

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI TOG‘-KON SANOATI VA GEOLOGIYA
VAZIRLIGI TIZIMIDAGI MUASSASA VA TASHKILOTLARDA
GEOLOGIK KOLLEKSIYA MATERIALLARINI HISOBGA OLISH VA
SAQLASH BO‘YICHA YO‘RIQNOMA**

Kirish

I. Tog‘ jinslari, minerallar va ma’danlar namunalarini, shliflar va anshliflarni, qazilma fauna va flora qoldiqlarini hisobga olish va saqlash

II. Xaritalash va qidiruv-razvedka kolonkali burg‘ilash quduqlarining kernini hisobga olish va saqlash

III. Tayanch va ilmiy qimmatli qidiruv quduqlarining kernini hisobga olish va saqlash

IV. Shlixli va geokimyoviy namunalarni, ma’danli va noma’dan foydali qazilmalar namunalarning dublikatlarini hisobga olish va saqlash

V. Kolleksiyalarni rasmiylashtirish va ularni hujjatlashtirish

Ilovalar

O‘zbekiston Respublikasi Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligi tizimidagi muassasa va tashkilotlarda geologik kolleksiya materiallarini hisobga olish va saqlash bo‘yicha ushbu Yo‘riqnoma (keyingi o‘rinlarda Yo‘riqnoma deb yuritiladi) O‘zbekiston Respublikasining “Yer qa’ri to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq ishlab chiqildi.

Yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasi geologiya tarmog‘i tashkilotlarida geologik materiallarni hisobga olish va saqlashga oid talablarni belgilovchi idoraviy me‘yoriy hujjat hisoblanadi.

Ushbu Yo‘riqnoma tasdiqlangan kundan boshlab O‘zbekiston Respublikasi Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligi Davlat komissiyasi tomonidan 2024-yil 6- dekabrda 1625-sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligi tizimidagi muassasa va tashkilotlarda geologik kolleksiya materiallarini hisobga olish va saqlash bo‘yicha yo‘riqnoma” o‘z kuchini yo‘qotgan deb topiladi.

Tuzuvchilar: Axmedshaev A.Sh., Qodirov S.O.

KIRISH

Geologik qidiruv, mavzuli va ilmiy-tadqiqot ishlarini olib borish jarayonida, geologik qidiruv jarayonining barcha bosqichlarida o'rganilayotgan obyektlar (maydonlar)ning geologik tuzilishini tavsiflovchi tog' jinslari, minerallar, ma'danlar, fauna va flora qoldiqlari hamda boshqa namunalar tanlab olinadi.

Ushbu tosh material belgilangan tartibda qayta ishlanadi va o'rganiladi, tizimlashtiriladi, hamda uzoq muddat saqlash uchun kolleksiyalar, nusxalar va ayirboshlash fondi ko'rinishida tayyorlanadi. Bundan tashqari, uning elektron varianti (rasm va matn) ham yaratiladi.

Tog' jinslari, minerallar, ma'danlar, qazilma qoldiqlar va yangi ochilgan konlar bo'yicha kolleksiya namunalarining noyob namunalari O'zbekiston Respublikasi Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligining Davlat geologiya muzeyiga (bundan keyin Davlat geologiya muzeyi deb yuritiladi) doimiy saqlash uchun majburiy topshirilishi lozim.

Tosh materiallari to'plamlari doimiy va vaqtinchalik saqlanadigan to'plamlarga bo'linadi.

Doimiy saqlanadigan tosh materiallari to'plamlari quyidagilarda joylashgan:

1. Butun O'zbekiston hududida geologik tosh materiallarini yig'ish, tizimlash, hisobga olish va saqlashni amalga oshiruvchi, shuningdek korxonalar, ekspeditsiyalar va partiyalardagi barcha hududiy geologiya muzeylarini kuratorlik nazorati va uslubiy nazoratini olib boruvchi bosh tashkilot hisoblangan tarmoq Davlat geologiya muzeyida.

2. Hududlar va ish obyektlari (maydonlari) bo'yicha kolleksion geologik materiallarni to'plash va saqlash ustidan tezkor nazoratni amalga oshiruvchi hududiy geologiya muzeylarida.

Geologik tosh materiallarini vaqtinchalik saqlash ish obyektlarida (partiyalarda, uchastkalarda, otryadlarda va boshqalarda) olib boriladi.

Davlat geologiya muzeyining asosiy faoliyati ushbu Yo'riqnomadan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi (keyingi o'rinlarda - Geologiya vazirligi) rahbariyati tomonidan tasdiqlanadigan hamda O'zbekiston Respublikasi Madaniyat ishlari vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Madaniy meros agentligi va "O'zbekmuzey" jamg'armasi bilan kelishiladigan maxsus yo'riqnoma bilan tartibga solinadi.

I. TOG' JINSLARI, MINERALLAR VA MA'DANLAR NAMUNALARINI, SHLIFLAR VA ANSHLIFLARNI, QAZILMA FAUNA VA FLORANI HISOBGA OLISH VA SAQLASH

Kolleksiyalarni hisobga olish va saqlashning umumiy shartlari

1. Geologiya vazirligining Davlat geologiya muzeyi yangi ochilgan foydali qazilma konlari yoki ilgari o'rganilgan hududlar haqidagi yangi ma'lumotlarni tavsiflovchi tog' jinslari, minerallar va ma'danlar, shliflar, anshliflar, qazilma fauna va flora namunalarini hisobga olish va saqlash bo'yicha asosiy tashkilot hisoblanadi.

2. Kolleksiyalar ham doimiy, ham vaqtincha saqlash uchun qabul qilinadi.

3. Geologik partiyalar va ekspeditsiyalar ishlari, mavzuli va ilmiy-tadqiqot ishlari bo'yicha hisobotlar yakunlangandan so'ng, hudud (uchastkalar, obyektlar) geologiyasi va foydali qazilmalarini tavsiflovchi ishlov berilgan kolleksiyalar, shuningdek, ilmiy va muzey qiymatiga ega bo'lgan boshqa kolleksiyalar hamda alohida namunalar doimiy saqlashga topshiriladi, ular inson va atrof-muhit uchun ekologik zarar keltirmasligi lozim.

4. Kolleksiyalar faqat hisobotlar geologiya fondlariga topshirish uchun rasmiylashtirilganidan keyingina doimiy saqlashga qabul qilinadi.

Foydali qazilmalarning yangi ochilgan konlari va qazilma qoldiqlari topilgan joylar bo'yicha geologik tosh materiallari Davlat geologiya fondiga hisobot topshirishdan oldin belgilangan tartibda Davlat geologiya muzeyiga topshiriladi.

5. Vaqtinchalik saqlash uchun ishlov berilmagan yoki tugallanmagan ishlar bo'yicha kolleksiyalar qabul qilinadi. Bunday ishlov berilmagan kolleksiyalar geologiya tashkilotlari muzeylarining vaqtinchalik omborxonalarida saqlanadi.

6. Doimiy saqlash uchun qabul qilinayotgan, ilmiy ishlov berilgan va tavsiflangan tosh materiallari kolleksiyasi o'rganilgan hududning geologik tuzilishi va foydali qazilmalarini tavsiflovchi asosiy faktik material hisoblanadi, hamda mualliflar tomonidan chiqarilgan xulosalarni tasdiqlovchi hujjat vazifasini o'taydi. Ushbu kolleksiya materiallari kelajakda turli xil ilmiy-tadqiqot va tekshiruv ishlari uchun ayrim geologik masalalarning to'g'ri hal etilganligini qayta ko'rib chiqish uchun shuningdek, muzeylar tashkil etish uchun zarur bo'lishi mumkin.

7. Kolleksiyalarni doimiy saqlash uchun topshirishda ularni ro'yxatdan o'tkazish (kolleksiya raqamini olish), qisqartirish, namunalarni ilmiy kolleksiyaga va ayirboshlash fondiga saralash, tegishli rasmiylashtirishni (namunalarni raqamlash, ularga yorliqlar yozish va kataloglar tuzish) qog'oz va elektron shaklda amalga oshirish lozim.

8. Bevosita kolleksiyani doimiy saqlash uchun topshirishdan oldin kolleksiya muallifi Davlat geologiya muzeyi rahbaridan yoki kolleksiyalarni hisobga olish va saqlash uchun mas'ul shaxsdan olingan maxsus blanka - kolleksiya pasportini to'ldirishi kerak (1-ilovadagi shaklga qarang).

Ushbu pasport asosida muzey xodimi yoki hisobga olish va kolleksiya materiallarini saqlash uchun mas'ul shaxs kolleksiyani ro'yxatga oladi va kolleksiyaning xususiyatiga qarab barcha ma'lumotlarni tegishli ro'yxatga olish kitobiga kiritadi. Saqlash uchun qabul qilingan kolleksiya yozilgan ro'yxatga olish kitobi bo'yicha tartib raqami, kolleksiya raqami va uning inventar raqami hisoblanadi. Bu raqam kolleksiya muallifiga ma'lum qilinadi va u hech qanday o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi. U kolleksiyaga tegishli barcha hujjatlarga tartib raqami (yorliqlar, katalog, namunalar) qo'yiladi.

9. Ilmiy to'plam - ishda havolalar mavjud bo'lgan yoki qandaydir tahlillardan o'tkazilgan barcha namunalarni, shuningdek, ekspozitsiya uchun eng qimmatlilarini o'z ichiga olishi kerak.

10. Kolleksiyalarni tuzishda quyidagi umumiy tavsiyalarga rioya qilish lozim:

a) o'rta masshtabli geologik syomkalar davomida to'plangan kolleksiyalar, kameral ishlov berilgandan so'ng, doimiy saqlash uchun topshirishdan oldin,

o'rganilayotgan hudud haqidagi mavjud geologik ma'lumotlarga qarab dastlabki hajmining 20-25% (50% gacha) qisqartirilishi mumkin; qisqartirishdan so'ng qolgan kolleksiya o'rganilgan hudud yoki konning xususiyatlarini aks ettiruvchi eng tipik namunalarni o'z ichiga olishi kerak;

b) yirik masshtabli syomkalar paytida to'plangan kolleksiyalar, qisqartirilgandan so'ng, ularning xos xususiyatlarini eng to'liq tavsiflaydigan miqdorda tog' jinslari va minerallar namunalarini o'z ichiga olishi kerak hamda o'rganilgan hududda yoki konda uchratilgan barcha turlarni qamrab olishi lozim; tanlab olingan kolleksiyalar imkon qadar butun o'rganilgan hududni bir xilda tavsiflashi kerak;

v) qidiruv, razvedka ishlarini va 1:10000 hamda undan yirikroq masshtabdagi geologik syomka ishlarini tavsiflovchi kolleksiyalarda minimal miqdordagi namunalar saqlab qolinadi, biroq ular o'rganilgan hudud yoki konni tashkil etuvchi barcha turdagi tog' jinslari va ularning turlarini, shuningdek, hisobotda ajratilgan barcha turdagi ma'danlar va ularning xillarini ifodalashi lozim;

g) ilmiy kolleksiya uchun tanlab olingan tog' jinslari va ma'danlar namunalarining o'lchamlari taxminan 12x9x6 sm bo'lishi kerak. Ma'danlar, minerallar tabiatini yoki alohida geologik hodisalarni (tuzilishini, mikro burmalanishini, plastinkasimonligini, nurashini, to'lqin izlarini va h.k.) aks ettiruvchi namunalarning, shuningdek, fauna va flora namunalarining o'lchami cheklanmagan. Barcha namunalar yaxshi saqlangan va yangi sindirilgan bo'lishi shart.

