

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПАБСИ КНЦ РАН,
чл.-корр. РАН



В.К. Жиров

февраль 2014 г.

Положение о Гербарии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Полярно-альпийского ботанического сада-института им. Н. А. Аврорина Кольского научного центра Российской академии наук

Научные ценности Гербария ПАБСИ КНЦ РАН – это результат многолетнего коллективного труда, в богатейших коллекциях Гербария достоверно отражена более чем 80-летняя история развития исследований растительного покрова Мурманской области. Как национальное достояние, Гербарий требует крайне бережного отношения, сохранения и постоянного совершенствования работы с ним.

1. Общие положения

1.1. Гербарий ПАБСИ КНЦ РАН (далее – Института) является межлабораторным неструктурным подразделением Института и выполняет функции внутреннего центра коллективного пользования.

1.2. В своей деятельности Гербарий руководствуется Уставом Института, приказами Директора Института, правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением.

1.3. Гербарий сотрудничает с другими Гербариями России и зарубежных стран.

1.4. Кураторы Гербария организуют обработку собранного гербарного материала, учет и перемещение дублетных экземпляров.

1.5. Заведующий Гербарием назначается приказом по Институту и подчиняется непосредственно Директору Института.

1.6. Руководство Института создает необходимые условия для успешной деятельности Гербария.

2. Цели и задачи деятельности Гербария

2.1. Целью Гербария является хранение, пополнение и систематизация коллекционных фондов по всем систематическим группам растений, грибов и лишайников.

2.2. Основными задачами деятельности Гербария являются:
- пополнение коллекций;

- завершение инвентаризации фондов всех систематических групп растений, грибов и лишайников;

- создание специализированных гербариев полезных растений (лекарственных, хозяйственно-ценных, кормовых и др.);

- обмен дублетным материалом с другими отечественными и зарубежными Гербариями;

- создание информационной компьютерной базы данных Гербария.

2.3. На основе фондовых материалов Гербарий участвует в учебной и научно-исследовательской работе Института, а также других образовательных и научно-исследовательских учреждений Мурманской области и России.

2.4. Гербарий участвует в распространении естественно-исторических знаний, путем публикации в периодической печати и научно-популярных изданиях информационных материалов об исследованиях в Мурманской области и за ее пределами.

2.5. Гербарий содействует пропаганде охраны и рационального использования природных ресурсов, способствует экологическому образованию, совершенствованию процесса обучения и подготовке высококвалифицированных специалистов.

3. Форма и содержание работы

3.1. С целью количественного и качественного увеличения и систематизации коллекционного фонда Гербарий:

- комплектует и пополняет фондовые коллекции путем сборов в период летних полевых практик, выполнения дипломных и курсовых работ, за счет обмена дублетными фондами с другими Гербариями, а также в результате получения в дар от юридических и физических лиц коллекций, которые имеют научную ценность;
- организует и участвует в научных экспедициях по сбору материала в мало изученных районах Мурманской области и за ее пределами;
- занимается составлением каталога Гербария;
- организует и участвует в создании специализированных гербариев для студентов по ботаническим дисциплинам («Ботаника с основами фитоценологии», «Морфология и анатомия растений», «региональная флора и охрана природы», «Лекарственные растения», «Биогеография», «Систематика растений, грибов и лишайников», «Комнатные растения» и др.).

3.2. Гербарный фонд является базой для научно-исследовательской работы научных сотрудников, аспирантов, студентов и школьников.

4. Управление и пользование Гербарием.

4.1. Управление Гербарием осуществляет заведующий, **назначаемый из числа квалифицированных сотрудников ПАБСИ, имеющих опыт гербарной работы.**

4.2. В работе гербария участвуют кураторы секторов, а также куратор Гербария в целом, представленные специалистами соответствующего профиля из числа сотрудников научных подразделений Института.

