

**Музейн сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтад бүртгэл
баримтжуулалтын үүргийг дээшлүүлэх нь**

Музейн сан хөмрөгийн ажил дараах үндсэн чиглэлүүдтэй байна. Үүнд:

- Цуглуулга хийх
- Бүртгэх баримтжуулах
- Хадгалах хамгаалах
- Судалгаа явуулах
- Зөвлөлгөө өгөх

Сан хөмрөгийг бүртгэн баримтжуулах ажлын гол зорилтууд:

1. Музейн эд өлгийн зүйлийн физик шинж чанар, бүтэц бүрдлийг тодорхойлон таних, тоо ширхэгийг гаргах, байршлыг бүртгэх
2. Эд өлгийн зүйл, түүний судалгааны мэдээллийн хууль эрх зүйн баталгааг бий болгох
3. Сан хөмрөгийн бүртгэл - мэдээллийн санд эд өлгийн зүйл бүтээгдсэн, өмчлөгдсөн, цуглуулганд авагдсан ба ашиглагдсан түүхийг бүрдүүлэх
4. Сан хөмрөгийг нийтийн хүртээл болгож, хүний хөгжилд ашиглах боломж бүрдүүлэх

Музейн цуглуулгын хууль эрх зүйн хамгаалалт бүртгэл баримтжуулалтын үр дүнд хийгдэнэ. Үүнд:

- Эд өлгийн зүйлийг музей эзэмших эрхийг баталгаажуулах
- Сан хөмрөгт эд өлгийн зүйлийн хадгалагдах эрх зүйн баталгаа болох бүртгэлийн баримт бичгийг бүрдүүлэх
- Эд өлгийн зүйлийг материалын хариуцлага хүлээх ажилтанд хариуцуулах
- Музейд түр хадгалагдах, сан хөмрөгт ороогүй эд өлгийн зүйлийн бүртгэлийг бүрдүүлэх
- Эмх цэгцтэй, нямбай сайн бүртгэл нь цуглуулгыг хадгалж хамгаалах, хулгайгаас урьдчилан сэргийлэх, ашиглах, мэдээлэл солилцох, алдсан тохиолдолд таних, буцаан олж авч чадах сайн тодорхойлолт хийх зэрэгт зайлшгүй юм.

Олон улсын практикт эд өлгийн зүйлийг бүртгэх баримтжуулах үйл ажиллагаа шинж чанарын хувьд 2 хуваагдана. Үүнд:

Тоо бүртгэл

- Тоо бүртгэлийн баримт бичигт музейн эд өлгийн зүйлийн хууль эрх зүйн байдал, түүний хөдөлгөөн ба хадгалалт хамгаалалтын холбогдолтой баримт бичгүүд орно.

Эрдэм шинжилгээний бүртгэл

- Тухайн цуглуулгын эд өлгийн зүйл нь бусад цуглуулга ба дэлхий дахины хувьд ямар утга учир, ач холбогдолтой талаар хангалттай бүрэн бүтэн мэдээлэл өгөхийг хичээнэ.

“Музейн ажлын үндэс” номд музейн сан хөмрөгт эд өлгийн зүйлийг бүртгэх 6 үе шатыг заасан байна. Үүнд:

1. Эд өлгийн зүйлийг бүртгэлээр хүлээн авах
2. Эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгт оруулж, бүртгэлийн дэвтрүүдэд бүртгэх (Ерөнхий, туслах хэрэглэгдэхүүн, судалгаа, сургалт сурталчилгаа, төрөлжсөн бүртгэлийн дэвтрүүд)
3. Эрдэм шинжилгээний бүртгэл хийх
4. Индекс ба хайлтын систем бий болгох
5. Эд өлгийн зүйлийн хөдөлгөөнийг бүртгэлээр хянах
6. Эд өлгийн зүйлийг бүртгэлээр гаргах

1. Музейн сан хөмрөгт эд өлгийн зүйлийг бүртгэлээр хүлээн авах

- Музейд хүлээн авах акт баримт

2. Музейн эд зүйлийг сан хөмрөгт оруулсныг бүртгэх

ОХУ-д музейд хүлээн авсан дэс дарааллаар нь эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар өгч, тоо бүртгэлийн картад бүртгэж, картыг дээрх дэс дарааллаар байрлуулж каталог үүсгэдэг ба энэхүү картад бичигдсэн мэдээллийг шалгасны дараа сан хөмрөгт оруулах бүртгэлд (Ерөнхий бүртгэлд) бүртгэдэг байна. Монголын музейнүүдэд сан хөмрөгт эд өлгийн зүйлийг бүртгэсэн эзэмшлийн дугаарыг хувийн дугаар гэж нэрлэж байна.

