarının ziyanvericilərlə yoluxmasına səbəb olur.

243. Texniki keçələrdən binada və muzeyin ərazisində konstruksiyaların və istilik sisteminin örtüyü kimi istifadə edilməsi qəti qadağandır, çünki bunlar muzeyin güvə tırtılları və dəriyeyən qurdlarla yoluxmasına gətirib çıxarır. Keçə örtüyünün sement suvağı güvə tırtılları ilə içəridən dəşilir, buna görə də ondan qoruyucu kimi istifadə etmək olmaz.

244. Ekspozisiyaların tərtibatında yun parçaların tətbiq edilməsini minimum həddə qədər azaltmaq lazımdır.

245. İldə iki dəfə (yazda, pəncərələr açılmazdan əvvəl və payızda, həşəratlar qışlamaq üçün uçub gələndən sonra) həşəratların yığnaq yerlərini — çərçivələrin aralarını və döşəmə haşiyəsinin (plintusların) altını və arxasını tozsoranla təmizləmək lazımdır.

246. Muzeyin həşəratlarla yoluxmasını

müəyyənləşdirmək məqsədilə, ildə azı bir dəfə ümumi profilaktik yoxlanış—müayinə baxışı keçirilir. Yoxlanış—müayinə baxışı yazda, pəncərələr açılmazdan əvvəl aparılır.

Botaniki və zooloji kolleksiyalara ildə 3 dəfə—aprel — may aylarında, iyulda və sentyabrda profilaktik baxış keçirmək lazımdır.

Ziyanverici həşəratlarla yoluxmaya profilaktik baxış pəncərələrdən və onların altındakı döşəmədən başlanır, sonra isə mebellərin işıq düşməyən hissələri, arxa divarların xüsusən alt hissəsi yoxlanılır. Muzey əşyalarına baxış keçirilərkən son iki-üç ildə daxil olmuş eksponatlara xüsusi diqqət yetirilməlidir.

Baxış vaxtı əşyalarda aşkar edilmiş ziyanverici həşəratlar müəyyənləşdirilmək üçün entomoloqa göndərilir və bu zaman həşəratların haradan, nəyin üzərindən, nə vaxt və kim tərəfindən yığıldığı göstərilir.

247. Ağac məmulatı kolleksiyalarını, tabloların çərçivəaltı haşiyələrini, ikona taxtalarını, məmulatların və tikililərin ağac hissələrini, ağac heykəltəraşlığı nümunələrini, mebelləri və hörmə məmulatlarını ağacovan böcəklər, uzunbığ böcəklər, ağacyeyən qurdclar, muzey böcəkləri və s. həşəratlar zədələyirlər. Daha çox yayılan ağacovan böcəklərdir.

248. Muzeydə müxtəlif taxta işləri görülərkən, yaxud onun ərazisində taxta-şalbanla əlaqədar qurğular, qəfəsələr və s. düzəldilərkən, yalnız qabığı soyulmuş və qurudulmuş ağacdən istifadə edilməlidir,

belə ki, təmizlənməmiş ağac qabıqları altında ağacovan böcəklərin sürfələri qala bilər.

249. Fondların ziyanvericilərlə yoluxması ehtimalı yaranarsa, düzgün dezinfeksiya üsulunu müəyyənləşdirmək üçün muzeyə mütəxəssis-entomoloq çağırmaq lazımdır.

Eksponatlardakı ağacovan ziyanvericilərin məhv edilməsi mütəxəssis — entomoloqla məsləhətləşməklə təcrübəli bərpəçi tərəfindən yerinə yetirilir.

250. Yun və ipək parçalar, xəz, dəri, tük, quş lələyi, xalça məmulatı, dəri kitab cildləri, perqament və s. əşyaları iki qrup həşəratlar—dəriyeyənlər və güvələr zədələyir.

Güvə tırtılları hörümçək toruna bənzər yuvacıqlarda və qılaflarda yaşayır; dəri qurdları sürfələrinin qidalandıqları yerlərdə tüklü dəri qırıntıları, yaxud tozvari ovuntu yığını (kitabların altında) qalır. Güvə kəpənekləri çox yaşamırlar. Bununla belə, onların olmaması hələ kolleksiyanın ziyanvericilərlə yoluxmadığına dəlalat etmir. Mebel güvələri ildə 3 dəfə nəsil verir (yanvar— fevral aylarında, mayda və sentyabr — oktyabr aylarında). Güvə yumurtalarından tırtıllar çıxır, bu tırtıllar sandıqların, şkafların və digər əşyaların ən kiçik çat yerlərindən keçə bilir və beləliklə ziyanvericilərlə yoluxmuş əşyaların sayını artırır.

251. Tərkibində yun saplar, tüklər, xəz, dəri olan məmulatları xalis pambıq, kətan və ipək parçalardan

tikilmiş əşyalardan ayrı saxlamaq lazımdır. İpəkdən hazırlanmış məmulatlar ayrıca saxlandıqda, bir qayda olaraq onlara güvə düşmür.

252. Güvə yoluxmasını bilmək üçün ilk növbədə əşyanın çirklənmiş yerlərini və işıq görməyən hissələrini— qol göbələklərinin və yaxalıqların altını, qırışların arasını yoxlamaq lazımdır.

253. Güvə ilə mübarizənin bir neçə üsulu vardır: — yundan və xəzdən olan əşyaları, həmçinin onların yanında saxlanılan digər parçalardan tikilmiş məmulatları yazın axırı — yayın əvvəllərində bayıra çıxarıb mülayim və quru havada ən azı 4 saat qurutmaq (havaya vermək) lazımdır. Paltarlar qurudularkən (havaya verilərkən) onların saxlandığı şkaflar diqqətlə silinib—təmizlənməlidir. Məmulatlar qurudulduqdan (havaya verildikdən) sonra onları çırpmaq, şkaflarda yerləşdirmək və buraya repelentli torbacıqlar (həşəratları qorxudub qaçırtmaq üçün kimyəvi maddələr) qoymaq lazımdır.

Parçaları, paltarları və digər əşyaları güvədən qorumaq üçün naftalindən, yaxud kamforalı naftalin kürəciklərdən istifadə edilir, tənzifə bükülmüş bu kürəciklər yeşiklərin və sandıqların içinə qoyulur, yaxud paltardan asılır (böyük adamın paltosuna hər birinə I çay qaşığı naftalin tökülmüş təqribən 5 torbaçiq lazımdır). Repelentlərin mövcudiyyəti ən azı ildə iki dəfə yoxlanılmalıdır.

Bir qayda olaraq, repelentlər həşəratları öldürmür, yalnız onları qorxudub qadırır.

QEYD:- Gümüş (gümüş saplar, bəzək əşyaları) və ağ xəzin olduğu yerlərə naftalin qoymaq olmaz. Bu halda naftalini güvə əleyhinə başqa preparatlarla əvəz etmək lazımdır.

Lavanda yağı, kamfora, dalmat birəotusu, yovşan, qoz yarpağı da repelentlərə aiddir. Güvə əleyhinə istifadə edilən vasitələr tez-tez dəyişdirilməlidir, çünki uzunmüddət qaldıqda güvələr onlara öyrəşir.

Xalçaların və şpalerlərin arasına ağ neft və skipidar qatışığı (1 hissə ağ neft, 2 hissə skipidar) hopdurulmuş kağız qoyulur. Sonra xalça və şpalerlər bu kağızla birlikdə vərdənəyə (vala) bükülür və pambıq parçadan tikilmiş kisəyə (çexola) salınaraq möhkəm bağlanır.

Mebel və paltar güvələrini dondurmaqla məhv etmək olar. Bunun üçün yoluxmuş və ya yoluxma ehtimalı olan əşyaları 10 saat ərzində temperaturu mənfi 15 — 20° olan şaxtada saxlamaq lazımdır. Güvələrin yerlərdə qışlayan növlərini — xəz, göyərçin, yuva güvələrini—dondurmaqla məhv etmək olmur.

254. Xəz və yun məmulatlarını, entomoloji kolleksiyaları, kitabları, müqəvvaları və digər zooloji materialları güvələrlə yanaşı dəri qurdları da zədələyə bilər.

Dəriyeyən böcəklər pəncərələrə yığılır, onların sürfələri işıq düşməyən yerlərdə yaşayır.

255. Akvarellə işlənmiş boyakarlıq əsərləri və bir sıra kağız növləri pulcuqlu böcəklərlə zədələyə bilər.

Pulcuqlu böcəklər — uzunluğu 1 sm-dək olan qanadsız gümüşü böcəklər — kağızın üst qatının ayrı-ayrı yerlərini və akvarelin adda-budda rənglərini yeyib zədələyən ziyanvericilərdir.

Pulcuqlu böcəklər kontakt insektisidləri (ziyanverici həşəratı məhv etmək üçün kimyəvi maddələr) vasitəsilə məhv edilir. Bu məqsədlə muzey avadanlığının ətrafındakı döşəmə və divarlar, döşəmə haşiyəsi və döşəmədəki yarıqlar, eləcə də nəmişlik mənbəyinin ətrafındakı sahə kontakt iksektisidlərlə dezinfiksiya edilir, bu zaman xlorofos, dixlofos kimi kontakt zəhərli maddələr tətbiq olunur.

256. Taxılovan böcəklər papye-maşələrdə, kitab cildlərində və kraxmal yapışqanlı digər əşyalarda, üstündə xəmir kündələnib yayılan duvaxların oyma yerlərindəki qurumuş xəmir qırıntılarında və digər ərzaq qalıqlarında, müxtəlif qutularda və hörmə məmulatlarında (kənd məişətinə aid kolleksiyalar), həmçinin isti yerləşkələrdə saxlanılan herbarilərdə inkişaf edir, soyuq və nəm yerləşkələrdəki herbarilərdə isə yalançı uzunburunlar və 3- 5 mm uzunluğunda qonur rəngli xırda böcəklər yaşayır. Herbariləri ziyanvericilərdən qorumaq məqsədilə onların ayrı-ayrı dəstələrini qalın parçaya (kolenkora) bükmək məsləhət görülür.

257. Əşyaların yalançı uzunburunlarla yoluxması, adətən yaxınlıqda yerləşən ərzaq anbarları ilə bağlı olur.

Saxlanc yerləri yalançı uzunburunlarla yoluxarkən

yazda pəncərələr açılmazdan əvvəl, yoluxmuş əşyalar saxlanılan rəflər, yaxınlıqdakı pəncərələr, divarlar və pəncərələrin, rəflərin və yaxud şkafların altı təsiri uzunmüddət getməyən kontakt insektisidlərlə dezinfeksiya edilməlidir. Belə dezinfeksiya növbəti mövsümdə də təkrar olunur.

258. Muzey əşyalarını «batırıb» yumurta qoyan otaq milçəkləri də təhlükə yaradır. Əşyaların üzərindəki bu yumurtalar ilin isti vaxtlarında bir həftə ərzində inkişaf edib böyüyür. Otaq milçəklərinin əmələ gəlməsi yerləşkənin sanitariya vəziyyətinin pis olması, yaxud qida qalıqlarının təmizlənməməsi ilə bağlıdır.

Payız vaxtı uçub otağa dolan və qışlamağa qalan digər milçək növləri dəriyeyən qurdların və yalançı uzunburunların inkişafına kömək edən qida mənbəyi kimi (milçəklərin tələf olmasından sonra) təhlükəlidir.

259. Yerləşgələrdə tarakanlar və birələr əmələ gəldikdə, kömək üçün şəhər dezinfeksiya stansiyasına müraciət etmək lazımdır.

260. Bütün ziyanvericilərə qarşı görülən qoruyucu-ehtiyat tədbirləri sırasında temperatur-rütubət rejiminə dəqiq riayət olunması ilə yanaşı, vitrinlərin, şkafların, yeşiklərin və s. yerlərin yaxşı bağlanması, eləcə də muzeyə kənardan gətirilən hər bir yeni obyektin qabaqcadan diqqətlə dezinfeksiya edilməsi mühüm yer tutur.

261. Bioloji ziyanvericilərin məhv edilməsi üçün işlədilən bütün insektisidlər, bu və ya başqa dərəcədə

insan üçün təhlükəlidir. Həmin insektisidlərlə işləyən vaxt şəxsi təhlükəsizlik tədbirlərinə əməl etmək lazımdır: xüsusi paltarda işləməli, əvvəlcədən yoxlanılmış əlcək geyməli, ağız və burunu kimyəvi məhlul sıçrantısından qorumaq üçün respirator taxmalı, yaxud arasına pambıq qoyulmuş tənəzf sarğı ilə bağlamalı, gözə eynək taxılmalı, saçlar ləçəklə örtülməlidir. Dezinfeksiya işi yalnız təcrübəli mütəxəssislər tərəfindən görülməlidir.

«Drevotoks», DDT və ya PXFN məhlulları ilə dezinfeksiya edilmiş əşyaları əlcəklə götürmək lazımdır. Bu cür əşyaları yalnız əllə götürdükdə və insektisidlərlə işlədikdən sonra əli və üzünü dərhal sabunla yumaq tələb olunur.

MÜXTƏLİF MATERIALLARIN BİR YERLƏŞGƏDƏ MÜHAFİZƏSİNİN TƏŞKİLİ (Kompleks mühafizə)

262. Müxtəlif növdən olan materialların bir yerləşgədə mühafizəsi zərurəti yaranarsa, mühafizə, imkan daxilində ayrı-ayrı növlərə aid əşyaları ayrı-ayrı mühafizə yerlərində (şkaflarda, qəfəsələrdə və s.) yerləşdirməlidir. Məsələn, keramika məmulatları ilə metal məmulatlarının, kiçik eksponatlarla çox böyük eksponatların, kövrək əşyalarla çox ağır əşyaların, işığa, rütubətə həssaslığı müxtəlif olan materialların birgə mühafizəsinə (bir şkafta, yaxud bir rəfdə) qətiyyən yol vermək olmaz.

263. Saxlanc yerindəki avadanlığın xarakteri orada yerləşdirilən materiallardan asılıdır və əvvəlki bölmələrdə verilmiş göstərişlərə müvafiqdir.

264. Kompleks mühafizə saxlanc yerlərində temperatur—rütubət rejimi, kompleks ekspozisiyalar üçün göstərilmiş rejimə (yəni havanın nisbi rütubəti 50—65%) uyğun olmalıdır.

265. Yerləşgədə qurğuşundan və qalaydan düzəldilmiş əşyalar aşkar edilərsə, orada havanın temperaturu $+18^{\circ}\text{S}$ -dən aşağı olmamalıdır.

266. Saxlanc yerlərinin işıqlandırılması sistemi iki rejim üçün nəzərdə tutulmalıdır: adi iş rejimi (ışıqlandırılma 50—75 lüks); əşyaların qorunub saxlanmasına baxış rejimi (150 lüks).

267. İşğadavamsız bütün materiallar (parça, kağız, kitablar, fotomateriallar, davamsız rənglərlə işlənmiş əsərlər və s.) örtülü, işıq keçirməyən avadanlıqlarda yerləşdirilməlidir.

268. Əgər yerləşgənin temperaturu-rütubət rejimində rütubətin aşağı-yuxarı sapmaları meydana çıxarsa, aşağıdakı qaydalara əməl edilməlidir:

—saxlanc yerində rütubət aşağı olduqda yerləşgənin ümumi rütubətini artırmaq üçün tətbiq olunan vasitələrdən istifadə etmək lazımdır;

— rütubət normadan yuxarı olduqda ağzı kip bağlanmış şkafları divara kip yaxınlaşdırmaq olmaz. Divar ilə avadanlıq arasında minimal məsafə 10—15 sm olmalıdır.

İş günü sona yetdikdə şkafların qapısının gecə üçün

açıq qoyulması, rəflərin isə qabağa çəkilməsi məsləhət görülür.

Materialların qorunub saxlanma vəziyyətinə baxış keçirilərkən dəri məmulatlarına, pastellə işlənmiş əsərlərə, fotoqrafiya və kağız materiallarına, eləcə də qara və əlvan metallardan düzəldilmiş əşyalara və arxeoloji şüşə məmulatlarına xüsusi diqqət yetirmək lazımdır.

ƏŞYALARIN AYRI-AYRILIQDA MÜHAFİZƏSİ (Materiallar üzrə) BOYAKARLIQ

269. Boyakarlıq əsərlərinin saxlanma yerlərində mühafizəsi müxtəlif üsullarla təşkil edilə bilər.

Divarlardan asma

Rəsm əsərləri möhkəm qaytanlar, yaxud mütəhərrik (irəli-geri çəkilə bilən) qarmaqlı metal zolaqlar vasitəsilə asılır. Qaytanın bir ucu divarın yuxarisına vurulmuş metal çüyə bağlanır, digər ucu isə tabloun çərçivəsindəki iki halqanın içindən keçirilərək həmin metal çüyə bərkidilir.

Tablolar qızdırıcı cihazların (radiatorların), peçlərin, pəncərə nəfəsliliklərinin, ventilyasiya sisteminin yaxınlığında asılmamalıdır.

Lövhələrdən asma

Çərçivəyə salınmış tablolar tarım çəkilmiş iri metal torlardan düzəldilən stasionar (tərpənməz), yaxud mütəhərrik (irəli-geri çəkilə bilən) lövhələrdən asılır.

Mütəhərrik lövhə sistemi daha sərfəlidir, ancaq bu lövhələrin tərpənməsi tabloda minimum vibrasiya əmələ gətirir. Mütəhərrik lövhələr iki formada olur: asma lövhələr və xüsusi diyircəklərlə döşəmədə sürüşdürülən lövhələr. Tabloların tərpənməz lövhələrdən asılması daha əlverişlidir. Tablolar lövhənin torundan S - formalı qarmaqlar vasitəsilə asılır. Qarmağın bir ucu tablonun çərçivəsinə bərkidilmiş halqaya, digər ucu isə torun şəbəkəsinə keçirilir.

Torların və qarmaqların üstünə korroziya əleyhinə maddə çəkilməlidir.

Qəfəsələrdə saxlama

Kətan üzərində çəkilmiş tabloların və taxta üzərində işlənmiş boyakarlıq əsərlərinin mühafizəsi üçün, hər bir əsərdən ötrü ayrı-ayrı yuvaları olan çoxyaruslu qəfəsələrdən istifadə edilməsi məsləhət görülür.

