

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРЕДМЕТНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

КОЛЛЕКЦИЯЛАРНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ



Переиздание разрешено с обязательной ссылкой на источник и отправкой копии в ЮНЕСКО (Париж) по адресу, указанному ниже. Настоящая публикация должна быть названа следующим образом:

© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook №3. Documentation of Artefacts' Collections. UNESCO, Paris.

Мазкур нашрни қайта чоп қилаётганда албатта ЮНЕСКОнинг қуйидаги манзилга мурожаат қилиб, рухсат олинмиши лозим. Бундан ташқари, янги нашрнинг бир нусхаси курсатилган манзилга юборилиши шарт. Қўленгиздаги нашр қуйидагича номланади:
© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook №3. Documentation of Artefacts' Collections. UNESCO, Paris.

Редактор / Таҳрирчи: **Анна Паолини**

Ассистенты редактора / Таҳрирчи ёрдамчилари: **Малда Джаббор, Лиза МакДональд**

Автор текста / Матн муаллифи: **Адалберто Биасиотти**

Рисунки / Чизмалар муаллифи: **Беатрис Беккардо Биглиорати**

Русско-узбекская версия книги опубликована

Представительством ЮНЕСКО в Узбекистане в 2006 году.

Китобнинг рус ва ўзбек тилларидаги нашри ЮНЕСКОнинг

Ўзбекистондаги Ваколатхонаси томонидан 2006-йилда чоп этилган.

7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France

© UNESCO 2007

(CLT/CH/MUS-06/19)

CLT/CH/MUS-06/19

(CLT-20006/WS/05)

ВВЕДЕНИЕ

Брошюра предназначена всем, кто интересуется и коллекционирует предметы социальной, художественной или исторической ценности, а также тем, кто отвечает за публичные и частные коллекции.

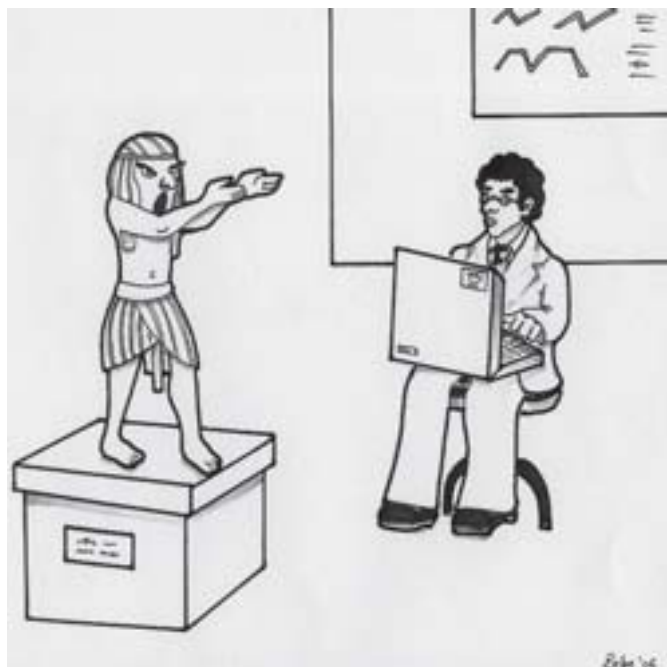
Данная публикация посвящена принципам документации. Ряд предлагаемых мер относится к организациям, располагающим оборудованием и персоналом, а не к частным коллекционерам, но данные рекомендации соответствуют высокому качеству работы, которое следует стремиться достичь как можно скорее.

КИРИШ

Мазкур брошюра социал, бадий ва тарихий аҳамият касб этувчи бойликларга қизиқувчан ва уларни йиғувчи кишиларга, ҳамда уларнинг муҳофизларига мўлжалланган.

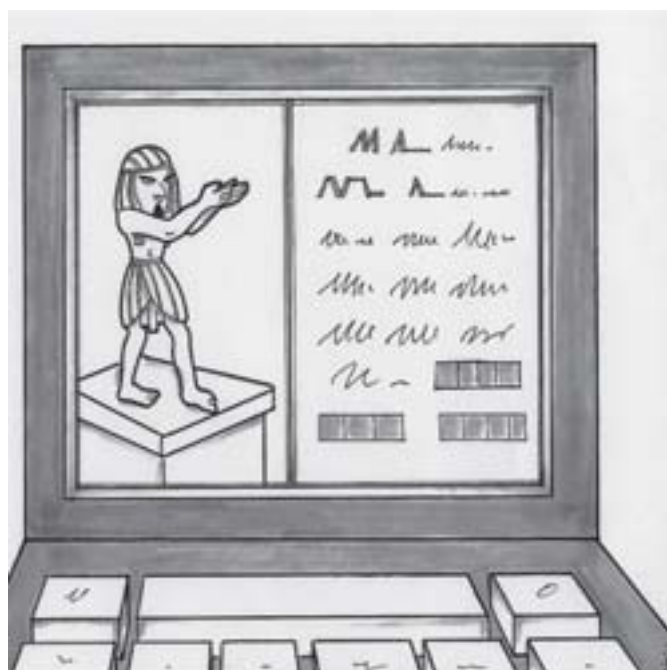
Ушбу нашр бойликларни ҳужжатлаштириш масалаларига бағишланади. Ундаги айрим бандлар хусусий коллекция тўпловчиларга қараганда кўпроқ мутахассислар штати ва махсус асбоб-анжомлар билан жиҳозланган муассасаларга тааллуқли. Шу сабаб, улар юқори сифат нормаларига жавоб беради ва тезликда амалиётга тадбиқ қилишни тақазо қилади.

ПОЧЕМУ ВАЖНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ХУЖЖАТЛАШТИРИШ НИМА УЧУН КЕРАК



Документация – это процесс записи информации о коллекциях, за которые музеи или учреждения культуры несут ответственность.

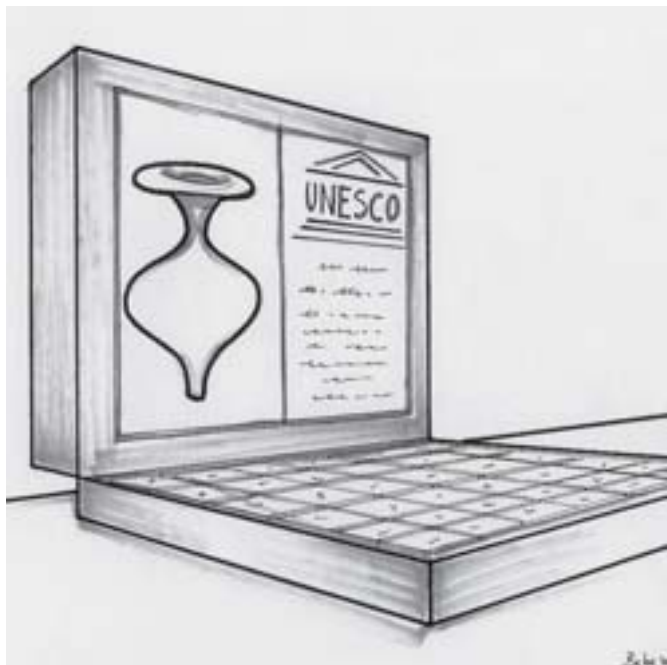
Хужжатлаштириш – бу музей коллекцияларига тааллуқли маълумотларни ёзиб бориш демакдир. Ҳар бир музей ёки соҳага алоқадор ташкилот бунинг учун жавобгардир.



Правильная документация позволяет музею: знать, какими предметами он владеет; знать что отсутствует; знать расположение предметов; доказать право собственности на коллекционные предметы; создавать и обновлять информацию о коллекциях.

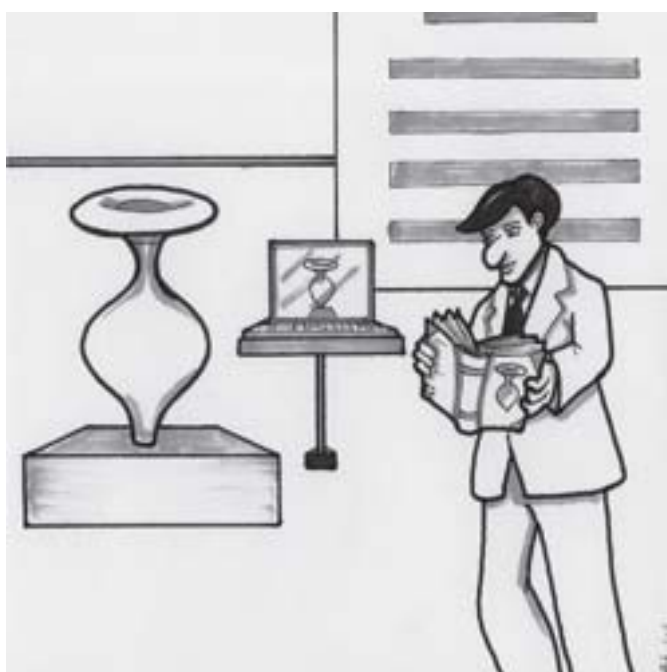
Тўғри хужжатлаштириш музейга қуйидагиларни билишда қўл келади: музейда қандай предметлар борлигини; қайси предметлар йўқолганини; предметларни қаерда турганини; музей бойликларига эгалик қилиш ҳуқуқини исботлаш учун; коллекциялар ҳақида маълумотлар базасини яратиш ва уни янгилаб боришда.

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТАЦИИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ТАРТИБИ



Предметы должны единообразно регистрироваться в соответствии с установленными стандартами. Эти стандарты разрабатываются национальными и международными организациями, включая Международный Совет музеев (ICOM) и ЮНЕСКО.

Музей бойликларини ҳужжатлаштириш амалдаги стандартларга асосланган ҳолда ягона тизим асосида олиб борилади. Ушбу стандартлар соҳага алоқадор Миллий ва Халқаро ташкилотлар томонидан ва Халқаро музейлар ташкилоти (ICOM), ЮНЕСКО ҳамкорлигида ишлаб чиқилади.



Стандартизация структуры записи и терминологии помогает обеспечить:

- надежность информации,
- легкость её распространения,
- единообразие записей,
- облегченный доступ к информации.