- Хувийн дугаарыг эд өлгийн зүйлд бэхлэх буюу жижиг эд өлгийн зүйлийг уут, хайрцагт хийж, дээр нь хувийн дугаар ба нэрийг бичнэ. Хувийн дугаарыг хэрхэн бичиж байрлуулсан талаарх мэдээллийг цахим тээгчид хадгална. Зарим музей эд өлгийн зүйлийн гэрэл зураг бүхий байрлалын картыг тавиурт байрлуулдаг.

- Барууны музейд нэг хувийн дугаар бүхий эд өлгийн зүйл ба цуглуулгад нэг хувийн хэрэг нээдэг байна.

Хувийн дугаар нь

- Эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар нь бүртгэлийн баримт бичгийг эд өлгийн зүйлтэй холбож өгнө.

- Олон улсын практикт сан хөмрөгт оруулсан эзэмшлийн дугаар хувийн дугаар (accession number) ба каталогийн дугаар (catalogue number) ялгаатай байх нь бий. Гадаадын музейнүүдэд сан хөмрөгт оруулсан дугаарын өмнө музейн нэрийн товчлол, төрөлжсөн бүртгэлийн дугаарын өмнө тухайн сан хөмрөгийн нэрийн товчилсон үсгийг бичдэг. Гэвч Бүртгэлийн шинэ арга номд музейн нэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд эд өлгийн зүйлд бэхэлсэн дугаарын өмнөх товчлолыг өөрчлөх хэрэг гарах тул зөвлөхгүй гэжээ. Зарим номд бичих нь зүйтэй гэсэн байна.

Барууны музейд бүртгэлийн дэвтрийн дэсийн дугаар нь сан хөмрөгт оруулахдаа эд өлгийн зүйлд өгсөн дугаар (accession number) болдог. Харин монголын музейн эд өлгийн зүйл нь ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийн дэсийн дугаар ба хувийн дугаар гэсэн хоёр дугаартай болжээ. Янз бүрийн бүртгэлүүд дэх нэг эд өлгийн зүйлийн тухай мэдээлэл, түүний дотор түүнд өгсөн дугааруудыг олж болохоор байх ёстой. Бид “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах” зааварт эд өлгийн зүйлийн тоо бүртгэлийн картад Ерөнхий бүртгэлд тухайн эд өлгийн зүйл бүртгэгдсэн дэс дугаарыг бичнэ гэж оруулж байна.

Музейнүүд сан хөмрөгт оруулах бүртгэлдээ (Ерөнхий бүртгэлд) нэг цуглуулгад нэг хувийн дугаар өгч, дараагийн шатны эрдэм шинжилгээний бүртгэлд уг дугаарын хамт дэд дугаар олгох, эсвэл сан хөмрөгт оруулах бүртгэлдээ эд өлгийн зүйл нэг бүрд хувийн дугаар өгч байх эсэхээ шийддэг. Хэрэв эд өлгийн зүйл нэг бүрд хувийн дугаар өгсөн бол Ерөнхий бүртгэлийн хувийн дугаар ба эд өлгийн зүйлийн каталогийн дугаар адил байна. Эд өлгийн зүйл хэд хэдэн хэсгээс бүтсэн бол тус бүрд хувийн дугаарыг бэхлэнэ. Монголын музейд нэг хувийн дугаарт нэг эд өлгийн зүйлийг ч бүртгэж, цуглуулга буюу бүлэг эд өлгийн зүйлийг ч бүртгэж байна. Боловсруулж буй зааварт нэг хүн/байгууллага (эх үүсвэр) нэг эд өлгийн зүйл музейд өгсөн бол нэг хувийн дугаарт бүртгэхээс гадна нэг хүн/байгууллага нэг цуглуулга буюу ижил эд өлгийн зүйлээс бүрдсэн бүлэг эд өлгийн зүйлийг нэг дор музейд өгсөн бол мөн нэг хувийн дугаарт бүртгэхээр зааж байна. Гэхдээ ерөнхий бүртгэлийг хамгийн чухал бүртгэлийн баримт бичиг гэж тооцож байгаа тул аль болох цуглуулгыг дотор нь дугаарлан хувийн дугаарын гурав дахь тоог үүсгэх замаар эд өлгийн зүйл нэг бүрийг хувийн дугаартай байхаар хийж байна.

Эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар өгөхөд

ХАМГИЙН ГОЛ НЬ НЭГ ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛД НЭГ ХУВИЙН ДУГААР ӨГЧ, ТЭР ДУГААР НЬ ДАХИН БАЙХ ДАВТАГДАХГҮЙ БАЙХ ёстой бөгөөд ХУВИЙН ДУГААРЫН ФОРМАТ ЧУХАЛ БИШ байдаг байна.

Боловсруулж буй зааварт АНУ-ын “Бүртгэлийн шинэ арга зүй” номонд буй Эд өлгийн зүйлд **хувийн дугаар өгөх** жишгийг орчуулж үндэс болгосон.

- Цуглуулга буюу бүлэг эд өлгийн зүйлд нэг хувийн дугаар өгсөн бол Ерөнхий бүртгэлийн тодорхойлолтын хэсэгт тухайн цуглуулгыг бүхэлд нь тодорхойлж бичих бөгөөд харин эд өлгийн зүйлүүд нь хоорондоо ялгаатай бол нэг бүрийг жагсааж болдог байна. Гадаадын музейд сан хөмрөгт оруулсан бүртгэлийн дэвтэрт нэг цуглуулгад бөөнд нь нэг хувийн дугаар өгсөн бол төрөлжсөн бүртгэлийн дэвтэр буюу төрөлжсөн картад нэг бүрчлэн каталогийн дугаар өгдөг байна.

Сан хөмрөгт эд өлгийн зүйлийг оруулах бүртгэлд:

1. Эд өлгийг сольж болохооргүй танигдахуйц, алдагдсан тохиолдолд олоход хэрэгтэй: юу, хэзээ, хаанаас яаж гэдэг асуултад хариулна.
2. Эд өлгийн зүйлийн нэр, зориулалт, эх үүсвэр, гарал үүсэл, бүтээгдсэн газар, бүтээгдсэн он цаг, материалын шинж чанар, товч тодорхойлолт
3. Музейд анх хэзээ ирсэн
4. Ямар арга замаар сан хөмрөгт авсан
5. Музейн бүртгэлд албан ёсоор хэзээ бүртгэгдсэн
6. Бүртгэлээс хасагдсан тухай бичдэг байна.

Бүртгэлийн нэр томьёо нь улс даяар нийтлэг хэрэглэгддэг байх хэрэгтэй байна.

Эд өлгийн зүйлийн гэрэл зургийг тал бүрээс нь авахдаа хувийн дугаарыг нь тавьж авахаас гадна авсан гэрэл зургаа дугаарлан бүртгэж, бүртгэл- мэдээллийн санд хадгална.

ОХУ-ын музейд эд зүйлийг сан хөмрөгчийн хариуцлагад актаар хүлээлгэн өгч үдэж дэвтэр болгодог тул бид мөн “Сан хөмрөгчийн хариуцлагад хүлээлгэн өгсөн акт” –ын маягтыг зааварт оруулж байна. Актад эд өлгийн зүйлийн сан хөмрөгийн өрөөн дэх байнгын байрлалаар хийх нь зүйтэй гэж үзэж байна.

Музейнүүд үндсэн сан хөмрөгөө төрөлжүүлэн каталог хийх буюу дэвтэрт бүртгэдэг. Зарим музей үндсэн сан хөмрөгт зөвхөн музейн үзүүллэгт тавих эд өлгийн зүйлээ оруулдаг байна.

Төрөлжсөн бүртгэл

Сан хөмрөгийг ангилан төрөлжүүлэх нь түүний талаарх мэдээллийг хурдан олж авах, сан хөмрөгийг судлах, эд өлгийн зүйлийн мэдээллийг байнга баяжуулах, янз бүрийн хэлбэрээр нийтийн хүртээл болгох, аюулгүй байдлыг хангах эх үндэс

болдог байна. Байгалийн цуглуулгыг байгалийн шинжлэх ухааны ангиллаар, түүхийн цуглуулгыг эд зүйлийн зориулалтаар, урлагийн цуглуулгыг урлагийн төрөл ба хийгдсэн аргаар нь төрөлжүүлнэ.