11. Quyidagilar qisqartirilmaydi: to'liq silikat tahlili o'tkazilgan namunalar; ishlarda havolalar keltirilgan namunalar; kameral ishlov berishda yetarlicha aniqlanmagan namunalar; turli foydali qazilmalar va minerallarning namunalari, tarkibida organik qoldiqlar mavjud bo'lgan namunalar; ayrim quduqlarning kernlari va foydali qazilmalarning namunalari¹.

12. Doimiy saqlanmaydigan va ilmiy kolleksiyaga kiritilmagan tog' jinslari, foydali qazilmalar, minerallar va boshqalarning namunalari yo'q qilinadi, lekin o'quv maqsadlari va ayirboshlash uchun avvaldan eksponatlar tanlab olinadi. Muzey eksponatlari va ayirboshlash fondini to'plash maqsadida, muzey ishi yoki kolleksiyalarni saqlash uchun mas'ul shaxs muzey kengashi orqali o'rganilayotgan hududdagi zarur kolleksiyalarning tarkibini aniqlaydi va dala ishlarini boshlashdan oldin dala partiyalari va ekspeditsiyalari xodimlariga shunday turdagi kolleksiyalarni maxsus tanlab olishni topshiradi.

13. Ekspeditsiyalarning bosh geologlari va mavzuli ishlarni bajaruvchilar dala ishlari davrida Davlat geologiya muzeyiga tog' jinslari, minerallar va boshqalarning eng noyob namunalarini muzeyda namoyish etish uchun, shuningdek, o'z geologiya muassasasining ayirboshlash kolleksiyalari fondini to'ldirish uchun yig'ish va jo'natishni amalga oshirishlari shart. Yig'ilgan tosh material (kolleksiyadan tashqari) ekspeditsiyalarning geologik arxiviga topshiriladi. Yangi ochilgan konlar

¹ Jinslar, minerallar, ma'danlar va paleontologik qoldiqlarning sezilarli miqdordagi bir xil namunalari mavjud bo'lganda, ularning ortiqchasi aniqlanganidan so'ng tashkilot (muassasa)ning ayirboshlash fondiga topshiriladi.

bo'yicha kolleksiyalar Davlat geologiya muzeyiga jo'natish uchun majburiy tartibda tanlab olinishi kerak.

Konlarni tavsiflovchi kolleksiyalar, foydali qazilmalar namunalaridan tashqari, minerallarning paragenetik assotsiatsiyalarini va boshqalarni tavsiflovchi, foydali qazilmalar konlarining kelib chiqishi va geologik tuzilishi haqida aniq tasavvur beradigan qamrab oluvchi jinslarning qo'shimcha namunalariga ega bo'lishi kerak. Geologik xaritaning alohida varaqlari hududlarining geologik tuzilishini tavsiflovchi to'plamlar stratigrafiyani va barcha o'rganilgan tog' jinslarining petrografiya, shuningdek, hududning foydali qazilmalarini yetarli darajada to'liq tasvirlashi kerak. Shu bilan birga, takrorlanishning oldini olish uchun ushbu uchastkada (obyektda) ilgari bajarilgan ishlar bo'yicha mavjud kolleksiyalar va alohida namunalarni hisobga olish lozim.

14. Muzey qaysi idoraga yoki xususiy shaxsga tegishli bo'lishidan qat'iy nazar, faqat ekspozitsiya va tadqiqot maqsadlari uchun zarur bo'lgan ishlov berilgan geologik kolleksiyalarni qabul qiladi, shuningdek tugallangan ishlarga oid petrografik shliflar kolleksiyasini har bir shlifning mualliflik tavsifi majburiy ravishda ilova qilingan holda qabul qiladi. Muzey monografik tavsiflangan paleontologik kolleksiyalarni nashr etilgan va nashrga qabul qilingan ishlarga cheksiz miqdorda qabul qiladi.

Paleontologik kolleksiyalarni topshirishda ularga bosma asarlar yoki jadvali qo'lyozmalar ilova qilinishi shart.

15. Kolleksiya doimiy saqlash uchun topshirilganda quyidagi ishlar amalga oshiriladi:

Kolleksiyaning tizimlashtirish. Bu kolleksion materialning ketma-ket joylashtirilishidan iborat. Bunda paleontologik, monografik qayta ishlangan kolleksiyalar ishda qanday tartibda tavsiflangan bo'lsa, usha tartibda tanlanadi; mintaqaviy kolleksiyalar - stratigrafik tartibda; foydali qazilmalar namunalari kolleksiyalari - foydali qazilmalar guruhlarini bo'yicha, ular doirasida esa konlar, ma'dan namoyonlari va boshqalar bo'yicha; minerallar, petrografik shliflar va anshliflar kolleksiyalari - ishda ularni tavsiflash tartibiga muvofiq joylashtiriladi.

Kataloglashtirish. Namuna haqidagi barcha ma'lumotlar mualliflik yorlig'idan maxsus katalog blankasiga (2-shakl) kiritiladi. Katalogda namunalarni yozish ketma-ketligi tizimlashtirilgan kolleksiya namunalarining tartibiga mos bo'lishi kerak. Katalog blankasining "Izohlar" ustunida mazkur muallifning namunalari soni, shuningdek, o'tkazilgan kimyoviy, texnologik, spektral va boshqa tahlillar to'g'risidagi ma'lumotlar hamda qo'shimcha ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Katalog har qanday kolleksiya uchun uning hajmi, tarkibi va namunalarning xususiyatidan qat'iy nazar tuziladi va albatta kolleksiya muallifi tomonidan tekshirilib, imzolanishi shart. Ma'lumotlar katalogga kiritiladi va elektron variant yaratiladi.

Etiketkalanish. Har bir namuna uchun belgilangan shakldagi etiketka tuziladi. Geologik namunalari uchun 3-shakl bo'yicha etiketka, quduqlar kernining namunalari uchun esa 3a-shakl bo'yicha etiketka tuziladi.

Ushbu etiketkalarining tegishli satrlariga mualliflik yorlig'ida qayd etilgan namuna haqidagi ma'lumotlar yoziladi. Etiketka aniq va ravshan harflar bilan yoziladi. Omborda saqlashga mo'ljallangan kolleksiyalar uchun etiketkalar oddiy qora qalam bilan yoziladi.

Namunada belgilangan shakldagi etiketkadan tashqari, hujjat sifatida muallifning dala etiketkasi saqlanishi shart, uning orqasiga namuna va kolleksiya raqami qo'yiladi. Shliflar kolleksiyasi uchun har bir shlifga etiketka o'rniga muallif kartochkasi (shlif tavsifi) ilova qilinadi, unga shlif raqami qo'yiladi. Shliflarga oid kartochkalar raqamlar tartibida alohida konvertga solinib, shliflar qutisi bilan birga saqlanadi.

Raqamlash. Har bir namunaga raqam yoziladi. Dastlab belgilangan barcha namunalarda namunaning o'lchamiga qarab 0,4 sm² dan 1 sm² gacha bo'lgan yuza och rangli (afzali oq) emalli bo'yoq bilan bo'yaladi. Bu maydonchaga bo'yoq qurigandan so'ng qora tush bilan namuna raqami va kasr ko'rinishidagi kolleksiya raqami aniq yoziladi: suratda katalog bo'yicha namunaning tartib raqami, maxrajda kolleksiya raqami (mualliflik raqami) ko'rsatiladi. Emal maydoncha uchun joy shunday tanlanadiki, bunda namunaning xarakterli belgilari bo'yalmasligi lozim. Yumshoq va sochiluvchan namunalar uchun raqam namuna solingan quti yoki bankaga qo'yiladi.

Sayqallangan yoki shaffof shliflar kolleksiyasini raqamlash alohida amalga oshiriladi. Avval shliflar kolleksiyasi muallifning ishda keltirilgan tavsifi tartibida tizimlashtiriladi. Ishda qayd etilmagan, lekin saqlanishi lozim bo'lgan shliflar ham ishda tavsiflangan tog' jinslari turlari bo'yicha muntazam ravishda raqamlashni davom ettirgan holda raqamlanadi.

Silliqlangan shliflarga (anshliflarga) raqam xuddi tog' jinslari va ma'danlar namunalaridagi kabi qo'yiladi.

Shaffof shliflarga raqam 0,4 sm² dan 1 sm² gacha o'lchamdagi bo'yalgan emal maydonchaga qora tush bilan yoki buyum oynasining yuqori qismiga olmos qalam bilan kasr shaklida yoziladi. Doimiy saqlash uchun topshirilganda shliflar 25, 50 yoki 100 shlif sig'imli maxsus yog'och qutilarga joylangan bo'lishi kerak. Qutining tashqi tomonlaridan biriga och rangli emal bo'yoq bilan quyidagilar yoziladi: kolleksiya raqami va qutining kolleksiyadagi raqami. Quti qopqog'ining ichki tomoniga kolleksiya haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan maxsus blank (4-shakl) yopishtiriladi.

16. Doimiy saqlashga turli fotomateriallar va grafik materiallar (suratlar, negativlar), geologik jihatdan eng qiziqarli yorilib chiqqan joylarning chizmalari, hududlarning geologiyasi, geomorfologiyasi, tektonikasini aks ettiruvchi alohida panoramalar, shuningdek, minerallar, fauna, flora, tog' jinslari va boshqalarning tasvirlari ham kiradi. Bu materiallar muzeylardagi ko'rgazma ishlari uchun juda zarurdir. Ularning hujjatlari quyidagicha rasmiylashtiriladi:

a) fotosuratlar va rasmlar to'plamlarini topshirishda muallif pasportni (1-shakl) to'ldiradi va katalogni (5-shakl) tuzadi, unda har bir negativ, nusxa, rasm va boshqalar haqidagi barcha ma'lumotlar batafsil yozilishi kerak. Ayniqsa, geologik ko'rinishdagi suratlar haqidagi bu ma'lumotlar, har bir suratning aniq geografik

yo'nalishi, shuningdek, uning mazmuni ko'rsatilgan holda juda zarurdir; har bir katalogdagi tartib raqami ushbu to'plamdagi fotoobyektning tartib raqami hisoblanadi;

b) fotomateriallar va rasmlar to'plami uchun yorliqlar tayyorlanmaydi - surat mazmuni tavsifi bo'yicha barcha ma'lumotlar va suratga olishning aniq joyini ko'rsatish katalogga fotomaterial raqamlangan raqam ostida kiritiladi;

v) fotomateriallar va rasmlar to'plamlarini raqamlash quyidagicha amalga oshiriladi: har bir nusxa yoki rasmda (uning orqa tomonida) va har bir negativ yoki plyonkada (yuqori chap burchagida) kasr ko'rinishidagi raqam qo'yiladi - suratda foto, rasm, negativ raqami, maxrajda - to'plam raqami qo'yiladi (nusxalar, rasmlar va plyonkalarda raqam tush bilan, negativlarda - olmos qalam bilan yoki istisno hollarda tush bilan qo'yiladi);

g) saqlash uchun topshirilayotgan negativlar qutilarga (plyonkalar - temir qutilarga), nusxalar esa qalin qog'ozdan yasalgan konvertlarga yoki papkalarga joylashtirilishi kerak.