Музей ишини стандартлаштириш ва ибораларини ишлаб чиқиш қуйидаги масалаларда қўл келади:

- маълумотларни тўғрилигини билишда;
- уларни осон тарқатишда;
- маълумотлар базасини ягона андоза асосида олиб боришда;
- маълумотлардан тез ва осон фойдаланишда.

ОПИСАНИЕ И КАТАЛОГИЗАЦИЯ ПРЕДМЕТОВ ПРЕДМЕТЛАРНИ ТАЪРИФЛАШ ВА КАТАЛОГЛАРНИ ЯРАТИШ



Следует иметь точное и подробное описание предметов, которые пригодятся в случае их утраты.

Также это поможет вам узнать и отличить ваш предмет от других похожих.

Музей бойликларининг аниқ ва батафсил таърифи - уларни йўқолганида топишда қўл келади.

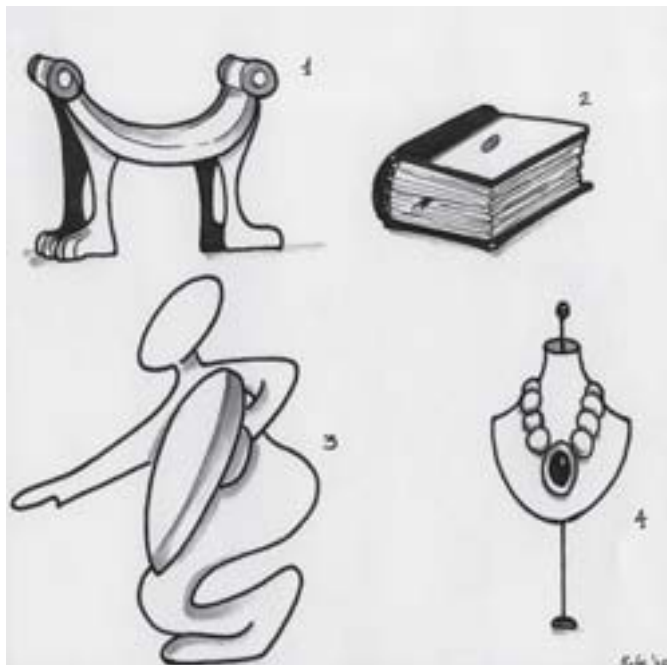
Бу шунингдек, предметни унга ўхшаш бошқа предметлардан ажратиб олишда ёки танишда ҳам ёрдам беради.



Паспорт предмета

Приведенные ниже правила описания основаны на международном стандарте, который называется Паспорт предмета.

Предметнинг илмий паспорти қуйида келтирилган қоидалар предметларни илмий паспортларини яратишда Халқаро стандартларга асосланган.

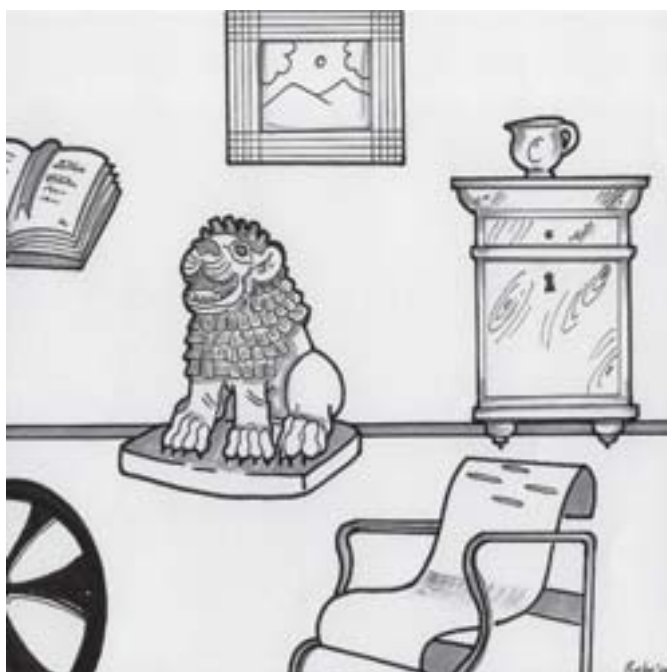


Тип предмета

Следует определить тип предмета, который вы описываете. Например, это: скульптура; ваза; картина; рукопись; ювелирное изделие (ожерелье, брошь, т.д.)?

Предмет тип

Даставвал, таърифламоқчи бўлган предмет типини аниқлаб олинг. Бу нима? Масалан: ҳайкал; гулдон; картина; қўлёзма; заргарлик тақинчоғи (бўйинга тақиладиган тақинчоқ, тўғноғич ва бошқалар).



Материал

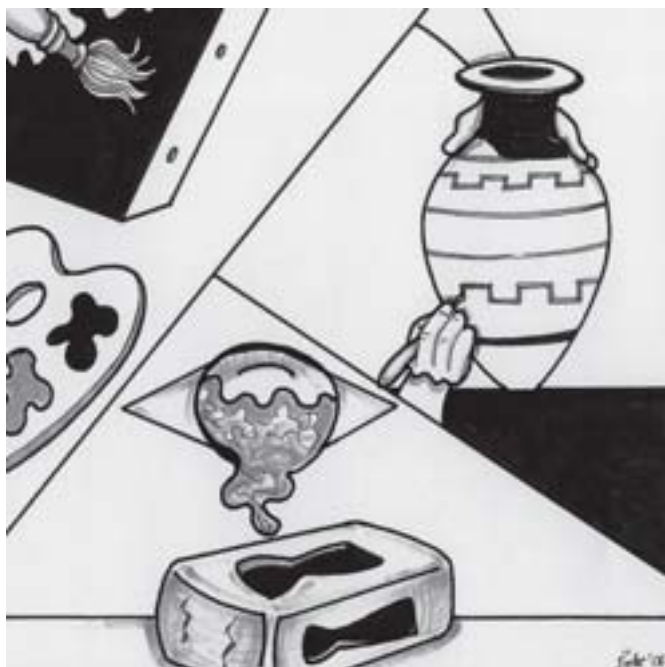
Из какого материала изготовлено изделие?
Это:

- камень?
- керамика?
- бронза?
- дерево?

Ишланган ҳом-ашёси

Предмет қандай ҳомашёдан ясалган? Бу:

- тош?
- сопол?
- бронза?
- ёғоч?



Техника

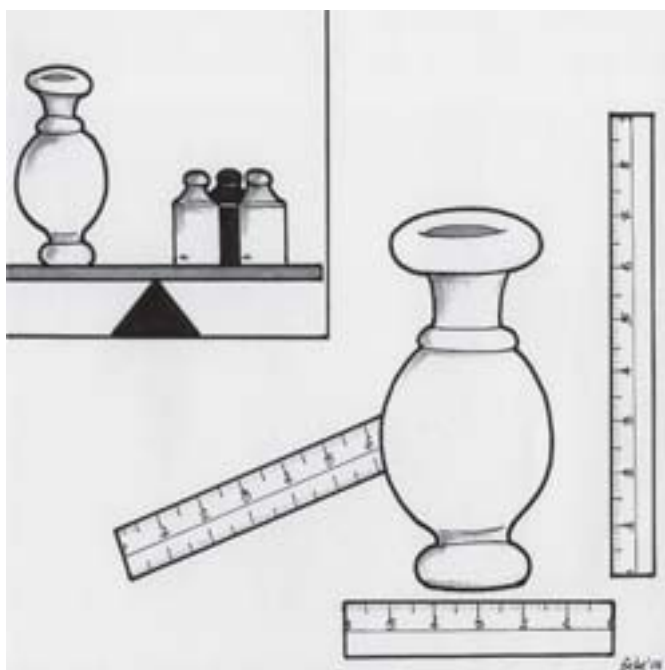
Какая техника применялась при изготовлении предметов? Была ли это:

- резьба?
- лепка?
- окраска?
- печать?

Техникаси

Предмет қайси техникада ишланган? Бу балки:

- ўймадир?
- қолипда қуйилган ганчдир?
- бўялгандир?
- наshr қилингандир?



Размер

Каковы параметры или единицы измерения? Выберите то, что подходит:

- высота,
- длина,
- ширина,
- диаметр.

Можно указать вес предмета.

Ўлчами

Предмет қайси ўлчов бирлигида ўлчанади? Қуйидагилардан бирини танланган:

- баландлиги;
- узунлиги;
- кенглиги;
- диаметри.

Предметнинг оғирлигини ҳам кўрсатиш мумкин.



Надписи и знаки

Имеет ли предмет четко распознаваемые надписи или знаки? Они могут включать: знак или марка изготовителя, напечатанный или надписанный текст, подписи, пробы, идентификационные номера (например, коллекционный номер музея)

Ёзув ва белгилар

Предмет дарров таниб олиш учун бирон белгига эгами?

Булар қуйидагилар бўлиши мумкин: эгасининг белгиси ёки тамғаси; қўлда ёзилган ёки нашр қилинган матн; дастхат; проба муҳри; ҳисобга олиш рақами (масалан, коллекция рақами).

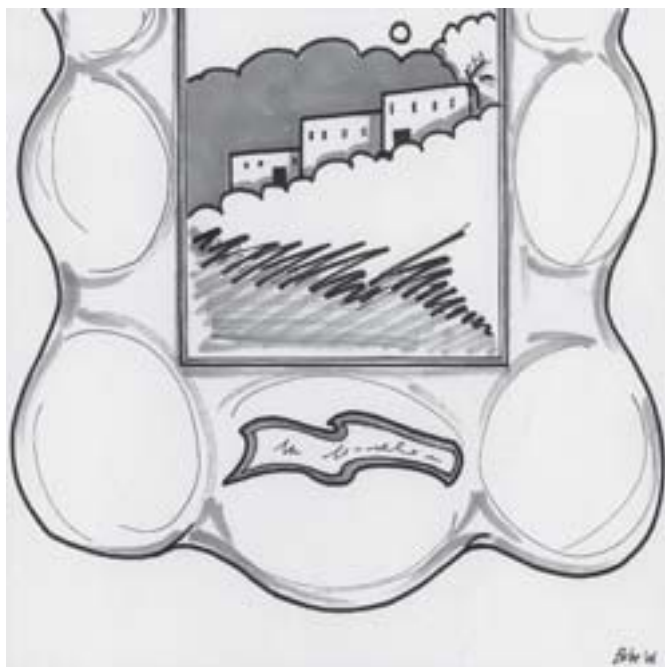


Отличительные черты

Имеет ли предмет отличительные черты, которые идентифицируют его? Они могут включать: повреждения, реставрации, модификации, дефекты изготовления.