Qalın taxta üzərində işlənmiş əsərlər (məs., qədim boyakarlıq nümunələri) üçün qəfəsələrin döşəmə hissəsi (altı) havanın yaxşı dövr etməsi üçün şəbəkəli düzəldilməlidir. Planka döşəmələr əsərin səthinə perpendikulyar istiqamətdə qoyulur. Qəfəsinin şaquli divarlarında ayrı-ayrı rəflər quraşdırılır.

Kətan üzərində işlənmiş və çərçivəaltı haşiyəyə alınmış tablolar üçün yuxarıda göstərilən şəbəkəli döşəmədən (altılıqdan) əlavə, əsərin səthinə paralel istiqamətdə plankalı ikinci döşəmək düzəldilir. Böyük ölçülü tablolar qəfəsələrdə yerləşdirilərkən və oradan

çıxarılarkən sürtünməni yüngülləşdirmək məqsədilə plankaların arasına dayaqqlar qoyulur.

Qəfəsələr ziyanvericilərlə yoluxmamış hamar, quru, əliflənmiş ağaclardan düzəldilir və döşəmədən ən azı 25 sm hündürlüyə qaldırılır.

Söykəkli saxlama

(yalnız müvəqqəti mühafizə üçün)

İkonaların və şponkalı qalın taxta üzərində işlənmiş digər boyakarlıq əsərlərinin bir-birinə söykəkli saxlanması vaxtı eksponatlar ölçülərinə görə düzəlməli və bu zaman bir əsərin rəsm olan tərəfi (üzü) digər əsərin rəsm olan tərəfi ilə üz-üzə söykədilməlidir. Əsərlərin arasına kətan və pambıqdan hazırlanmış amortizasiya yastıqları qoyulmalıdır. Yastıqlar cüt-cüt olub hər cütə qayıq tikilərək birləşdirilir.

Kətan üzərində çəkilmiş, çərçivəsiz tablolar ölçülərinə görə seçilib ayrılır və böyük tablolardan başlayaraq

cüt-cüt, üz-üzə və yaxud tərsinə — astar-astara, aralarına yastıq qoyulmadan elə söykədilir ki, çərçivəaltı haşiyələr bir-birinin üzərinə düşsün, bu halda cərgənin təzyiqi birbaşa kətana deyil, çərçivəaltı haşiyələrin kənarlarına düşür. Cərgənin aşağı hissəsində tabloların rəsm olan tərəfləri bir-birindən 2—5 sm aralı durmalıdır. Tabloların üzərinə həddindən artıq təzyiq düşməməsi üçün cərgələr çox böyük olmamalıdır. Cərgələrin özləri də döşəmədən 15 sm aralı qoyulmuş qoşa tirlərin üstündə

yerləşdirilməlidir.

Çərçivəli tablolar söykəkli halda mühafizə edildikdə, bir tablonun çərçivəsinin digər tablonun rəsm hissəsinə, yaxud əsərin arxa hissəsində kətana toxunmaması üçün çərçivələr arasında da amortizasiya yastıqları qoymaq lazımdır.

Saxlanc yerləşgələrindəki rəflərin, söykək cərgələrinin və s. arasında eni ən azı bir metr olan keçidlər qoyulmalıdır.

Vərdənələrdə saxlama

270. Dəzgah boyakarlığı əsərlərini bürmələmək (vərdənələmək) üçün vərdənələr quru, mikroorqanizmlərlə zədələnməmiş ağacdən hazırlanır. Vərdənənin karkası faner parçaları ilə üzlənir, onun üstündən isə sargı kağızından üzlük çəkilir. Vərdənənin səthi hamar olmalıdır. Vərdənənin hər iki ucuna diametri vərdənənin diametrindən böyük olan qövşşəkilli (yaxud dairəvi) dayaqqlar geydirilir; bundan məqsəd, vərdənəyə bürmələnməmiş tablonun döşəmədən ən azı 10—15 sm hündürdə saxlanılmasıdır.

Vərdənənin diametri 50 sm-dən az olmamalıdır. Bu, tablonun rəng təbəqəsinin və rəng astarının çatlayıb qırılmasının qarşısını alır. Vərdənənin uzunluğu tablonun enindən 5—10 sm artıq olmalıdır.

Bir vərdənədə bir neçə tablo (ən çox 10 əsər) mühafizə etmək olar. İrihəcmli tabloları, onların qorunub saxlanma vəziyyətini yoxlamadan 2—3 ildən artıq vərdənədə saxlamaq məsləhət görülmür. Vərdənənin və ona bürmələnməmiş tabloların əyilməsinə

və deformasiyasına yol verməmək üçün onlar üfüqi vəziyyətdə saxlanılır. İldə iki dəfə vərdənəni öz oxu ətrafında 180° çevirmək lazımdır.

Tabloların çərçivəaltı haşiyədən çıxarılması və onların vərdənəyə bürmələnməsi, tablonun çərçivəaltı haşiyəyə çəkilməsində olduğu kimi, yalnız təcrübəli bərpaçı tərəfindən və ya onun rəhbərliyi altında yerinə yetirilir. Çin, yapon incəsənətinə aid kağız üzərində işlənən lülələnməmiş boyakarlıq əsərləri vərdənəyə bürmələnməmiş halda, eləcə də öz təbii formasında — lülələnməmiş halda şkaflarda və ya divarda üfüqi, yaxud şaquli vəziyyətdə asılaraq saxlanıla bilər.

Ciddi zədələnməyə məruz qalmış, yaxud oxşarı hazırlanmış lüləli boyakarlıq əsərləri yalnız üfüqi vəziyyətdə xüsusi şkaflarda, yaxud ayrıca qutularda saxlanmalıdır.

Tempera və yapışqanlı boyakarlıq texnikası ilə çəkilmiş tablolar, eləcə də üzərində pastellə işlənmiş qarışıq texniki əsərlər yalnız şüşə örtük altında saxlanıb qorunmalıdır.

Ekspozisiyada boyakarlıq əsərlərinin, xüsusilə aşağı cərgələrdə asılmış tabloların şüşə altında qorunması tövsiyə edilir. Şüşənin tabloya toxunmaması üçün tablonun kənarlarına ağacdən, kartondan, yaxud probkadan 2-5 mm qalınlığında ara qatı qoyulmalıdır.

271. Boyakarlıq əsərlərinə müntəzəm surətdə baxış keçirilməli və onlara daim qulluq edilməlidir.

Ekspozisiyalarda və saxlanc yerlərində asılmış tablolar vaxtaşırı enli, sincab tükündən hazırlanmış uzunxovlu yastıq fırçalarla, yaxud quru məxmər döşəkcələrlə və ya təkbarmaq əlcəklərlə tozdan təmizlənməlidir. Tablonun tozu alınarkən fırça və ya döşəkçəni əsərin rəsm olan səthinə bərk basmaq olmaz. Tablonun arxa hissəsində kətana yığılmış tozu uzunxovlu şotka taxılmış tozsoranla təmizləmək lazımdır. Yerləşgənin yığışdırılıb təmizlənməsi, xüsusilə tabloların tozunun alınması hər hansı bir zədələnməyə yol verməmək üçün elmi işçilərin rəhbərliyi ilə yerinə yetirilməlidir. Boyakarlıq əsərlərinin həm üz tərəfdən, həm də arxa tərəfdən nəm əski ilə silinməsi qəti qadağandır.

272. Tabloları döşəmədə sürüşdürüb aparmaq qəti qadağan edilir. Tabloların yerləri dəyişdirilərkən onların plankalarında, yaxud çərçivəaltı haşiyənin küncələrinə vurulmuş taxtalardan (kətana toxunmadan) tutmaq lazımdır. Çərçivəyə salınmış irihəcmli tabloların yerləri dəyişdirilərkən hökmən şaquli vəziyyətdə, həm də ən azı iki nəfərlə aparılmalıdır.

Çərçivəaltı haşiyədən çıxarılan və ölçüləri 1 metrədək olan tablolar uzununa küncələrindən tutularaq aparılır. Çərçivəaltı haşiyədən çıxarılmış irihəcmli tablolar uzununa küncələrindən tutularaq iki nəfər tərəfindən aparılır, həm də bu zaman tablonun küncələrinin sallanmasına və kətanın əyilməsinə yol vermək olmaz, çünki bu, tablonun rəng astarının çatlamasına gətirib çıxara bilər.

273. Tabloların çərçivəaltı haşiyələri quru ağacdən hazırlanmalı, ortasına köndələn taxta vurulmalı və kətanı tarım çəkmək üçün bərkidicilərlə təchiz edilməlidir. Tablonu çərçivəyə salarkən onları müxtəlif sıxac və lövhələrlə (ağac, yaxud metal) bərkitmək lazımdır. Çərçivəaltı haşiyəyə çəkilmiş tablonu çərçivəyə mismarla bərkitmək qadağandır.

Eksponatı asmaq üçün tablonun çərçivəaltı haşiyəsinə, yaxud ikonanın taxtasına halqalar vurmaq qəti surətdə qadağan edilir, halqaları ancaq tablonun çərçivəsinə vurmaq olar, ikonalar üçün xüsusi qarmaqlar düzəltmək lazımdır.

274. İstər üz tərəfdən, istərsə də astar tərəfdən bilavasitə kətana yarlıq və nömrələr yapışdırılması, surğuc, möhür və şamp vurulması, mürəkkəb, kimyəvi karandaş və rənglərlə yazılması qadağandır.

275. Yağlı boya və tempera ilə işlənmiş boyakarlıq əsərlərini gündəlik temperatur və rütubət dəyişməsindən qorumaq üçün ikonaların arxa tərəfi və kənarları mum ilə örtülür, çərçivəli tablolar isə endən və arxadan qapanaraq bir növ «təcrid» edilir. Təcridedilmə ya tam, ya da qismən olur. Tablonun tam təcridedilməsi vaxtı onun üz tərəfi şüşə ilə örtülür, arxa tərəfinə isə dal örtüsü vurulur. Qismən təcridedilmə zamanı iri tabloların yalnız arxa tərəfi qapanır. Dal örtüsü orqaliddən, yaxud, üzərinə dermantin yapışdırılmış kartondan hazırlanır və fırlanqıclarla bərkidilir. Bütün bu işləri yalnız təcrübəli bərpaçılar yerinə yetirməlidir.

Qızdırılmayan muzey binalarında tabloların təcrid edilməsi məsləhət görülmür. Tablonun yaradıldığı vaxtdan ən azı 5 il sonra onların tam təcrid edilməsinə icazə verilir.

KAĞIZ

(Qrafika əsərləri, arxiv sənədləri, nadir kitablar, xəritələr və s.)

276. 1870-ci ilədək istehsal olunmuş kağızların bir çox növü parça materiallarından hazırlandığına görə yüksək möhkəmlik xassəsinə malikdir. Kağız istehsalında xammal kimi cır-cındır liflərindən ağacın sellüloz kütləsi liflərinə keçilmə dərəcəsiindən asılı olaraq onların keyfiyyəti aşağı düşməyə başlamışdır.

277. Əsasını kağız materialları təşkil edən muzey əşyalarının mühafizəsi zamanı aşağıdakıları nəzərə almaq lazımdır:

- kağız əsası olan əşyalar işığın təsirindən və ifrat qurumaqdan dağılıb xarab olur;
- akvarellər, rənglənmiş kuboklar və qıvıyuralar, mürəkkəblər, yazı makinasında çap olunmuş mətnlər işığın təsiri altında çox tez solub rəngləri bozarır;
- karandaşla işlənmiş mətn və təsvirlər, xüsusilə adi rəsmlər, həmçinin pastellər çox asanlıqla pozulub silinir və ovulub tökülür, buna görə də onlar yerdəyişmə və daşınma vaxtı silkələnməyə və vibrasiyaya son dərəcə həssas olurlar.

278. Qrafika əsərlərinin yaxşı mühafizə olunması

üçün onların hər bir vərəqinin kino və fotoçəkilişinə ən zəruri hallarda və müəyyən vaxt ərzində — rəsmlər üçün ən tezi ildə bir dəfə, qravüralar üçün ildə iki dəfə—icazə verilir.

279. Qəti qadağan edilir:

- kağız materialların stolların üstündə, rəflərdə və qəfəsələrdə açıq şəkildə mühafizəsi;
- bu cür materialların bükülüb qatlanması (büküşlərinə yumşaq xüsusi ara qatları qoyulmuş xəritələrdən və təbii qatları olan arxiv materiallarından başqa);
- onların boru şəklində bürmələnməsi;
- qrafika əsərlərinə knopka, yaxud mismar vurulması, onların müəllif imzası olan kənarlarının qatlanması və yaxud kəsilməsi;
- qrafika əsərlərinin başdan-başa kartonla yapışdırılması, yaxud paspartunun bilavasitə rəsmi və ya qravüranın kənarlarına yapışdırılması;
- kontor yapışqanından, yaxud fabrikdə istehsal olunmuş yapışqanlı lentdən istifadə edilməsi, qrafika əsərlərinə bilavasitə balıq yapışqanı çəkilməsi;
- qrafika əsərlərinə haşiyə çəkilərkən ağac qatlarından və üzərinə ağ kağız yapışdırılmamış rəngli kartonlardan istifadə edilməsi.

280. Qrafika əsərlərinin yerlərini dəyişdirmək və onları bükmək üçün mikalent kağızdan, yaxud kalkadan istifadə etmək tövsiyyə olunur. Əsərlərin salındığı paspartu onların qoyulacağı qovluğun ölçüsündə olmalıdır.

281. Qravyura və rəsmlərin yerləri dəyişdirilərkən,

onların əzilməsinə yol verməmək üçün qarşı küncələrindən (çəpinə) iki əllə tutaraq aparmaq məsləhət görülür. Qravyura və rəsmlər mühafizə vaxtı daim üzü (təsvir olan tərəfi) yuxarı vəziyyətdə saxlanılmalıdır.

282. Kağız materialları və kolleksiyalarının yekcins fondları imkan daxilində bir yerdə saxlanılır (məs., bədii qrafika, əlyazmalar, plakatlar, xəritələr, planlar və s). Işıq və tozdan qorumaq məqsədilə onları mütəhərrik rəfli bağlı şkaflarda mühafizə etmək lazımdır.

283. Qrafika əsərlərini möhkəm üzlü (üzərinə parça çəkilmiş ağac materialından) qovluqlarda, həm də yalnız üfüqi vəziyyətdə saxlamaq olar.

284. İçərisinə rəsmlər yığılmış qovluqlar ölçülərinə görə seçilən şkaflarda mühafizə edilir. Yumşaq üzlü qovluqları şkaflarda yerləşdirərkən dördədən artıq qovluğun üst-üstə qoyulması məsləhət görülmür. Qovluqlardakı qrafika əsərlərinin sayı 30 vərəqdən (ikiqat paspartu ilə), yaxud 45 vərəqdən (birqat paspartu ilə) artıq olmamalıdır.

285. Kağızın qeyri-bərabər təzyiqə və deformasiyaya məruz qalmaması üçün qovluğa yığılmış vərəqlər, bir qayda olaraq ölçülərinə görə seçilib yerləşdirilməlidir.

Hər bir vərəq paspartuda saxlanılır və paspartuda nümayiş etdirilir (ekspozisiyada - ikiqat paspartu ilə, rəsmlər-onların vitrində, yaxud haşiyədə göstərilməsindən asılı olmayaraq ikiqat hündür

paspartu ilə).

286. Pastellər və kömürlə işlənmemiş rəsmlər şüşələnmiş şəkildə mühafizə olunmalıdır; bu zaman şüşənin bilavasitə rəsmın səthinə toxunması və onu yüngülcə zədələyə bilməsi halları istisna edilməli, daha doğrusu, buna yol verilməməlidir. Belə əsərlərin şüşəyə salınması mütləq təcürbəli bərpaçı, yaxud xüsusi hazırlığı olan muzey işçisi tərəfindən yerinə yetirilməlidir.

Pastel, kömür və yumşaq karandaşlarla işlənmiş əsərləri şüşəyə salarkən üzvi şüşələrdən istifadə edilməsi qadağandır.

287. Haşiyələnmiş, yaxud çərçivəyə salınmış akvarel və rəsmlər xüsusi şkaflarda saxlanılmalıdır; belə şkafların rəflərində sıx-sıx quraşdırılmış şaquli arakəsmələr olur və bu arakəsmələr əşyaların bir-birinə toxunmadan dayanmasına imkan verir.

288. Kömür, pastel və quaşla işlənmiş qrafika əsərləri şüşəyə salınarkən onların arxa örtüsünü mismarlamaq qadağandır. Arxa örtüsü ilə haşiyənin birləşdiyi yerlər qalın kağız, yaxud dermantinlə yapışdırılıb bərkidilir.

289. Arxiv materialları Azərbaycan Respublikası Baş Arxiv İdarəsinin təlimatlarına uyğun olaraq karton qovluqlara, yaxud liqninsiz kağız yapışdırılmış kip bağlanan qutulara qoyularaq şkaflar və qəfəsələrdə, daha qiymətli sənədlər isə xüsusi mühafizə rejimli dəmir şkaflarda qorunub saxlanır. Kiçik ölçülü sənədlərin, tərkibində liqnin olmayan ağ kağızdan

düzəldilmiş zərflərdə saxlanması daha yaxşıdır. Qovluqlarda saxlanılan sənədlər də tərkibində liqnin olmayan kağızlar vasitəsilə bir-birindən təcrid edilir.

290. Hər bir qovluq, yaxud qutunun üstündə onun nömrəsi və içində saxlanılan sənədlərin adbaad siyahısı olmalıdır. Materiallar iş üçün verildikdə, verilən vərəqlərin sayı və onların qorunub saxlanma vəziyyəti qeyd edilməli, geri alındıqda isə hər ikisini hökmən yoxlamaq lazımdır.

291. Əlyazma kitabları (perqament və kağızda yazılmış) onların işıqdan və tozdan qorunmasını təmin edən xüsusi şkaflarda saxlanılır. Köhnə çaplı kitablar əlyazmalarından ayrı mühafizə olunur. Qədim əlyazmalar və köhnə çaplı kitablar, çexollarda yaxud xüsusi qutularda qorunur.

292. Fərmanlar (perqamentdə, yaxud kağızda yazılmış) xüsusi qovluqlara qoyularaq üfüqi vəziyyətdə şkaflarda və qəfəselərdə saxlanmalıdır. Qovluğun həcmi fərmanın açılmış şəkildə mühafizəsini təmin etməlidir. Hər bir qovluqda 3—5 ədəddən artıq fərman olmamalıdır. Qovluqda fərmanlar bir-birindən mikalent kağızla ayrılır.