Ishlov berilmagan yoki tugallanmagan kolleksiyalarni tayyorlash va qabul qilish

17. Ishlov berilmagan yoki tugallanmagan kolleksiyalar omborga saqlash uchun faqat muzey rahbarining ruxsati bilan qabul qilinadi.

18. Kolleksiyaning saqlashga topshirilayotgan muallif unga pasport (1-shakl) to'ldirishi shart.

19. Kolleksiyalarni qabul qilish katalog (2-shakl) asosida amalga oshiriladi.

20. Kataloglar kolleksiya mualliflarining dala yozuvlariga muvofiq ochilmalar, qidiruv ishlari, marshrutlar va boshqalarning raqamlari bo'yicha tuziladi. Namuna raqami sifatida muallifning dala raqami ishlatiladi.

21. Katalog kompyuterda har bir quti uchun alohida ikki nusxada tayyorlanadi. Katalogning birinchi nusxasi muzey rahbariyatining saqlashga qabul qilish uchun bergan ruxsati va kolleksiya pasporti bilan birgalikda kolleksiya rahbari yoki kolleksiyalarni saqlash uchun mas'ul shaxsda saqlanadi. Ikkinchi nusxa konvertga solinib, kolleksiya joylashtirilgan qutiga qo'yiladi.

22. Standart qutilarga (ko'pi bilan 60 x 40 x 30 sm, undan kichik bo'lishi mumkin) joylashtirilishi, kern namunalari esa burg'ilash ishlarida qo'llaniladigan kern qutilarga solinishi kerak.

23. Kolleksiyalarni rasmiylashtirish (kataloglar tuzish, yorliqlar yozish, raqamlash va boshqalar) yo'riqnomaning ushbu bo'limlari talablariga qat'iy rioya qilgan holda, muzey xodimi yoki kolleksiya materiallarini hisobga olish va saqlash uchun mas'ul shaxslar maslahati asosida amalga oshiriladi.

Kolleksiya materiallarini ro'yxatga olish

24. Geologiya vazirligi tizimidagi muassasa va tashkilotlarga kelib tushadigan barcha kolleksiya materiallari, doimiy yoki vaqtincha saqlashga topshirilishidan qat'iy nazar, majburiy ro'yxatdan o'tkazilishi va hisobga olinishi shart.

Kolleksiyaning tarkibi va xususiyatiga hamda tegishli xonalarning mavjudligiga qarab kolleksiya materiallari quyidagicha joylashtiriladi: ko'rgazma zallarining vitrinalarida yoki muzey javonlarida, toshlar - kern omborlarida yoki omborlarda.

25. Kolleksiya materiallarini ro'yxatga olish ushbu materiallarni tegishli ro'yxat kitoblariga yozish orqali amalga oshiriladi. Bu kitoblar mazkur muassasa kolleksiyalarining inventar kitoblari hisoblanadi.

26. Xarakteriga ko'ra turli kolleksiyalar uchun alohida ro'yxat kitoblari yuritiladi.

27. Kolleksiyalarni ro'yxatga olish kolleksiyalar ro'yxat kitobi (6-shakl) bo'yicha olib boriladi. Unga pasportdagi (1-shakl) kolleksiya to'g'risidagi ma'lumotlar ketma-ket, belgilangan tartib raqami ostida yoziladi. Kolleksiya yozilgan tartib raqami kolleksiyaning raqami hisoblanadi va uning muallifiga xabar qilinadi.

28. Shliflar kolleksiyalarini ro'yxatdan o'tkazish petrografik shliflarni ro'yxatga olishning maxsus kitobi (7-shakl) bo'yicha olib boriladi. Unga pasportdagi barcha ma'lumotlar kelib tushish tartibida kiritiladi.

29. Foto va grafik materiallarni ro'yxatdan o'tkazish uchun foto va grafiklarni ro'yxatga olishning alohida kitobi (8-shakl) ishlatiladi. Unga saqlash uchun kelib tushgan barcha negativlar, nusxalar, rasmlar, plynkalar va USB flesh-xotiraga saqlangan elektron variantlar yoziladi. Ro'yxat kitobidagi tartib raqami kolleksiya raqami hisoblanadi.

30. Ishlov berilmagan yoki ishlov berish tugallanmagan kolleksiyalarni ro'yxatga olish kolleksiyalarni omborda ro'yxatga olishning alohida kitobi (9-shakl) bo'yicha kolleksiyalar solingan qutilar kelib tushishi tartibida yuritiladi. Kitobdagi tartib raqami kolleksiya solingan quti raqami hisoblanadi. Kolleksiya nechta qutidan iborat bo'lishidan qat'iy nazar, har bir quti o'z raqamiga ega bo'ladi. Har bir qutiga bo'yoq bilan (yirik raqamlar bilan) kasr ko'rinishida quti raqami va kolleksiya raqami (ro'yxat kitobi bo'yicha tartib raqami - 6-shakl), familiyasi va kolleksiya muallifining ismi sharifi bosh harflari, yig'ilgan yili yoziladi.

Kolleksiya materiallarini hisobga olish

31. Hisobga olish tizimi nafaqat kolleksiya materiallarini saqlashga, balki ilmiy-tadqiqot va boshqa ishlarni amalga oshirishda ulardan foydalanish uchun qulay bo'lishi kerak.

Hisob hujjatlari har bir kolleksiya haqidagi to'liq ma'lumotlarni o'z ichiga olishi va quyidagilarni aks ettirishi lozim:

a) ushbu muassasada jami nechta kolleksiya saqlanishi;

b) har bir kolleksiyaning tarkibi;

v) har bir alohida omborxonada qanday kolleksiyalar mavjudligi.

32. Hisobga olishning eng samarali tizimi quyidagi kartochkalardan iborat kartoteka tizimi hisoblanadi.

1) Mualliflik (alifbo) va raqamli kartochkalar (10-shakl). Keyinchalik kartochkalarda kolleksiyaning barcha ko'chirilish holatlari sanalar ko'rsatilgan

holda qayd etilishi kerak. Bir xil kolleksiyaning qismlari turli joylarda (vitrinalar, javonlar, omborlarda va hokazo) saqlanishi mumkinligi sababli, barcha saqlash joylari kartochkada qayd etilishi lozim. Ushbu kartochkalar: mualliflik kartochkasi alifbo tartibida, raqamli kartochka esa raqamlar tartibida saqlanadi. Raqamli kartochka mualliflik kartochkasidan faqat shu bilan farq qiladiki, to'ldirishda birinchi satrning chap burchagiga kolleksiya raqami qo'yiladi, keyin esa kolleksiya muallifining familiyasi yoziladi.

2) Yosh kartochkasi 11-shakl bo'yicha to'ldiriladi. Ushbu to'plamda turli yoshdagi namunalar mavjud bo'lsa, kartochkalar har bir yosh bo'linmasi uchun alohida to'ldiriladi. Yosh kartochkalari kartotekada qabul qilingan stratigrafik bo'linish tartibida joylashtiriladi.

3) Geografik kartochka 12-shakl bo'yicha to'ldiriladi. Ushbu kartochka u yoki bu hudud, varaq, planshet va boshqalar bo'yicha mavjud kolleksiyalar haqida ma'lumot beradi.

Kartochkalar qabul qilingan ma'muriy bo'linish bo'yicha respublika tumanlariga bo'lingan holda tizimlashtiriladi. Agar kolleksiya materiallari bir nechta tumanga tegishli bo'lsa, bunday kolleksiyalar uchun har bir tuman uchun alohida kartochkalar to'ldiriladi.

4) Predmet kartochkasi 13-shakl bo'yicha to'ldiriladi. Unda turli kolleksiyalardagi minerallar, foydali qazilmalar, tog' jinslari, fauna va boshqalarning bir xil nomdagi namunalari guruhlanadi. Kartochkalar qabul qilingan tasniflash sxemalari bo'yicha joylashtiriladi. Masalan, paleontologik - qazilma faunasining tiplari va sinflari bo'yicha, mineralogik - minerallarning sinflari bo'yicha va hokazo.

5) Kartoteka hisobini ma'lumotlar bazasi asosida kompyuter yordamida yuritish maqsadga muvofiqdir.

Kolleksiya materiallarini saqlash

33. O'zbekiston Respublikasi geologiya tarmog'ining har bir ekspeditsiyasi va tashkilotida, muzey mavjudligidan qat'iy nazar, kolleksiya materiallarini saqlash uchun xonalar jihozlanishi kerak.

Muzey rahbarlari yoki kolleksiyalarni saqlash uchun mas'ul shaxslar hisobot tugagandan so'ng kolleksiyalarning muzeyga yoki saqlash omborlariga kelib tushishini kuzatib borishlari shart.

34. Muzey binosida, uning ko'rgazma zallarida (shisha ostidagi vitrinalarda va vitrina qutilarida) faqat ko'rgazma maqsadlari uchun mo'ljallangan va tuman, planshet, varaq yoki foydali qazilma konlarining geologik tuzilishi bilan batafsilroq tanishish uchun ilmiy ishlangan kolleksiyalar saqlanadi.

Ko'rgazma maqsadlari uchun mo'ljallangan to'plamlar muzey xodimlari tomonidan ishlab chiqilgan ekspozitsiya rejasi asosida tanlanishi kerak. Qolgan kolleksiyalar ushbu mavzuning ko'rgazma derazalari ostidagi vitrina qutilarida yoki tosh omborlarida saqlanadi.

Eslatma: Vitrinlarda oyna ostiga qo'yilgan namunalar tipik va yaxshi saqlangan bo'lishi kerak. Tog' jinslari namunalariga imkon qadar to'g'ri burchakli shakl (taxminan 12x9x6 sm) berilishi; fauna yaxshi tayyorlangan bo'lishi, tabiiy qurilish materiallari namunalarining esa bir sirtini silliqlash maqsadga muvofiq.

35. Ilmiy-kolleksiya fondini saqlash tizimi muzey yoki toshxonada binosi maydonining o'lchamiga va ularning jihozlanishiga bog'liq. Kolleksiyalar javonlar, stellajlar, qutilarda saqlanishi mumkin. Barcha hollarda kolleksiya namunalari etiketkalar bilan birga karton qutilarda, stellajlar tokchalarida va javonlarda tartib raqami bo'yicha joylashtiriladi. Ifloslanishning oldini olish uchun etiketkalarini namuna ostiga yuz tomoni pastga qilib qo'yish tavsiya etiladi.