Предметни бошқалардан ажратиб турувчи белгилар

Сизнинг предметингизда уни бошқалардан ажратиб олишда ёки танишда бирон ўзига хос белги мавжудми? Бунга қуйидагилар кириши мумкин: шикастланган; аъмирланган; модификация; лат еган жойи;



Название

Имеет ли предмет название? Это часто показывает подлинность художественной работы и помогает при распознавании предмета в случае утраты.

Номи

Предметнинг номи борми? Гоҳида бу санъат асарининг асл нусха эканини билдириб, ўғирланса ёки йўқолса уни танишда ёрдам бериши мумкин.



Предмет изображения

Если предмет – художественная работа, то что он собой представляет? Например:

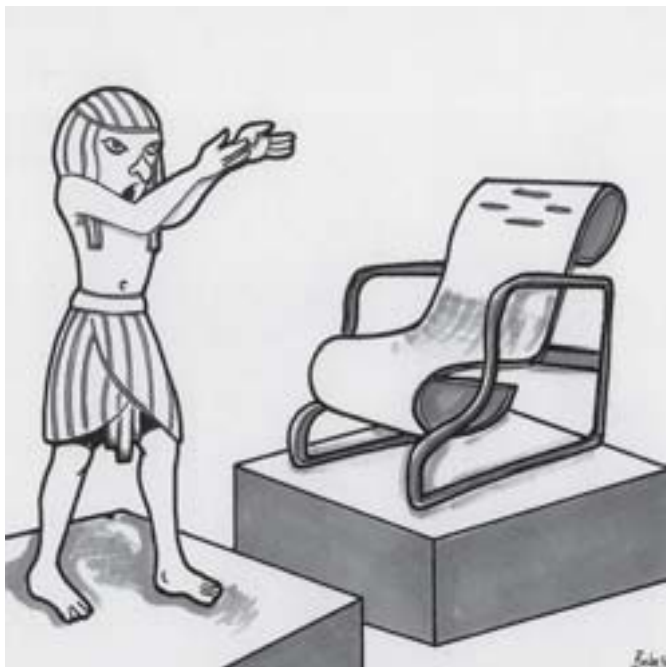
- пирамиды в Гизе,
- мать и ребенок,
- горный ландшафт и т.д.

Кўз билан томоша қиладиган предметлар

Агар сизнинг предметингиз санъат асари бўлса – у ўзида нимани ифодалайди?

Масалан:

- Гиза шаҳридаги эҳромларни;
- она билан болани;
- тоғ манзараси ва бошқаларни.



Дата или период

Какова датировка предмета?
Когда он был изготовлен?

Сана ёки давр

Предмет қайси даврга тааллуқли?
У қачон тайёрланган?



Изготовитель

Кем был изготовлен предмет? Это может быть: автор (художник, скульптор, изготовитель мебели и т.д.); компания; культурная общность (полезно для описания древних артефактов).

Тайёрловчи

Предмет ким томонидан тайёрланган?
Булар қуйидагилардан бири бўлиши мумкин:
муаллиф (рассом, ҳайкалтарош, мебель
устаси ва бошқалар); бирон-бир компания;
маданиятга алоқадор гуруҳ (қадимий
санъат асарларини таърифлашда қўл
келади).



Краткое описание

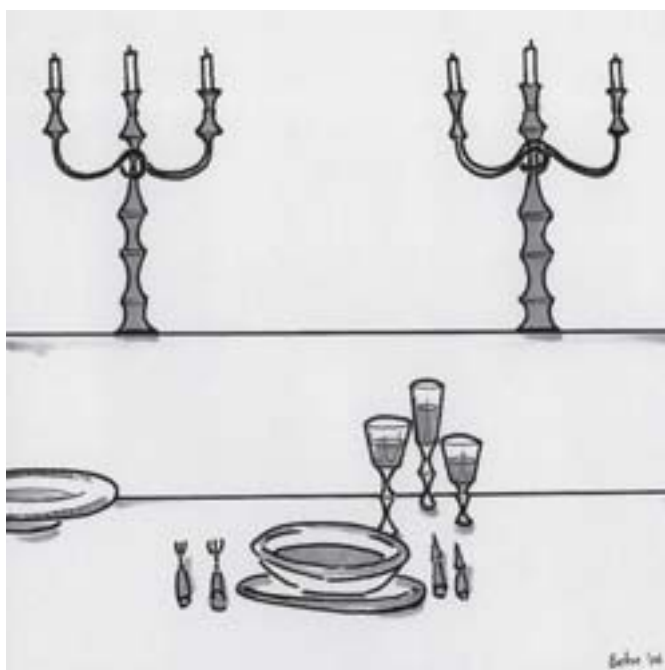
Кратко опишите предмет, включая дополнительную информацию, которая поможет при его идентификации. Укажите:

- цвет,
- форма,
- место изготовления (если известно).

Қисқача таъриф

Предметни, қўшимча маълумотларни киритган ҳолда, илмий таърифланг. Бунда унинг:

- рангини;
- шаклини;
- яратилган жойини кўрсатинг (агар маълум бўлса).



Дополнительные сведения

Если объект состоит из нескольких предметов, придется описать каждый предмет из набора отдельно. Можно сфотографировать предмет и записать требования к условиям его хранения.

Қўшимча маълумотлар

Объектингиз бир неча предметлардан ташкил топган бўлса, у ҳолда ундаги ҳар бир предметга алоҳида таъриф ёзинг. Уларнинг ҳар бирини фотосуратга тушириб, сақланишига оид қўшимча маълумотларни илмий карточкага ёзиб қўйиш мумкин.

ФОТОГРАФИРОВАНИЕ ПРЕДМЕТОВ ПРЕДМЕТЛАРНИ ФОТОСУРАТГА ТУШИРИШ

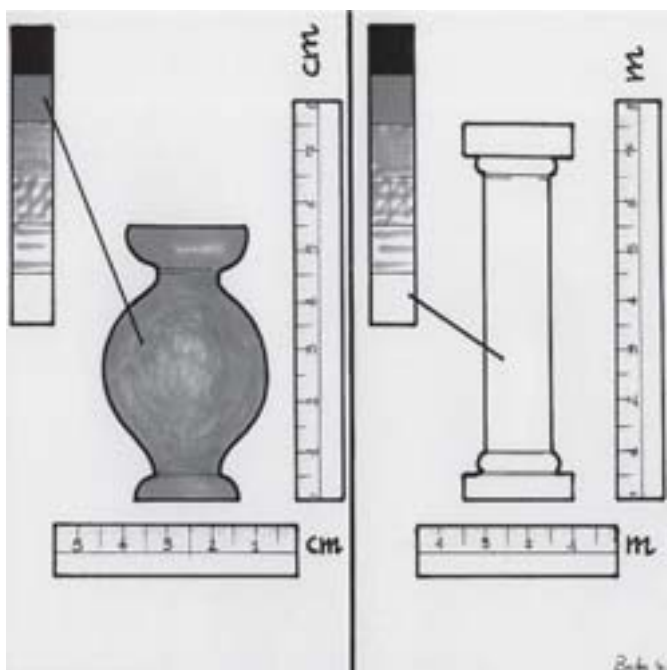


Фотографирование предмета поможет идентифицировать его в случае утраты.

Фотографии сокращают потребности непосредственной работы с хрупкими предметами, и позволяют избежать их случайных повреждений.

Предметларнинг фотосурати - улар йўқолган ёки ўғирланганда жуда керакли бўлади.

Фотосуратларнинг афзаллиги - жуда нозик ишланган предметлар билан ишлашда ёки уларга ишлов беришда фойдали бўлади. Чунки нозик экспонатлар ҳадеб қўлга олинавурса, шикастланиши мумкин.



Размер и цвет

Включите масштабную шкалу в фотографию, чтобы показать размер предмета. Пользуйтесь цветовой диаграммой, чтобы правильно определить цвета. Черно-белые фотографии могут использовать серую гамму, чтобы определить правильные тона.

Ўлчами ва ранги

Предметларни фотосуратга тушираётган пайтда улар ёнига масштаб ва ранглар диаграммасини кўрсатувчи шкала қўйиб, расмга олинг. Шунда фотосуратда предметнинг ўлчами ва ранги яққол кўринади. Оқ-қора рангли фотосуратларни кулранг гаммани шкала билан расмга олса бўлади.



Идентификационные номера

Если у предмета есть идентификационное обозначение, по которому его могут опознать (например, музейный коллекционный номер), то следует зафиксировать это обозначение на снимке.

Аниқловчи рақамлар

Агар предметда бирон рақам ёзилган бўлса (масалан, музейнинг коллекция рақами) уларни ҳам биргаликда қўшиб фотосуратга олиш тавсия қилинади.

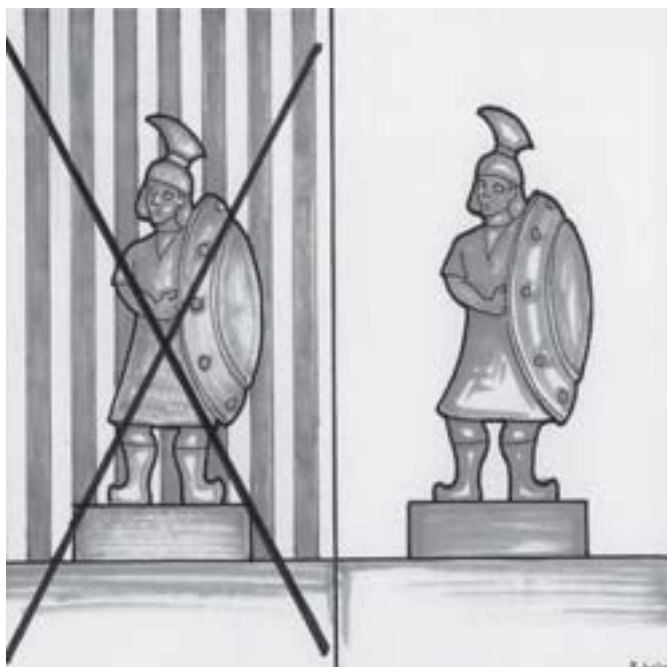


Освещение предметов

Используйте правильное освещение предметов при фотографировании. Советуйтесь с профессионалом.