293. Tozağacı qabığından hazırlanmış kağızdan olan fərmanlar bir-birinə yapışdırılmış iki şüşə arasında, xüsusi təchizatlı şkafta şaquli vəziyyətdə saxlanılır.

294. Fondada əlyazma və köhnə çap kitabları ilə işlərkən xüsusi rəhillərdən istifadə edilməlidir.

295. Əlyazma və qədim çap kitablarının,

fərmanların və çox qiymətli sənədlərin qorunub saxlanmasını təmin etmək məqsədilə, onların əkslərinin və surətlərinin çıxarılması (mikrofilmlər, fotoşəkillər, mulyajlar) məqsəduyğundur, əşyaların elmi iş və ekspozisiya üçün verilməsi vaxtı bu surətlərdən istifadə etmək olar. Mikrofilmlər və fotoşəkillər materialların əslindən ayrı, qutularda və şkaflarda saxlanılır. Sənədli materiallar qorunan fondlara kənar şəxslər (muzeyə gələn tamaşaçılar) buraxılmır.

296. Həftədə bir dəfədən gec olmayaraq kağız materialları, kitab və əlyazma qovluqları saxlanan şkaflar və yeşikləri açıb havasını dəyişmək lazımdır. Şkafların, yeşiklərin, vitrinlərin havası dəyişdirilərkən onların 5-6 saat, şərait imkan verdikdə isə bütün günü açıq saxlanması tövsiyə olunur. Saxlanılan yerləri sovurucu-axınlı ventilyasiya ilə təchiz olunmalıdır.

297. Şkaflar, yeşiklər, qovluqlar, futlyarlar müntəzəm surətdə tozsoranla təmizlənməli, 2%-li formalin məhlulunda isladılmış əski ilə silinməli, sonra təmiz quru parça ilə silinib qurudulmalıdır.

298. Kömür və pastellə işlənmiş əsərlərin haşiyə şüşələri təmizlənərkən, orijinaldan pastel və kömür zərrələrinin qopması və onların şüşənin alt səthinə düşməsinə yol verməmək üçün azacıq nəmləndirilmiş yumşaq, təmiz əskilərdən istifadə etmək lazımdır.

299. Kağız materialların və perqamentlərin dezinfeksiyası və hər cür bərpası qrafika əsərlərinin bərpa edilməsi üzrə attestasiyadan keçmiş bərpaçılar,

yaxud başqa profilli, lakin bu cür işləri aparmaq üçün xüsusi icazəsi olan təcrübəli bərpəçilər tərəfindən yerinə yetirilir.

300. Bu qrupdan olan materialların nümayiş etdirildiyi yerləşmələri birbaşa günəş şüalarından, parlaq gün işığından və hava cərəyanından qorumaq lazımdır.

PARÇA, DƏRİ, SÜMÜK

301. Muzeylərdə mühafizə edilən parçalar adətən təbii materiallardan — heyvanat və bitkimənşəli liflərdən ayrılmış ipliklərdən (ipək, yun, pambıq, kətan), həmçinin sintetik liflərdən (müasir parçalar) hazırlanmış olur.

Toxuculuq məmulatlarının dağılmasının və köhnəlməsinin əsas səbəbləri parlaq işığın, günəş şüasının, qeyri-normal temperatur—rütubət rejiminin, kif göbələklərinin, həşəratların, tozun və havaya buraxılan qaz tullantılarının parçanın liflərinə və bəzi boyaqlara təsir etməsidir.

302. Parçalar materiallarına görə (ipək, yun, pambıq parçalar və s.) seçilib kip bağlanmış şkaflarda, qarderoblarda, kamodlarda, sandıqlarda və yeşiklərdə ayrı-ayrı saxlanılır (bu qaydadan yalnız müxtəlif materiallardan olan, lakin bir şkafta saxlanması məqsədyönlü sayılan kompleks paltarlar istisna təşkil edir).

Parçaların mühafizə olunduğu vitrinlərə,

kamodlara, şkaflara və yeşiklərə mahuddan üzlük çəkilməsi qadağandır.

Parçaların qorunub saxlanması elə təşkil edilməlidir ki, onları qat kəsməsin, qat kəsən yerlərdə parçalar, xüsusilə ipək parçalar süzülməyə başlayır. Hər parça ayrılıqda mikalent kağızı, yaxud təmiz iplik parça ilə örtülür.

303. Kostyumlar paltarasılanlara keçirilərək şkaflardan asılır; paltarasılanların forması kostyumun fasonuna uyğun düzəldilməli, çiyinliyinə yumşaq parça dolanmalıdır. Əgər kostyumlar şkaftan asılmamışsa, onları tozdan və ziyanverici həşəratlardan qorumaq üçün pambıq parçadan, yaxud kağızdan düzəldilmiş çexollara qoymaq lazımdır.

304. Mirvari və qiymətli daşlarla bəzədilmiş paltarlar, bəzəklərin düşüb itməsinə yol verməmək üçün şkafların içində də çexolda saxlanılmalıdır.

305. Baş geyimləri ağacdən, kartondan, yaxud üzvi şüşədən hazırlanmış qəliblərdə saxlanılır, bunlar olmadıqda isə, onların öz formalarını itirməmələri üçün hər birinin içinə mikalent kağız doldurulur. Baş geyimlərini şkaflarda, hər bir əşya üçün fərdi olaraq faner və ya kartondan düzəldilmiş futlyarlarda saxlamaq daha məqsədəuyğundur.

306. Şpaler və xalçaları üz tərəfdən (xovlu tərəfi) vərdənəyə bürmələyərək saxlamaq lazımdır. Vərdənənin diametri 10 sm-dən az olmamalıdır. Vərdənənin uclarına qövşşəkilli (yaxud dairəvi) dayaqlar geydirilməlidir. Vərdənəyə bürmələnməmiş

xalça və ya şpalerin döşəməyə toxunmaması üçün vərdənə dayaqlarının diametri ona bürmələnməmiş aşyanın diametrindən 5 sm hündür olmalıdır.

Üzərinə xalça bürmələnməmiş vərdənələr kronşteynə (divara bərkidilmiş metal qarmaq) yerləşdirilsə, vərdənənin uclarındakı dairəvi dayaqlara ehtiyac qalmır, həm də bu zaman vərdənənin uzunluğu xalçanın enindən 20 sm çox olmamalıdır.

Xalça və ya şpalerlər vərdənəyə bürmələndikdən sonra onların üzərinə qalın kağız, yaxud pambıq parça sarınır və enli parça zolağı dolandırılaraq çəkilib bağlanır. Şpaler və xalçalar vərdənəyə bürmələndiyi zaman qırıqların əmələ gəlməsinə yol vermək olmaz.

Xalçaların ziyanverici həşəratlar tərəfindən zədələnməsinin qarşısını almaq üçün onları vərdənəyə bürmələməzdən əvvəl, ağ neft və skipidar qatışıq 1:2 nisbətində) hopdurulmuş kağızla örtmək lazımdır (məhlul hopdurulmuş kağız quruduqdan sonra xalçaların arasına qoyulur).

Vərdənəyə bürmələnməmiş axırncı xalçanın üzərinə həmin tərkib hopdurulmuş kağızdan, yaxud pambıq parçadan çexol və ya üzlük çəkilir.

Əgər xalça və şpalerləri vərdənədə saxlamaq imkanı yoxdursa, vaxtaşırı onların yeri elə dəyişdirilməlidir ki, xalçanın qatı əvvəlki qırıqların yerinə düşməsin.

307. Bayraqları ağaca sarınmış və çexola bükülmüş vəziyyətdə saxlamaq lazımdır. Üzərindəki təsvir və ya yazıların boyalarla işləndiyi bayraqlar bu qaydadan

istisna təşkil edir. Belə bayraqlar rəflərdə açıq şəkildə üfüqi vəziyyətdə saxlanmalıdır.

308. Qızıl, gümüş, mirvari və digər materialdan relyef tikmələri və xəz bəzəkləri olan əşyaların ayrı-ayrı mühafizə edilməsi, ayrılıqda hər bir əşyanın kağıza bükülərək aralarına bayka parçadan aralıq qatı, yaxud bir neçə təbəqə mikalent kağızı qoyulması tövsiyə olunur. Gümüş bəzəklərin və tikmələrin kağızla örtülməsi onların qaralmasının qarşısını alır.

309. Parçaların saxlandığı şkafları, kamodları və yeşikləri müntəzəm surətdə havaya vermək, təmizləmək və silmək lazımdır.

310. Parçaların tozu aşağıdakı qaydada alınmalıdır:

- xalçalar, qobelenlər, şpalerlər, cod mahuddan tikilmiş paltarlar uzun xovlu şotka taxılmış tozsoran, yaxud yumşaq paltar şotka ilə;
- bəzəksiz baş geyimləri - yumşaq paltar şotkası ilə;
- parça və yelpik nümunələri - açıq şəkildə yüngülcə çırpılmaqla;
- qızılı tikmələr, mirvari və qaşdaşla bəzədilmiş parçalar eyni vaxtda tozsoran və yumşaq fırça ilə, tozsoranın şlanqının gözü (deşiyi) təmizlənən yerdə 3 - 5 sm aralı durmalıdır;
- qədimdən qalma və arxeoloji parçaları təmizləmək üçün onlar açıq şəkildə düz səth üzərində uzununa sərilir. Parçanın üstünə xüsusi hazırlanmış və üzərinə tənzif çəkilmiş yastı çərçivə qoyulur. Ölçüsü parçanın ölçüsündən ən azı 5-10 sm böyük olan bu çərçivə elə qoyulmalıdır ki, tənzif bilavasitə parçanın səthinə

yapışsın. Bundan sonra uzun, yumşaq xovlu şotka taxılmış tozsoranla parçanın tozu təmizlənir;

- xəzdən hazırlanmış əşyaların tozu yumşaq süpürgə ilə alınır.

311. Yeni daxil olmuş məişət parçaları (qədimdən qalma parçalardan başqa) boyandıqları rənglərin davamlılığı yoxlandıqdan sonra qəbul olunmuş üsullara müvafiq surətdə təmizlənə bilər. Bu iş xüsusi hazırlıqla mühafizə və yaxud bərpaçı tərəfindən yerinə yetirilir.

312. Dəridən hazırlanmış məmulatlar şkaflarda mühafizə edilir. Dəri məmulatlarının ağac yonqarı plitələrindən düzəldilmiş şkaflarda saxlanması qadağandır. Şkaflar əşyaların tozdan və ziyanverici həşəratlardan qorunmasını təmin etməlidir. Şkaflar ən azı ildə 2-3 dəfə yoxlanılıb gözdən keçirilməli və onların havası dəyişdirilməlidir.

Dəridən hazırlanmış paltarlar asılqanlarda mühafizə edilir və bu zaman asılqanların uclarına pambıq yastıqçalardan çiyinliklər keçirilir.

Dəridən tikilmiş baş geyimləri ayrıca qutularda saxlanılır. Baş geyimlərinin deformasiyaya uğramasının qarşısını almaq üçün onları öz formalarına uyğun qəliblərə geydirmək lazımdır.

Ayaqqabıları elə saxlamaq lazımdır ki, onların forması dəyişməsin, bunun üçün onlar ya taxta qəlibə çəkilməli, yaxud iç tərəfdən yumşaq kağızla tıxanmalıdır.

Yastı əşyaların arasına timol məhlulu hopdurulmuş

süzgəc kağız təbəqəsi qoyulur.

Dəridən hazırlanmış ləvazimat — qoşqu şeyləri, yəhərlər, yəhəraltı çullar və s. şkaflarda quraşdırılmış dəyirmi ağac kronşteynlərdən (divara bərkidilmiş dayaqlar) asılır.

Dəri məmulatlarının tozu flanel, yaxud məxmər əskilərlə təmizlənir.

Açıq rəngli dəridən və zəmsədən tikilmiş əşyaların tozu çırpılaraq alınır.

313. Sümük məmulatları şüşəli, tozkeçirməyən şkaflarda saxlanılır. Sümüklər işıqda az saralır, buna görə də onların işıqlı yerləşmələrdə saxlanması tövsiyyə olunur.

Sümük məmulatlarını mexaniki zədələnmədən qorumaq üçün (onlardan qəlpələrin qopması, əşyaların çatlaması, şəbəkəli oyma bəzəklərinin ayrı-ayrı hissələrinin ovulub-tökülməsi və s.) hər bir əşyanın ayrıca saxlanması məsləhət görülür.

Qorunub-saxlanma vəziyyəti yaxşı olmayan, yaxud inkrustasiyalı sümük əşyalar karton qutularda mühafizə edilir.

Üzərinə akvarellə miniatürlər çəkilmiş fil sümüyünün mühafizəsinə xüsusi diqqət yetirilməlidir. Onların çərçivəyə alınaraq şüşə içində saxlanması daha yaxşı olar. Əgər çərçivə yoxdursa, o zaman əşyanın üzərinə haşiyə çəkilərək şüşə altına qoyulur. Haşiyə fil sümüyünü əylməkdən qoruyub saxlayır, şüşə isə gündüz işığın bilavasitə onun üzərinə düşməsinin və nəticədə akvarel rənglərin bozarıb

solmasının qarşısını alır.

Sümükdən düzəldilmiş əşyalar uzun xovlu yastı fırçalarla tozdan təmizlənilir. Onları yaş əski ilə silmək, yaxud yumaq olmaz. Miniatur təsvirlərin tozunun alınması yalnız bərpaçılar tərəfindən yerinə yetirilir.

AĞAC

314. Ağac heykəltəraşlığı nümunələri, iri mücrülər, cəhrələr və s. əşyalar, üzərinə linoleum və ya plastik material çəkilmiş qəfəsələrdə, yaxud rəflərdə mühafizə edilir.

Ağac üzərində bədii oyma məmulatları, yaşayış evlərinin ağacdən oyma bəzəklərinin fragmentləri və s. kimi iri əşyaların altına xüsusi dayaqqlar qoyulmaqla stendlərdə asılmış vəziyyətdə qorunub saxlanması daha əlverişlidir.

Kiçik ölçülü əşyalar - ev ləvazimatı, qab-qashiq, oyuncaqlar və s. şüşəli şkaflarda saxlanılır.

Karetalar ağacdən hazırlanmış xüsusi qurğular üstündə yerləşdirilir.

Mebellər ikiyaruslu qəfəsələrdə mühafizə olunur (birinci yarusda — iri, çox yekə və ağır mebellər).

Tabloların çərçivələri bölməli qəfəsələrdə (yağlı və tempera boyakarlığı nümunələrinin mühafizəsi üçün tətbiq edilən qəfəsə tipli) saxlanılır.

315. Mebel əşyalarının, xüsusilə ağır əşyaların ayaqlarının sınmasına və karkasının əyilməsinə yol verməmək üçün onları döşəmədə sürümək olmaz.

Eləcə də mebellərin yeri dəyişdirilərkən onların tez sına bilən kövrək yerlərindən (məsələn, kreslo və ya divanın dirsəkliyindən, yaxud söykənəcəyindən) tutub qaldırmağa yol verilmir.

Diyircəkləri (rolikləri) olmayan mebellərin ayaqlarının altına bayka parçası yapışdırılmalıdır.

Mexaniki zədələnmələrdən, bir qayda olaraq müxtəlif əl işlərinin, yonulub düzəldilmiş və pardaqlanmış əşyaların parlaq səthi daha çox zərər çəkir.

İnkrustasiyalı və qiymətli ağac növləri, sümük, sədəf, metal və s. ilə bəzəldilmiş yığma əşyaların yerləri dəyişdirilərkən onları kəskin təkandan xüsusi diqqətlə qorumaq lazımdır.

Əşyaların qopub düşən hissələrini bükmək, hansı əşyaya və əşyanın hansı hissəsinə aidiyyəti barədə ayrıca kağıza qeyd etmək və qeydlə birlikdə cod sapla əşyaya bağlayaraq bərpaya qədər saxlamaq lazımdır.

316. Mebeli tozdan və işıqdan qorumaq üçün çexolda saxlamaq daha məqsədəuyğundur. Çirkələnmiş çexollar müntəzəm olaraq dəyişdirilməlidir. Ekspozisiyada olan mebelin çexolu yalnız zal tamaşaçıları üçün açıq olduğu vaxtlarda götürülür.

QEYD: Rütubətliliyi yüksək olan yerləşkələrdə mebelin çexolda saxlanması qadağandır, çünki atmosfer rütubətini özünə çəkən çexol parçası mebel taxtasının nəmliyinin artmasına və onun deformasiyasına səbəb ola bilər.

Ağacdən düzəldilmiş əşyaların, o cümlədən oyma

bəzəkli, zərli, polixrom naxışlı məmulatların tozu yalnız üzərinə tənzif dolanmış yumşaq xovlu yastı fırça və tozsoranla eyni vaxtda istifadə olunmaqla təmizlənilir. Tozsoranın ucluğu yumşaq olmalı və əşyanın səthinə toxunmamalıdır. Zamşadan olan əski və yastıqçalarla tozun təmizlənməsinə yol verilmir. Mebelin köhnəlmiş və zədələnmiş üzlüyünü tozsoranla təmizləmək məsləhət görülmür.

Mebelin üzlüyü, ucluğuna uzun xovlu şotka taxılmış tozsoranla təmizlənməli və bu zaman şotkanın xovları mebelin təmizlənən yerlərinə bərk basılmamalıdır.

Ağac əşyalarının mühafizə edildiyi yerlərdə ikitərəfli hava cərəyanı (yelçəkən) yaratmaqla havanın dəyişdirilməsinə yol verilmir.

ÇINI, KERAMİKA, ŞÜŞƏ, ƏHƏNGDAŞI, MƏRMƏR, GİPS

317. Çini, keramika, əhəngdaşı, şüşə, gips, mərmər və bunlara bənzər digər materiallardan düzəldilmiş kiçik ölçülü əşyalar (o cümlədən heykəltəraşlıq əsərləri) rəflərdə və şüşəli şkaflarda mühafizə olunur. Əşyaların rəflərə təzyiqini (ağırlığını) nəzərə almaq baxımından onların düzgün yerləşdirilməsinə diqqət yetirilməlidir.

Kiçik əşyaların düzülüb yerbəyer edilməsi üçün rəflərin ağacdən hazırlanmasına və üzərinə linoleum çəkilməsinə üstünlük verilir.