36. Vitrina yoki lotok, stellaj yoki javonning har bir qutisining old yuz tomoniga birinchi quti ko'rsatilgan etiketka yopishtiriladi va ushbu lotok yoki qutiga joylashtirilgan namunalarning oxirgi raqamlari. Vitrinalar va javonlar raqamlangan bo'lishi kerak, ularning raqamlari esa ularda saqlanayotgan kolleksiya raqamlari ko'rsatilgan holda katalogga va kartoteka varaqchalariga kiritiladi.

Agar javonlarda yoki kartoteka kartochkalarida tegishli belgilardan tashqari, ushbu kolleksiya katalogida tasvirning saqlanish joyi o'zgarganligini ko'rsatuvchi belgilar qo'yiladi. Namunalar eski saqlash joyiga qaytarilganda kartochkalar va kataloglarga tegishli yozuvlar kiritiladi.

37. Ayirboshlash fondi namunalarini saqlash uchun alohida javonlar, stellajlar yoki qutilar ajratiladi, ularda ushbu namunalar alohida geologik bo'limlar: mineralogiya, foydali qazilmalar, petrografiya, paleontologiya va boshqalar bo'yicha qabul qilingan tasnifga muvofiq tizimli tartibda saqlanadi.

38. Bir xil nomdagi (mineral, foydali qazilma, fauna va boshqalar) namunalar bitta kon yoki ochilmadan katta miqdorda yig'ilgan bo'lsa, ular qutilarga joylanishi va ombordagi stellajlarda saqlanishi mumkin.

Qutilarga bo'yoq bilan ulardagi namunalarning nomi yoziladi, har bir quti ichiga esa namunalarning joylashgan joyi va nomi ko'rsatilgan yorliq solinadi.

39. Maxsus qutilarga joylangan shliflar to'plami kolleksiyalar tartib raqami bo'yicha maxsus javonlarda saqlanadi. Qutilarni to'rt qatordan ortiq joylashtirish tavsiya etilmaydi.

40. Fotomateriallar quyidagicha saqlanadi:

a) shisha negativlar va plyonkalarni saqlash uchun kitob javonlari kabi maxsus javonlar tayyorlanadi. Negativlar uchun qutilar qalin kartondan, negativlar o'lchamida, plyonkalar uchun esa temir qutilar yasalanadi. Qutilar kolleksiyalarning raqamlari tartibida joylashtiriladi. Qutilarning tashqi tomonlariga unda saqlanadigan negativlar yoki plyonkalarining raqamlari (boshlanishi va oxiri) yoziladi. Negativli qutilarni tik holatda joylashtirish lozim:

b) fotosuratlar oddiy kitob javonlarida, maxsus papkalar yoki konvertlarda saqlanadi. Jildlar va konvertlarga kolleksiyalarning raqamlari va suratlar raqamlari (boshlanishi va oxiri) qo'yiladi. Shuningdek, rasmlar, chizmalar va boshqa grafik materiallar ham shunday saqlanadi. Javonlarga saqlanayotgan kolleksiyalarning raqamlari ko'rsatilgan holda belgilar qo'yiladi.

41. Ishlov berilmagan kolleksiyalar yoki ishlov berish tugallanmagan va dala ishlaridan olib kelingan kolleksiya materiallari vaqtinchalik omborlarda saqlanishi va omborni ro'yxatga olish kitobi bo'yicha qayd etilishi kerak.

42. Muzei yoki toshxona binosida asbob-uskunalar, xo'jalik va boshqa materiallarni saqlash qat'iyan man etiladi, agar ular kolleksiyalarga tegishli bo'lmasa.

Kolleksiyalarni saqlash muddatlari

43. Tosh va kern saqlanadigan omborlar hamda muzeylarda saqlanayotgan turli geologik kolleksiyalar ma'lum muddat o'tgandan so'ng ularni kelgusida saqlashning maqsadga muvofiqligini aniqlash maqsadida qayta ko'rib chiqilishi lozim. Saqlash muddatiga ko'ra geologik kolleksiya materiallarini taxminan quyidagi guruhlariga bo'lish mumkin:

a) 1:200000 va 1:100000 miqyosda o'tkazilgan geologik-suratga olish, geologik-qidiruv va mavzuli ishlarga hujjatlashtiruvchi material bo'lgan geologik kolleksiyalarni ushbu hudud yanada batafsil ishlar bilan qoplanmaguncha saqlash kerak;

b) batafsil va yirik miqyosli geologik ishlarni tavsiflovchi geologik kolleksiyalar uzoq muddat (doimiy) saqlanishi lozim;

v) e'lon qilingan paleontologik, mineralogik va petrografik ishlarga oid geologik kolleksiyalar doimiy saqlanadi va yo'q qilinmaydi;

g) ilmiy yoki muzei ahamiyatiga ega bo'lgan alohida mineralogik va geologik namunalar yangi, yanada qiziqarli namunalar kelib tushgunga qadar saqlanadi, keyin esa ayirboshlash fondiga topshiriladi;

d) turli analitik tadqiqotlar o'tkazilgan tosh namunalari doimiy saqlanadi.

Izoh: Ayrim hollarda kolleksiyani saqlash muddatlari va ularni yo'q qilish ilmiy-texnik kengashlar tomonidan muassasa (tashkilot) rahbariyati bilan birgalikda belgilanadi.

II. XARITALASH VA QIDIRUV-RAZVEDKA KOLONKALI BURG'ILASH QUDUQLARINING KERNINI HISOBGA OLIH VA SAQLASH

44. Kolonkali burg'ilashning qidiruv-razvedka quduqlari bo'yicha kern geologik ishlov berilgandan so'ng, shu jumladan, hujjatlashtirish, namuna olish, namunalar tanlab olish va hokazolar, saqlash uchun statsionar geologiya-qidiruv partiyalari, ekspeditsiyalar va Geologiya vazirligi tizimidagi boshqa tashkilotlar huzurida jihozlanadigan maxsus kern omborxonalariga topshiriladi.

Eslatma. Kernni sinash va qisqartirish ishlarning xususiyati, foydali qazilma turi, kon turi va shu kabilarga qarab amalga oshiriladi.

45. Kernning saqlanishini va uni ko'rib chiqish imkoniyatini ta'minlash uchun kern omborxonalarini maxsus stellajlar bilan jihozlangan bo'lishi kerak, ular kern qutilariga erkin kirishni hisobga olgan holda o'rnatiladi.

46. Saqlash uchun topshirilayotgan kern maxsus kern qutilariga joylashtirilishi lozim. Qutilar yo metall bilan mustahkamlangan yog'ochdan, yoki metalldan (payvandlangan yoki shtamplangan) tayyorlanadi. Qutining o'lchamlari: uzunligi 1,0 m, eni 0,5-0,6 m; devorlarining balandligi va bo'limlar soni joylashtirilayotgan kernning diametriga mos kelishi kerak.

47. Kern har bir bo'limda chapdan o'ngga tomon joylashtiriladi. Quti devorlari va to'sig'ining yuqori qismiga chapdan o'ngga tomon kernni joylashtirish tartibini ko'rsatuvchi strelkalar chizilgan bo'lishi kerak. Kernni qutilarga "ilonizi" shaklida joylashtirish taqiqlanadi.

48. Kernni qutilarga har doim zich, alohida plashkalari orasida bo'shliqsiz, quduq kesimi bo'ylab plashkalarning joylashuviga qat'iy muvofiq holda joylashtirish kerak. Singan kernning plashkalari sinish tekisliklari bo'yicha joylashtirish paytida birlashtirilib qo'yiladi. Oraliqda aniq joylashuvi aniqlanmagan kernning mayda bo'laklari zich o'rash qog'oziga o'raladi va intervalning yuqori qismiga joylashtiriladi. Buzilgan yoki sochiluvchi kern namunalari zich matoli xaltachalarga joylashtiriladi yoki zich o'rash qog'oziga o'raladi va xuddi shu tartibda kern qutilarining bo'limlariga joylashtiriladi. Tez nuraydigan yoki parchalanadigan foydali qazilma turlarining kerni alohida sharoitlarda (parafinlash, kapsulalar, germetik idishlar va boshqalar) saqlanadi.

49. Burg'ilashning mayda mahsulotlari (shlam, loyqa) kern qutilari bo'limlarining o'lchamlariga mos keladigan zich matoli qoplarga joylangan va tegishli interval oxirida joylashtirilgan bo'lishi kerak.

50. Kernni saqlashga beriladigan bitta burg'ulash reysiga mos keladigan har bir interval oxirida quti bo'linmalari o'lchamiga aniq mos keladigan va qo'shni intervallar kernini ajratib turadigan yog'och yorliq qo'yiladi. Yog'och yorliqqa oddiy qora qalam bilan chuqurlik intervali (dan - gacha) va interval uzunligi metrda 0,01 m gacha aniqlikda aniq yoziladi. Kernni mos bo'lmagan o'lchamdagi bo'linmalarga joylashtirish taqiqlanadi.

51. Kernli qutilar zich qopqoqlar bilan yopilgan bo'lishi, yorliqqa oddiy qora qalam bilan chuqurlik intervali (dan - gacha) va interval uzunligi metrlarda 0,01 m gacha aniqlikda aniq yoziladi. Kernni mos bo'lmagan o'lchamdagi bo'linmalarga joylashtirishga ruxsat berilmaydi va mixlar bilan mahkamlangan bo'lishi kerak (metall qutilarning qopqog'i oshiq-moshig'ida va qulflanadigan bo'lishi kerak). Har bir qutining qopqog'i va yon tomoniga o'chmaydigan bo'yoq bilan quyidagi ma'lumotlar aniq yozilgan bo'lishi kerak: burg'ilashni amalga oshirgan uchastkaning, tashkilotning nomi; quduq raqami; quti raqami; chuqurligi __ (m) dan _ (m) gacha; ishlar bajarilgan yil.

52. Kern omborxonasiga saqlash uchun kelib tushgan kernga katalog (2a-shakl) ilova qilinadi va kolleksiyalarni ro'yxatga olish kitobida qayd etiladi (6-shakl).

53. Kernni stellajlarga joylashtirish qutilarni raqamlash tartibida, ammo har bir quduq uchun alohida amalga oshiriladi. Kerakli quduqlarning kernini topish qulay bo'lishi uchun belgilangan qutilarning yon tomoni stellajlar orasidagi yo'lakka qaratib qo'yilishi kerak. Har bir quduq uchun kernli qutilar zarur bo'lganda ularni kern omborxonasidan olib chiqish qulay bo'ladigan tarzda stellajlarga

joylashtiriladi. Stellajning yo‘lak tomonidagi yon tomoniga kolleksiya raqami, burg‘ilash uchastkasi, quduq raqami har bir skvajina uchun kernli qutilar zarur bo‘lganda olib chiqish qulay bo‘ladigan qilib stellajlarga joylashtiriladi va yil ko‘rsatilgan taxtacha qoqiladi. O‘tish joyi tomonidan stellajning yon tomoniga kolleksiya, burg‘ilash uchastkasi, quduq raqami ko‘rsatilgan taxtacha qoqiladi.