Предметларни ёритиш

Предметни фотосуратга тушираётган пайтда ёруғлик нурларини унга тўғри йўналтиринг. Бу ишда малакали мутахассис билан маслаҳатлашинг.



Выбор правильного фона

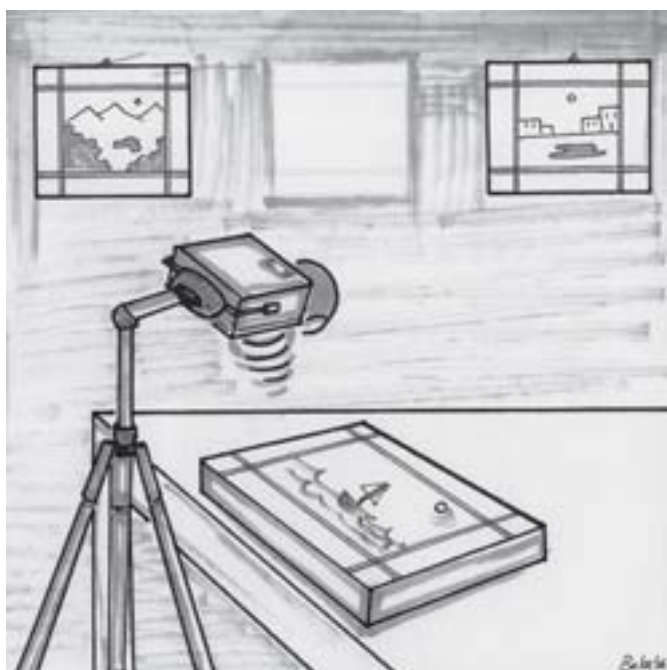
Самый подходящий фон для фотографирования – это белый фон, который помогает выявить баланс при выборе цвета.

Более темный цвет используется для контраста.

Фонни тўғри танлаш

Предметларни фотосуратга туширишда энг маъқули – оқ рангли фондир. У рангларни тўғри танлаб, уларни бир-бирига мослаштиришда қўл келади.

Тўқ ранг – ранглардаги қарама-қаршилиқни ошириши мумкин.

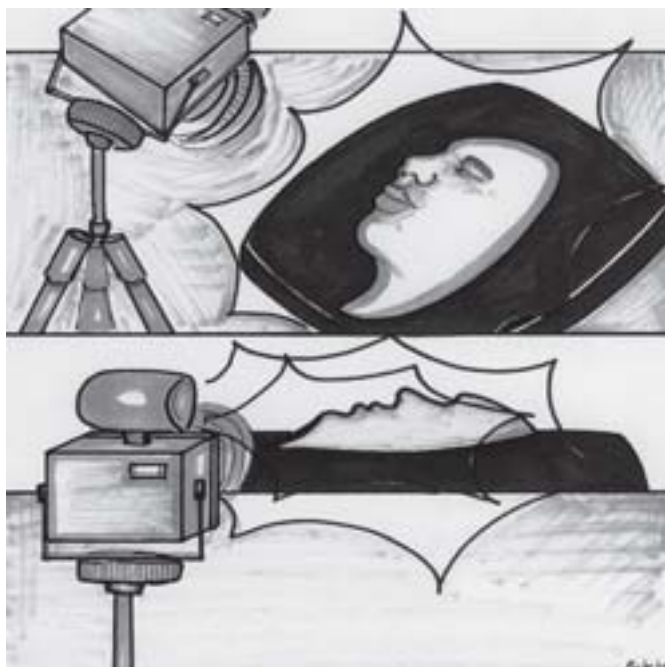


Фотографирование плоских предметов

Картины, гравюры, рисунки и текстиль легко фотографировать. Нужно положить их на плоскость и фотографировать сверху. Если необходимо, сфотографируйте обратную сторону предмета, чтобы показать отличительные знаки и особенности.

Текис юзали предметларни фотосуратга олиш

Рангасвир асарларини, гравюра, қаламтасвир, ёки бадий матоларни текис юзага қўйиб, осонгина тепадан фотосуратга олиш мумкин. Агар улардаги айрим белгиларини кўрсатмокчи бўлсангиз, орқадан ҳам фотосуратга тушинг.



Фотографирование резных поверхностей и рельефов

Такие предметы следует фотографировать как плоские предметы, полезно делать их фотографии под разным углом, чтобы зафиксировать рельефы поверхностей предметов.

Юзаси киррали предметларни фотосуратга олиш

Бундай предметларни худди текис юзали предметларни фотосуратга олгандек олган маъқул. Уларнинг текис бўлмаган юзасидаги бўртмаларни аниқ кўрсатиш учун турли бурчаклардан расмга олса бўлади .



Фотографирование объемных предметов

Чтобы передать полностью форму предмета, сфотографируйте предмет сверху, показав его верхнюю часть, фасад и одну из сторон. Можно сделать больше фотографий, для того чтобы показать невидимые части.

Думалоқ шаклдаги предметларни фотосуратга тушириш

Бундай предметларнинг шакли фотосуратда аниқ кўриниб туриши учун уларни тепадан, олд ва ён томонлардан фотосуратга олган маъқул. Предметни майда бўлакчаларини ҳам фотосуратга олинг.



Фотографирование повреждений и отличительных черт

Полезно фотографировать отличительные знаки или особенности, которые могут помочь при опознании предмета.

*Предметни айрим фарқли тарафини ва шикастланган жойларини фотосуратга олиш
Предметни айрим фарқли ва ўзига хос белгиларини фотосуратга олиш – уларни танишда ёки бошқалардан ажратиб олишда ёрдам бериши мумкин.*

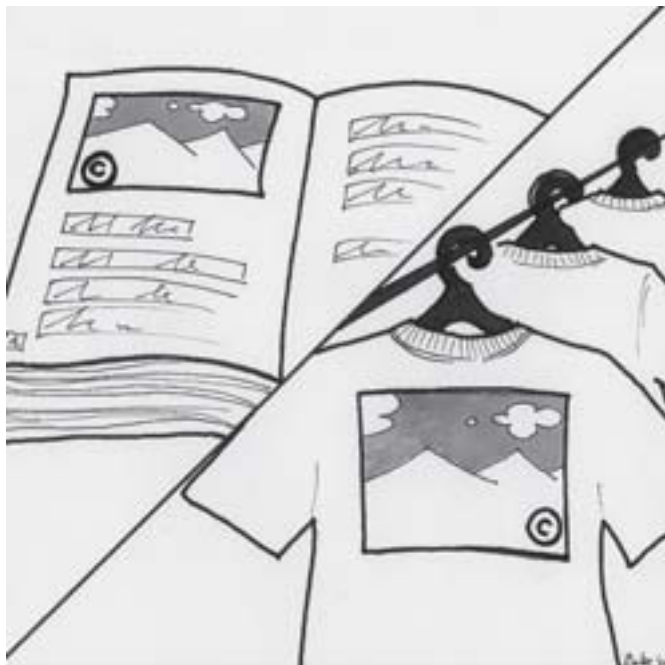
**УПРАВЛЕНИЕ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
МОДДИЙ ВА МАДАНИЙ БОЙЛИКЛАР БОШҚАРУВИ**



Владение и права интеллектуальной собственности

Законы об авторских правах в каждой стране различны и охватывают более широкий диапазон вопросов, чем только право собственности. Обладание картиной или скульптурой не означает наличия права на интеллектуальную собственность относительно данного предмета.

*Моддий ва маданий бойликларга эгалик қилишнинг ҳуқуқий асослари
Ҳар бир давлатда муаллифлик ҳуқуқи бўйича қонунлар турлича булиб, моддий ва маданий бойликларга эгалик қилишдан ташқари, яна масалага алоқадор қўшимча масалаларни қамраб олади. Сиздаги рангасвир ёки ноёб ҳайкал уларга нисбатан эгалик қилишингизга ҳуқуқ бермайди.*



Установление прав

Важно установить, кто имеет право на воспроизводство образа предмета. Этот процесс требует проведения тщательной документации.

Ҳуқуққа эга бўлиш

Бойликка ким эгалик қилиши мумкинлигини олдиндан белгилаб олган маъқул. Бу жараён масъулият билан тайёрланган ҳужжатлаштиришни талаб қилади.



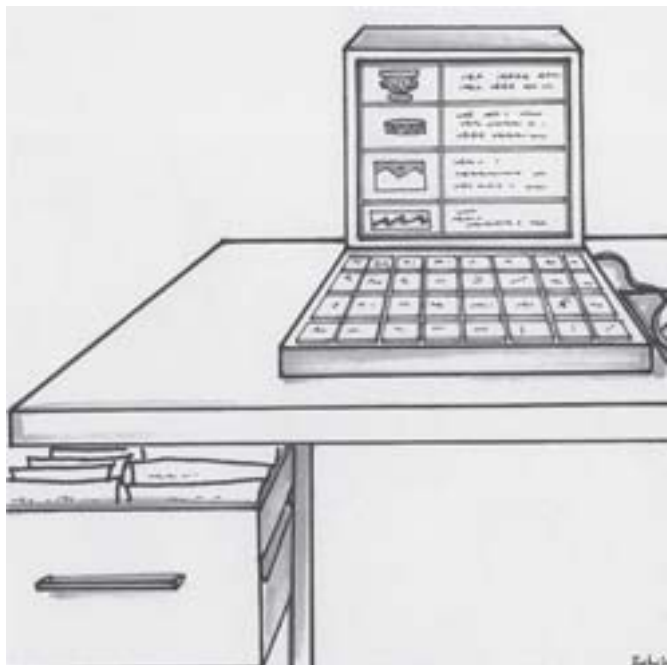
Отказ от прав

В большинстве случаев фотографии, снятые сотрудником музея, будут принадлежать музею. Однако, если вы пользуетесь услугами независимого фотографа, вам обязательно следует иметь права на изображения. Можно попросить фотографа заполнить форму отказа от его прав.

Ҳуқуқдан воз кечиш

Музей ходими олган фотосурат-музей мулки ҳисобланади. Агар ташқаридан таклиф қилинган сураткаш хизматидан фойдаланаётган бўлсангиз, бунда предметларга эгалик қилиш ҳуқуқи сизда бўлиши керак. Бунда сураткаш ҳеч қандай муаллифлик ҳуқуқига даъво қилмаслигини ёзиб бериши лозим.

КОМПЬЮТЕРНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ КОМПЬЮТЕРДАГИ МАЪЛУМОТЛАР БАЗАСИ



Возрастает популярность использования компьютерных баз данных музеями и частными коллекционерами для записи информации о предметах. Существуют компании, продающие программное обеспечение для ведения учёта, а также ряд бесплатных программных продуктов.

Музейлар ва шахсий коллекционерлар орасида бойликларни рўйхатга олишда компьютер базалари оммалашмоқда.

Бундай дастурлар шуғулланувчи компаниялардан бепул дастурлар олиш мумкин.



Систематизация информации

Компьютерные базы данных занимают меньше места, чем бумажные записи. Они позволяют делать дубликаты архивных документов, облегчают хранение информации в последовательности и в структуре, и способствуют её быстрому поиску и восстановлению.

*Маълумотларни тартибга келтириш
Компьютердаги маълумотлар базаси қоғоздаги ёзувларга қараганда камроқ жой эгаллайди. Улар архив материалларидан нусхалар кўчиришда, маълумотларни тартиб билан сақлашда, уларни тезкорлик билан топишда, саралашда, ва қайта тиклашда қўл келади.*



Компоновка информации

Система управления коллекцией музея позволяет компоновать информацию с цифровыми фотографиями. Большинство баз данных облегчают хранение информации, содержащейся в бумажной документации.

Рақамли ва матнли маълумотларни бирлаштириш

Музей коллекцияларини компьютердаги бошқарув тизими - уларнинг рақамли суратларини матн билан бирлаштиришда қўл келади. Бу эса маълумотларни қоғозда сақлагандан кўра анча афзал.

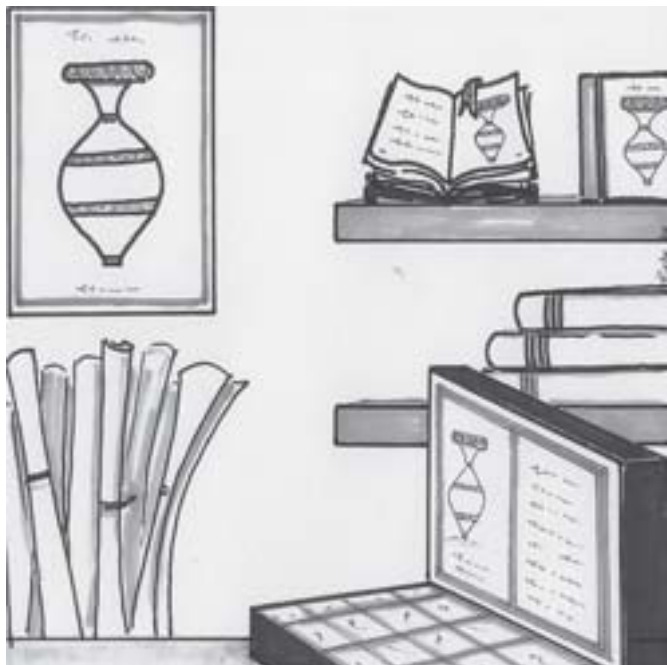


Распространение информации

Цифровую информацию легче распространить, так как фотографии и описания предметов можно отправить исследователям, правоохранительным органам и международным организациям, таким как ЮНЕСКО.

Маълумот тарқатиш

Рақамли маълумотларни тарқатиш бирмунча осон бўлиб, предметларнинг таърифи ва суратларини олимларга, ҳуқуқни ҳимоя қилиш муассасаларига, ёки ЮНЕСКОга ўхшаш Халқаро ташкилотларга юборишида қулайдир.



Многokратное использование информации

Информация из базы данных может быть использована во многих случаях, включая создание каталогов и разработку выставок.

Маълумотлардан бир неча бор фойдаланиш

Маълумотларни компьютердаги базасидан кўп холатда, масалан каталоглар нашр қилишда, кўргазмалар учун матнлар тайёрлашда фойдаланса бўлади.

ПРЕДМЕТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ МУЗЕЕМ МУЗЕЙЛАР ТОМОНИДАН ҚАБУЛ ҚИЛИНАДИГАН ПРЕДМЕТЛАР



Когда предмет передают музею, должна быть заполнена форма, которая будет хранить важную информацию о предмете и подтверждать акт передачи.

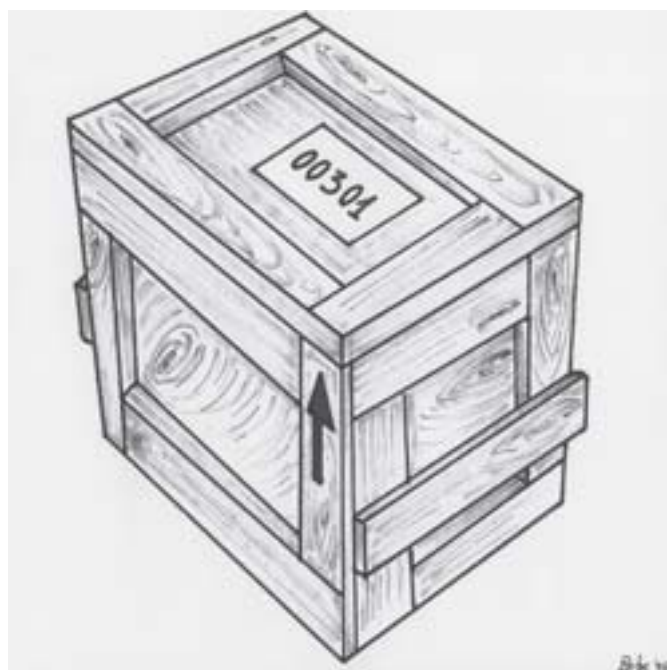
Предмет музейга қабул қилинаётган пайтда махсус шаклдаги бир неча ҳужжатлар тўлдирилади. Уларда предметга оид барча зарурий маълумотлар жамланиб, предмет топшириш ва қабул қилиш Далолатномаси асосида қабул қилинади.



Акты приема

Акты должны быть пронумерованы и напечатаны на копировальной бумаге. Первая копия хранится музеем среди документов выдачи предметов. Другая – предоставляется направляющей стороне. Третья – сопровождает предмет.

Предметларни қилиш Дололатномаси Дололатномалар рақамланган ва бир хил нусхада бўлиши лозим. Биринчи нусха - музейдаги ҳужжатлар тикмасида; иккинчиси - предметни музейга топширган шахсда қолиб, учинчиси предметга бириктириб қўйилади.



Нумерация предметов при приеме

Номер из Акта передачи может быть использован для индивидуальной нумерации предмета. Если имеется больше, чем один предмет, то запись производится на этом же акте, только используются дополнительные номера (например, 00301.1 и 00301.2 и т.д.)

Предметларни қабул қилишда рақамлаш

Дололатномасидаги рақам – якка тартибдаги рақамга айланиши мумкин. Агар предмет таркиби бир неча бўлса, уларнинг ҳар бири Дололатномада нуқта қўйиб қўшимча рақамлар билан расмийлаштирилади (масалан, 00301.1 ва 00301.2 ва ҳ.).

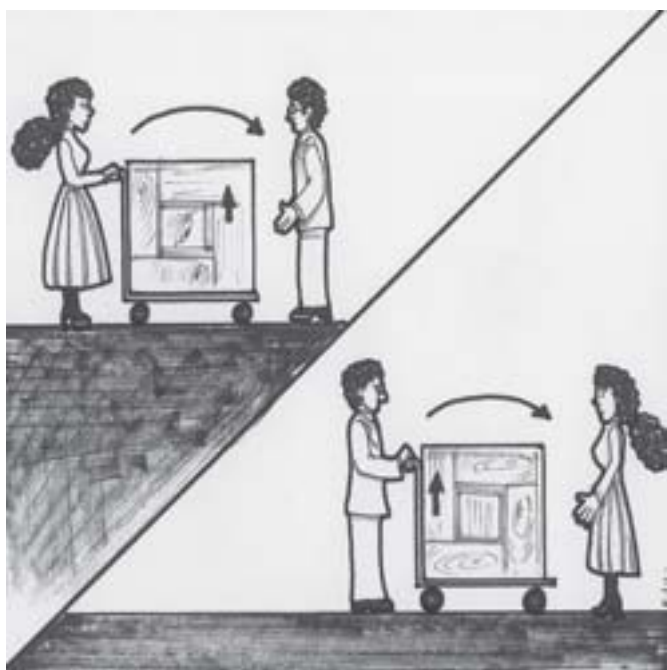


Направляющая и принимающая стороны

Нужно записать имя и адрес владельца предмета, также как и направляющей стороны, если они не совпадают. Попросите представителя направляющей стороны подписаться и поставить дату Акта передачи. Представитель музея должен подписаться, чтобы подтвердить правильность составления Акта передачи.

Предметни музейга тақдим ва қабул қилган томонлар

Предмет эгасининг исмини, фамилиясини, яшаш манзилини агар буташкилот бўлса манзилини ёзиб олинг. Предметни музейга олиб келган кишидан топшириш ва қабул қилиш Далолатномага имзо қўйиб, санани ёзиб беришини илтимос қилинг. Бунда музей ходими ҳам мазкур Далолатномага имзо қўяди. Бу томонларни ортиқча келишмовчиликлардан ҳимоялайди.



Установление прав собственности

Важно проверить, хочет ли направляющая сторона впоследствии вернуть предмет. Если нет, можно попросить владельца передать данные по предмету музею (см. раздел “Приобретение”). Если вы впоследствии не захотите хранить предмет в музее, вы сможете распоряжаться им без согласования (см. раздел “Распоряжение предметом”).

Эгалик ҳуқуқини белгилаш

Предметни музейга йўллаган томон кейинчалик уни қайтариб оладими-йўқми, буни олдиндан билиш керак. Агарда хоҳламаса, унда предметни музейда бутунлай олиб қолишга, ва эгасини кўндиришга ҳаракат қилинг (бу ҳақида “Қабул қилиш” бўлимига қаранг). Бордию сизнинг ўзингиз предметни музейда олиб қолишни хоҳламасангиз, буни атрофдагиларга ошкора айтишинг (бу ҳақида “Предметни жойлаштириш” бўлимига қаранг).