4.3. **В части решения задач, связанных с работой Гербария, кураторы подчиняются непосредственно заведующему Гербарием.**

4.4. **Сотрудники научных подразделений Института получают разрешение на работу в Гербарии или направление на консультацию к специалисту у заведующего Гербарием. Сотрудники других учреждений получают такое разрешение у Ученого секретаря Института. Это разрешение предъявляется заведующему Гербарием и регистрируется в специальном журнале. Для лиц, получивших разрешение на работу в Гербарии, заведующий Гербарием отводит рабочее место на срок, не превышающий 1 месяца. С разрешения заведующего Гербарием этот срок может быть продлен.**

- 4.5. Правом беспрепятственного доступа ко всем секторам Гербария пользуется только его заведующий и куратор Гербария в целом. Кураторы секторов имеют право беспрепятственного доступа только к коллекциям курируемых ими секторов. В отношении их доступа к другим коллекциям решение принимает соответствующий куратор либо заведующий.
- 4.6. Сотрудники научных подразделений Института и других учреждений, имеющие разрешение на работу в Гербарии, получают материалы через кураторов его секторов.
- 4.7. Для работы с основными коллекциями Гербария допускаются только лица, обладающие необходимой для этого квалификацией, умеющие работать с Гербарием.
- 4.8. Основные коллекции служат не для определения растений, а для проверки определений, сделанных на основании соответствующих руководств, поэтому определение растений посредством сплошного просмотра коллекций запрещается.
- 4.9. В одни руки выдается не более 5 пачек растений на срок не свыше 1 месяца. При монографических обработках и работах по флорам с разрешения заведующего Гербарием выдается весь необходимый работающему материал, если на рабочем месте этот материал может находиться без ущерба для его сохранности; материал выдается на срок, предусмотренный планом исполнения этой работы. Другие лица, занимающиеся монографическими обзорами или работающие над флорой, но не состоящие в штате Гербария, в случае большего, чем 1 месяц перерыва в обработке гербарного материала должны сдать весь находящийся в их пользовании гербарий в соответствующий сектор, а приступая к работе, вновь его получить.
- 4.10. Выдача и прием гербария производятся только в служебное время для всех без исключения.
- 4.11. Запрещается выносить гербарные материалы из помещения Гербария.
- 4.12. Пачки из шкафов следует вынимать целиком и только после этого отбирать из них необходимый материал; воспрещается выдергивать непосредственно из шкафа отдельные обложки; носить пачки следует обязательно в горизонтальном положении, не более двух одновременно; не допускается перекалывание листов с растениями из одной обложки в другую, переворачивание листов вниз растением (т.е. перелистывание их наподобие листов книги), а также нарушение порядка расположения пачек и обложек.
- 4.13. Определения и различного рода замечания по поводу гербарных образцов необходимо писать на особых (своих) этикетках, а не на этикетках гербарного листа.
- 4.14. Отделять части растения (цветки для анализа, плоды, семена и листья, кусочки древесины и т.д.) можно только с разрешения заведующего Гербарием и затем обязательно помещать эти части в конвертики, прикрепленные к листу.
- 4.15. Взятие семян (плодов), пыльцы из основных коллекций допускается только с письменного разрешения заведующего Гербарием или куратора

соответствующего сектора. При этом взятие семян (плодов), пыльцы должно производиться под наблюдением куратора по спискам видов, представляемых в 2-х экземплярах куратору сектора, из них 1 список (основной) после отбора семян (плодов), пыльцы остается у куратора.

4.16. Отправка материалов из основных коллекций Гербария для обработки специалистам как в пределах РФ, так и за границу производится с разрешения заведующего Гербарием в количестве, не превышающем, как правило, 50 листов Гербария одновременно, и на срок не свыше 6 месяцев. Повторную отправку материалов в тот же адрес разрешается производить только после возвращения предыдущей посылки. Опись посылаемых материалов направляется адресату для получения от него расписки в приеме материала. Отправляемый материал регистрируется в особых книгах учета.

4.17. На рабочем месте не разрешается укладывать пачки одна на другую, воспрещается также хранить на рабочем месте материалы, не имеющие отношения к работе над коллекциями.

4.18. При использовании материалов из фондов Гербария работниками сторонних учреждений и организаций или обучающимися в них при подготовке публикаций (специально посвященных истории или состоянию гербария), выступлений ссылка на использование материалов из фондов Гербария является обязательной, массовое фотографирование, массовое картирование фондов должно быть отдельно согласовывано с заведующим Гербарием.

4.19. Лиц, нарушающих настоящие правила, заведующий Гербарием может лишить права работать в помещениях Гербария и пользоваться коллекциями Гербария на тот или иной срок, а в особо тяжелых случаях – навсегда.

4.20. Настоящие правила доводятся до сведения всех лиц, получающих право на работу в Гербарии.