54. Kern omborxonasi binosi qulflanadi va qo‘riqlanadi. Uning kaliti maxsus tayinlangan mas‘ul shaxsda saqlanadi.

Kernni saqlash va yo‘q qilish muddatlari

55. Qidiruv, tuzilmaviy va xaritalash quduqlarining kernlari batafsilroq ishlar olib borilishi natijasida o‘z ahamiyatini yo‘qotmaguncha saqlanishi shart.

56. Tayanch quduqlarning kerni, odatda, yo‘q qilinmaydi va qisqartirilmaydi*. Kernni yo‘q qilishdan avval uning batafsil tavsifi va tahlil natijalari mavjudligi tekshiriladi. Yo‘q qilish yoki qisqartirish dalolatnomasida kernning qayerda va kim tomonidan tavsiflanganligi ko‘rsatiladi (bosma ishda - muallif, nashriyot, yil; fond hisobotida - muallif, tashkilot, yil;-birlamchi hujjatlarda - tashkilot nomi va hokazo).

Muzey qiymatiga ega bo‘lgan kern (yoki uning qoldiqlari) yo‘q qilinmaydi.

57. Baholash yoki razvedka bosqichi quduqlarining kerni albatta saqlanadi. O‘zbekiston Respublikasi Davlat zaxiralar komissiyasida (keyingi o‘rinlarda DZK deb yuritiladi) kon bo‘yicha zaxiralar hisobi tasdiqlangunga qadar, zaxiralarni hisoblash amalga oshirilmaydigan konlar bo‘yicha esa - razvedka to‘g‘risidagi yakuniy hisobot Davlat geologiya fondiga topshirilgunga qadar, shundan so‘ng uni kelgusida saqlashning maqsadga muvofiqligi masalasi hal etiladi.

Zaxiralarni hisoblash tasdiqlanganidan keyin geologiya-qidiruv ishlari davom ettiriladigan konlar bo‘yicha konning umumiy geologik tuzilishini eng to‘liq tavsiflaydigan quduqlarning kernlari saqlanishi lozim. Bunday quduqlar bo‘yicha kern konning pastki gorizontlari kon ishlari bilan o‘rganib chiqilgunga qadar yoki kon qazib olinguncha saqlanadi. Kon foydalanishga topshirilganda ushbu quduqlarning kernlari konchilik korxonalariga saqlash uchun beriladi.

58. Barcha hollarda qidiruv-razvedka quduqlari kernini tugatish masalasi ekspeditsiya (partiya) ilmiy-texnik kengashi tomonidan hal qilinadi va bosh geolog tomonidan tasdiqlanadi.

59. Kernni yo‘q qilish ekspeditsiya (partiya) bosh (katta) geologi rahbarligidagi komissiya tomonidan amalga oshiriladi². Komissiya geologik hujjatlarning mavjudligi va sifatini tekshirishi va yo‘q qilinayotgan kern bo‘yicha uning sinchkovlik bilan yo‘q qilinishini nazorat qilishi shart.

60. Kernni yo‘q qilish uni chiqarib olish imkoniyatini istisno etadigan ishonchli ko‘mish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

² Alohida hollarda, uni faqat Geologiya vazirligi ilmiy-texnika kengashining maxsus qarori bilan yo‘q qilish yoki kamaytirish mumkin.

Har bir quduq bo'yicha kernni yo'q qilish geologik hujjatlar jurnaliga ilova qilinadigan maxsus dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Kernni kern ombori bo'yicha ro'yxatga olish kitobiga tegishli yozuv kiritiladi.

III. TAYANCH VA ILMIY QIMMATLI QIDIRUV QUDUQLARINING KERNINI HISOBGA OLISH VA SAQLASH

61. Ushbu bo'limda tayanch va alohida ilmiy-qimmatli qidiruv quduqlarining kernini uzoq muddat saqlash va hisobga olish tartibi belgilanadi.

62. Ilmiy qiziqish uyg'otuvchi alohida qidiruv quduqlari uchun kern ushbu yo'riqnomaning II bo'limi talablariga muvofiq uzoq muddat saqlanadi.

63. Quduqni burg'ulashni amalga oshiruvchi geologik partiya kernni dastlabki saqlash joyi hisoblanadi. Burg'ulash ishlari tugagandan va tugatilgandan so'ng, tayanch va ilmiy-qimmatli qidiruv quduqlarining kernlari ekspeditsiyalarning kern omborlariga uzoq muddat saqlash uchun topshiriladi.

64. Keyinchalik, markaziy kern omborlari mavjud bo'lganda va zaruratga qarab, tashkilot tayanch va ilmiy jihatdan qimmatli qidiruv quduqlarining kernlarini markaziy kern omborlariga beradi. Qidiruv quduqlari bo'yicha alohida ilmiy qimmatga ega bo'lgan kesmaning ma'lum qismi bo'yicha kern berilishi mumkin.

65. Kernlar tashkilot tomonidan markaziy kern saqlash joylariga (geologik ekspeditsiyalarning kern omborlaridan) markaziy kern omborlariga qarashli bo'lgan geologik tashkilot (muassasa)ning so'rovi kelib tushgandan keyin bir oydan kechiktirmay topshiriladi. Kernlarni tashish xarajatlari topshiruvchi tashkilot zimmasiga yuklanadi.

66. Markaziy kern omborlariga kern qoldiqlari, tahlillar natijalari, tayanch qudug'i bo'yicha chop etilgan ma'lumotlarning 1-2 nusxasi ham hisobot topshirilgandan keyin ikki oydan kechiktirmay (ma'lumotlar - chop etilganidan keyin ikki haftadan kechiktirmay) topshiriladi.

67. Ekspeditsiyalarning kern saqlash omborlariga uzoq muddat saqlash uchun topshirilganda, kernlar qutilarga zich joylangan holda kelib tushishi kerak. Qutilar tutqichli, qopqoqlari esa ilmoqlar bilan ta'minlangan bo'lishi lozim. Kern qabul qiluvchi shaxslar qutilarning o'lchami, ularga kernni joylashtirish tartibi, yorliqlar, ularning to'ldirilishi va boshqa hujjatlar ushbu yo'riqnomaning II bo'limida keltirilgan qoidalarga muvofiqligini tekshirishlari kerak.

Ko'rsatilgan qoidalarga rioya qilinmagan taqdirda kern materiallari uzoq muddat saqlashga qabul qilinmaydi.

68. Kernli qutilarga umumiy ro'yxat ilova qilinadi, unda quyidagilar ko'rsatiladi: ish olib borilayotgan hududning nomi, quduqning raqami, qutining raqami, kernni olish chuqurligi, qutidagi namunalar soni, jinslarning yoshi. Qabul qilishda, bu ma'lumotlarning barchasi har bir qutining qisqa yon tomoniga va o'ng yon tomoniga moyli bo'yoq bilan yozilishi kerak.

69. Tayanch va alohida ilmiy qimmatli izlash quduqlarining kernidan olingan shliflar hisobot tugagandan so'ng kern omboriga kern bilan birga topshiriladi. Ularni

qadoqlash, ro'yxatdan o'tkazish va saqlashda mazkur yo'riqnomaning I bo'limida bayon etilgan talablar hisobga olinishi kerak.

Kernni saqlashda uning ushbu yo'riqnomaning ilovalarida keltirilgan 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13-shakllar bo'yicha ro'yxatdan o'tkazilishi ta'minlanishi lozim.

70. Omborxonaga kelib tushgan qutilarga qutining tartib raqami yoniga kolleksiyaning tegishli raqami kasr ko'rinishida qo'yiladi. Masalan, ro'yxatga olish kitobi (6-shakl) bo'yicha kolleksiya raqami 5 bo'lsa, barcha qutilarga 1/5, 2/5, 3/5 va hokazo qo'yiladi.

Mualliflik va hududiy (geografik) kartochkalar bo'yicha ro'yxatdan o'tkazish (10, 12-shakllar) kern omborida kerakli quduq kernini oson topishga yordam berishi kerak.

71. Tayanch yoki ilmiy qimmatli quduqning kernini o'rganish bo'yicha hisobot tugagandan, e'lon qilingandan yoki tashkilot jamg'armalariga topshirilgandan so'ng (9-shaklning "Izoh" ustunida tegishli belgi bo'lishi kerak), kern bilan ishlashga faqat kernni saqlaydigan tashkilot rahbarining ruxsatiga ega bo'lgan shaxslar qo'yiladi.

72. Kern materiali bilan ishlashda quyidagi shartlarga rioya qilinishi shart:

a) kern faqat ko'rish uchun ishlatilishi mumkin.

Qo'shimcha tadqiqotlar uchun kernning bir qismini olish uchun kern omboriga tegishli bo'lgan tashkilot rahbarining imzosi bilan maxsus ruxsatnoma bo'lishi kerak;

b) bo'linmas namunalar hech qanday holatda kerndan olinishi mumkin emas;

v) bir vaqtning o'zida faqat bitta quduqning bitta qutisi bilan ishlashga ruxsat etiladi. Bunda qutidan bittadan namuna olinadi, uning o'rniga namuna raqami, tanlash oralig'i va jins nomi ko'rsatilgan yorliq - o'rinbosar qo'yiladi. Ko'rikdan o'tkazilgandan so'ng yorliqli namuna ehtiyotkorlik bilan o'raladi va avvalgi joyiga qo'yiladi;

g) namunalarni maxsus ruxsatnomasiz maydalash, ular bilan ehtiyotsiz muomala qilish yoki kolleksiya bilan ishlash qoidalarini boshqacha tarzda buzishga yo'l qo'yilmaydi.

Ko'rsatilgan shartlarga rioya qilmaslik omborxonaning saqlash uchun mas'ul xodimiga qoidabuzarliklarga yo'l qo'ygan shaxslarni kern bilan kelgusida ishlash imkoniyatidan mahrum qilish huquqini beradi. Ko'rsatib o'tilgan shaxslarning ish joyiga jazo tayinlash uchun xabar yuboriladi.

73. Kern omboridagi barcha ishlar kern ombori uchun mas'ul shaxsning ishtirokida va uning bevosita nazorati ostida olib boriladi; kolleksiyalar bilan ishlashga ruxsat olgan shaxslar uchun maxsus kunlar va soatlar belgilanadi, bular kern ombori (muzey) mudirining roziligi bilan o'zgartirilishi mumkin.

74. 9-shaklda kern ombori xodimi tomonidan kolleksiya bilan ishlash (ko'rib chiqish) to'g'risida majburiy qayd qilinadi, bunda shaxsning familiyasi, lavozimi, tashkiloti va kolleksiya bilan ishlagan vaqti ko'rsatiladi.