Дээр өгүүлсэн ёсоор сан хөмрөгт оруулсан бүртгэлд (Ерөнхий бүртгэл) нэг хувийн дугаарт бүртгэгдсэн олон ширхэг эд зүйлийг төрөлжсөн бүртгэлд нэгбүрчлэн бүртгэж каталогийн дугаар өгдөг байна. Төрөлжсөн бүртгэлийг дэвтрээр буюу картаар хийж болно.

Каталогийн дугаар

- Тодорхой төрлийн цуглуулга дахь тухайн эд өлгийн зүйлийн дэс дугаар

Ж: Уран зургийн 25 дахь эд өлгийн зүйл нь У325 дугаартай болно.

Эрдэм шинжилгээний бүртгэл

Эрдэм шинжилгээний бүртгэлд эд өлгийн зүйлийг судалсан судалгааны үр дүнг тусгадаг.

Эд өлгийн зүйлийн судалгаа хийхдээ :

1. Эд өлгийн зүйлийн физик шинж чанар, бүтэц, зориулалт, түүхийг тодорхойлно.
2. Ижил төстэй, ялгаатай талаар нь ангилан төрөлжүүлнэ.
3. Интерпретаци хийнэ. Үүнд: эд өлгийн зүйлийг мэдлэгийн эх сурвалж, соёлын үнэт дурсгал талаас нь тайлбарлаж, сэтгэл татах шинж чанарыг нь үнэлнэ.

Музейн хувьд цөөн асуултаар бүх эд өлгийн зүйлээ бүрэн бүртгэх нь маш чухал юм.

Каталогжуулалтын ач холбогдол:

1. Бүх эд өлгийн зүйлийг бүрэн каталогжуулах нь сан хөмрөгт чанарын анализ хийх бололцоо олгоно. (бүтэц, агуулга, ач холбогдол, онцгой үзмэрүүд болон нийтлэг үзмэрүүд)
2. Тоон анализ хийж, тооцоо гаргах бололцоо олгодог байна. (Хэдэн нэгж ширхэг, цуглуулгын төрөл, эд өлгийн физик шинж, түүхэн цаг үе, материал, бүртгэгдсэн ба каталог хийгдсэн эд өлгийн эзлэх хувь, үзүүллэгийн, судалгааны ба нөөц эд өлгийн зүйл гэсэн ашиглалтын ангиллаар хэдэн үзмэр байгааг гаргах)

Каталогжуулалт дутагдалтай тохиолдолд төрөлжсөн бүртгэлийн дэлгэрэнгүй асуултаар бүх цуглуулгыг бүртгэх явдал байдаг гэж номд бичсэн байгаа нь манай Ерөнхий бүртгэлийг санагдуулж байгаа юм.

Музейнүүд тоо бүртгэлийн картаас гадна цөөн асуулт бүхий хайлтын бусад картуудыг хийдэг. Хайлтын жижиг картад эд өлгийн зүйлийн тухай үндсэн, зайлшгүй байх ёстой мэдээлэл ордог. “Музейн ажлын үндэс” номд карт тус бүрд дараах мэдээллийг зайлшгүй оруулах хэрэгтэй гэжээ. Үүнд:

1. Музейн нэр
2. Таних дугаар (монголын: Хувийн дугаар)
3. Ангиллын нэр
4. Музейд оруулсан буюу авсан арга зам (хандив, олдвор, худалдаж авсан буюу түрээслэсэн)
5. Музейд хүлээлгэн өгсөн эх үүсвэр (Хэнээс хүлээн авсан, хандивлагч, борлуулагч буюу түрээслүүлэгч)
6. Музейд авсан огноо
7. Эд өлгийн зүйлийн түүх

Мөн дараах мэдээллийг оруулсан нь бий.

1. Эд зүйлийн нэр/ангилал
2. Хэнээс ирсэн, авсан арга зам, он цаг
3. Эд зүйлийн байрлал
4. Товч тодорхойлолт
5. Үнэ
6. Хадгалалтын байдал
7. Тайлбар
8. Хөдөлгөөний тэмдэглэл
9. Гэрэл зураг
10. Гарын үсэг огноо

Картад нэрээс гадна ангиллыг бичнэ. Ж: Гал тогооны хэрэглэл гэдэг ерөнхий ангилал, харин хайрууулын таваг гэдэг тодорхой нэр томьёо

Эд өлгийн зүйл алга болсон тохиолдолд эрж олоход шаардлагатай мэдээллийн “Object ID” гэдэг олон улсын стандарт байдаг.