Способ приобретения

Запишите способ, которым предмет был получен музеем. Это может быть:

- дар,
- покупка,
- получение во временное хранение,
- экспертиза.

*Предметни музейга кирим қилиш йўли
Предмет қай йўл билан музейга кирим
қилингани сабабларини кўрсатинг.
Булар қуйидагилар бўлиши мумкин:*

- совға;
- сотиб олиш йўли билан;
- вақтинчалик қабул қилинган;
- экспертиза қилиш мақсадида.



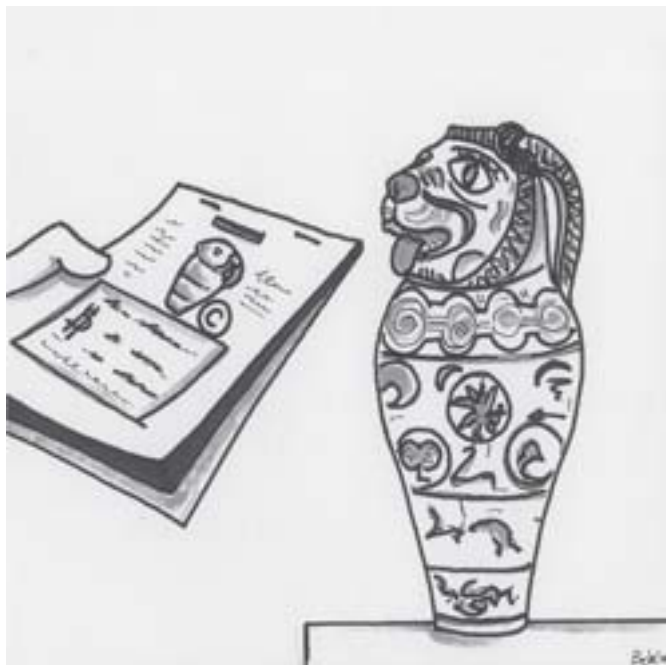
Получите важную информацию

Постарайтесь получить как можно больше информации при приобретении предмета.

Если вы приносите предмет в музей, то нужно принести также необходимые документы.

*Мухим маълумотларни тўплаш
Музейга олиб келинган предмет ҳақида
атрофлича маълумот тўплашга ҳаракат
қилинг.*

*Предметни музейга олиб келдингизми,
марҳамат қилиб, у билан боғлиқ барча
ҳужжатларни бир йўла тақдим қилинг.*



Другие детали

Они могут включать:
краткое описание предмета; страховую оценку; цену (при купле-продаже); обладателя авторского права (см. раздел “Управление правами”); дату возврата.

Бошқа тафсилотлар

Улар қуйидагилар бўлиши мумкин:
предметнинг таърифи; суғурта баҳоси;
олди-сотти пайтидаги нарҳи; муаллифлик ҳуқуқи эгаси (бу ҳақида Ҳуқуқ” бўлимига қаранг); предметни эгасига қайтариш санаси.

ПРИБРЕТЕНИЕ И СОБИРАНИЕ ПРЕДМЕТОВ ПРЕДМЕТЛАРНИ ТЎПЛАШ ВА СОТИБ ОЛИШ



Музеи должны давать названия хранящимся у них предметам и документировать любой акт перемены собственности.

Собирание – это процесс, в котором объекты становятся официальной частью коллекции музея.

Музей предметларнинг барчасини номлаш керак ва бу жараёни белгиланган тартибда ҳужжатлаштириш зарур.

Предметларни тўплаш – шундай жараёнки, бунда ҳар қандай ашё музейнинг таркибий қисмига айланади.

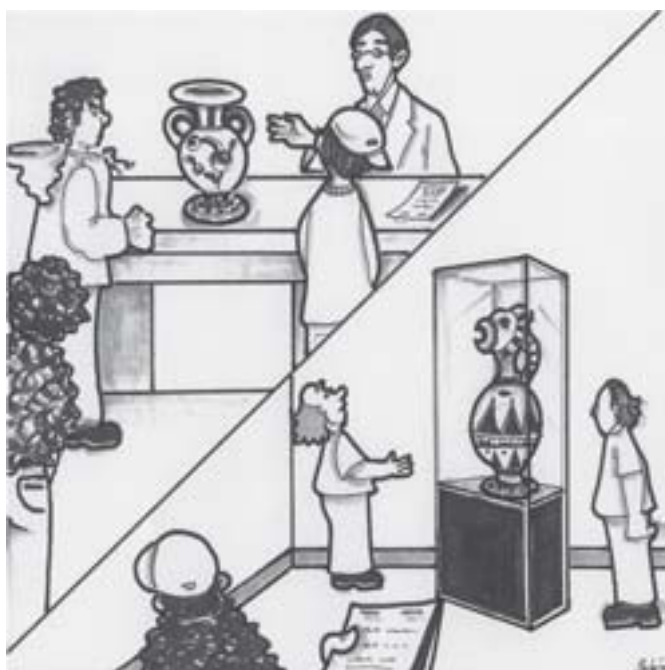


Перемена формы собственности

Хотя перемена формы собственности на предмет может быть зафиксирована в акте передачи (см. раздел “Приобретение предметов”), но лучше использовать отдельную форму для установления права собственности. Она должна включать информацию по прежнему и новому владельцу, а также детали выплаты.

Эгаликдаги танаффус шакллари

Предмет бир эгадан иккинчисига ўтаётганда вақтинчалик эгасиз предмет ҳисобланади. Буни қабул қилиш Далолатномасида қайд қилиш лозим (бу ҳақида “Предметларни сотиб олиш” бўлимига қаранг). Эгалик ҳуқуқи бўйича алоҳида ҳужжат ёзилгани маъқул. Унда предметнинг аввалги ва ҳозирги эгаси, тўлов шартларига ҳақида маълумотлар ёзилади.



Причина приобретения

Не все предметы приобретаются музеем для включения в основной коллекционный фонд. Вместо этого они могут быть использованы в вспомогательных целях. Причина приобретения записывается в Акте приобретения предметов (см. раздел “Приобретение предметов”).

Сотиб олиш сабаблари

Дуч келган буюм музей предмети бўлавермайди. Сотиб олинган предмет илмий-ёрдамчи мақсадларда ҳам хизмат қилиши мумкин. Бунинг сабаблари Далолатномада батафсил кўрсатилиши лозим (бу ҳақида “Предметларни сотиб олиш” бўлимига қаранг).



Регистрация новых поступлений

Новые поступления должны быть записаны в книге поступлений. Это обязательная форма регистрации коллекции, существующая наряду с инвентарными книгами и компьютерной базой данных, включает следующую информацию: источник поступления; номер по книге поступления; коллекционный номер; дата поступления; лицо или организация, от которой получен предмет; краткое описание.

Янги предметларни рўйхатга олиш

Янги предметлар ҳисобга олиш китобида қайд қилинади. Кейин инвентарь китобига ва компьютердаги электрон базага қуйидаги тартибда киритилади: музейга келиб тушиш манбаси; кирим китобидаги номери; коллекция рақами; тақдим қилган жисмоний шахс ёки ташкилот номи; предметнинг қисқача таърифи.

ПРЕДМЕТЫ, НАХОДЯЩИЕСЯ ВО ВРЕМЕННОМ ПОЛЬЗОВАНИИ *ВАҚТИНЧАЛИК МУОМАЛАДАГИ ПРЕДМЕТЛАР*



Договоры о получении/передачи во временное пользование

Когда музей получает предмет во временное пользование, составьте договор об условиях временного пользования, подписанный музеем и направляющей стороной. Договор должен установить период передачи, который может быть продлен и согласован заново.

Предметларни вақтинчалик қабул қилиш топшириш Шартномалари Музей предметни жисмоний ёки ҳуқуқи суб'ект вақтинчалик олса, Шартнома имзоланг. Шартномада ҳамкорлик муддати аниқ кўрсатилиши керак.



Документация по временному пользованию
База данных или каталог музея должны фиксировать: имя или название направляющей стороны; период временного пользования; запланированная дата возврата; стандарты и условия обеспечения сохранности; ответственность за сохранение; условия страхования; условия транспортировки.

Вақтинчалик фойдаланишни ҳужжатлаштириш
Маълумотлар базасига ёки музей каталогига қуйидаги маълумотлар киритилади:
предметни музейга тақдим қилган ташкилот номи; предметдан вақтинчалик фойдаланиш муддати; қайтариш санаси; предметни сақлашдаги шароитлар ва стандартлар; предметни бут сақлаш кафолатлари; масъуллик; суғурта ва транспортировка шартлари.



Ведение документации по временному хранению

Также как и хранение договоров о временном пользовании среди документов по истории предметов, копии договоров хранятся среди документов по временному пользованию, которые группируются в последовательности возврата. Это облегчает отслеживание и обновление документов по оформлению временного пользования.

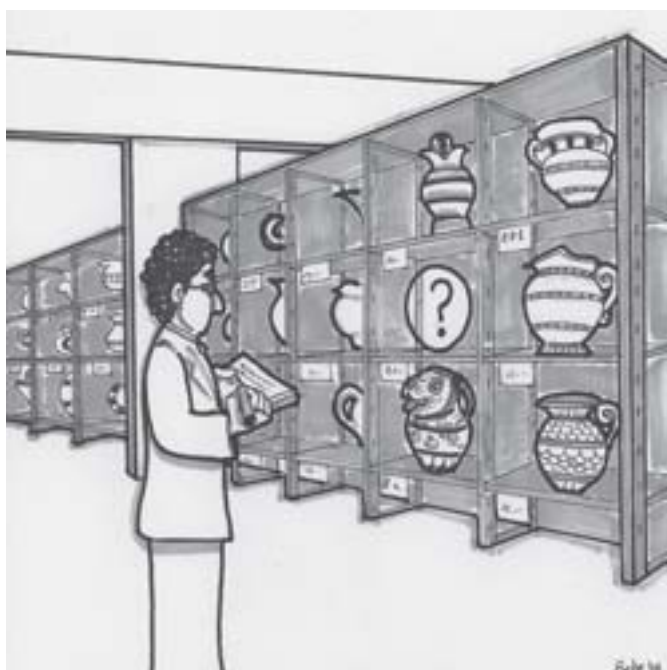
Вақтинчалик сақлаш бўйича ҳужжат юритиш
Бунда бирон-бир предметни вақтинчалик сақлашга оид барча ҳужжатларни тартиб ва кетма-кетлик асосида сақлаш ва барча Шартнома нусхаларини ҳужжатлар тикмасига тикиш тушунилади. Бу жараён предмет устидан умумий назоратни кучайтиради ва шартномани янгилашда қўл келади.

