

Tartu Ülikooli loodusmuuseumi ja botaanikaiaia loodusteadusliku kollektsiooni ja digiarhiivi korralduse eeskiri

Üldsätted

1. Tartu Ülikooli loodusmuuseum ja botaanikaaed (edaspidi: LMBA) toetub oma loodusteadusliku kollektsiooni (edaspidi: kollektsiooni) korraldamisel ning haldamisel Haridus- ja Teadusministeeriumi ning erinevatele rahvusvaheliste organisatsioonide (CETAF, IPEN, OECD jt) valdkonnapõhiste dokumentidele ja ülikoolisestele õigusaktidele.
2. Käesolevas eeskirjas nimetatakse kollektsiooniks loodusest kogutud või looduslikult tekkinud elus- ja elutute objektide ning proovide (liigiisendid, raku- ja mikroobikultuurid, DNA, kivistised, mineraalid, bioloogilised proovid jm, edaspidi: eksemplarid) püsivalt säilitatavat kogu, mida kasutatakse teaduslikuks uurimistööks.
3. Loodusteaduslikuks digiarhiiviks nimetatakse e-infrastruktuuri, mis koosneb serveritest, andmekogust ja tarkvarast ning võimaldab talletada elusa ja eluta loodusega seotud teaduslikku informatsiooni. LMBA kollektsioonis talletatud eksemplaridega seotud informatsiooni hoitakse digiarhiivis.
4. Kollektiooni arvelevõtu ja säilitamise eesmärk on tagada informatsiooni kättesaadavus teaduslikul (sh kraadiõpe) ja hariduslikul otstarbel.
5. Mitteformaalset keskkonnaharidust, sealhulgas näitusetgevust ja kogude eksponeerimist, viivad LMBA-s läbi botaanikaaed ja näituste ja loodushariduse osakond ning sellega seotud kollektsiooni osade üle peetakse eraldi arvestust.

Kollektsiooni komplekteerimine ja struktuur

6. Kollektiooni komplekteerimisel ehk eksemplaride vastuvõtmisel ja inventeerimisel lähtutakse bioloogilise mitmekesisuse konventsioonist, valdkonna rahvusvaheliselt väljakujunenud põhimõtetest ja eksemplaride teaduslikust väärtusest.
7. LMBA teadusliku kollektsiooni moodustavad teadustööde ja ekspeditsioonide käigus kogutud, ostetud või annetatud eksemplarid ning digiarhiivi andmekogudesse talletatud informatsioon. Kollektiooni üle rahalist arvestust ei peeta, välja arvatud ostu teel soetatud varad, millede puhul rakendatakse Tartu Ülikooli raamatupidamise siseeeskirja punktis 216 sätestatud korda.
8. LMBA teadusliku kollektsiooni struktuur lähtub Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kinnitatud rahvuskollektsioonide jaotusest (sulgudes kollektsiooni rahvusvaheliselt kinnitatud akronüüm):
 - 8.1. geoloogilised kogud (TUG), asukohaga Vanemuise 46, Tartu,
 - 8.2. botaanilised kogud (TU), asukohaga Lai 38 ja Lai 40, Tartu,
 - 8.3. mükoloogilised kogud (TU), asukohaga Lai 38 ja Ravila 14a, Tartu,
 - 8.4. zooloogilised kogud (TUZ), asukohaga Vanemuise 46, Tartu,
 - 8.5. mikrobioloogilised kogud (TU TFC), asukohaga Ravila 14a, Tartu.Nimetatud kogude säilitamise ja haldamisega seotud tegevusi (sh käesoleva eeskirja täitmist) juhivad LMBA peavarahoidjad.
9. LMBA teadusliku kollektsiooni eraldi osa moodustavad loodusteaduslike eksemplaride ja nende kogumisega seotud, kultuurilist ning ajaloolist väärtust omavad esemed ja info (sh

kaardid, diapositiivid, välipäevikuid ja -märkmeh, pildi- ja fotomaterjalid, mulaažid), mis kuuluvad samuti säilitamisele ja arvele võtmisele.

10. LMBA abikogud moodustavad hariduslikul eesmärgil kasutatavad loodusteaduslikud eksemplari, mida ei võeta arvele teaduskollektsiooni osana, ning neile ei kohaldu käesolev eeskiri.