Əşyalar yerləşdirilərkən daha böyük əşyalar rəflərin arxa divarına doğru, kiçiklər isə onların qabağına düzülməlidir, həm də bu zaman elə etmək lazımdır ki, onlar bir-birinə toxunmasınlar.

318. Çini, saxsı və keramikadan düzəldilmiş boşqabların şaquli vəziyyətdə, taxtadan hazırlanmış xüsusi «daraq»larda mühafizə edilməsinə üstünlük verilir.

Yastı əşyaların bir neçəsini bir-birinin üstünə göyməqlə mühafizə etmək olar; bu zaman əşyaların minasının və ya naxışlarının zədələnməsinə yol verməmək üçün onların arasına bir neçə qat bükülmüş papiros kağızı, eləcə də bayka və ya flanel parça qoymaq lazımdır. Daha ağır əşyalar alt hissədə qoyulmalıdır.

Çini və saxsı boşqablar bir-birinin üstünə yığılaraq qalaqlanmış halda mühafizə edilərkən, hər qalaqda 6-dan artıq boşqab olmamalıdır; boşqabların çəkisi ağır olarsa, qalaqda onların sayı azaldılmalıdır.

Keramika və şüşə əşyaların arasına hər hansı başqa bir əşyanın yerləşdirilməsi qadağandır.

Keramik qablar, həmçinin şüşə əşyalar ayrıca qorunub saxlanmalı, başqa növ materiallarla qarışdırılmamalıdır.

Əşyalar yerləşdirilərkən onları müəyyən əlamətlərinə görə (zavod, ölkə, dövr və s. üzrə) qruplaşdırmaq lazımdır.

Şirlənməmiş çinidən və keramikadan olan iri əşyalar qəfəsələrə və ya dayaqqlar üstünə qoyularaq

qalpaqlarda, yaxud qalın parçadan tikilmiş çexollarda mühafizə olunmalıdır.

319. Çini və saxsı əşyaları yalnız yumşaq tüklü fırça ilə spirt qatılmış ilıq suda yumaq olar.

Bu üsulla yalnız çatlamamış və minası qopmamış əşyalar yuyulmalıdır.

Məsaməli və şirlənməmiş keramika məmulatlarını tozdan və rütubətdən xüsusi qorumaq lazımdır.

Şüşə əşyaları suda yumaq məsləhət görülmür, çünki su şüşənin tərkibində olan duzların da yuyulub aparılmasına səbəb olur. Şüşəni ildə iki dəfə rektifikat (saf) spirtlə silmək lazımdır. Şüşə ilə işlərkən parçadan tikilmiş əlcək geymək məsləhət görülür.

Çini, saxsı, şüşə məmulatlarının daşınması, quraşdırılması və yerləşdirilməsi zamanı çox ehtiyatlı olmaq lazımdır.

320. İri və orta həcmli heykəltəraşlıq əsərləri podiumda, dayaqqlar üstündə və qəfəsələrdə saxlanmalıdır.

İri heykəllərin yerləşdirildiyi qəfəsə və podiumlar plastik materiallarla üzlənməlidir, bu, avadanlığın təmizlənməsini və əşyaların yerdəyişməsini asanlaşdırmaq baxımından çox əlverişlidir.

İrihəcmli heykəllərin çardağ yerləşkələrində, döşəmə üzərində və yaxud keçidlərdə qoyulması yolverilməzdir. Onların yerləşkələrdə və fondlardakı yerləri sabit və möhkəm olmalıdır. Bu, ilk növbədə çoxsaylı xırda və kövrək detalları olan və azdavamlı materiallardan - gipsdən (xüsusən iri qabaritli və

yığma məmulatlar), mərmərdən və daşdan hazırlanmış əsərlərə, həmçinin güclü dağıntıya və mühüm bərpa işlərinə məruz qalmış əşyalara aiddir. Gipsdən hazırlanmış heykəltəraşlıq əsərlərini nəmişlikdən qorumaq lazımdır. Onların mühafizəsi üçün tamamilə quru yerləşgələr seçilməlidir.

321. Gipsdən, əhəngdaşından, mərmərdən və s. materiallardan düzəldilmiş orta və iri həcmli heykəltəraşlıq əsərləri çexollarda mühafizə edilməlidir. Çexollar mikalent kağızdan və ya qalın parçadan hazırlanır. Parçadan tikilmiş çexolları müntəzəm surətdə yumaq olar, kağız çexollar isə yeniləri ilə əvəz edilməlidir.

Heykəltəraşlıq əsərləri daşınarkən onların ayrı-ayrı hissələrinin qopmasına, yaxud sınmasına yol verməmək üçün ehtiyatla götürülməli, əllər çirkli olmamalı, möhmalı, möhkəm yerlərindən tutulmalı, kəskin hərəkətlərə və zərbələrə məruz qalmalarına imkan verilməməlidir.

Kiçik heykəltəraşlıq əsərlərinin təmiz ağ parçadan tikilmiş əlcəklərlə daşınması məsləhət görülür.

İri heykəltəraşlıq əsərlərinin yerləri dəyişdirilərkən içərisinə yumşaq altlıq döşənmiş xüsusi arabacıqlardan, yaxud xərəklərdən istifadə olunur.

Heykəltəraşlıq əsərlərini çirklənməkdən qorumaq üçün onların tozu yumşaq yastı fırça, pudra yastıqçası, yaxud lələkli şotkalarla vaxtaşırı alınmalıdır.

Belə təmizlənmə vaxtı əşyanı təsadüfi zərbədən qorumaq üçün fırçanın metal hissələrinə yumşaq

parça dolanmalıdır.

Göstərilən bütün təmizləmə əməliyyatı aparılarkən eyni vaxtda tozsoranı qoşmaq lazımdır, həm də bu zaman tozu sormaqla üçün şlanqla ucuna enli şotka keçirilməlidir.

Bərk daş süxurlardan (mərmər, qranit, bazalt, kvarsit) düzəldilmiş və yaxşı qorunub saxlanmış, üzərində metal elementləri olmayan məmulatların ildə 1 dəfə profilaktika üçün yuyulmasına icazə verilir.

Heykəltəraşlıq əsərləri ilıq su və uşaq sabunu ilə yuyularaq çirkədən təmizlənilir.

Heykəltəraşlıq əsərləri köpükləndirilmiş sabunlu su ilə yuyulur; sabun köpüyü əşyanın yuxarı hissəsindən tökülərək cod fırça ilə (fırçanın metal hissələri yumşaq parça ilə örtülür) tədricən onun bütün səthi sabunlanır.

Heykəltəraşlıq əsərləri çox nəm çəkməməlidir. Yuyulduqdan sonra əşyanın batıq yerlərində qalmış çirk, ucuna pambıq dolanmış çöplə təmizlənməlidir. Batıq yerlərdə və əşyanın səthində qalmış su fırça ilə, yaxud etil spirtinə batırılmış tamponla qurudulmalıdır. Üzərinə ton verilmiş mərmər heykəllər, bərk süxurlardan hazırlanmış heykəltəraşlıq əsərlərinin zədələnmiş səthi, həmçinin yumşaq süxurlardan (əhəngdaşı, yumşaq qumdaşı, balıqqulağından əmələ gəlmiş əhəngdaşı süxuru, alebastr, anhidrid, gips) düzəldilmiş heykəltəraşlıq əsərləri ancaq yüksək ixtisaslı bərpacılar tərəfindən təmizlənməlidir.

322. Gipsdən hazırlanmış heykəltəraşlıq əsərlərinin

yağlı boya və digər rənglərlə ağardılması, yaxud rənglənməsi qadağan edilir.

METAL

323. Əlvan və qara metallardan hazırlanmış muzey əşyaları qiymətli metallardan (qızıl, gümüş, platin və s.) düzəldilən məmulatlardan ayrı saxlanılır.

324. Qiymətli metallardan olan əşya kolleksiyaları ilə silahların bir yerdə mühafizə edildiyi yerləşmələrdə, əşyalar mühafizə siqnalizasiyası ilə təchiz olunmuş xüsusi metal şkaflarda, yaxud səyflərdə saxlanmalıdır.

325. Əşyaların saxlandığı avadanlıq onların xarakterinə və ölçülərinə uyğun olmalıdır.

Odlu və soyuq silahlar mühafizə siqnalizasiyası və yanğına qarşı siqnalizasiya ilə təchiz olunmuş yerləşmələrdə qorunur. Belə yerləşmələrin qapıları metaldan, yaxud üzərinə metal çəkilmiş ağacdən olmalı, şifrli kilidlə təchiz edilməlidir. Pəncərələr metal barmaqlıqla tutulmalı, onların içəridən bağlanan pəncərə taxtaları olmalıdır.

Uzun lüləli odlu silahlar daraqşəkilli reykarlarla təchiz edilmiş, yaxud xüsusi yaylı sıxacı olan və üzərinə rezin çəkilən reykarlar quraşdırılmış şkaflarda, şaquli vəziyyətdə saxlanmalıdır. Şkafların qapısı və qıfılı olmalıdır.

Tapançalar da bu cür şkaflarda, yaxud mütəhərrik rəfli şkaflarda saxlanmalıdır.

Tiyəli soyuq silahlar, içərisində üfüqi qəfəsələr quraşdırılmış şkaflarda, yaxud şaquli vəziyyətdə asılaraq mühafizə edilir.

1870-ci ildən sonra buraxılmış xəzinəli, yivli tüfənglər ya seyf kimi qurulmuş ayrıca yerləşgədə, ya da seyfdə saxlanılır. Yan tərəfdən tüfəngin xəzinəsində burğu ilə dəşik açılmalıdır. Burğunun diametri 5 mm olmalıdır. Dəşik silahın damğasına toxunmamalıdır. Tapança və revolverlərdə dəşik lülənin altından açılır. Dəşiklər silahların örtüyü, yaxud qoburu altından açılmalıdır.

Nizələr, təbəzinlər, müxtəlif tüfənglər şkaflarda quraşdırılmış xüsusi piramidalarda, yaxud—əşyaların ölçüləri onların şkaflarda yerləşdirilməsinə imkan vermirsə — açıq vəziyyətdə saxlanıla bilər.

İri ölçülü əşyalar (yaraq-əsləhə, pulemyotlar, toplar və s.) dayaqaların üstündə yerləşdirilməlidir.

326. Numizmatika əşyaları (sikkələr, medallar, ordenlər, jetonlar, nişanlar və s.) siyirtməli yastı yeşikləri olan şkaflarda saxlanılır. Yeşiklərin hündürlüyü 3-5 sm olmalıdır. Yeşiklərdə cərgə ilə 1,5-2 sm (qapaqsız) hündürlükdə, eni və dərinliyi onlara qoyulacaq əşyanın ölçüsündən 1 sm artıq olan tənəkə, karton, plastmas qutular qoyulur. Əşyalar qutulara yerləşdirilməzdən əvvəl qutuların içərisinə çertyoj və ya rəsm kağızından kartoçkalar qoyulmalı və əşya haqqında bütün məlumatlar burada göstərilməlidir. Hər yeşiyə həm sikkələrin ümumi sayı, həm də ayrı-ayrı—metallar üzrə sayı göstərilən etiket qoyulur.

Yastı numizmatika əşyaları möhkəm kağızdan

hazırlanmış xüsusi zərflərdə mühafizə edilə bilər. Zərflər, onların ölçülərinə uyğun gələn və qapaqla örtülən yeşiklərdə, yaxud qutularda şaquli vəziyyətdə saxlanılır. Əşya haqqında məlumatlar zərfin üstünə yazılır.

327. Saatlar, şamdanlar, stolüstü bəzək əşyaları və s. şkafdan kənarda mühafizə edilərsə, qalpaq altında saxlanmalıdır.

328. Qurğuşun məmulatlarını palıddan, iynəyarpaqlı ağaclardan və ağacyonqarlı plitələrdən düzəldilmiş şkaflarda saxlamaq qadağandır.

Qurğuşundan düzəldilmiş nisbətən qiymətli əşyaları kip bağlanan şüşə qablarda saxlamaq məqsədəuyğundur.

Əlvan və qara metaldan olan əşyalar yarpaqlı ağac növlərindən (ən yaxşısı-tozağacından) hazırlanmış şkaflarda qorunmalıdır.

329. Gümüş məmulatları saxlanılan və nümayiş etdirilən vitrin və şkafları tərkibində kazein olan emulsiyalı boyalarla rəngləmək olmaz.

Belə əşyaları rəngləmək üçün, tərkibində titan və qurğuşun belili olan yağlı boyalardan istifadə edilməlidir.

Gümüş məmulatlarının, tərkibində kükürd olan karton, kağız və toxunma materiallarla kontakt yolverilməzdir.

Gümüş məmulatlarının saxlandığı şkafların, vitrinlərin və rəflərin tərtibatında 10%-li qurğuşun—asetat məhlulu hopdurulmuş təbii ipəkdən (məhlul

hopdurulmuş parça qurudulduqdan sonra isti ütü ilə ütülənməlidir) istifadə edilməsi məqsəduyğundur.

330. Metal əşyalarla işləyərkən nazik iplikdən toxunmuş əlcəklərdən istifadə olunması məsləhətdir. Açıq rəflərdə saxlanılan metal əşyaları tozdan mühafizə etmək üçün onların üstünə markizet tipli parça, yüngül pambıq parça, yaxud mikalent kağızı çəkmək lazımdır.

Metal əşyaların tozunu yalnız quru vasitələrlə (fırça ilə, tozsoranla) təmizləmək olar.

FOTOMATERIALLAR, MAQNİT LENTLƏRİ

331. Son bir il ərzində muzeyə daxil olmuş neqativlər hiposulfit qalıqlarından təmizlənmək üçün əlavə olaraq axar suda yuyulmalıdır.

332. Neqativlər və diapozitivlər xüsusi metal şkaflarda və yuvacıqlı qutularda, yaxud adi qutularda saxlanılır; hər bir əşya (neqativ, yaxud diapozitiv) «kraft» tipli möhkəm kağızdan, yaxud kalkadan düzəldilmiş zərfə qoyulmalıdır (imkan olmadıqda, heç olmazsa əşyalar, biri-digərindən kağız vərəqlər vasitəsilə ayrılmalıdır).

Neqativləri ancaq müvafiq ölçülü qutularda yerləşdirmək lazımdır. Müxtəlif ölçülü neqativlərin bir qutuya qoyulması qadağan edilir.

Qutular şaquli vəziyyətdə şkafların, yaxud qəfəsələrin rəflərinə düzülür. Qutunun qapağında və yan tərəfində onun mühafizə nömrəsi və imkan

daxilində qısa annotasiya yazılır (məs., № 100-112. Bərpa neqativləri).

Kiçikformatlı neqativlərin, o cümlədən plyonkada olan neqativlərin zərflərə qoyularaq xüsusi qutularda, yaxud kataloq tipli yeşiklərdə saxlanması məqsədəuyğundur; ancaq qutu və yeşiklərin hökmən qapağı olmalıdır.

Tağalağa (mağaraya) dolanan plyonkaları və kiçikformatlı plyonkaları zərflərə yerləşən kadrların sayı qədər kəsib hissələrə ayırmaq lazımdır. Plyonkaların və kiçikformatlı neqativlərin sayı çox olduqda, onların kataloq tipli siyirtməli yeşikləri olan dəmir şkaflarda saxlanması məsləhətdir. Barmaqla neqativin emulsiyasına toxunmaq olmaz.

Şüşə neqativin küncündən tutub qaldırmaq olmaz, o öz ağırlığından qopub parçalana bilər və qırıntıları ilə qonşu şüşələrin emulsiyasını zədələyər.

Diapozitivlərin emulsiyalı tərəfini şüşə vasitəsilə qorumaq lazımdır. Hər iki şüşə kənarlarına kağız və ya parça zolağı çəkilməklə bir-birinə yapışdırılır. Plyonkalı diapozitivlər hər iki tərəfdən şüşə ilə qorunur. Fotoşəkillər müvafiq ölçülü qutularda saxlanılır, yaxud kartona yapışdırılır. Tarixi, bədii və ya memorial əhəmiyyəti olan köhnə fotoşəkilləri kartona yapışdırmaq olmaz.

Pozitivlər müvafiq ölçülü fotokağız paketlərində saxlanılır və hər paketin içinə 10 dənədən artıq pozitiv qoyulmur.

Paketlər ağac, yaxud metal şkafların içində

siyirtməli yeşiklərdə bir-iki cərgə düzülərək mühafizə edilir. Şkaflar siyirtməli yeşiklərdən, qovluqlardan və qutulardan 5-7 sm dərin olmalıdır.

Pozitivlər qovluqlarda, yaxud karton qutularda mühafizə edilərkən sonuncular üfüqi və ya şaquli vəziyyətdə yerləşdiridə bilər. Qovluq və qutuların üfüqi vəziyyətdə yerləşdirilməsi zamanı onlar hər tərəfdə bir-iki cərgə düzülməli, rəflər arasında 8-10 sm məsafə qoyulmalıdır. Şaquli vəziyyətdə mühafizə vaxtı rəflər çıxarılıb-taxılan və yüngül olmalıdır.

Pozitiv albomları şaquli vəziyyətdə, dağılıb səpələnmiş pozitivlərdən ayrı saxlanılır.

Fotoşəkillərin yapışdırılması üçün xüsusi foto yapışqanı tətbiq edilir. Fotoşəkillərin və diapozitivlərin yapışdırılması üçün dəftərxana yapışqanından istifadə edilməsi qadağandır (bu yapışqan təsviri xarab edir).

Köhnə fotoşəkillərin quraşdırılma və mühafizə üsulları qrafika əsərlərində olduğu kimidir.

333. Emulsiya təbəqəsi və kağızının zədələndiyini aşkar etmək məqsədilə iki ildən bir fotomateriallar gözdən keçirilməlidir.

Fotosənədlərin emulsiya təbəqəsinin fiziki-kimyəvi zədələri (rənglərin solması, duzların kristallaşması) çox tez bir zamanda ətrafdakı sənədlərə yayıla bilər. Ona görə də bu cür zədələri olan fotoşəkillər və neqativlər ayrıca şkaflarda saxlanılmalıdır. Zədələnmiş pozitivlər konservləşdirilir və sürəti neqativə çıxarılır, sonra həmin neqativlər muzeyin

neqativ fondunun reproduksiya bölməsində mühafizə edilir.