РАЗМЕЩЕНИЕ И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ *ПРЕДМЕТЛАРНИ ЖОЙЛАШТИРИШ ВА ҲАРАКАТЛАНИШ*



Музеи заботятся о предметах, находящихся у них на хранении. Контроль над размещением и передвижением предметов обеспечивает их быстрое обнаружение.

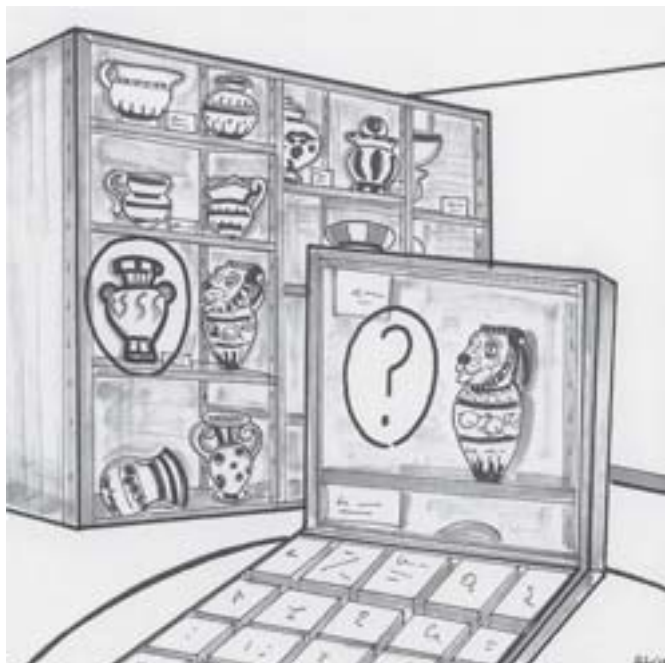
Музейлар ўзларининг заҳираларида сақланаётган барча предметларни бут ва шикастсиз сақлашга ҳаракат қиладилар. Экспонатларни жойлаштириш ва силжитиш – керакли предметни бир зумда топишга имкон яратади.



Записи о местах хранения

Отводите каждому предмету определенное место хранения, чтобы вернуть предмет в случае его нового временного размещения.

*Предметларни музейдаги сақланиш жойини ёзиб бориш
Ҳар бир предметни сақлашга маълум жой ҳозирланг. Бу предметни заҳирахонадан маълум муддатга чиқариб, яна қайта жойига қўйишда қўл келади.*

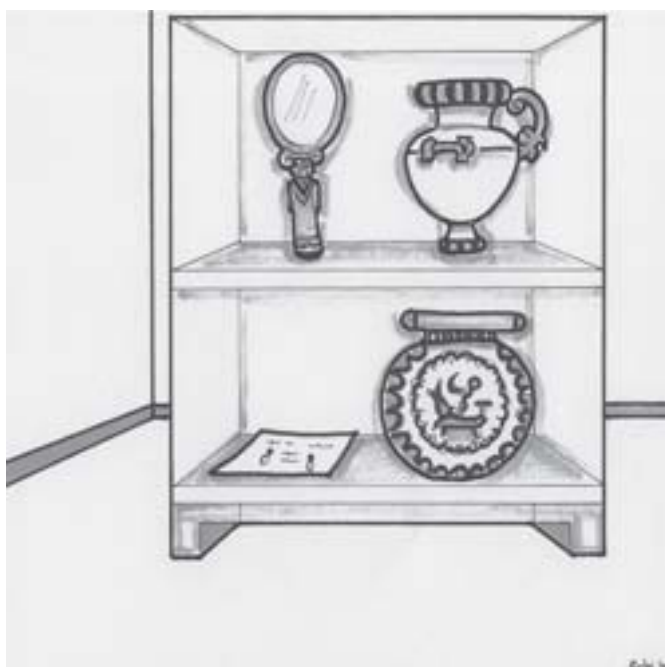


Обновление записей в каталоге

Фиксируйте передвижение предметов в каталоге или базе данных музея. Эти записи должны отражать изменения постоянного места хранения и содержать информацию об его временном передвижении.

Каталоглардаги ёзувларни янгилаб бориш

Музей бойликларини ҳаракатланишини маълумотлар базаси ёки каталогларга ёзиб боринг. Бунда предметнинг заҳирахона ва вақтинчалик намойишдаги жойи ёзилади.



Карточки-удостоверения

Когда предмет временно перенесен, оставьте карточку-удостоверение на его месте хранения. Карточка должна содержать следующую информацию: коллекционный номер; название предмета; дату перемещения; новое место нахождения; имя лица, выполнившего перемещение; запланированную дату возврата.

Карточка-гувоҳномалар

Предмет вақтинчалик бир жойдан иккинчисига олиб қўйилса, унинг асосий жойига бу ҳақида карточка-гувоҳнома ёзиб қўйилади. Унда қуйидаги маълумотлар бўлиши керак: коллекция рақами; предмет номи; сана; янги жойи; ишни бажарган музей ходимининг фамилияси, исми; предметни жойига қайтариш санаси.

ПРОВЕРКА СОХРАННОСТИ ПРЕДМЕТА ПРЕДМЕТНИ БУТ САҚЛАНАЁТГАНИНИ ТЕКШИРИШ



Проверка предметов

Проверяйте предметы регулярно, чтобы обеспечить их сохранность. Проводите проверку предметов до выдачи во временное пользование из музея для экспонирования или консервации (см. раздел “Выдача предметов”). Это позволяет легко установить любые повреждения.

Предметни текшириш

Предметни бут сақланаётганини, таъмирлаш устахонасига, ёки муҳофаза қилишгача бўлган даврдаги ҳолатини назорат қилинг (бу ҳақида “Предметларни бериш” бўлимига қаранг). Бу предметларга етказиладиган шикастланишни билишда ёрдам беради.



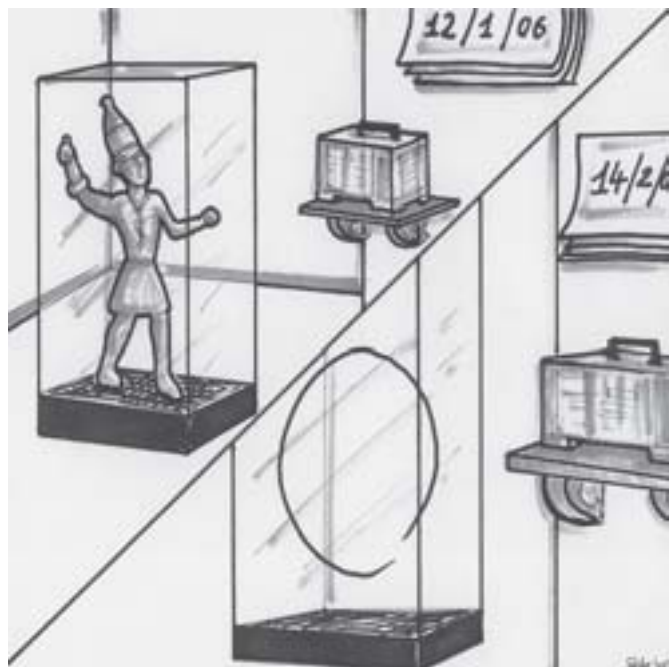
Описание состояния сохранности

Состояние сохранности предмета записывается в каталог и базу данных музея. Обновляйте записи, чтобы отразить изменения состояния сохранности предметов. Запишите дату и имя лица, проводившего проверку.

Предметни сақланиш ҳолатини таърифлаш

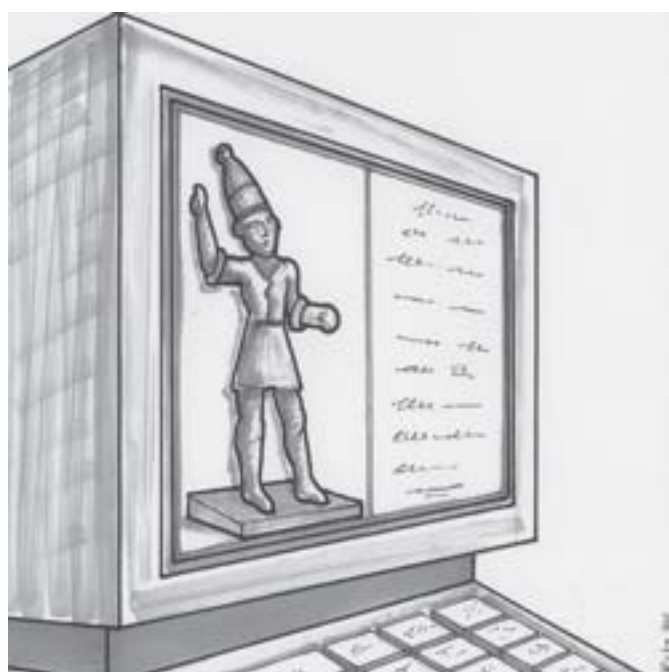
Предметни сақланиш ҳолати - музей каталогига, ёки компьютердаги маълумотлар базасига ёзилади. Бунга ўзгариш киритилса, улар ҳам янгиланади ва текширув ўтказган шахснинг исми-шарифи ва сана ёзилади.

ВЫДАЧА ПРЕДМЕТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПРЕДМЕТЛАРДАН ВАҚТИНЧАЛИК ФОЙДАЛАНИШ



Договоры о временном пользовании
Предметы, выдаваемые музеем во временное пользование, должны сопровождаться правильно составленными и подписанными договорами между музеем и принимающей стороной. Для временного пользования точно устанавливаются периоды времени, даже если впоследствии они изменяются по согласованию.

Предметлардан вақтинчалик фойдаланиш Шартномлари
Предметларни вақтинчалик фойдаланиш учун кимгадир бераётганда Шартнома тузилади. Унда ҳамкорлик муддати, узайтирилиши келишиб олинади.



Акты передачи во временное пользование

База данных или каталог музея должны фиксировать: имя принимающей стороны; период временного хранения; запланированную дату возврата; стандарты и условия обеспечения сохранности; ответственность за сохранение; условия страхования; условия транспортировки.