Индексжүүлэлт ба хайлтын тогтолцоо

Каталогийг хийхдээ эхлээд ангиллын бүдүүвч зураг эсвэл жагсаалт хийнэ. Ангиллын нэгж бүрийг индекс тэмдэглэгээгээр тэмдэглэж картыг байрлуулна. Ангиллын бүдүүвч нь нэгж хоорондын хамаарлыг харуулна.

Эд өлгийн зүйлийг музейд өгсөн хүний нэр, он, эд өлгийн ангилал төрөл, байрлал, гарал үүсэл, бүтээгчийн нэр, материал, хийц, түүхэн үе зэргээр нь индексжүүлнэ

Музейнүүд өөрийн онцлогт тохирсон асуултаар каталог хөтлөх нь чухал байна.

Хөдөлгөөний хяналт

Бүртгэлээр хянах ажиллагаа нь дараах төрөлтэй байна.

- Бүртгэлд бүртгэх
 - Нийт сан хөмрөгийг тодорхой давтамжтай шалгах
 - Гэнэтийн шалгалт хийх
 - Алдагдсан үед тоолж шалгах
- Гадаадын музейд тооллогыг тоо бүртгэлийн картаар хийж, картны ард тэмдэглэгээ хийдэг.

Байрлалын хяналт:

1. Сан хөмрөгийн байр, фондын өрөө, тавиур, шүүгээ, сейф тус бүрийг дугаарлана.
2. Тавиурын заагуурыг тавцан тус бүрээр хийхдээ эд зүйлийн нэр, хувийн дугаарыг бичиж, тавиурын хажууд гол гарцны талд байрлуулна. Жижиг эд өлгийн зүйлийн гэрэл зургийг тавиурт тавьбал зүгээр.
3. Хадгаламжийн нэгж тус бүрийн бүдүүвч зураг дээр эд өлгийн зүйлийн хувийн дугааруудыг бичиж тэмдэглэх аргыг хэрэглэж болно. Байнгын үзүүллэг, түр үзэсгэлэн, сан хөмрөгийн өрөөн дэх эд өлгийн зүйлийн байрлалыг харуулсан гэрэл зураг, дүрс бичлэг хийж, өөрчлөлт орсон тохиолдолд шинэчлэн хийж хадгална.

Эд зүйлийн байрлалын картад

Эд өлгийн зүйлийн хөдөлгөөнийг хянахын тулд сан хөмрөг, үзүүллэг дэх байнгын байрлал болон тухай үед байгаа байрлалын тухай мэдээллийг картад оруулж, картуудыг шоголд байрлуулна. Байрлал солигдсон тохиолдолд байрлалын тэмдэглээгээг чагталж, шинэ байрлалыг бичнэ. Ж: фонд 5/шүүгээ 3/тавиур 1/хайрцаг 6. Танхим 10/хорго5/ тавиур

Байнгын байрлал гэдэг нь сан хөмрөгийн өрөө болон үзмэрийн танхимд удаан хугацаагаар байх байрлал, одоогийн байрлал гэдэг нь сэргээн засварлалтад өгсөн, түрээслүүлсэн үеийн байрлал зэрэг юм. Эд өлгийн зүйлийн байрлалын тухай мэдээлэл нууцлалд хамаарах тул үзэгчийн ашигладаг хайлтын каталогт бичихгүй.

Хадгалалтын байдлын тодорхойлолтын каталог

- Музейн каталогт эд өлгийн арчилгаа, сэргээн засварлалтын тухай мэдээллийг бичиж, гэрэл зургийг хавсаргах буюу тусад нь хадгална. Сэргээн засварлалтын дугаарыг каталогт тавьдаг.

- Эд өлгийн зүйлийн хадгалалт, сэргээн засварлалтын байдлын тухай хадгалалтын тодорхойлолт карт хөтөлж, каталог үүсгэж болно. Эд өлгийн зүйл музейд анх орохдоо ямар байдалтай байсан, музейд сэргээн засварлалт, урьдчилан сэргийлэх арчилгаа хийгдсэн тухай мэдээ баримт багтана.