334. Kinoplyonkalar standart dəmir qutularda, səsyazma plyonakları isə xüsusi karton qutularda saxlanılır.

335. Qrammofon valları şkaflarda fərdi zərflərdə tilinə qoyularaq mühafizə edilir. Şkafın rəfləri şaquli arakəsmələrlə 10—12 val üçün nəzərdə tutulan gözlərə ayrılır.

336. Maqnit lentləri ilkin qablaşdırıldığı əşyada, yaxud xüsusi düzəldilmiş karton qutularda şaquli vəziyyətdə ağac qəfəsələrə düzülərək saxlanılır. Maqnit lentlərinin mühafizə prosesində karton qutuların və kağız kisəciklərinin xarici səthi vaxtaşırı tozdan təmizlənməlidir.

Maqnit lentlərini rulonda daxili gərginləşməsinin (dartılmasının) boşalması üçün onları hər 6 aydan bir açmaq lazımdır. Maqnit lentləri saz, yaxşı tənzimlənmiş lentçəkən mexanizmlə aparatlarla işlədilməlidir.

Maqnit lentləri saxlanılan yerin yaxınlığında maqnit sahəsi yarada bilən aparatların (transformatorlar, elektrik motorları və s.) yerləşdirilməsi qadağandır.

GEOLOJİ-MİNERALOJİ MATERIALLAR

337. Yer qabığının tədqiqi və öyrənilməsi ilə bağlı əşyalara minerallar və dağ süxurları, geoloji və

paleontoloji obyektlər, torpaq (yer) eksponatları aiddir.

Mineral qrupları və dağ süxurlarına aid əşyaların tərkibinə aşağıdakılar daxildir:

- müxtəlif kolleksiyalar (sistemli, məhəlli, genetik, geokimyəvi və s.);
- ayrı-ayrı mineral obyektləri (iri filiz parçaları, nümunələr, etalonlar və s.);
- çöl toplantıları və s.

Bu əşyaların çox böyük hissəsi quru preparatlar — bərk, qazaoxşar (təbii qaz) maddələr kateqoriyasına aid edilir.

Maye preparatlara (maddələrə) neft və neft məhsulları ilə bağlı olan əşyalar aiddir.

Mineraloji və petroqrafik materialların mühafizəsində əsas tələb kəskin temperatur dəyişməsinin qarşısını almaq və onları nəmişlikdən və tozdan qorumaqdan ibarətdir.

Təbii qaz nümunələri butulkalarda ağzıaşağı çevrilmiş vəziyyətdə saxlanılır.

Ekspozisiyada saxlanılan və şüşə ilə mühafizə olunmayan mineral obyektlərini, xüsusilə kristallik ştufları (iri filiz parçaları) tozdan qorumaq lazımdır.

Mineral obyektlərinin və onların törəmələrinin sulu preparatları ağzı tıxanmış qablarda saxlanılmalıdır (mayenin genişlənməsinə yer qoymaq üçün qabın təqribən $1/6$ hissəsi boş qalmalıdır). Dona bilən obyekt (məs., mineral bulaqlardan götürülmüş) aşağı temperaturdan qorumaq lazımdır.

Metal geoloji-axtarış alətlərini (geoloji çəkil-ucu iti pazlar, sadələşdirilmiş qazma komplektləri və s.) saxlamaq üçün əvvəlcə onların hamar səthini vazelin yağı ilə silmək və birləşmə yerlərinə (muftalara, yivlərə və s.) texniki piy (yaxud vazelin) sürtmək və yalnız bundan sonra mühafizəyə götürmək və nümayiş etdirmək lazımdır.

338. Paleontoloji kolleksiyalar, həmçinin dağ süxuru nümunələri, maketlər, dioramlar və s. geologiya eksponatlarına aiddir.

Daşdan olan geoloji obyektlər temperatur-rütubət rejiminin dəyişkənliyinə xeyli davamlı olması ilə fərqlənir, buna görə də əsas diqqəti onların tozdan qorunmasına yönəltmək lazımdır.

Bitkilərin, həşəratların, balıqların və digər orqanizmlərin fotosəkillərinin mexaniki zədələrdən qorunması üçün onlarla çox ehtiyatla rəftar edilməlidir; bu, eynilə kövrək paleontoloji obyektlərə də aiddir. Onlar qutularda, yaxud yeşiklərdə pambığın içində mühafizə edilir.

Maket və dioramların bir qayda olaraq rəngləri solur, tutqunlaşır; onlar xüsusilə nəmişlikdən, temperatur dəyişməsindən və tozdan zərər çəkir.

Ekspozisiyadakı bu qisim eksponatlar müntəzəm surətdə tozdan təmizlənir. Saxlanc yerində onlar texniki pambıq, xırda yonqar (ağac kəpəyi) və s. ilə örtülür və səliqə ilə əvvəlcə perqament kağızına, sonra isə qalın sarğı kağızına bükülür.

Torpaq monolitləri küncdə divara bitişik qoyulmuş

xüsusi yeşiklərdə, kimyəvi analiz üçün götürülmüş torpaq nümunələri isə qapağı kip geydirilmiş şüşə bankalarda saxlanılır.

BOTANİKİ MATERIALLAR

339. Botaniki kolleksiyaların və materialların əsas növləri herbarilər, bitki qrupları, sulu preparatlar və ağac növləri nümunələridir.

Herbarilər fəsilə, cins və növlər üzrə sistemləşdirilir.

Hər bir növ xüsusi cild (üz qabığı) arasına qoyulur.

Muzeylərdə sistemləşdirilmiş herbarilərlə yanaşı, tematik herbarilər də saxlanılır (məs., faydalı bitkilər, yeməli bitkilər, dərman bitkiləri, vitaminli bitkilər, yem bitkiləri herbariləri və s.).

Bitkilər qurudulmuş halda (ovulub tökülmə vəziyyətində) olmalıdır.

340. Herbariləri qapısı kip bağlanan şkaflarda qovluğun içində saxlamaq lazımdır. Herbaridəki materialların sayca üstünlük təşkil edən ölçüsünə və formasına uyğun olaraq, bir neçə standart ölçülü klapanı olan qovluqlardan istifadə edilir.

Herbari qovluqlarının keramik şkaflarda, yaxud qutularda (məs., alümin və ya başqa metaldan, qapağı rezin qatı ilə bərkidilməklə plastmasdan, yapışqanlı lent ilə yapışdırılan penopoliuretandan) yerləşdirilməsinə üstünlük verilir.

Şkaf olmadıqda herbarilər qapağı kip bağlanan və yapışqanlı lent ilə germetikləşdirilən qutularda

mühafizə oluna bilər. Həmin qutular açıq qəfəslərdə saxlanılır.

341. Bitki qrupları (ekologiya profilli, diorama maketləri və s.) eynilə geoloji və bioloji qruplara aid kompleks eksponatlar kimi mühafizə edilir.

342. Sulu preparatlar (bitkilər, məhlulda konservləşdirilmiş papaqlı göbələklər, şirəli meyvələr, toxumlar) sulu zooloji materiallar üçün müəyyən edilmiş qaydada saxlanılır.

343. Ağac növləri nümunələrinin mühafizə qaydaları ağac məmulatlarının mühafizə qaydaları ilə eynidir.

ZOOLOJİ MATERIALLAR

344. Konservləşdirilmə üsullarına görə zooloji materialları iki qrupa bölmək olar: bu və ya digər konservləşdirmə məhlulunda (spirt, formalin və s.) saxlanılan balıqlar, suda-quruda yaşayanlar, sürünənlər, xırda məməlilər (məs., yarasalar) və s. aid olduğu sulu preparatlar; müqəvvalar, dərilər və qurudulmuş fauna nümunələri, skeletlər və kəllələr, quş yumurtaları və yuvaları, onurğasız heyvanlar kolleksiyası (molyuska çanaqları, qurudulmuş dərisitikanlılar və s.) kimi eksponatların aid olduğu quru obyektlər.

Xəzli heyvan dəriləri şkaflarda asılmış vəziyyətdə mühafizə edilir.

İçi doldurulmuş quş və məməli heyvan bədənləri

xüsusi sandıqlarda saxlanılır. Bu sandıqlar həm də kiçik ölçülü kəllələrin saxlanması üçün əlverişlidir. İki cür sandıq tipindən istifadə edilir:

- qapağı üst tərəfdən kip örtülən sandıqlar. Sandığın kip bağlanması üçün iç tərəfdən divarlarına plankalar vurulur; sandığın yan tərəflərində qulplar düzəldilməlidir. Belə sandıqlarda məməli iri heyvan bədənəri (tülkü və daha iri heyvanlar) və içi doldurulmuş iri quşlar (qartallar, durnalar və s.) saxlanılır;

- yan tərəflərdə qapıları və siyirtmə yeşikləri olan sandıqlar. Siyirtmə yeşiklərinin hündürlüyü təyinatından asılı olaraq müxtəlif ölçüdə olur. Sandıqda belə yeşiklərin sayı 3-dən 7-dək ola bilər.

345. Sulu preparatlar işığa çox həssas olur, buna görə də onları qaranlıq şkaflarda saxlamaq lazımdır. Spirt, yaxud formalində fiksajlanmış obyektlər qapağı tamamilə kip bağlanan şüşə bankalarda mühafizə olunur (qapağın kip bağlanması həlledici əhəmiyyətə malikdir).

Histoloji və mikroskopik preparatlar şüşələr üçün yuvacıqları olan qutularda (5, 10, 18, 32, 56 yuvalı qutular daha əlverişlidir), yaxud fanerdən və ya qalın kartondan hazırlanan 20X30 ölçüdə, müvafiq bölmələri (gözləri) olan planşetdə saxlanılır.

Onurğasızların bir sıra qruplarını formalində saxlamaq olmaz, çünki formalinin tərkibində skeletin əhəngli hissəciklərini tədricən əridən və formasını dəyişən qarışqa turşusunun aşqarı vardır. Buna görə

də süngərləri, bir sıra qurdları, molyuskları, yastı qurdları, çiyneyaqlıları, buğumayaqlıları, qırxayaqları, dərisitikanlıları yalnız qarışdırılmış (72° - 75°) rektifikat spirtdə saxlamağa icazə verilir.

Konservləşdirmə məhlulunun buxarlanmadan mümkün qədər az itkiyə məruz qalması üçün, banka və silindrlərin problemlərinə (qapaqlarına) diqqətlə fikir vermək lazımdır. Problemin üstünə cömkə, yaxud donuzun iç yağı çəkilməsi məsləhət görülür. Zooloji obyektin bankada konservləşdirmə məhlulu ilə tam örtülməsinə diqqət yetirilməlidir. Ehtiyac olduqda konservləşdirmə məhlulu bankada ya artırılır, ya da tamam dəyişdirilir, buna görə də hər bankanın üzərində, burada tətbiq edilmiş konservləşdirmə məhlulu barədə qeyd və ya etiket olmalıdır.

Formalin preparatları mühafizə edilərkən, formalinin tez donduğu nəzərə alınmalıdır.

346. Kiçik qablarda həcmi (0,05-dən 0,5 litrədək) olan onurğasızlar kolleksiyalarını siyirtmə yeşikli metal şkaflarda mühafizə etmək lazımdır.

Mikroskopik preparatlar və digər preparatlar qoyulmuş qutular rəflərinin eni ən azı 33-35 sm olan şkaflarda, planşetlər - siyirtmə yeşikli xüsusi şkaflarda saxlanılır.

347. Xüsusi qiymətə malik quru kolleksiyaları (molyusklar, mərcanlar və s.) mühafizə etmək üçün toz keçməyən kiçik taxta yeşiklərdən istifadə olunması məsləhət görülür.

348. Entomoloji kolleksiyaların mühafizəsində

siyirtmə yeşikli və kip bağlanan qapılı xüsusi şkaflardan istifadə edilir. Ölçüsü 405X365X701 sm olan, hər birində 12 yeşik yerləşən üçsütünlü şkaflar daha əlverişlidir.

ANTROPOLOJİ KOLLEKSİYALAR

349. Antropoloji kolleksiyalar, əsasən arxeoloji qazıntılar zamanı tapılmış insan sümüklərindən, həmçinin kiçik saç nümunələri toplularından, gipsdən hazırlanmış kəllə surətlərindən, insan sifətindən alınan maskalardan və s. ibarətdir.

Kəllələr şkafların rəflərində, yaxşı olar ki, parça ilə örtülü şəkildə mühafizə olunsun. Elmi cəhətdən çox qiymətli və kövrək kəllələri fərdi yeşiklərdə, yaxud dərin qutularda saxlamaq məsləhətdir.

Kəllələrin yeri dəyişdirilərkən göz çuxurlarından və almacıq sümüyü çıxıntılarından tutmaq olmaz, belə halda onlar asanlıqla zədələnmə bilər.

Skeletin sümükləri ayrıca yeşikdə saxlanmalıdır. Bütöv skeletlər üçün aşağıdakı ölçüdə yeşiklər tövsiyyə olunur (daxili ölçüləri): hündürlüyü-25 sm, eni-30 sm, dərinliyi-53 sm.

Natamam skeletlər üçün daxildən faner parçaları ilə şaquli hissələrə ayrılmış yeşiklər hazırlanır. Belə yeşiyə iki skelet qoyulur.

Xırda pəncə və əl sümüklərinin hər biri ayrıca qutuda saxlanılmalıdır, çünki sağ və sol ətrafların qarışıq salınmış sümüklərini bir-birindən ayırmaq çox

mürəkkəb işdir.

Saç kolleksiyaları efirlə yuyulur və probka, yaxud pambıqla bağlanan sınaq şüşələrində saxlanılır.

MATERIAL KOMPLEKSLƏRİ

350. Material kompleksləri, məsələn, geoloji və bitki qrupları və s., onların təşkil edildiyi materiallar (torpaq materialları, zooloji, bitki və s. materiallar) nəzərə alınmaqla mühafizə edilir. Belə materiallar həm ekspozisiyada, həm də fondada germetik bağlanmış vitrinlərdə, şkaflarda, yeşiklərdə və bunlara bənzər digər avadanlıqlarda saxlanılmalıdır.

V. MUZEY SƏRVƏTLƏRİNİN QABLAŞDIRILMASI VƏ DAŞINMASI

Ümumi qaydalar

351. Nəqliyyat vasitəsilə daşınması nəzərdə tutulmuş əşyalar muzeyin bərpa şurası, yaxud tərkibinə muzeyin məsul işçilərinin (müvafiq şöbələrin müdirləri, mühafizlər, bərpaçılar) daxil olduğu xüsusi komissiya tərəfindən diqqətlə gözdən keçirilməlidir. Komissiyanın tərkibini muzeyin direktoru təyin edir.

Şura, yaxud komissiya əşyaların daşınmasının mümkünlüyü haqqında protokol tərtib edir və materialların qablaşdırılması və daşınmasına dair lazımi tövsiyələr verir.

352. Əgər muzey əşyalarının mühafizə vəziyyəti onların daşınması üçün təhlükə yaradırsa, o zaman daşınmaya yalnız bərpa şurasının (yaxud komissiyanın) bütün tövsiyələrinin yerinə yetirilməsi şərtlə icazə verilir.

353. Daşınmalı olan bütün əşyalar müxtəlif qablaşdırılma üsulu tələb edilən müəyyən qruplara ayrılır. Bu qruplar üçün müvafiq qablaşdırma materialları (yeşiklər) sifariş edilir.

Xüsusi qiymətə və yüksək dəyərə malik nadir əşyalar, həmçinin mühafizə vəziyyəti tam qənaətbəxş olmayan əşyalar üçün hər bir əşyanın fərdi xüsusiyyəti nəzərə alınmaqla məxsusi qablaşdırma materialları hazırlanmalıdır.

354. Qəti qadağan edilir:

a) həm materialına, həm də çəkisinə görə müxtəlif tipli əşyaların bir yeşikdə qablaşdırılması;

b) əşyaların yumşaq materiallarda (paket, kisə və s.) qablaşdırılması.

QEYD: Yumşaq materiallarda qablaşdırmaya yalnız daşınma vaxtı əşyaların hər hansı bir şəxs tərəfindən müşayiət edilməsi şərtlə yol verilir.

355. Əşyaların qablaşdırılması, qablaşdırılmaya məsul olan elmi işçinin, yaxud mühafizin və bərpaçının nəzarəti altında ixtisaslı qablaşdırıcılar tərəfindən yerinə yetirilir.

356. Qablaşdırılma vaxtı əşyaların xarici atmosfer təsirindən təcrid olunması və onların zədələnmələrdən qorunması təmin edilməlidir. Əşya yeşiyin içinə

möhkəm bərkidilməlidir.

357. Qablaşdırılmış hər bir yeşiyə həmin yeşikdəki əşyalara dair yazılan və muzeyin mühafizi, yaxud elmi işçisi, əşyaların qablaşdırılmasına məsul olan şəxs, bərpaçı və qablaşdırıcı tərəfindən imzalanan qablaşdırma aktının bir nüsxəsi qoyulmalıdır.

358. Muzey əşyalarını göndərən muzey və ya digər təşkilat, malın göndərilməsi və onun müşayiətçisi barədə yükü alacaq təşkilatı vaxtında xəbərdar etməli (teleqramla, telefoqramma ilə və s.), bununla da yükün qəbulu ilə əlaqədar lazımi tədbirlər görülməsi üçün həmin təşkilata imkan yaratmalıdır.

359. Nəqliyyat təşkilatlarından malların alınması müvafiq nəqliyyat növləri üçün müəyyən edilmiş qayda əsasında, malları qəbul edən təşkilatın nümayəndəsi tərəfindən həyata keçirilir, zəruri hallarda kommersiya aktı və ya digər aktlar yazılır.

Nəqliyyat təşkilatlarından əşyaların qəbulu malı alan təşkilat rəhbərinin sərəncamı ilə məsul işçilər qrupu tərəfindən həyata keçirilir. Əşyaların qəbulu yükü müşayiət edən şəxsin iştirakı ilə aparılır, müşayiətçi şəxs olmadıqda isə, lazım gəldikdə öz nümayəndəsini ezam etmək üçün qəbulun vaxtı və yeri barədə yükəgöndərən təşkilata məlumat verilir.

Yükün qəbulu vaxtı hər yeşik ayrı-ayrılıqda qəbul edilir. Yeşiklərdə olan əşyalar diqqətlə yoxlanılır və zədələnmiş əşyaların bərpa-profilaktikasına aid tədbirlər görülür. Qəbulun nəticəsi aktla rəsmiləşdirilir, burada hər bir yeşikdə gətirilmiş

əşyaların mövcudluğu göstərilir, hər bir əşyanın mühafizə vəziyyəti və onların zədələnməsinin mümkün səbəbləri qeyd edilir.