Loodusteadusliku eksemplari vastuvõtmine

11. Arvele võtmine algab vastuvõtuakti vormistamisega. Vastuvõtuakt koostatakse vähemalt kahes eksemplaris, millest esimene jääb loodusmuuseumile, teine üleandjale. Vastuvõtuakti kinnitab peavarahoidja oma allkirjaga. Vastuvõtuakt vormistatakse elektrooniliselt või paberil. Üldjuhul võetakse aktiga vastu eelnevalt digiarhiivi kantud eksemplare. Erandiks on suurema kogu omandamine, mille andmebaasi kandmine toimub pikema aja jooksul.
12. Kui eksemplar on digiarhiivi kantud, kuid sellega seotud info ei ole veel avalikustatud, siis võetakse eksemplar arvele hetkel, kui teadlane teeb vastava andmestiku digiarhiivis vabalt kättesaadavaks või avaldab teadusartikli, kus antud eksemplar on märgitud LMBA kollektsiooni kuuluvaks.
13. Aktiga vastuvõetud eksemplari kantakse digiarhiivis automaatselt tulmeraamatusse ehk fondipäevikusse. Juhul kui vastuvõetud kogu ei ole võimalik kohe digiarhiivi kanda, siis tehakse esialgne sissekanne tulmeraamatusse summaarselt.
14. Digiarhiivi kandmisel annab sisestaja eksemplari unikaalse ID-koodi, mis moodustub vastava kollektsiooni rahvusvahelisest akronüümist ning sellele järgnevast numbrist. Kollektsioonist välja arvatud eksemplari unikaalset koodi ei kasutata uute eksemplaride tähistamiseks.

Loodusteaduslike eksemplari teaduslik inventeerimine

15. Eksemplaride esmane teaduslik inventeerimine toimub enne nende arvele võtmist kollektsioonis. Kirjeldatakse (vajadusel määratakse) eksemplari taksoni nimi, määraja ja koguja nimed ning muud leiandmed (sh kogumiskoht ja -aeg). Esmasele inventeerimisele võib järgneda eksemplari seotud edasine info täiendamine digiarhiivis.
16. Elektroonilise inventeerimise puhul järgitakse digiarhiivis kehtestatud norme, tulemuse väljatrükk ei ole kohustuslik. Väärismetallist eksemplari inventeeritakse eraldi väärismetallide inventeerimisraamatus.
17. LMBA digiarhiivi teevad sissekandeid selleks õiguse saanud LMBA töötajad, uurijad ja kraadiõppurid.

Loodusteadusliku eksemplari signeerimine

18. Eksemplar signeeritakse digiarhiivist väljatrükitava etiketiga. Sõltuvalt eksemplari tüübist on etiketil oleva informatsiooni hulk erinev. Etiketil peab olema eksemplari unikaalne ID-kood, taksoni teaduslik nimi, leiukoht, määraja ja koguja nimi, kogumise aeg, soovitatavalt ka informatsioon multimeedia ning geenijärjestuste olemasolu kohta. Erandiks on väiksemad objektid (näiteks nõelastatud putukad), mille puhul minimaalne etiketil olev info on eksemplari unikaalne kood. Väärismetallist eksemplaride puhul lisatakse ka väärismetallide inventeerimisraamatu number.

19. Etiketi kinnitamisel eksemplarile lähtutakse rahvusvaheliselt väljakujunenud heast tavast. Varasemat eksemplarile kinnitatud etiketti ei tohi eemaldada.

Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine

20. Eksemplaride arvestusdokumente vormistatakse paber kandjal rakendusraamatutes või elektrooniliselt. Rakendusraamatuteks loetakse ka 19. sajandi tulmeraamatuid. Eksemplari kohta elektroonilise arvestuse pidamine ning andmete turvalisuse tagamine toimub vastavalt PlutoF-i või SARV-e infosüsteemi kasutaja- ja privaatsuseeskirjale.
21. Eksemplaride arvestusdokumentatsiooni nõuetekohase pidamise eest vastutab peavarahoidja. Eksemplaride arvestusdokumentatsiooni säilitatakse muuseumis alaliselt.