75. Kern, shliflarni saqlash uchun hujjatlar va quduqlar bo'yicha ma'lumotlar ushbu yo'riqnomaning tegishli bo'limida ko'rsatilganidek, puxta rasmiylashtirilgan va tegishli tartibda saqlanishi lozim. Ularning bir qismini (kartotekalarni) saqlash uchun qopqoqli kartoteka qutilari bo'lishi kerak (yoki ularni javonlarga joylash

mumkin, bu yerda boshqa materiallar - pasportlar, kolleksiyalarni ro'yxatga olish kitoblari va boshqalar ham saqlanishi lozim).

76. Tayanch va boshqa quduqlarning kern va boshqa materiallari ularga ishlov berish uchun mas'ul bo'lgan tashkilot (muassasa)dan qat'iy nazar, hududiy belgi bo'yicha markaziy kern saqlash omborlariga topshiriladi.

77. Atrof-muhit uchun xavf tug'diradigan kern (yoki uning bir qismi)ni saqlash shartlari maxsus Yo'riqnomalar bilan belgilanadi.

IV. SHLIXLI VA GEOKIMYOVIY NAMUNALARNI, MA'DANLI VA NOMA'DAN FOYDALI QAZILMALAR NAMUNALARINING DUBLIKATLARINI HISOBGA OLISH VA SAQLASH

Namunalarni hisobga olish va saqlashning umumiy shartlari

78. Geologiya partiyasi, ekspeditsiya, ilmiy-tadqiqot instituti namunalar va namunalar dublikatlarini saqlash uchun mas'ul tashkilotlar hisoblanadi.

79. Namunalar va namunalar dublikatlarining dastlabki saqlanadigan joyi geologik partiya hisoblanadi. Ishlar tugagandan va partiya tugatilganidan yoki ishlarning biron-bir bosqichi tugaganidan keyin namunalar saqlash uchun ekspeditsiya, hududiy geologiya korxonasi, ilmiy-tadqiqot institutiga topshiriladi. Alohida hollarda namunalarni saqlash va ularning dublikatlari ushbu yo'riqnomada bayon etilgan barcha qoidalarga rioya qilish sharti bilan laboratoriyalar huzurida tashkil etilishi mumkin.

80. Omborlarda saqlash muddatlari bo'yicha asosiy va vaqtinchalik fondlarni o'z ichiga oladi va vaqtinchalik saqlash uchun mo'ljallangan. Asosiy fondan olingan namunalar ishlar tugagandan keyin yuqori tashkilotning namuna omboriga topshirilishi kerak.

81. Saqlash uchun topshirishda har bir namuna o'raladi va ushbu yo'riqnomaning tegishli bandlarida ko'rsatilganidek zarur hujjatlar bilan ta'minlanadi.

Namunalar saqlashga tanlab olingan (yoki laboratoriyada berilgan) raqamlar bilan qabul qilinadi. Saqlashga topshirishdan oldin namunalarni qayta raqamlashga yo'l qo'yilmaydi.

Saqlanishi lozim bo'lgan namunalar quyidagi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi kerak: har bir namuna yoki namunalar guruhi uchun yorliq (3-shakl) (geokimyoviy namunalar uchun), namunalar partiyasi uchun pasport (1-shakl) hamda inventar kitobiga va kartotekaga yozib qo'yilishi lozim. Pasport tuziladigan namunalar partiyalari imkon qadar qidirib topilgan kon, suratga olish yoki qidirish hududi bo'yicha namunalar yoki namunalarning nusxalarini o'z ichiga olishi kerak.

82. Muassasa va tashkilotlarda namunalarni yoki ularning nusxalarini saqlash uchun toshdan qurilgan maxsus xona - kern ombori ajratilishi kerak. U quruq, yorug', javonli bo'lishi va saqlash uchun kelib tushadigan namunalarga ishlov berish, hujjatlarni saqlash va boshqa maqsadlar uchun isitilgan xonaga ega bo'lishi lozim. Omborda saqlash uchun kelib tushadigan kolleksion materiallarni ro'yxatga

olish kitobi (9-shakl) yuritiladi. Namunalarni saqlash va joylashtirish shunday tashkil etilishi kerakki, keyinchalik tadqiqotlar o'tkazish uchun ombordan istalgan namuna yoki namunalar partiyasini olish imkoniyati to'liq ta'minlangan bo'lishi kerak.

83. Qidirib topilgan konlarni foydalanuvchi tashkilotlarga topshirishda geologik hujjatlar bilan birga qidirish paytida olingan namunalarning nusxalari ham beriladi. Namunalar bilan birga tegishli hujjatlar ham topshiriladi.

84. Asosiy fondning uzoq muddat saqlanishi lozim bo'lgan namunalari faqat quyidagi hollarda yo'q qilinishi mumkin:

a) agar ular tavsiflaydigan kon, uchastka yoki blok qazib olingandan so'ng;

b) agar ular tuman (uchastka) yanada batafsil ishlar yoki mukammalroq usullar qo'llanilgan sinovlar natijasida o'z ahamiyatini yo'qotgan bo'lsa. So'nggi holatda asosiy fondni yo'q qilish to'g'risidagi qaror tegishli birlashma ilmiy-texnik kengashining qarori bilan tasdiqlanishi shart.

85. Vaqtinchalik fond namunalari faqat o'tkazilgan ishlar bo'yicha geologik hisobot Davlat geologiya fondiga topshirilgandan keyingina yo'q qilinishi mumkin.

Vaqtinchalik fond namunalarini yo'q qilish to'g'risidagi qarorni geologik hisobotni tasdiqlovchi tashkilot qabul qiladi. Namunalarni yo'q qilishdan oldin ularning tahlil natijalari mavjudligi tekshiriladi va yo'q qilish dalolatnomasida bu natijalar qayerda ekanligi (hisobot, birlamchi geologik hujjatlar, saqlash joyi va h.k.) ko'rsatiladi.

Yuqorida aytilganlar muzey qiymati bo'lgan namunalarga taalluqli emas.

86. Mavzuli tadqiqotlarda olingan namunalar va ularning dublikatlarini saqlash muddatlari va yo'q qilish to'g'risidagi qarorni, tadqiqotni o'tkazgan tashkilot rahbariyati qabul qiladi. Namunalarni yo'q qilish, ko'mib tashlash yo'li bilan amalga oshiriladi.

87. Atrofdagilar uchun potensial xavfli bo'lgan namunalar va namuna dublikatlarini saqlash shartlari maxsus yo'riqnomalar bilan belgilanadi.

Shlix namunalarini saqlash va hisobga olish

88. Quyida bayon etilgan qoidalar geologik suratga olish, qidirish, razvedka qilish va tozalash qazilmalari, kesmalar, karyerlar va boshqalarni ekspluatatsion sinovdan o'tkazishda olingan shlix namunalariga (shlixlarga) taalluqlidir. Bunda namunalarning o'zi emas, balki ularni yuvishda olingan shlixlar nazarda tutiladi.

89. Sochilmalarni razvedka qilishda olingan va shlix olish maqsadida yuvilmay, bevosita tahlilga yuboriladigan namunalarni saqlash tartibi razvedka namunalari dublikatlarini saqlashga bag'ishlangan bo'limda ko'rib chiqiladi. Qidiruv namunalarini, alohida shtuflarni, ma'dan tanalarining buzilgan chiqishlarini va boshqalarni qisqartirishda qolgan chiqindilarni yuvishdan olingan shlixlarni saqlash tartibi har biri alohida holatda partiya rahbariyati tomonidan belgilanadi.

90. Shlix namunalari vazifasiga ko'ra quyidagi to'rt guruhga bo'linishi kerak:

a) 1:25000 va undan mayda masshtabda geologik suratga olish va qidirishda gidrografik tarmoq (daryo tizimi) allyuvial yotqiziqlaridan olingan;

b) detallashtirish ishlarida (asosiy ma'dan tanalarini aniqlash maqsadida delyuvial, elyuvial va boshqa yotqiziqlardan) olingan;

v) sochilmalarni qidirish va razvedka qilishda (razvedka qazilmalaridan) olingan;

g) foydalanish maqsadida razvedka qilishda (sochilma konlarni qazib olishda) olingan.

91. "a" guruhidagi shlix namunalari uzoq muddat (muddatsiz) saqlanishi lozim va saqlanadigan namunalarning asosiy fondini tashkil etadi.

"b" guruhidagi shlixlar geologik hisobot tasdiqlangandan va topshirilgandan so'ng yo'q qilinadi. Bunday namunalarni saqlashni davom ettirish to'g'risidagi qaror har bir alohida holatda asoslanishi kerak.

"v" guruhiga mansub shlix namunalari, agar ular sochilma konlar tarqalgan yangi hududni tavsiflaydigan bo'lsa, uzoq vaqt saqlanishi lozim.

"g" guruhidagi shlix namunalari sochilma ishlov berilishi jarayonida yo'q qilinadi.

92. Saqlash uchun topshiriladigan shlix namunalari yuvish paytida olingan barcha materialdan iborat bo'lishi kerak. Saqlash uchun namunaga tahlilda ajratib olingan barcha fraksiyalar kiritiladi. Agar shlix namunasi kimyoviy tahlildan o'tkaziladigan bo'lsa, uning tahlil uchun olingan qismidan tashqari qolgan qismi saqlanishi kerak.

93. Saqlash uchun topshiriladigan shlix namunalari sellofan, qog'oz kalkasi yoki qalin qog'ozdan tayyorlangan kapsulalarga joylashtirilgan bo'lishi kerak.

Agar ishlov berishda shlixlar alohida fraksiyalarga ajratilgan bo'lsa, saqlash uchun namunaga tahlilda ajratib olingan barcha fraksiyalar kiritiladi. Har bir fraksiya kichikroq o'lchamdagi alohida kapsulaga qadoqlanadi. Alohida fraksiyalari bo'lgan kapsulalar umumiy kapsulaga solinadi, bu umumiy kapsula shlix namunasini ifodalaydi. Alohida namunalari, raqamlar tartibida, 50-100 donadan paketlarga qadoqlanadi, ularga ikkita yorliq (3-shakl) qo'shiladi, biri paketga joylashtiriladi, ikkinchisi esa uning tashqi tomoniga yopishtiriladi.

94. Har bir kapsulada, yuqori chap burchakda, shlix namunasi raqami kasr ko'rinishida yoziladi: suratda uning ro'yxat bo'yicha tartib raqami, maxrajda esa ushbu kolleksiya yoki namunalari partiyalarining raqami yoziladi. Saqlash uchun topshiriladigan namunalarning har bir turkumiga pasport (1-shakl) ilova qilinadi.

Geokimyoviy namunalarni saqlash va hisobga olish

95. Yo'riqnomaning ushbu bo'limida tarqalish oreollari va oqimlari bo'yicha litokimyoviy qidiruv paytida olinadigan namunalarni saqlash tartibi va shartlari ko'rib chiqiladi.

96. Hal qilinadigan vazifalar bo'yicha geokimyoviy namunalari ikki guruhga bo'linadi:

a) 1:25000 va undan mayda masshtabdagi geologik syomka va qidiruv ishlarida olingan;

b) detallashtirish ishlari va 1:10000 hamda undan yirik masshtabdagi batafsil metallometrik syomkalarda olingan.