Əşyaların ciddi zədələndiyi bütün hallarda dərhal yükləndirən təşkilata və yuxarı təşkilatlara bu barədə məlumat verilir və zərərin ödənilməsinə dair tədbirlər görülür.

Nəqliyyat təşkilatlarının günahı üzündən yükün vaxtında çatdırılmaması, əşyaların zədələnməsi və itirilməsinə dair bütün iddialar, nəqliyyatda qüvvədə olan qaydalara müvafiq surətdə yükləndirən və onu qəbul edən təşkilatlar tərəfindən irəli sürülür.

360. Əşyaların avtonəqliyyatla daşınmasında yalnız bu məqsəd üçün yararlı olan örtülü avtofurqonlardan istifadə edilməlidir. Yükləmə vaxtı yeşiklər nəqliyyatın hərəkəti istiqamətində düzülür. Yeşiklər daşınarkən onların tam tərpənməzliyi təmin olunmalıdır.

361. İçərisində əşyalar olan yeşikləri saxlamaq üçün müvəqqəti saxlanma yeri kimi anbarlardan mümkün qədər az istifadə olunması tövsiyə edilir. Əşyalar olan yeşiklərin yalnız örtülü anbarlarda saxlanmasına icazə verilir.

362. İçərisində əşyalar olan yeşiklər hökmən örtülü otaqlarda — temperatur — rütubət şəraiti normal muzey rejiminə yaxın olan yerləşmələrdə açılmalıdır. Qış aylarında, həmçinin yazbaşı və payızın sonunda (bayırda havanın temperaturu ilə muzeyin daxili temperaturu arasında kəskin fərq olduqda) yeşiklər

yerləşgədə bir sutka qaldıqdan sonra açılmalıdır.

363. Əşyaların daşınması üçün nəzərdə tutulmuş qablar və qablaşdırma materialları örtülü quru yerləşgələrdə saxlanmalıdır.

364. Uzunmüddətli mühafizə üçün yeşiklərə qablaşdırılmış əşyalar vaxtaşırı açılmalı və onların mühafizə vəziyyəti yoxlanmalıdır.

Yağlı boyakarlıq əsərlərinin saxlandığı yeşiklər yoxlanılmaq üçün açıldıqda həmin əsərlər bir neçə gün ərzində işıqda saxlanılmalı (günəş işığında yox), sonra yenidən qablaşdırılmalıdır.

Parçalar ildə ən azı 3 dəfə açılmalı, yazda və payızda havaya verilməli, sonra materialın əvvəlki qat yerləri dəyişdirilməklə yenidən qatlanıb qablaşdırılmalıdır.

QABLAŞDIRMA MATERIALI

365. Qablaşdırma materialları möhkəm və etibarlı düzəldilməli, eyni zamanda əşyaların daşınması üçün kifayət qədər yüngül və rahat olmalıdır.

Əşyaların qablaşdırılması üçün yeşiklər ikiqat fanerdən düzəldilməli və faner qatları arasına perqament qoyulmalıdır. Fanerlər mikroorqanizmlərlə zədələnməməli, keyfiyyəti yaxşı olmalıdır. Sintetik qatranda modifikasiya edilmiş fanerdən istifadə olunması daha əlverişlidir. Böyük yeşiklər ümumi qalınlığı 12 mm-dən az olmayan faner təbəqələrindən hazırlanmalıdır. Divarları ikiqat-üçqat fanerdən olan

yeşiklərin hazırlanması zamanı fanerlərin əyilməsinə yol verməmək üçün faner təbəqələrində liflərin (tellərin) istiqamətinin perpendikulyarlığını nəzərə almaq lazımdır.

Qrafika əsərlərinin qablaşdırılmasından ötrü düzəldilən yeşiklər standart ölçülərə uyğun olmalı və içərisində hər çərçivə üçün yumşaq aralıq qatlı reykalər qoyulmalıdır.

366. Yeşiyin daxili divarlarının üzərinə faner çəkillir, tozkeçirməyən və rütubət buraxmayan material (müştəmbə), dermatin, yaxud polimer yapışqanlı texniki kağız yapışdırılır. Həm də bu zaman yapışqana antiseptik maddə (pentaxlorfenolyat duzu) qatmaq lazımdır. Materialın ölçüsü yeşiyin hər bir tərəfinin ölçüsündən 15 sm artıq olmalıdır. Yeşiyin qapağı da iç tərəfdən müştəmbə ilə örtülür və boltlarla bərkidilir (boltlar üçün əvvəlcədən yuvacıqlar hazırlanır). Qapağın kənarlarına mikroməsəməli rezin zolağı çəkilməlidir.

Əşyalar qablaşdırılarkən yeşiyin qapağı şaybalı boltlarla bərkidilir (bolt üçün əvvəlcədən yuvacıqlar açılır). Qapağı mismarla bərkitmək məsləhət görülmür.

Qablaşdırılmış yeşikləri haşiyə dəmiri ilə haşiyələmək lazımdır.

Yeşiklərin üzərinə trafaretlə nömrə və şifrə qoyulur, əşyaların nəmişlikdən qorunması zərurəti barədə xəbərdaredici nişan və yeşiyin çəkisi qeyd edilən marka vurulur, əşyaların yığılma istiqamətində

yeşiyin alt və üst hissələri ox nişanı ilə göstərilir, eləcə də «diyirlətmək olmaz» xəbərdarlıq yazısı yazılır. Yeşiklərin xarici səthi hökmən yağlı boyalar, nitroboyalar və ya digər rütubət keçirməyən boyalarla rənglənməlidir.

367. Ağır heykəltəraşlıq əsərləri qablaşdırılan yeşiklərin möhkəmliyini artırmaq üçün onlara konstruktiv əlavələr edilə bilər (yeşik çərçivəsinin qalınlığının artırılması, yeşiyə dəmir zolaqlardan üzlük çəkilməsi, yeşikdə ikinci altlıq düzəldilməsi və s.).

Çox ağır heykəltəraşlıq əsərləri açıq karkasa bərkidilir, qablaşdırma başa çatdıqdan sonra karkas nazik, ensiz taxta parçaları ilə üzlənir.

368. İrihəcmli tablolar vərdənələrdə daşına bilər. Vərdənə üçün yeşik vərdənənin uzunluğuna və onun uclarındakı qövşşəkilli (dairəvi) oturacağın diametrinə tam uyğun hazırlanır. Xaricdən yeşiyin üzərinə dəmir qurşaqlar çəkilir.

369. Qablaşdırmada köməkçi materiallar (kağız, yonqar, qrafika əsərləri üçün karton qovluqlar və s.) tamamilə quru olmalıdır.

DƏZGAH BOYAKARLIĞI ƏSƏRLƏRİNİN QABLAŞDIRILMASI

370. Kətan üzərində işlənmiş dəzgah boyakarlığı əsərləri ölçülərinə görə ayrı-ayrı yeşiklərdə qruplaşdırılır və həmin ölçülərə müvafiq qablaşdırma

materialı sifariş edilir.

371. Tablolarla birlikdə yeşiyin ümumi çəkisi 100 kq-dan artıq olmamalıdır.

372. Boyakarlıq əsərləri həm çərçivədə, həm də çərçivəsiz qablaşdırıla bilər.

Tabloların çərçivədə daşınmaları zamanı şüşələnmiş tablolar qablaşdırılmadan əvvəl sökülür, şüşə ilə çərçivə arasına rəsmi ölçüsünə uyğun orqalit parçası yaxud qalın karton qoyulur, bundan sonra tablo yenidən çərçivəyə salınıb şüşələnir.

373. Qablaşdırmadan əvvəl bütün əşyalar krafta, yaxud sarğı kağızına bükülməlidir, bundan daha əvvəl isə onlar flanel və ya bayka parçaya bükülür.

Eksponatın zədələnməsinə yol verməmək üçün kağızın kənarlarına knopka vurulması qadağan edilir. Xaricə göndərilən tablolar qablaşdırılmadan əvvəl su keçirməyən çexola, yaxud kənarları yapışdırılan paketə qoyulur. Belə çexol və paketləri hazırlamaq üçün sintetik elastik materialdan istifadə edilməsi məsləhət görülür. Əgər tablolar çərçivədə qablaşdırılmalıdırsa, tablo çərçivəyə salınmazdan əvvəl çexolda və ya paketdə yerləşdirilməlidir. Əşyalar su yolu ilə uzaq məsafəyə göndərilərkən bütün eksponatlar qablaşdırılmadan əvvəl su keçirməyən ikiqat, kənarları yapışdırılan paketə qoyulmalıdır.

374. Tablolar yeşiyə sıx cərgələrlə cüt-cüt, rəsm olan tərəfləri üz-üzə qoyulur. Pastozlu boyakarlıq əsərləri çərçivəsiz, cüt-cüt yığılıb qablaşdırılarkən,

onlar elə yerləşdirilməlidir ki, bir tablonun küncü digər tablonun rəng təbəqəsini basıb əzməsin. Onların rəng təbəqəsi üzərinə əvvəlcədən mikalent və ya papiros kağızı çəkilir, hər iki tablonun arasına flanel, yaxud bayka parça qoyulur. Sonra hər iki tablo birlikdə kağıza və ya krafta bükülür.

Tabloların hər cütü, yaxud hər bir tablo reykalarla bir-birindən ayrılır.

Yeşikdəki bütün boşluqlar əzik kağızlarla, yaxud penoplast və parolon (əgər tablolar çərçivədə qablaşdırılırsa) parçaları ilə kip doldurulur.

Ən yaxşı qablaşdırma sistemi tabloların yeşiyə kassetlərdə yığılmasıdır (fırlağanlı çərçivə).

375. Böyük ölçülü tablolar (1m və daha çox) bir qayda olaraq hər yeşiyə 5 dənədən artıq yığılmır. Tablolar üfüqi vəziyyətdə qablaşdırılır və qoşa-qoşa yığılaraq təsvir olan tərəfləri üz-üzə qoyulur. Tabloların hər cütü reykalarla ayrılmalıdır.

376. Kiçik qabaritli müxtəlif ölçülü tablolar, onlar üçün xüsusi düzəldilən və bir-birinin üzərinə qoyulan ağac çərçivələrdə yeşiklərə yığılır.

Tablolar qablaşdırılmadan əvvəl ölçülərinə görə seçilib ayrılır və rəsmli tərəfi (üzü) aşağı qoyulmaqla üfüqi vəziyyətdə yeşiyə yığılır. Yapma, yaxud oyma bəzəkli çərçivələrin küncələrinə parolon və ya pambıq yastıqçalar döşənməlidir.

377. Yeşiyə üfüqi vəziyyətdə yığılmış tabloların yuxarı və aşağı hissəsi ilə yeşiyin divarları arasında qalmış boşluğu parolon və penoplastla, yaxud kağızla

doldurmaq lazımdır. Tabloların üz tərəfi çərçivənin yapma bəzəyindən qopmuş təsadüfi qəlpə zədəsindən qorunmalıdır.

378. Kətan üzərində işlənmiş dəzgah boyakarlığı əsərlərinin qablaşdırıldığı yeşiklər elə daşınmalıdır ki, onlara yığılmış tablolar hansı üsulla qablaşdırılmasından (üfüqi və ya şaquli vəziyyətdə) asılı olmayaraq, hökmən şaquli vəziyyətdə olsun.

379. Böyük həcmli tabloların vərdənəyə çəkilməsinə yalnız təcrübəli bərpaçının iştirakı ilə yol verilir.

Tabloların üz tərəfi kətan və ya ağ rulon kağızı salınmış təmiz döşəməyə qoyulur. Rəsmi arxa hissəsinə ağ rulon kağızı sərilir. Tablonun üzərində onun kənarlarına paralel surətdə dairəvi oturmaqlı vərdənə quraşdırılır. Tablonun kənarları vərdənəyə kip sıxılır, üzlük mıxları ilə bərkidilir və rulon kağızı ilə birlikdə vərdənəyə çəkilir. Tablonun kətanı yarım dövrədən sonra vərdənəyə dolanmalıdır.

Tablonun vərdənəyə çəkilməsi işi üç, heç olmazsa iki nəfər tərəfindən icra edilməlidir. Bu zaman tablonun kətanının vərdənəyə əyri dolanmasına yol verilməməlidir.

Tabloların ölçülərindən asılı olaraq vərdənəyə ən çoxu 10 tablo çəkilə bilər, bu zaman tabloların vərdənəyə çəkilmə dərəcəsindən asılı olaraq, vərdənəyə çəkiləcək hər bir növbəti tablonun ucu özündən əvvəl çəkilmiş tablonun ucuna yapışqanlı lentlə yapışdırılır, yaxud müstəsna hallarda sapla

tikilir.

Axırıncı tablonun ucunun künclərinə lentlər (iplər) tikilir və vərdənənin hər iki ucuna vurulmuş mismarlara bərkidilir. İplər möhkəm çəkilib bağlandıqdan sonra mismarlar vərdənəyə vurulur.

Vərdənəyə çəkilməmiş tablonun kənarları hər tərəfdən vərdənə oturacaqlarından 5-10 sm aralı qalmalıdır.

Tabloların çəkildiyi vərdənə rulon kağızına bükülür, sonra üstündən sukeçirməyən sintetik plyonka, yaxud müşəmbə çəkilir və yeşiyə qablaşdırılır.

Üzərinə tablolar çəkilməmiş vərdənə üfüqi vəziyyətdə daşınmalıdır.

AĞAC ÜZƏRİNDƏ TEMPERA BOYAKARLIĞI ƏSƏRLƏRİNİN QABLAŞDIRILMASI

380. Tempera boyakarlığına aid əsərlər qablaşdırılmazdan əvvəl ölçülərinə görə qruplaşdırılır, bu qruplar üçün müvafiq surətdə qablaşdırma materialı sifariş edilir.

381. Eksponat qablaşdırılmış yeşiklərin hər birinin çəkisi 80 kq-dan artıq olmamalıdır.

382. Qablaşdırmadan əvvəl bütün eksponatlar ağ flanel parçaya bükülür. Rəng təbəqəsi əvvəlcədən mumlu kalka, papiros və ya mikalent kağızı ilə örtülür.

383. Kiçik ölçülü tempera boyakarlığı əsərləri yeşiklərə üfüqi vəziyyətdə qablaşdırılır. Eksponatlar cüt-cüt yığılır, bir eksponatın rəsm olan tərəfi digər

eksponatın rəsm olan tərəfi ilə üz-üzə qoyulur, küncələrinə kiçik yumşaq yastıqçalar yerləşdirilir. Yeşiyin dibinə parolon, penoplast, yaxud yumşaq kağız sərilir. Yeşiyin divarları ilə eksponatın kənarları arasındakı boşluqlar yumşaq kağız burmaları ilə kip tıxanır.

384. İri ölçülü tempera əsərləri hər yeşiyə 1-2 əsərdən artıq olmayaraq qablaşdırılır, yeşiyin dibinə və iki yanaşı divarlara amortizasiya yastıqçaları bərkidilir.

Bir əsərin rəsmli tərəfi digər əsərin rəsmli tərəfi ilə üz-üzə qoyulur. Altda qalan əsərin rəsmli səthinin yuxarı və aşağı kənarlarına qalın kağızdan ən azı 2sm qalınlığında qoruyucu örtük qoyulmalıdır.

Əsərlər yanlardan tırşəkilli kiçik ağac parçaları ilə, yuxarıdan reykarlarla bərkidilir. Eksponatların bir-birinə toxunduğu yerlərdə yumşaq ara qatı (döşənəcək) qoyulur.

385. Əsas əyilib qabarmış boyakarlıq əsərləri ayrıca yeşiklərə qablaşdırılır. Əsərlər yeşiyə üzü aşağı, yumşaq döşənəcək üzərinə qoyulur, kağıza bükülmüş tırşəkilli ağac parçaları tablonun daha çox əyilmiş xətti boyu uzadılaraq ona kip yapışdırılır. Ağac parçaları yeşiyin yan divarlarına bərkidilir. Yeşiyin divarları ilə tablonun çəkildiyi taxta lövhənin kənarları arasına yumşaq kartondan amortizasiya yastıqçaları qoyulur, yeşiyin divarı ilə taxta lövhənin kənarı arasında boşluq böyük olduqda isə, buraya qalın kağıza bükülmüş tırşəkilli ağac parçaları

yerləşdirilərək yeşiyin yan divarlarına bərkidilir.

386. Ağacovan böcəklərin güclü şəkildə zədələdiyi əsərlər tamamilə əsərin öz ölçüsündə olan ayrıca yeşiklərə qablaşdırılır. Yeşiyin divarları ilə əsərlərin arasına yumşaq kartondan, yaxud porolondan amortizasiya yastıqçaları yerləşdirilir.

QEYD: Belə eksponatların daşınmasına müstəsna hallarda yol verilir.

QRAFİKA ƏSƏRLƏRİNİN QABLAŞDIRILMASI

387. Akvarellər, rəsmlər və qravyuralar muzey fondlarında mühafizə edildikləri qovluqlarda yeşiklərə qablaşdırılır.

Qovluqlar ölçülərinə görə qruplara ayrılır, kağıza bükülür, su keçirməyən ikiqat materialdan düzəldilmiş paketə qoyulur, sonra üfüqi vəziyyətdə yeşiklərə yığılır. Yeşiyin dibinə penoplastdan altlıq döşənir. Yeşikdə qalmış bütün boşluqlar qablaşdırıcı materiallarla - porolon parçaları, yaxud əzik kağız burmaları ilə kip tıxanır. Yeşiklərin içinə dermantin, yaxud müşəmbə yapışdırılır.

Bir yeşiyə 4 qovluqdan artıq qrafika əsərinin qablaşdırılması tövsiyə olunmur.

388. Qrafika əsərlərini paspartuya salınmış şəkildə, ehtiyac olduqda isə şüşə altında və çərçivədə qablaşdırmaq lazımdır. Qablaşdırmadan əvvəl şüşənin üzərinə un yapışqanı ilə çarpaz kağız zolaqları, yaxud

yapışqanlı sintetik lent çəkilir. Lentin ucları çərçivədən 1 sm aralı qalmalıdır.