Тооллогын талаарх зарим зөвлөмжийг орчуулан хүргэж байна. Үүнд:

- Сан хөмрөгийн тооллогоор эд өлгийн зүйл бүрийг нэг бүрчлэн үзэж, бүртгэлийн асуултын дагуу тулгаж бүртгэнэ.
- Тооллого хийхээсээ өмнө эд зүйл нэг бүрийн хувийн дугаарыг байрлалаар нь бүртгэсэн байх ба байрлалыг камераар бичлэг хийж, багажийг баталгаажуулсан байна.
- Ерөнхий бүртгэлийн дэсийн ба хувийн дугаарын хүснэгтийг хийсэн байна.
- Үнэт эд өлгийн зүйлийг сорьцын алба аудит шалгадаг.
- Эд өлгийн зүйл нэг бүрийг шалгаж бүртгэн бичих явцад (сан хөмрөгт оруулсан бүртгэлд цуглуулгад нэг хувийн дугаар өгөөд төрөлжсөн бүртгэлд салгаж тус бүрд нь өгсөн бол эд өлгийн зүйл хоёр дугаартай болно.) хувийн дугааргүй эд өлгийн зүйл гарвал түр дугаар бэхлэх бөгөөд ажлын явцад зөв дугаарыг олно.
- Хувийн дугаар байхгүй, уншигдахгүй эд зүйл гараад хэнээс музейд ирсэн нь мэдэгдэж байвал тэр оныг нь тавиад, тухайн оны дугаарыг үргэлжлүүлнэ. Харин мэдэгдэхгүй бол эдгээр эд зүйлийг нэг бүлэг эд зүйл болгон бүртгэнэ. Ингэхдээ тооллого хийж буй оны өмнөх оныг тавьж, тухайн оны эд зүйлийн дугаарыг үргэлжлүүлэх буюу эсвэл тооллого хийж буй он, тухайн оны эхний буюу нэг гэсэн дугаарт бүртгэнэ.
- Хувийн дугаартай мөртлөө бүртгэлд ороогүй эд өлгийн зүйл, цуглуулга гарвал нэг хувийн дугаарын бүлэг эд зүйл болгон бүртгэж түр дугаар өгнө.
- Давхардсан хувийн дугаар илэрвэл, нэг дугаарыг хүчингүй болгож шинэ дугаар өгнө.

6. Сан хөмрөгөөс гаргах

Сан хөмрөгөөс эд өлгийн зүйлийг хасах нь авахаас илүү нарийн ажил юм. Эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгийн бүртгэлээс хассан буюу устгаж акталсан тухай мэдээллийг мөн каталогт бичиж, музейд хадгалдаг.

Сан хөмрөг ба бүртгэлийн ажилтныг томилохдоо эд зүйлийн шинж чанар, бүтэц, чанарын талаар мэдлэг болон тодорхой салбар шинжлэх ухааны

- Байршлын систем

Сан хөмрөгт хэдэн эд өлгийн зүйлтэйгээ мэдэхэд

- Сан хөмрөгт эд зүйлийг оруулах бүртгэл (Ерөнхий бүртгэл)
- Каталог

Тооллого хийх, мэдээлэл олоход

- Хувийн дугаар, сан хөмрөгт эд зүйлийг оруулах бүртгэл, карт, байршлын систем, индекс, бүртгэлүүдийн талаарх мэдээлэл
- Цуглуулгын анализ
- Индекс файлууд (төрөлжсөн каталог)

Үзүүлэг зохион байгуулах, судалгаа хийхэд

- Индекс файлууд
- Бүртгэлийн талаарх мэдээлэл

Урьдчилан сэргийлэх сэргээн засварлалт хийхэд

- Индекс файлууд хэрэгтэй.
Музейн бүртгэлийг сайжруулах арга зам

1. Цуглуулгын түүх болон хамрах хүрээний тойм судалгаа хийж, бодлого төлөвлөгөө, журам гаргах
2. Гол гол цуглуулга, бүлэг үзмэрийг тодорхойлон бичих ба ингэхдээ бүртгэл, каталогт хамрагдсан эд өлгийн зүйлийн тоо, хавтаст хэргүүд, цаасан болон цахим бүртгэлүүд аль хир гүнзгий дэлгэрэнгүй мэдээлэлтэй талаар байдлыг тодорхойлон дүгнэнэ.