97. "a" guruh geokimyoviy namunalari uzoq muddat (muddatsiz) saqlanishi kerak va saqlanadigan namunalarning asosiy fondini tashkil etadi. Ushbu guruh namunalarini yo'q qilish faqat ushbu bo'limning 86-bandida ko'zda tutilgan hollarda amalga oshirilishi mumkin.

"b" guruh geokimyoviy namunalari vaqtincha, geologik hisobot tasdiqlangunga va topshirilgunga qadar saqlanadi. Agar zarur deb topilsa, ajratilgan tayanch profillar bo'yicha olingan "b" guruh namunalari uzoq muddat saqlash uchun topshirilishi mumkin. "b" guruh geokimyoviy namunalarini saqlash muddatlari hisobotni tasdiqlovchi tashkilot tomonidan belgilanadi.

98. Saqlash uchun topshiriladigan geokimyoviy namunalar tegishli tarzda tayyorlangan va maydalangan namunadan aksiz solig'i olingandan keyin qolgan barcha materiallarni o'z ichiga oladi.

99. Saqlash uchun topshiriladigan geokimyoviy namunalar sellofan, qog'oz kalka yoki qalin qog'ozdan tayyorlangan kapsulalarga joylangan bo'lishi kerak. Alohida namunalar, raqamlar tartibida, 200-300 donadan paketlarga qadoqlanadi va ularga etiketka (3-shakl) qo'shiladi. Bir etiketka paket ichiga solinadi, ikkinchisi uning tashqi tomoniga yopishtiriladi. Turli uchastkalardan, konlardan va boshqalardan olingan namunalar bitta paketga qadoqlanmasligi kerak.

100. Namunani o'z ichiga olgan har bir kapsulaning yuqori chap burchagida namuna raqami kasr ko'rinishida yozilgan bo'lishi kerak (suratda ro'yxat bo'yicha ushbu namunaning tartib raqami, maxrajda namunalar partiyasining ro'yxatga olish kitobi bo'yicha raqami). Biror uchastkani tavsiflovchi har bir namuna partiyasiga pasport (1-shakl) ilova qilinishi kerak.

Ma'dan va noma'dan qattiq foydali qazilmalar namunalarining dublikatlarini saqlash va hisobga olish

101. Bu yerda izlash, baholash va qidirish chog'ida olingan ma'danli va noma'dan foydali qazilmalar namunalarining dublikatlarini saqlash tartibi ko'rib chiqiladi. Turli xil texnik sinovlarni o'tkazish uchun (asbest, slyuda konlarini, qurilish materiallari konlarini va b. qidirishda) olinadigan namunalarni saqlash masalalari ko'rib chiqilmaydi. Odatda, bunday namunalar saqlash maqsadga muvofiq bo'lgan dublikatlarga ega bo'lmaydi.

102. Saqlash uchun topshiriladigan ma'danli va noma'dan foydali qazilmalar namunalarining dublikatlari quyidagi guruhlariga bo'linadi:

a) metall foydali qazilmalari, ko'mir, kon-kimyoy, kon-ma'dan xomashyosi va boshqa konlarni qidirish, baholash va razvedka qilishda olingan;

b) qurilish materiallari ishlab chiqarish uchun mineral xomashyo konlarini va qurilish materiallari konlarini baholash va qidirish chog'ida olingan.

103. "a" guruh namunalarining dublikatlari uzoq muddat saqlanishi kerak va saqlanadigan namunalarning asosiy fondiga kiradi.

"b" guruh namunalarining dublikatlari zaxiralarning navbatdagi hisobi ishlab chiqilgandan va tasdiqlangandan so'ng yo'q qilinishi mumkin.

104. Saqlash uchun topshiriladigan razvedka namunalarining dublikatlari tahlil uchun tayyorlangan namunaning bir qismini (yarmini, to'rttdan uch qismini) tashkil

etishi kerak. Namuna dublikatining og'irligi minimal bo'lishi kerak, lekin shunday bo'lishi kerakki, u qayta maydalanmasdan, namunaning ishonchliligini pasaytirmasdan, undan qo'shimcha tadqiqotlar uchun materialning kamida yarmini kvartovkalash imkonini bersin.

105. Saqlash uchun topshiriladigan qidiruv namunalarining dublikatlari uzoq muddat saqlash uchun topshirilganda plastmassadan yasalgan, kvadrat shakldagi maxsus, zich yopiladigan bankalarga joylangan bo'lishi kerak. Istisno tariqasida, namunalarning dublikatlarini saqlash uchun qopqoqlari yoki probkalari zich yopiladigan shisha bankalardan foydalanish mumkin. Qidiruv namunalarining dublikatlarini qalin, silliq qog'ozdan tayyorlangan paketlarda uzoq vaqt saqlash tashkil etilishi mumkin, agar ular maxsus plastmassa yoki metall qutilarga (100-200 donadan) joylashtirilsa, ular gidroizolyatsiya lentasi bilan yopishtirilishi kerak.

Vaqtincha saqlash uchun topshiriladigan namunalarning dublikatlari, qoida tariqasida, uzoq muddat saqlanadigan namunalar bilan bir xil o'ramga ega bo'lishi kerak, lekin ularni sellofandan tayyorlangan paketlarda saqlashga ruxsat beriladi. Qidiruv namunalarining dublikatlarini matoli xaltachalarda yoki qog'oz paketlarda saqlash (maxsus o'rovsiz) qat'iy qat'iy taqiqlanadi.

106. Saqlash uchun topshiriladigan razvedka namunalarining dublikatlari tegishli hujjatlar bilan birga bo'lishi kerak. Namunaning har bir dublikati etiketka bilan birga keltiriladi (3-shakl). Namunalarning dublikatlarini sig'diradigan har bir idishga uning raqami va namunalar partiyasining ro'yxatdan o'tkazish raqamlari (o'sha kolleksiya raqami) kasr ko'rinishida yoziladi. Saqlash uchun beriladigan namunalarning har bir partiyasi pasportlashtiriladi (1-shakl).

Namunalar qoldiqlarini (tahliliy dublikatlarni) laboratoriya tahlilidan so'ng saqlash

107. Ushbu bo'limda kimyoviy, spektral va boshqa analitik laboratoriyalarda ma'dan va noma'dan foydali qazilmalari, tog' jinslari va minerallarning namuna qoldiqlarini belgilangan komponentlar bo'yicha tahlil qilingandan keyin saqlash muddatlari ko'rib chiqiladi.

108. Mineral xomashyoni tahlil qilishning laboratoriya usullari tasnifiga muvofiq, ularning vazifasi va erishiladigan aniqligiga ko'ra, laboratoriyaga kelib tushadigan namunalar quyidagi toifalarga bo'linadi: I - arbitraj tahlili va etalonlarni tahlil qilish uchun; II - tog' jinslari va minerallarni to'liq tahlil qilish uchun; III - natijalarni qidiruv ishlarida va zaxiralarni hisoblashda qo'llash, shuningdek, nazorat tahlillari uchun; IV - texnologik jarayonlarni joriy nazorat qilish uchun; V va VI - geokimyoviy (shu jumladan metallometrik) tadqiqotlar uchun; VII va VIII - mineral xomashyoda u yoki bu element mavjudligini sifat jihatidan aniqlash uchun.

109. I va III toifadagi namunalar tahlilidan qolgan qoldiqlar laboratoriyalarning namuna omborlarida tahlil natijalari buyurtmachiga berilgandan keyin uch yil davomida saqlanadi. Bu muddat tugagach, namuna qoldiqlari yo'q qilinadi. Namuna qoldiqlarini yo'q qilish ushbu yo'riqnomaning 84 va 87-bandlariga muvofiq amalga oshiriladi. II, V va VI toifadagi namunalarning tahlil qoldiqlari tahlil natijalari

jo'natilgan kundan boshlab bir oy o'tgandan keyin buyurtmachiga qaytariladi (agar buyurtmani rasmiylashtirishda buyurtmachi tomonidan ularni yo'q qilish to'g'risida maxsus ko'rsatma bo'lmasa). Ushbu yo'riqnomaning 80-bandida nazarda tutilgan, namunalar dublikatlarini saqlash laboratoriya qoshida tashkil etilgan hollar bundan mustasno. Namunalar tahlili qoldiqlari IV toifadagi namunalarining tahlil qoldiqlari buyurtmachiga qaytariladi yoki ularning tahlili natijalari buyurtmachiga berilgandan (jo'natilgandan) keyin darhol yo'q qilinadi.

Agar tahlildan keyin qolgan namunalardan tahlilni bajargan laboratoriyada ilmiy tadqiqotlar uchun foydalanish mo'ljallansa, ularning saqlanish muddati ushbu bandda nazarda tutilganidan kam bo'lmasligi lozimligini hisobga olgan holda laboratoriya rahbariyati tomonidan belgilanadi.

Texnologik sinovlardan keyingi namuna qoldiqlarini saqlash

110. Bo'limda texnologik laboratoriyalarda (institutlarda) ma'dan va noma'dan foydali qazilmalarini tegishli laboratoriya sinovlari tugagandan so'ng qolgan namunalarni saqlash tartibi va muddatlari ko'rib chiqiladi.

111. Texnologik sinovlar uchun tanlab olingan namunalar ularni tadqiq qilish oldiga qo'yiladigan vazifalar bo'yicha quyidagi guruhlariga bo'linadi:

a) qo'llaniladigan boyitish va qayta ishlash usullarini takomillashtirish, boyitish va qayta ishlash qurilmalarini loyihalashtirish uchun sxemalarni qayta ishlash - namunalar qidiruv va ekspluatatsion qidiruv bosqichlarida olinadi;

b) foydali qazilmani texnologik baholash, boyitish yoki qayta ishlashning oqilona sxemasini ishlab chiqish, boyitish va qayta ishlashning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini aniqlash uchun (doimiy konditsiyalarni hisoblash va DKZda zaxiralarni tasdiqlashda mineral xom ashyodan iqtisodiy foydalanish imkoniyatini asoslash uchun) - namunalar konlarni qidirishda olinadi;

v) mineral xomashyodan foydalanish imkoniyatini prinsipial baholash, maqbul texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarga ega bo'lgan konditsion boyitmalar olish uchun (konni qidirish va konditsiyalarni hisoblashni asoslash uchun) namunalar konni batafsil baholash bosqichida olinadi;

g) mineral xomashyoning yangi turi (konlari)ni dastlabki texnologik va iqtisodiy baholash uchun – namunalar konlarni qidirish, dastlabki va batafsil baholash bosqichlarida olinadi.

112. Texnologik sinovlar tugagandan so'ng "a" guruh namunalarining qoldiqlari tegishli qurilma (fabrika) ishga tushirilgandan yoki taklif etilgan takomillashtirish joriy etilgandan keyin yo'q qilinishi mumkin. Agar takomillashtirishni joriy etish noma'lum muddatga qoldirilsa, namuna qoldiqlarini yo'q qilish tegishli hisobot tasdiqlangandan keyin amalga oshiriladi.