Вақтинчалик бериш Дололатномаларини расмийлаштириш

Музейн каталогига ва электрон базада қуйидаги ёзувлар бўлиши зарур: предметни вақтинчалик олаётган муассаса номи; сақлаш муддати; қайтариш санаси ва кафолати; сақлашга масъул шахсининг фамилияси, исми; суғурта ва транспортировка шартлари.



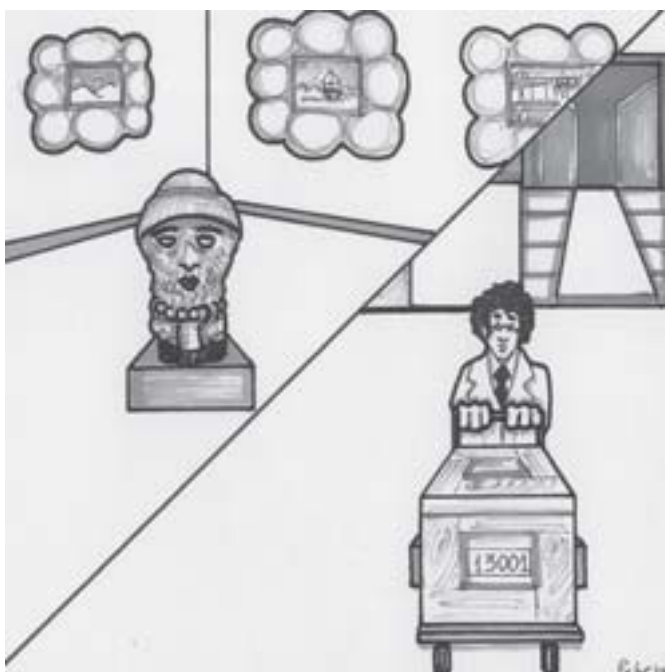
Документация передачи во временное хранение

Также как и хранение договоров о временном пользовании среди документов по истории предметов, копии договоров хранятся среди документов по временному пользованию, которые группируются в последовательности возврата. Это облегчает отслеживание и обновление документов по оформлению временного пользования.

Вақтинчалик сақлаш учун беришда керак бўладиган ҳужжатлар

Бунда бирон предметни вақтинчалик иккинчи муассасага беришдаги тартиб ва кетма-кетлик асосида таҳлатган ҳужжатлар йиғмаси ва Шартномлар нусхаси тушунилади. Бу жараён предмет устидан назоратни кучайтиради ва шартномани янгилашда ҳам қўл келади.

СПИСАНИЕ ПРЕДМЕТОВ ПРЕДМЕТЛАРНИ ҲИСОБДАН ЧИҚАРИШ



Работа с нежеланными предметами

Время от времени музеем следует произвести списание предметов из-за того, что предметы перестают соответствовать принципам коллекционирования музея, и оказывается, что лучше их передать другому музею. Передача предмета должна фиксироваться в Акте выдачи (см. раздел “Выдача предметов”).

Кераксиз предметлар билан ишлаш
Музейлар заҳирахоналаридаги предметларини саралаб, улардан сифатини йўқотганларини ҳисобдан чиқарадилар, ёки бошқа музейларга бериб юбориш чораларини кўрадилар. Бундаги барча ишлар Далолатнома билан расмийлаштирилади (бу ҳақида “Предметларни топшириш” бўлимига қаранг).

СПИСАНИЕ ПРЕДМЕТОВ ПРЕДМЕТЛАРНИ ҲИСОБДАН ЧИҚАРИШ



Списание

Предметы основного коллекционного фонда музея, подлежащие исключению из состава коллекции, должны быть списаны. Фиксируйте эти операции в книге поступлений и в базе данных, указывая причины списания.

Ҳисобдан чиқариш

Бордию асосий фонд таркибидаги предмет талабга жавоб бермаса, у ҳисобдан чиқарилади. Жараёнинг тафсилотларини кирим китоби ва электрон базага ёзиб қўйинг.

ПРЕДМЕТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ МУЗЕЕМ МУЗЕЙ ТОМОНИДАН БЕРИЛАДИГАН ПРЕДМЕТЛАР



Музеи должны контролировать предметы, выдаваемые за пределы музея. Соответствующая информация должна содержаться в актах выдачи, а также в компьютерной базе данных, если она имеется. Если предмет возвращается направляющей стороне (в случае возврата предмета, находившегося во временном пользовании, или нежелательного дарения), тогда акт выдачи требуется не всегда, так как процедура выдачи фиксируется в оформленном ранее Акте приемки.

Музейлар предметларини музейдан чиқарсалар ёки берсалар, уларни назорат қилишлари керак. Бундаги барча маълумотлар Далолатномаларда, электрон базада акс этади. Бордию предмет музейга қайтарилса, унда ортиқча Далолатномага ҳожат бўлмайди.



Акт выдачи

Акты должны быть пронумерованы и напечатаны под копирку. Первая копия хранится музеем среди документов выдачи предметов. Другая копия предоставляется принимающей стороне. Третья копия хранится до возврата предмета в папке с документами по выданным предметам.

Предметни музейдан чиқариш Далолатномаси

Далолатномалар рақамланган ва керакли нусхаларда бир хил ёзилган бўлиши керак. Биринчиси – музейда, иккинчиси – предметни қабул қилган муассасада, учинчиси – ҳужжатлар тикмасида сақланади.

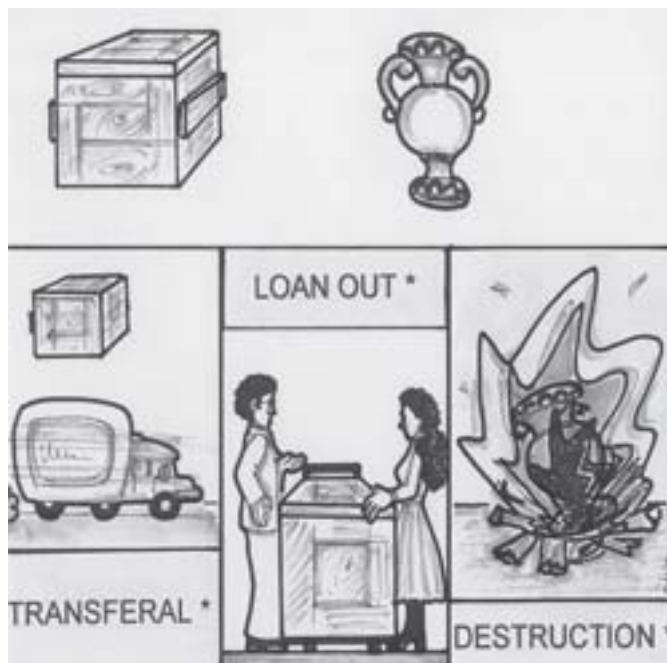


Направляющая и принимающая стороны

Запишите имя и адрес лица, получившего предмет, а также данные о принимающей стороне, записи должны быть одинаковыми. Попросите представителя принимающей стороны подписаться и поставить дату Акта передачи. Представитель музея подписывается, чтобы подтвердить верность акта передачи.

Предметни жўнатувчи ва қабул қилиб олаётган томон

Предметни қабул қилган шахс исмини, фамилиясини ва муассаса номини ёзиб олинг ва ундан Далолатномага имзо қўйиб, санани ёзиб беришини сўранг. Бунда музей ходими ҳам маълумотларни тасдиқлаб имзо қўяди.



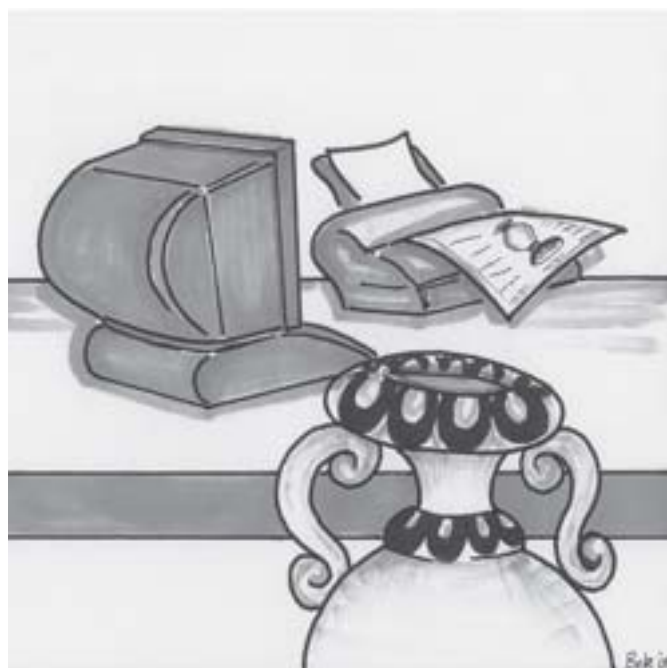
Причины выдачи

Запишите причины, по которым предмет покидает свое постоянное место хранения в музее. Это может быть:

- передача *,
- выдача во временное пользование* ,
- разрушение* .

*Предметни бериш сабаблари
Предметни музейдан нима сабаб билан
олиб кетилаётгани ёзишни унутманг.
Булар қуйидагилар бўлиши мумкин:*

- бериш * ,
- вақтинчалик бериш * ,
- шакастланиш * .



Информация о предмете

Акт выдачи должен содержать основную информацию о предмете, включая: краткое описание предмета, коллекционный номер, страховая стоимость, условия выдачи, согласованная дата возврата.

*Предмет ҳақида маълумот
Предметни музейдан чиқариш
Далолатномасида қуйидаги асосий
маълумотлар бўлиши керак:
предметнинг қисқача таърифи, коллекция
рақами, суғурта баҳоси, бериш шартлари,
қайтариш санаси.*



Возврат предметов

Оригинал Акта выдачи подписывается представителем музея, чтобы подтвердить факт возврата предмета в музей (в случае выдачи его во временное пользование или отправки на реставрацию).

Предметни қайтариш

Предметни бериш ҳақидаги Далолатнома музей ходими томонидан имзоланади. У музей предметини ҳақиқийлигини тасдиқлаши керак (агар предмет вақтинчалик музейдан олиб кетилган ёки таъмирлаш устахонасидан қайтган бўлса).