Loodusteaduslike eksemplaride liikumise ja säilivuse kontroll ning hoidmine

22. Eksemplaride muuseumisisene ja asutuste vaheline liikumine (laenutamine, deponeerimine, pildistamine, eksponeerimine, teadus- ja õppetöös kasutamine jms) registreeritakse.
23. Kolleksiooni kontrollitakse iga-aastase korralise inventuuri käigus, mille viivad läbi vastava muuseumi peavarahoidjad.
24. Inventuuri käigus kontrollitakse kolleksiooni talletatud tüüpeksemplaride ja väärismetallide olemasolu ning väljalaenatud eksemplaride õigeaegset tagastamist. Kui tüüpeksemplarist on Tartu Ülikoolis jooksval aastal eraldatud DNA, siis kontrollitakse selle talletamist DNA arhiivis. Inventuuride tulemused fikseeritakse aktis, millele kirjutavad alla inventuuri läbiviijad ning kinnitab LMBA direktor. Inventuuriaktid säilitatakse alaliselt.
25. Kolleksiooni hoidlaruumide tehnilised ja kliimatingimused peavad tagama eksemplaride nõuetekohase säilimise. Tuletõrje- ja valvesignalisatsioon nendes ruumides on kohustuslik.
26. Eksemplaride säilitustingimusi (temperatuuri- ja niiskuse režiimi) jälgivad kolleksiooni eest vastutavad töötajad. Eksemplaride säilitamisel, transportimisel, pakkimisel, eksponeerimisel jm juhendatakse vastavatest erialastest standarditest ja nõuetest.
27. Kolleksiooni hoidlad peavad olema eraldatud teistest ruumidest ning olema lukustatud. Hoidlaruumidesse sisenetakse peavarahoidja või vastutava koguhoidja loal. Hoidla külastused registreeritakse.
28. Väärismetallist ja vääriskividest eksemplare hoitakse valvesignalisatsiooniga tulekindlates šeifides ning eksponeeritakse valvesignalisatsiooniga vitriinides. Ligipääs hoidlate võtmetele reguleeritakse muuseumisiselt vastavalt ametiülesannetele.
29. Häireolukordadest teavitamine ning tegutsemise kord häireolukordades kooskõlastatakse ülikooli turvateenistusega.

Loodusteaduslike eksemplaride ajutine kasutamine ning kogust väljaarvamine

30. Eksemplaride andmine ajutiseks kasutamiseks toimub laenutaja taotluse alusel. Laenutamise või deponeerimise otsuse teeb peavarahoidja. Sama isik võib anda laenutajale õiguse mikroskopeerimiseks, keemiliseks analüüsiks ning DNA eraldamiseks.
31. Laenutamise periood on 1 kuni 12 kuud, mille järel vajadusel taotletakse laenu pikendust. Deponeerimise periood määratakse vastastikusel kokkuleppel.

32. Laenutada saab ainult digiarhiivi kantud eksemplare. Laenutamise kõik etapid talletatakse digiarhiivis, sh laenutamise sooviavaldus ja väljalaenatavate eksemplaride vorm. Eestist väljapoole väljalaenutamise akt on ingliskeelne, Eesti-sisese laenutamise puhul koostatakse eestikeelne akt. Laenutamise akti allkirjastab peavarahoidja.
33. Akti kohustuslik osa on lisa, mis sisaldab vastuvõtja kohustusi eksemplari kasutamisel. Väljalaenutamise akt ja akti lisa(d) vormistatakse kolmes eksemplaris, millest esimene jääb muuseumile, teine vastuvõtjale ja kolmanda tagastab vastuvõtja kinnitusega laenu kättesaamise kohta. Vajadusel koostab LMBA detailsema laenutamise juhendi, mille kinnitab muuseumi direktor.
34. Eksemplaride digiteerimise, skaneerimise, pildistamise või ükskõik millisel muul viisil kopeerimise üle otsustab peavarahoidja või vastava kolleksiooni vastutav kuraator.
35. Teisest asutusest ajutiselt kasutamiseks saadud laenutus registreeritakse digiarhiivis.
36. Eksemplari kolleksioonist väljaarvamine toimub peavarahoidja otsuse alusel. Tüüpeksemplari alatisel väljaarvamisel koostab peavarahoidja akti, mille kinnitab LMBA direktor.
37. Järeelvalvet käesoleva eeskirja rakendamise üle teostab LMBA direktor.