Qədimi bədii çərçivələrdə saxlanılan, yaxud müəllifin özü tərəfindən çərçivələnmiş bədii qrafika əsərləri qablaşdırılma zamanı çərçivədən çıxarılmamalıdır. Belə əsərləri yeşiklərə yığmazdan əvvəl şüşə tərəfdən və arxadan parolon qatı, yanlardan isə penoplast qatı qoyulmuş fərdi taxta kasetlərə yerləşdirmək lazımdır.

389. Pastellərin və kömürlə işlənmiş rəsmlərin daşınmasına müstəsna hallarda və hökmən şüşələnmiş şəkildə icazə verilir. Şüşə əvvəlcədən kağız və ya lentlə yapışdırılmalıdır.

Pastellərin qablaşdırılması zamanı heç bir silkələnməyə yol verilməməlidir (mismar vurulması qəti qadağan edilir). Şüşələnmiş pastel olan yeşiklər şaquli vəziyyətdə daşınmalıdır.

HEYKƏLTƏRAŞLIQ ƏSƏRLƏRİNİN QABLAŞDIRILMASI

390. Heykəltəraşlıq əsərlərinin sökülən hissələri ayrıca qablaşdırılır.

Hər bir əşya qablaşdırmadan əvvəl kağıza bükülür və açıq rəngli, bozarmayan parçadan tikilmiş çexola yerləşdirilir. Mumlanmış və parafinli kağızlardan istifadə edilməsi qəti qadağandır.

391. Orta və iri həcmli heykəltəraşlıq əsərləri (gipsdən başqa) fərdi hallardan asılı olaraq, yumşaq

ara qatı olan plankalarla, yaxud taxta dayaqqlarla yeşiklərdə bərkidilir. Bərkidilmə elə aparılmalıdır ki, yeşikdə heykəlin tərpənməzliyi və onun ən kövrək hissələrinə təzyiqin minimuma endirilməsi təmin edilsin. Yeşikdə qalmış bütün boşluqlar qablaşdırıcı materiallarla kip doldurulmalıdır.

392. Nəmçəkən materiallardan (gips, ağac, mərmər, əhəngdanşı və s.) hazırlanmış heykəltəraşlıq əsərləri əvvəlcədən dibinə yumşaq altlıq döşənmiş yeşiklərə qablaşdırılır. Yeşikdəki boşluqlar kağıza bükülmüş Burma yonqarlarla kip doldurulur.

393. Mərmər heykəltəraşlıq əsərləri, bir qayda olaraq, yeşiklərə tək-tək qablaşdırılır. Bir yeşiyə iki əsər qablaşdırılması hallarında onların arasına faner divarlarla kəsilir və hər biri bu təlimatın 390-cı maddəsində göstəriləndi qaydada yeşiyə bərkidilir.

394. İri heykəltəraşlıq əsərləri üçün əvvəlcədən yeşik hazırlanmır, onlar qablaşdırma prosesində düzəldilir (bax: maddə 366).

395. Kiçik heykəltəraşlıq əsərləri «Dekorativ—tətbiqi sənət əsərlərinin qablaşdırılması» bölməsində göstərilən üsullarla qablaşdırılır.

DEKORATİV—TƏTBİQİ SƏNƏT ƏSƏRLƏRİNİN QABLAŞDIRILMASI

396. Keramika, şüşə, çini və s. materiallardan hazırlanmış məmulatlar qablaşdırılarkən onların hər biri nazik kağıza bükülür, sonra pambıqla, liqindən

hazırlanmış eşmə iplə, sonra yenidən kağızla sarınır və üstündən ip çəkilib bağlanır. Hər detal ayrıca bükülməlidir.

Qablaşdırma prosesində girdə formaya düşmüş əsərlər, əvvəlcədən dibinə kağıza bükülmüş qablaşdırıcı yonqardan ibarət döşəkçələr qoyulan yeşiklərə yığılır. Altdan daha ağır əşyalar yığılmalı, onların üstündən daha yüngül və kövrək məmulatlar qoyulmalıdır. Ayrı-ayrı paketlərə qablaşdırılmış əsərlər də elə həmin qablaşdırıcı materiallarla yeşiyə yığılır və yeşiyin bütün boşluqları doldurulur. Boşluqlar kip doldurulmalı, daşınma vaxtı əşyaların tərpənməsinə yol verilməməlidir.

Xüsusi kövrəkliyi olan əsərlər qablaşdırılarkən, onlar yumşaq materiala bükülməkdən əlavə, həm də kiçik, yüngül faner yeşiklərə və ya karton qutulara qoyulmalı, sonra həmin qutu və yeşiklər öz növbəsində ümumi yeşiyə qablaşdırılmalıdır. Kiçik yeşiklərin divarları arasında qalmış boşluğu quru ağac yonqarı, yaxud başqa amortizasiya materialı ilə doldurmaq lazımdır.

397. Çox qiymətli və kövrək əsərlər kağıza bükülür və hər biri, ya əşyanın öz formasında düzəldilmiş xüsusi futlyara, yaxud da fərdi karton qutuya, sonra isə faner qutuya qoyulur.

Ayrı-ayrı hallarda əsər bilavasitə faner qutuya qoyulur və öz formasında düzəldilmiş xüsusi içlik vasitəsilə qutuya bərkidilir.

İçərisində sənət əsərləri olan faner qutular, yaxud

futlyarlar ümumi yeşiyə qablaşdırılır, yeşiyin boş qalan yerləri qablaşdırıcı materiallarla kip doldurulur.

398. Həm ölçüsünə, həm də formasına görə eyni olan çini və saxsıdan düzəldilmiş boşqab və buludlar ən çoxu iki yarus eksponat üçün nəzərdə tutulmuş yeşiklərə qablaşdırılır. Məmulatın hər birinin arasına qalın sarğı kağızı qoyulur və sıx qalaqlarla dikinə yığılır.

Həm ölçüsünə, həm də formasına görə müxtəlif olan nadir boşqab və buludlar fərdi qaydada qablaşdırılır.

399. Parçaları qablaşdırmaq üçün nəzərdə tutulmuş yeşiklər daxili qoruyucu qapaqla və çıxarılıb-taxılan rəflərlə (əşyaların qoyulduğu rəflər) təchiz olunmalıdır. Parçalar qablaşdırılarkən materialda artıq qırıqların əmələ gəlməsinə yol verilməməli və yeşiyə yığılan parçaların arasına təmiz kağız təbəqələri qoyulmalıdır. Parçalar əvvəlcədən rütubətkeçirməyən paketlərə yerləşdirilir.

400. Xalçalar və şpalerlər daşınmadan əvvəl vərdənəyə çəkilir. Xalça və şpalerlər iki lay kağız arasına qoyularaq xovlu tərəfi içəri dolanmaqla vərdənəyə çəkilməlidir. Kağızın üst təbəqəsi skipidarda emal edilməlidir. Vərdənəyə çəkilmə vaxtı xalçalarda qırıqlar əmələ gəlməsinə yol verilməməlidir. Vərdənənin uzunluğu ona çəkilən xalça və ya şpalerin enindən hər tərəfdən 10 sm çox olmalıdır.

Xalça, yaxud şpaler çəkilmiş vərdənə yeşiyə

qoyulmazdan əvvəl rütubət keçirməyən materiala bükülməli və yeşikdə elə bərkidilməlidir ki, yeşiyin divarlarına toxunmasın.

401. Kiçik ölçülü xalça və şpalerlər parçalar kimi qablaşdırılır.

402. Mebeli qablaşdırmaq üçün yeşik onun forma və ölçüsündən asılı olaraq düzəldilir. Qablaşdırılmazdan əvvəl mebelə kağız sarınır və üzərinə kisəlik parçadan üzlük çəkilir. Mebel yeşiyin divarlarından plankalarla ayrılır. Onun bərkidicilərə toxunduğu yerlərinə kisəlik parçaya bükülmüş yonqardan yastıqçalar qoyulmalıdır.

Mebelin çıxarılıb-taxılan, yaxud pis bərkidilən detalları qablaşdırılma vaxtı çıxarılır, kağıza bükülür və çıxarıldığı hissəyə bağlanır.

403. Üstü yazılmış zərflərdə mühafizə olunan sikkə və medallar elə həmin zərflərin içində kiçik mücrülərə, yaxud qutulara qablaşdırılır. Numizmatika kolleksiyasına daxil olan və kiçik planşetlərin içində xüsusi şkaflarda - qutularda, yaxud planşetin kiçik gözlərində mühafizə edilən sikkə və medallar qablaşdırılarkən, onlar saxlandıqları yerdən düzüldükləri qaydada qutu və yarlıqları ilə birlikdə çıxarılır və nömrələnmiş kağız zərflərə qoyulur. Sonra həmin zərflər kiçik mücrülərdə, yaxud kiçik yeşiklərdə yerləşdirilir. Daha çox kövrək olan sikkələrin arasına pambıq qoymaq lazımdır. Dəfinələr başqa sikkələrdən ayrı - bütövlükdə qablaşdırılır.

404. Metal əşyalar eynilə keramika və şüşə

məmulatları kimi qablaşdırılır. Əvvəlcə nazik kağıza, yaxud liqninə bükülür, sonra kağız qaytanla bağlanır və daha sonra yenidən kağıza bükülür, yaxud ayrıca qutuda yerləşdirilir. Qiymətli daş-qaş, mina və s. ilə bəzədilmiş əşyaların qablaşdırılmasına xüsusi diqqət yetirmək lazımdır.

Bədi lak məmulatları əvvəlcə mikalent kağıza bükülür, sonra karton qutulara qoyularaq ətrafındakı boşluqlar liqnin, yaxud pambıqla doldurulur.

VI. ƏLAVƏLƏR

1. Əşyanın sahibindən alınması haqqında qəbz.
2. Kolleksiya siyahısı.
3. Əşyaların daimi (müvəqqəti) mühafizəsi üçün qəbuletmə aktı.
4. Əşyaların daimi (müvəqqəti) mühafizəsi üçün təhvilvermə aktı.
5. Fond—satınalma komissiyasının sənədlərinin qeydiyyatı jurnalı.
6. Əşyaları maddi-məsul mühafizəyə qəbuletmə aktı.
7. Əşyaların muzeydaxili təhvili aktı.
8. Aktların qeydiyyatı kitabları:
 - a) əşyaların daimi mühafizəsi üçün qəbuletmə aktlarının qeydiyyatı kitabı.
 - b) əşyaların müvəqqəti mühafizəsi üçün qəbuletmə aktlarının qeydiyyatı kitabı.
 - c) əşyaların daimi mühafizəsi üçün təhvilvermə aktlarının qeydiyyatı kitabı.
 - ğ) əşyaların müvəqqəti mühafizəsi üçün təhvilvermə aktlarının qeydiyyatı kitabı.
9. Daimi mühafizə üçün daxilolma kitabları:
 - a) muzey əşyalarının daimi mühafizəsi üçün daxilolma kitabı (bədi muzeylərdən başqa).
 - b) muzey əşyalarının daimi mühafizəsi üçün daxilolma kitabı (bədi muzeylər üçün).
10. Muzey əşyalarının müvəqqəti mühafizəsi üçün daxilolma kitabı.
11. Inventar kitabları (muzeyin elmi inventarı):

- a) qeyri-bədii muzeylər üçün.
- b) bədii muzeylər üçün.
- 12. Xammal elmi materiallarının uçotu kitabı.
- 13. Elmi-köməkçi materialların uçotu kitabı.
- 14. Köhnə inventar kitablarının ləğv edilməsi aktı.
- 15. Muzey əşyalarının varlığının yoxlanması aktı.
- 16. Inventar kitablarının siyahıya alınması.
- 17. Muzey sərvətlərinin hərəkəti haqqında hesabat.
- 18. Elmi təsvir vərəqəsi.
- 19. Topoqrafik siyahı.
- 20. Muzey mühafizinin kitabçası.
- 21. Fond otaqlarına gələnlərin qeydiyyatı jurnalı.
- 22. Sifariş nümunəsi.
- 23a. Psixrometr cədvəli.
- 23b. Psixrometrdən və psixrometr cədvəlidən istifadə qaydaları.
- 24. Məktub nümunəsi.
- 25. Ekspонатların qorunub saxlanma vəziyyətinin yoxlanılması nəticələrinin siyahıya alınması.

KOLLEKSIYA SIYAHISI

Akt № _____

Daxilolma kitabı üzrə № _____

Qeydəalma tarixi _____

Siyahının tərtibi tarixi _____

Üz hissəsində: kolleksiyanın müfəssəl adı _____

Kolleksiyadakı əşyaların sayı _____

Kolleksiyanın qiyməti _____

Kolleksiyanın toplanma, yaxud alınma yeri və vaxtı, onu toplayan və müəyyənləşdirən şəxslərin adları _____

Kolleksiya hansı topluya daxil olmuşdur _____

Siyahı

№№ Sıra	Əşyanın adı və təsviri	Materialı və işlənmə texnikası	Ölçüsü, çəkisi	Mühafizə vəziyyəti	QEYD

MUZEYİN ADI

«TƏSDİQ EDİRƏM»

Muzeyin direktoru

«_____» _____ 20 il

(Muzeyin möhürü)

Əşyaların daimi (müvəqqəti) mühafizəsi üçün qəbul etmə

A K T I №

«_____» _____ 20 il

Həmin akt tərtib edilir bir tərəfdən _____

(muzeyin adı)

nümayəndəsi _____

(vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)

və digər tərəfdən _____

(müəssisənin adı)

nümayəndəsi _____

(soyadı, adı, atasının adı)

iştirakı ilə, ondan ötrü ki, _____

(muzeyin tam adı)

daimi (müvəqqəti) _____ mühafizə üçün aşağıdakı əşyaları
birinci təhvil aldı və ikinci təhvil verdi:

Sıra №№	Əşyanın adı və qısa təsviri. Materialı, işlənmə texnikası, ölçüsü	Uçot nişanı	Qorunub saxlanması	Qeyd

Akt üzrə cəmi _____ əşya qəbul edildi

Əsas (Fond-satınalma komissiyasının protokollarının №-si).

Akt _____ nüsxədə tərtib edildi və onu imzalayan şəxslərə
verildi.

Təhvil aldı:

Təhvil verdi:

Iştirak etdilər: _____

MUZEYİN ADI

«TƏSDİQ EDİRƏM
Muzeyin direktoru

«_____» _____ 20 il
(Muzeyin möhürü)

Əşyaların daimi (müvəqqəti) mühafizəsi üçün təhvilvermə

A K T I №

«_____» _____ 20 il

Həmin akt tərtib edilir baş mühafizə (fond müdiri)
_____, fond mühafizi _____
(soyadı, adı, atasının adı)

_____, və
(şöbənin adı, vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
_____ nümayəndəsi
(müəssisənin adı)

(materialı təhvil alan şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı) tərəfindən,
ondan ötrü ki, adı çəkilən müəssisənin nümayəndəsinə verilmiş «_____»
_____ 20 il tarixli,
_____ №-li vəkalətnaməyə və «_____» _____
_____ 20 il tarixli zamanət məktubuna əsasən, _____
_____ icazəsi və _____ muzeyin direktorunun sərəncamı ilə
aşağıdakı əşyaları daimi (müvəqqəti) _____ dək) istifadə üçün birincilər
təhvil verdi, ikinci isə təhvil aldı:

Sıra №№	Əşyanın adı və qısa təsviri. Materialı, işlənmə texnikası, ölçüsü	Uçot nişanı	Mühafizə vəziyyəti	Qeyd

Akt üzrə cəmi _____ əşya təhvil verildi
(rəqəmlə və söz ilə)

Akt _____ nüsxədə tərtib elildi _____ təqdim edildi: _____

Təhvil verdilər: _____ Təhvil aldı: _____

İştirak etdilər: _____

Ə L A V Ə №6

MUZEYİN ADI

«TƏSDİQ EDİRƏM»
Muzeyin direktoru

«_____» _____ 20 il
(Muzeyin möhürü)

Əşyaların maddi-məsul mühafizəyə qəbuletmə
A K T I №

«_____» _____ 20 il

Həmin akt tərtib edilir _____
(əşyaların verildiyi şöbənin adı)

_____ (təhvil verən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
_____ və

_____ (əşyaların veriləcəyi şöbənin adı, təhvil alan şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, atasının adı)
_____ tərəfindən,
ondan ötrü ki, _____

_____ əsasən, _____ üçün
(əşyalar nə məqsədlə verilir)

aşağıdakı əşyaları birinci təhvil verdi, ikinci isə maddi-məsul mühafizəyə qəbul etdi:

sıra №№	Əşyanın adı və qısa təsviri. Materialı, işlənmə texnikası, ölçüsü	Uçot nişanı	Qorunub saxlanması	Qeyd

Akt üzrə cəmi _____ əşya qəbul edildi
Təhvil verdi: _____ Təhvil aldı:
İştirak etdilər: _____

MUZEYİN ADI

Baş mühafiz

« _____ » _____ 20 il

Əşyaların muzeydaxili təhvil

A K T I №

« _____ » _____ 20 il

Həmin akt tərtib edilir _____

(fondun, ekspozisiyanın adı)

mühafizi _____ və

(soyadı, adı, atasının adı)

_____ mühafizi

(fondun, ekspozisiyanın adı)

_____ tərəfindən,

ondan ötrü ki, aşağıdakı əşyaları maddi-məsul mühafizə üçün birinci təhvil verdi, ikinci isə qəbul etdi:

DK üzrə № Inv. № (DK № № olmadıqda)	Əşyanın adı və qısa təsviri	Materialın işlənmə texnikası	Ölçüsü, qiymətli metallar üçün çəkisi	Mühafizə vəziyyəti	Qeyd

Əşyaların verilməsinin məqsədi: _____

Əşyaların verilməsi üçün əsas: _____

Təhvil verdi:

Maddi-məsul mühafizəyə qəbul etdi;

İştirak edərlər: _____

Muzeyin adı

«TƏSDİQ EDİRƏM»

Muzeyin direktoru

«_____» _____ 20 il

Köhnə inventar kitablarının ləğv edilməsi

A K T I №

_____ şəh. (şəhərin adı)

Həmin akt tərtib edilir _____

(gün, ay, il; direktor, baş mühafiz,

_____ tərəfindən ondan ötrü ki, _____

şöbə müdiri, mühafiz) _____ (kimin, nə vaxt

_____ sərəncamı ilə muzeyin _____

və nə üçün) _____ (şifrlər və kitabların

_____ inventar kitabları (köhnə daxilolma

nömrələri)

kitabları) onlar üçün təyin edilmiş yeni şifrlər və nömrələrlə əvəz edilmişdir. Köhnə kitablardakı _____

_____ nömrələr yeni inventar kitablarına salınmaq şərtlə ləğv edilmişdir. Aşağıdakı qeydiyyat nömrələri köhnə

_____ inventar kitablarında _____

(aktların nömrələri göstərilir)

aktların nömrələri əsasında qeyd olunmuşdur. Aşağıdakı nömrələr _____ yoxdur və onların verilməsi haqqında heç bir

qeydiyyat aparılmamışdır.