Бүртгэл зохих ёсоор хийгдээгүй бол

1. Сайжруулах хөтөлбөр боловсруулах, хуучин бүртгэл, актуудыг шүүх, эд зүйлийн үндсэн мэдээлэл бүхий тооллого хийх,
Үндсэн мэдээлэл: хувийн дугаар, байрлал, нэр, хадгалалтын байдал
2. Сан хөмрөгийн өрөө болон үзүүлэгт буй үзмэрийнхээ хадгалалтын байдал, сан хөмрөгт оруулж бүртгэсэн бүртгэл, төрөлжсөн бүртгэл ба каталог зэргийн мэдээллийг шалгаж, жигдлэх
3. Төрөлжсөн бүртгэл болон каталогийн сацуу эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгт анх бүртгэсэн бүртгэлийн дэвтрийг дахин хийж болдог. Ингэхдээ тодорхой эд өлгийн зүйлийн музейд ирсэн эх үүсвэр буюу хэнээс ирсэн тухай мэдээллийг тодруулах ажил хийнэ.

4. Эд зүйл нэг бүрийн тухай мэдээллийг бүрдүүлж бүртгэхээс гадна тухайн цуглуулгад холбогдох шинжлэх ухааны судлагдахуун, сэдвийн талаар мэдээлэл цуглуулдаг.
5. Цуглуулгатай холбогдох хүмүүс, байгууллага, соёлын талаар судалгаа хийж, цуглуулгыг хандивлагчид, цуглуулагч нар, бүтээгчид, өмнөх өмчлөгч ба ашиглаж байсан хүмүүсийн тухай судална.
6. Боломжтой бол археологи ба байгалийн түүхийн дурсгалт газрууд, орчин тойрон ба археологийн малтлагын тухай мэдээлэл цуглуулна.
7. Лавлагааны хавтас хувийн хэрэг нь сан хөмрөгийн судалгааны архив үүсгэнэ.
 - Акт, каталог, ангиллын бүдүүвч, заагч- заагуур,
 - Тодорхой үзмэр, цуглуулгын судалгааны үр дүн, нэг сэдэвт зохиол, үзэсгэлэнгийн каталог, сонины хайчилбар, сэргээн засварласан баримт, гэрэл зураг, СД, хээрийн шинжилгээний тэмдэглэл, эрдэм шинжилгээний тайлан

Судалгааны архивыг үзүүллэг, тайлбар бэлтгэх, сан хөмрөгийн судалгаа хийх зэрэгт ашиглана.

8. Нэр томьёоны олон улсын стандарт нь музейн цуглуулгын мэдээллийн санг олон нийтэд өргөнөөр нээж өгнө. Эд өлгийн зүйлийн төрөл бүрийн нэр томьёоны цогцыг боловсруулсны дараа тэдгээрийг цагаан толгойн дарааллаар байрлуулна.
9. Эд өлгийн зүйлийн тухай бүртгэлд эд өлгийн зүйлийн музейд ирэхээс өмнөх түүх, музейд ирснээс хойш түрээслүүлсэн, үзэсгэлэнд тавьсан, сэргээн засварлуулсан ба сан хөмрөгөөс гаргасан бүх мэдээллийг тухай бүрд нь хугацаа алдалгүй тусгана.
Ашигласан ном:

1. Барри Лорд, Гейл Д.Лорд, Менеджмент в музейном деле. Учебное пособие. М.Логос. 2002.
2. Об утверждении единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации. 2009.12.08.
3. Ambrose T., Paine C. Museum basics. –London and New York. ICOM., 1992.
4. Anne Ambourouè Avaro, Documentation of museum collections. Why, how. Practical guide. UNESCO, FPA, ICCROM.
5. Running A Museum: A practical Handbook. ICOM, 2004
6. The handbook for museums. Gary Edson and David Dean. London and New York. 1994.

7. The New Museum Registration Methods. Edited by Rebecca A. Buck and Jean Allman Gilmore. American Association of Museums. 1998. 2nd Printing 2001. Washington, DC
8. Why Have a Museum Registration System?

Д.Бумаа Ph.D

МҮМ-н Музей судлалын мэргэжил арга зүйн төвийн дарга