Əsas: _____

Akti tərtib edənlərin imzaları:

Əlavə: 1. Ləğv edilmiş köhnə inventar nömrələri ilə yeni inventar nömrələrinin müqayisə cədvəli.

2. Verilmiş və çıxarılmış əşyaların cədvəli.

3. Tapılmayan əşyaların cədvəli.

Muzeyin adı

«TƏSDİQ EDİRƏM»

Muzeyin direktoru

«_____» _____ 20 il

**Muzey əşyalarının varlığını inventarla və maddi-məsul
mühafizə aktları ilə tutuşdurub yoxlama**

A K T I №

«_____» _____ 20 il

Həmin akt tərtib edilir ondan ötrü ki, direktorun «_____»
_____ 20 il tarixli əmrinə əsasən _____

tərkibdə komissiya aşağıdakı uçot sənədləri ilə _____

_____ muzeyin əməkdaşı _____

maddi-məsul mühafizəsində olan muzey əşyalarının varlığını yoxladı.
Tutuşdurub yoxlama nəticəsində aşağıdakılar müəyyən edildi: uçot
şöbəsinin məlumatına əsasən «_____» _____ 20 il tarixə muzeyin
əməkdaşı _____ maddi-məsul mühafizəsində _____ ədəd
muzey

(rəqəm və söz ilə)

əşyası var.

Bunlardan, tərkibində qiymətli metallar olan _____

(rəqəm və söz ilə)

əşyada ümumi çəkisi _____ olan qızıl, gümüş və s. var.

(rəqəm və söz ilə)

Faktiki olaraq əməkdaş _____ öhdəsində olan

_____ fondda _____ əşya var. Bunlardan,

(fondun adı)

(rəqəm və söz ilə)

tərkibində qiymətli metallar olan _____ əşyada

(rəqəm və söz ilə)

ümumi çəkisi _____ olan qızıl, gümüş və s. var,

(rəqəm və söz ilə)

bu da uçot şöbəsinin məlumatına uyğun gəlir (yaxud gəlmir).

Uçot sənədlərindəki yazılarla (əlavəyə bax:) ziddiyyət yoxdur.

Əlavə: (tutuşdurulub yoxlanmış bütün nömrələrin siyahısı).

Komissiya üzvlərinin imzaları;

MUZEYİN ADI

« _____ » _____ 20 il yarısında muzey sərvətlərinin hərəkəti haqqında H E S A B A T

_____ fondu

A. Əsas fondda olan əşyaların sayı haqqında ötən yarım il üçün verilmiş hesabatda göstərilib:

1. Muzeyə yeni daxil olmuş əşyalar (satınalma, hədiyyə, muzeyə əvəzsiz verilmiş əşyalar istisna olmaqla)

2. Inventarizasiyadan keçməyən əşyaların sayı _____

Fondda cəmi _____

B. Hesabat yarım ilində daxil olmuşdur:

1. Əldə edilmiş yeni əşyalar (satınalma, hədiyyə, muzeyə əvəzsiz verilmiş əşyalar) _____

2 Muzeyin başqa fondlarından verilmiş əşyalar _____

Fonda cəmi daxil olub _____

V. Hesabat yarım ilində daimi istifadəyə verilib:

1. Digər müəssisələrə _____

2 Muzeyin digər fondlarına _____

Fondan cəmi verilib _____

Q. Hesabat yarım ilində inventarizasiyadan keçib:

1. Ötən yarım ildə daxil olmuş əşyaların qalığından A (bəndi)

2. Hesabat yarım ilində daxil olmuş əşyalardan _____

Inventarlaşdırmadan cəmi keçib. _____

Ğ. _____ fondunda əşyaların sayı _____ dir.

1. İnventar kitabına salınanlar (daimi istifadə üçün verilmiş əşyalar istisna edilməklə) _____

2. İnventarizasiyadan keçməyənlər _____

Fondda cəmi _____

D. Ötən yarım ilin sonuna muzeyin fondundan verilib:

1. Ekspozisiyaya _____

2. Müvəqqəti sərgilərə _____ bunlardan:

3. Bərpa şöbəsinə _____

4. Digər şöbələrə _____

E. Hesabat yarım ilində:

Fonda qaytarılıb _____ Fonddan yenidən verilib _____

1. Ekspozisiyaya _____ 1 _____

2..Sərgilərin _____ 2 _____

3. Bərpa şöbəsinə _____ 3 _____

4. Digər şöbələrə _____ 4 _____

20 ilin—yarısının yekunu _____

4. Digər şöbələrdə _____

3. Bərpa şöbəsində _____

2..Sərgilərdə _____

1. Ekspozisiyada _____

(1-ci və 2-ci bəndlərdə hər dəfə 4 rəqəmi təkrar etmək lazımdır:

inventar nömrələri göstərməklə ümumi sayı; müvəqqəti mühafizə)

Ə. Elmi-köməkçi fondun materiallarının hərəkəti haqqında məlumat:

1. Ötən yarım ilə aid hesabatda elmi-köməkçi fondun materialları haqqında göstərilib:

cəmi əşyaların sayı _____

2. Hesabat yarımilində:

daxil olub _____

verilib _____

3. _____ fondun hesabında _____ ədəd əşya var.

J. Müvəqqəti mühafizə üçün muzeydən verilmiş əşyaların hərəkəti haqqında məlumat

1. Ötən yarım ilə aid hesabatda müvəqqəti mühafizə üçün muzeydən verilmiş (muzeydən kənara) və geri qaytarılmamış əşyaların sayı göstərilib—cəmi:

2. Hesabat yarımilində :

verilib _____

qaytarılıb _____

3. Fondun hesabında müvəqqəti verilmiş və geri qaytarılmamış _____ əşya var. Cəmi _____

Qeydlər və izahlar:

“ _____ ” _____ 20 il

Muhafiz _____

ELMI TƏSVİR VƏRƏQƏSİ
(Təbiyyat tarixi muzeylərindən başqa digər muzeylər üçün
inventar vərəqəsi nümunəsi)

Muzeyin adı			Şöbə	
Inventar №-si, təsnifat üzrə bölmə	Köhnə inventar №- si ____	Daxilolma kitabı №-si ____	Negativ №- si ____	Daxilolmanın vaxtı və sənədi

Müəllif məktəb, ölkə
hazırlayan şəxs, etnik qrup) _____ tarix _____

Adı, təyinatı _____

Materialın, işlənmə texnikası _____

Ölçüsü. Qiymətli metallar üçün çəkisi, əyarı _____

Təsviri (məzmunu). Əşyanın və onun əsas hissələrinin təsvir edilməsi
(formas, təyinatı, quruluşu, biçimi, rəngi, süjeti, kompozisiyası, bədii
üslubu, bəzəyi, üzərindəki təsvir, şəxsiyyət və hadisə ilə əlaqəsi və s.),
çərçivəsi _____

Mətnlər, qeydlər, kitabələr, möhürlər, ştamplar, nişanlar və _____

Markalar, damğalar, etiketlər, seriya nömrələri _____

İstehsal edildiyi yer və zaman (yaradılması, hazırlanması, döymə, çəkiliş,
nümayiş və s.) _____

Qorunub saxlanması _____

Bərpası və konversiyası _____

Nəşri, istifadəsi, məişətdə işlənməsi _____

Muzey əhəmiyyəti _____

Olduğu yer: _____ Verilmə haqqında qeyd _____ Tərtib tarixi

Tərtibçi: _____

(şkaf, qəfəsə, rəf, qovluq, vitrin və s.)

Sıra №№	Uçot nişanı	Adı	Qeyd

tarix

Ə L A V Ə № 20 (1)
MUZEYİN ADI

MUZEY MÜHAFİZİNİN KİTABÇASI

Şöbə _____
Mühafiz _____
Şəhər _____

(20 №-li əlavənin davamı)

Muzey mühafizinin kitabçası mühafizin fond haqqında oraya daxil etdiyi məlumatları ümumiləşdirir və sorğu xarakteri daşıyır, eyni zamanda bu məlumatlardan asan və rahat istifadə edilməsinə şərait yaradır.

Muzey mühafizinin kitabçası 100 səhifədən, hər səhifə isə özlüyündə nömrələnmiş 100 xanadan ibarətdir, bu da kitabçaya 10.000 əşya haqqında məlumat daxil etməyə imkan verir.

Hər səhifənin yuxarı kənarında minliklər, sağ tərəfdə yüzliklər, minliklərin altında onluqlar, yüzliklərin qarşısında (sol tərəfdə) təklilər göstərilir. Müəyyən nömrəyə uyğun gələn lazımi xana minliklər və yüzliklərlə müəyyənləşdirilən, müvafiq onluğun altındakı nömrənin qarşısındakı (sol tərəfdə) təklik rəqəminə uyğun gələn səhifədə yerləşir.

Kitabçadakı bütün say nömrələri elə qaydada yerləşdirilmişdir ki, hər səhifə—minlik və yüzliklər qarşısındakı müəyyən rəqəmə, səhifənin hər şaquli sütununu—onun altındakı onluq rəqəminə, xanaların hər cərgəsi—onun qarşısında göstərilən təklik rəqəminə aid olur.

Müəyyən nömrəyə uyğun gələn hər bir xananın hüdudunda mühafiz üçün lazım olan aşağıdakı bu və ya digər məlumatlar (zəlin, şkafların, vitrinlərin, rəflərin və s. nömrələri) əşyaların adları, siyahıların səhifələri, yoxlama, təftiş haqqında məlumatlar, daxilolma kitablarının, köhnə və ya xüsusi inventarda (məs., qiymətli metal və daşlardan düzəldilmiş əşyalar) (qısaldılmış şəkildə) yazıla bilər.

Əlavə qeydlər üçün kitabçanın hər səhifəsində yuxarıda və aşağıda boş sətirlər qoyulmuşdur.

Lazım gələrsə, bir neçə bu cür kitabçanı birləşdirmək olar.

UÇOT VƏ MÜHAFİZƏ ŞÖBƏSİNƏ

(yaxud baş mühafizə) _____

(muzeyin adı)

Xahiş edirəm vət. _____ adına

_____ təşkilatın adı _____ müddətə

icazə vərəqəsi verəsiniz.

İcazə vərəqəsindən məqsəd (aşağıdakı bəndlərdən birini doldurmalı);

1. _____

mövzusunda işlə əlaqədar _____ baxış üçün _____
_____ fonduna, yaxud _____ xüsusi anbara getmək.

2. Aşağıdakı işləri görmək hüququ verilməklə ekspozisiyaya
(yaxud _____ fonduna getmək).

A. Fotoşəkil çəkmək üçün _____
(çəkilişin məqsədi, eksponatların siyahısı)

Çəkilişi aparacaq təşkilatın ünvanı _____

Haqqı ödənilməsinə təminat verilir. _____ şəhərinin

Dövlət bankının _____ şöbəsində _____ №-li hesab.

Ğ. Rəsm əsərlərinin surətini çıxarmaq. _____

_____ (surətçıxarmadan məqsəd, əsərlərin adları).

Haqqı ödənilməsinə təminat verilir. _____ şəhərinin

Dövlət bankının _____ şöbəsində _____ №-li hesab.

3. Əşyaların muzeydən kənara çıxarılması. _____

_____ (əşyaların adları, miqdarı, aparmanın məqsədi).

İcazə vərəqəsini sifariş verən şəxsin imzası _____

«_____» _____ 20 il

**Psixrometrdən və psixrometr cədvəlindən
istifadə qaydaları**

Psixrometr iki termometrdən ibarətdir: sol tərəfdəki birinci termometr—quru, sağ tərəfdəki ikinci termometr— rütubət termometri adlanır.

Rütubət termometrinin civəli ucu tənzip, yaxud əski parçası ilə sarınmalı, digər ucu isə həmin termometrin altında qoyulmuş və içinə su tökülmüş stəkana, yaxud su ilə dolu sınaq şüşəsinə salınmalıdır. Su otaq temperaturunda olmalı, destilə edilmiş və ya qaynadılmış sudan istifadə edilməlidir.

Civə kürəcikləri ilə suyun səviyyəsi arasındakı məsafə təqribən 1,5 sm olmalıdır. Çırlənməsindən asılı olaraq əski parçasını vaxtaşırı dəyişdirmək lazımdır. Əski parçası civə kürəciyindən yuxarı hissədə möhkəm, aşağı hissədə zəif sarınmalıdır.

Rütubətin faizini müəyyən etmək üçün hər iki termometrin göstəricilərini yazmaq, böyük rəqəmdən kiçik rəqəmi çıxmaq və alınan fərqi «quru və rütubət termometrlərinin göstəricilərinin fərqi» cədvəlinin (cədvələ bax:) yuxarı hissəsində tapmaq lazımdır.

«Rütubət termometrlərinin göstəriciləri»nin sol qrafasında rütubət termometrinin göstəricisinə uyğun gələn rəqəmi tapmaq lazımdır. Tapılmış rəqəmlərin kəsişmə nöqtəsində havanın rütubət faizinin göstəricisi alınır.

Temperatur və rütubətin qeydiyyatını gündə iki dəfə (səhər və axşam) həmişə eyni vaxtda aparmaq lazımdır. Quru termometrin göstəricisi və alınmış rütubət faizi qeyd edilməlidir.

Psixrometrin silkələnməsinə yol verməmək üçün onu divara və ya qəfəşəyə möhkəm bərkitmək lazımdır.

Temperaturun qeyd edilməsi vaxtı psixrometri asıldığı yerdən çıxarmaq lazım deyil. Termometrdə civə sütununun səviyyəsi temperaturu qeyd edən muzey işçisinin gözlərinin səviyyəsində odmalıdır.

MUZEYİN ADI

_____ şəhər (şəhərin adı, unvanı) tel. _____

_____ direktoruna

Ünvan: _____

_____ (muzeyin adı) bu məktubla Sizə xatırladır ki,
_____ №-li akta əsasən müvəqqəti mühafizə üçün Sizə
verilmiş _____ ədəd əşyanı, ya cari 20 _____ ilin sonuna
kimi qaytarmalı, yaxud da müvəqqəti saxlanma müddətini

_____ (növbəti təqvim ili çərçivəsində)
qədər uzatmaq üçün yenidən ərizə ilə müraciət etməlisiniz.

Məlumat üçün telefonlar:

Uçot və mühafizə şöbəsi (baş mühafiz, fond müdiri)

Baş mühafiz _____

«_____» _____ 20 _____ il

Eksponatların qorunub saxlanma vəziyyətinin yoxlanılması nəticələrinin siyahıya alınması

Şöbə _____

Eksponatın adı _____

Materialı _____ İşlənmə texnikası _____

Çərçivəaltı, quraşdırma _____

Imzalar:

201

MÜNDƏRİCAT

I. Ümumi qaydalar	5-7
Uçot-mühafizə işinin qaydaları.....	5-7
Baş mühafizin hüquq və vəzifələri.....	7-12
Mühafizin və mühafizəetmə funksiyalarını yerinə yetirən digər əməkdaşların hüquq və vəzifələri.....	12-19
Muzey sərvətlərinin konservasiyası və bərpası üzrə işin təşkili.....	19-32
II. Muzey fondlarının tərkibi	33-38
III. Muzey fondlarının dövlət uçotu	39-40
Ümumi qaydalar.....	39-40
Muzeyə daxil olan əşyaların qəbulu və təhvil qaydaları.....	41-48
Yeni daxil olmuş əşyaların qeydiyyatı.....	48-51
Muzey əşyalarının elmi inventarizasiyası.....	51-64
Muzey filiallarında fondların uçotu qaydaları.....	64-65
Elmi-köməkçi və xammal fondlarının əşyalarının uçotu.....	65-66
Muzey sərvətlərinin təkrar uçota alınması, uçot sənədlərinin uçotu və mühafizəsi qaydaları.....	66-68
Uçot nişanları.....	68-75
Köməkçi uçot formaları.....	75-76
Əlavə yazılar.....	76-77
IV. Muzey sərvətlərinin mühafizəsi	77-78
Ümumi qaydalar.....	77-78
Ümumi mühafizə qaydaları.....	78-84
Muzey binalarının mühafizəsinin təşkili.....	84-88
Ekspонатların mühafizəsi ilə əlaqədar ekspozisiya zallarının avadanlıqla təchizatı.....	88-94
Muzey fondlarının saxlanılma yerləri və onların avadanla təchizatı.....	95-96
Muzey mühafizəsi rejimi.....	97
Temperatur-rutubət rejimi.....	97-105
İşıq rejimi.....	105-108

Havanın çirklənməsi.....	108-110
Bioloji rejim.....	110-120
Müxtəlif materialların bir yerləşkədə mühafizəsinin təşkili (kompleks mühafizə).....	120-122
Əşyaların ayrı-ayrılıqda mühafizəsi (Materiallar üzrə)	
Boyakarlıq.....	122-128
Kağız.....	129-134
Parça, dəri, sümük.....	134-140
Ağac.....	140-142
Çini, keramika, şüşə, əhəngdaşı, mərmər, gips.....	143-147
Metal.....	147-150
Fotomateriallar, maqnit lentləri.....	150-154
Geoloji-mineraloji materiallar.....	154-156
Botaniki materiallar.....	156-157
Zooloji materiallar.....	157-160
Antropoloji materiallar.....	160-161
Material kompleksləri.....	161

V. Muzey sərvətlərinin qablaşdırılması və daşınması

Ümumi qaydalar.....	161-165
Qablaşdırma materialı.....	165-167
Dəzgah boyakarlığı əsərlərinin qablaşdırılması.....	167-170
Ağac üzərində tempera boyakarlığı əsərlərinin qablaşdırılması.....	171-172
Qrafika əsərlərinin qablaşdırılması.....	172-173
Heykəltəraşlıq əsərlərinin qablaşdırılması.....	174-175
Dekorativ-tətbiqi sənət əsərlərinin qablaşdırılması.....	175-178

VI. Əlavələr.....179-214