"b" guruh namunalarining qoldiqlari kon zaxiralari DKZda tasdiqlangandan so'ng yo'q qilinadi.

"v" va "g" guruh namunalarining qoldiqlari o'tkazilgan sinovlar bo'yicha hisobot tasdiqlangandan keyin yo'q qilinadi.

Sinovlar o'tkazilgandan keyin qolgan namunalardan ilmiy tadqiqotlar uchun foydalanish mo'ljallanayotgan hollarda ularning saqlanish muddati laboratoriya rahbariyati tomonidan belgilanadi.

Moddiy tarkibiga ko'ra texnologik xususiyatlarini sezilarli darajada o'zgartirmasdan (oksidlanish) uzoq vaqt saqlashga bardosh bera olmaydigan va konservatsiya qilish mumkin bo'lmagan yoki ularning saqlanishi atrofdegilar uchun xavf tug'dirishi mumkin bo'lgan namuna qoldiqlari, o'tkazilgan sinovlar bo'yicha hisobot tasdiqlangandan so'ng darhol yo'q qilinishi kerak.

Namuna qoldiqlarini yo'q qilish ushbu qoidalarining 84-bandlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

V. KOLLEKSIYALARNI RASMIYLASHTIRISH VA ULARNI HUJJATLASHTIRISH

Umumiy ko'rsatmalar

113. Doimiy saqlashga qabul qilingan ilmiy-kolleksiya materiallaridan faqat tosh saqlash omborining maxsus xonasida yoki shu maqsad uchun ajratilgan xonada va ushbu muassasa (tashkilot) muzeyining binosida foydalanishga ruxsat beriladi.

Faqat istisno hollarda, muassasa (tashkilot) rahbarining yozma ruxsati asosida ilmiy to'plamlar va kataloglar vaqtinchalik foydalanishga, ko'pi bilan ikki oy muddatga berilishi mumkin. Monografik kolleksiyalar va petrografik shliflar kolleksiyalari boshqa muassasalarga (tashkilotlarga) vaqtinchalik foydalanishga berilmaydi va ulardan faqat ular saqlanadigan muassasa (tashkilot) binosida foydalanishga ruxsat etiladi.

114. Kolleksiyalarni berish uchun maxsus daftar yuritiladi, unga berilayotgan kolleksiya yoki alohida namunalar haqidagi barcha ma'lumotlar yoziladi va kolleksiya berilgan sana hamda qaytarilgan sana qayd etiladi.

115. Kolleksiyalar qaytarilganda ularning mavjudligi va saqlanishi qat'iy tekshiriladi; kolleksiyaning ayrim namunalari yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelgan taqdirda dalolatnoma tuziladi va u muassasa (tashkilot) rahbariyatiga yetkaziladi.

Geologik kolleksiyalar bilan ishlash qoidalari

116. Geologik kolleksiyalar bilan ishlovchi shaxslar kolleksiya materiali bilan ishlashning belgilangan qoidalariga rioya qilishlari shart. Kolleksiya buzilmasligini qat'iy nazorat qilish kerak: ya'ni uning tartibi buzilmasligi, yorliqlar aralashib ketmasligi, namunalar sinmasligi va hokazo. Namunalarni qutilarsiz olish mumkin emas, agar qutilar bo'lmasa yorliqsiz, shuningdek, namunalarsiz yorliqlarni olish mumkin emas.

117. Kolleksiyaning bir quti yoki lotokdan boshqasiga ko'chirayotganda yorliqqa yoki alohida qog'ozga ushbu to'plamga tegishli bo'lgan quti yoki lotokdagi barcha tashqi belgilar ko'chirilishi kerak.

O'ralgan namunalarni ochishda, avvalo, namunalar o'ralgan qog'ozdan yorliqlarni topish kerak, bundan tashqari, o'rash qog'ozining o'zini ham ko'zdan

kechirish lozim, unda biror belgi bor-yo'qligini tekshirish; agar bo'lsa, u holda yozuvli qog'ozni namunalar bilan birga qo'yib, saqlash kerak.

Shuningdek, qutilarni ko'zdan kechirish va ularda butun kolleksiya uchun umumiy bo'lgan ro'yxat bor-yo'qligini aniqlash lozim.

Agar namunalarning tartibi buzilgan, yorliq va namunalar aralashib ketgan bo'lsa (masalan, lotok tasodifan tushib ketganda), hech qanday holatda kolleksiya muallifi yoki boshqa ma'lumotga ega shaxslarning ruxsatisiz va ishtirokisiz sochilib ketgan narsalarni tiklashga urinmaslik kerak.

118. Kolleksiya qadoqlanayotganda yorliq qog'oz burchagiga o'raladi, unga namuna o'raladi. Namunalarning raqamlanishi yorliqlarning raqamlanishiga qat'iy mos keladigan kolleksiyalar uchun yorliqlarni namunalardan alohida konvert yoki qog'ozga joylashtirishga ruxsat etiladi, unda albatta "yorliqlar" deb yozib qo'yilishi shart.

Muzey hujjatlarini saqlash

119. Barcha ro'yxatga olish (inventar) daftarlari raqamlangan, ip o'tkazib tikilgan va muassasa (tashkilot) muhri bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

120. Butun kartoteka alohida qulflanadigan javonlarda saqlanishi lozim.

121. Saqlash uchun qabul qilingan har bir kolleksiyaga tegishli barcha hujjatlar (pasport, katalog va boshqalar) katalogning muqovasiga (14-shakl) joylashtirilishi kerak. Kolleksiyalarga oid materiallar muqovalari raqamlar ketma-ketligida maxsus jildlarga yig'iladi, ular esa qulflanadigan javonlarda saqlanadi. Har bir jildda raqamlar tartibida jildning sig'imiga qarab bir nechta kataloglar saqlanadi. Ushbu jildlarning tashqi tomoni va koreshogida unda saqlanadigan kataloglarning raqamlari, shuningdek, elektron versiyada USB flesh-xotiraga yozilgani ko'rsatiladi.

122. Muzeyning barcha ko'rgazma xonalari, shuningdek vitrina va javonlar kolleksiyalar va materiallar bilan, tosh va kern omborlari xonalari va vaqtinchalik omborlar qulflanishi, ularning kaliti esa muzeylar rahbarlari yoki kolleksiya materiallarini saqlash uchun mas'ul shaxslarda saqlanishi kerak. Bino har kuni muhrlanadi va qo'riqlashga topshiriladi, maxsus jurnallarga imzo qo'ydirib yozib qo'yiladi.

Dala partiyalari, ekspeditsiyalar boshliqlari va mavzu ijrochilari uchun ko'rsatmalar

123. Partiyalar va ekspeditsiyalarning ish joyidan hududiy geologiya korxonalariga va Geologiya muzeyiga jo'natiladigan kolleksiyalar solingan har bir qutiga bo'yoq bilan yozilishi kerak:

a) partiyaning nomi yoki raqami,

b) quti raqami, qavs ichida esa bir vaqtning o'zida jo'natilayotgan qutilar soni.

Jo'natilayotgan materiallar bilan bir vaqtda, pochta orqali kolleksiya haqidagi ma'lumotlar yuborilishi lozim. Unda quyidagilar ko'rsatilishi kerak: kolleksiya yig'ilgan yil, uning tarkibi, yoshi, tuman yoki konning nomi, partiya boshlig'ining familiyasi, ismi va otasining ismi. Kolleksiya bir tashkilotdan boshqasiga

jo‘natilganda ham xuddi shu tartibga rioya qilinishi shart bo‘lib, jo‘natilayotgan kolleksiyaga albatta katalog ilova qilinishi kerak.

Ishlov berilgan materiallarni saqlashga topshirish bilan bog‘liq barcha ishlar yoki ishlov berilmagan kolleksiyalarni to‘plash partiya yoki ekspeditsiya xodimlari tomonidan muzey xodimlari yoki hisobga olish va saqlash uchun mas‘ul bo‘lgan shaxslar majburiy maslahatlashgan holda bajariladi.

Ushbu yo‘riqnoma talablariga muvofiq rasmiylashtirilmagan kolleksiyalar saqlash uchun qabul qilinmasligi kerak.

124. Saqlash uchun topshirilayotgan kolleksiyalar ro‘yxatiga kiritilmagan materiallar yo‘q qilinishi kerak. Qog‘oz hujjatlar, negativ plyonkalar, fotomateriallar va boshqalarni yo‘q qilish yoqib yuborish yo‘li bilan amalga oshiriladi; tosh material, shlix va namunalar yerga ko‘miladi. Yo‘q qilingan material yuzasidan dalolatnoma tuzilib, u partiya boshlig‘i tomonidan imzolanadi va muzey mudiri yoki saqlash uchun mas‘ul bo‘lgan shaxs tomonidan tasdiqlanadi va ushbu muassasa (tashkilot) rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Izoh: Maxsus saqlanayotgan materiallar, maxsus ajratilgan shaxslar ishtirokida yo‘q qilinadi.

Eskirgan va qiymatini yo‘qotgan kolleksiyalarni yo‘q qilish har bir alohida holatda mazkur muassasa (tashkilot) ilmiy yoki ilmiy-texnik kengashi va rahbariyatining qaroriga ko‘ra amalga oshiriladi.

125. Geologiya vazirligi tizimidagi muassasa (tashkilot)ning faoliyati to‘g‘risidagi yillik hisobotlarda geologiya muzeylari faoliyati va geologik kolleksiya materiallarini hisobga olish va saqlash holati yoritilishi kerak. Bu ma‘lumotlar Davlat geologiya muzeyiga yuboriladi (Toshkent sh.).

126. Yo‘riqnomaga ilova qilinayotgan blankalar, kartochkalar, ro‘yxatdan o‘tkazish daftarlarining turli shakllari ushbu shakllarda, shuningdek, elektron variantda keltirilgan misollarga muvofiq to‘ldirilishi kerak.

ILOVALAR

Kolleksiya pasporti
1-shakl

Kolleksiya pasporti _____ Kolleksiya raqami _____
(namunalar, shliflar, shlixlar, kernlar, namunalar)

Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi _____

Kolleksiya yig'ilgan yoki kern olingan yil _____

Kolleksiya yig'ilgan joy _____

Namuna olish chuqurligi _____

Kolleksiya mazmuni _____

Ishning nomi (bosma, qo'lyozma) _____

Namunalar soni _____

Sana _____ Muallif imzosi _____

(Pasport 9x12, 10x15 sm o'lchamdagi qalin qog'ozga yoziladi)

Kolleksiya, namunalar, tog' jinslari katalogi,
shliflar, anshliflar va shlix namunalari
2-shakl

Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi _____
Yig'ilgan yili _____ kolleksiya raqami _____

Namuna, shlif, shlix raqami			Namuna, shlif, shlix va boshqalar ta'rifi	Yoshi	Namuna olingan joy (kon), ochilma, lahimlar raqami, chuqurligi	Saqlash joyi	Izoh
Tartib	Dala	Tegishli shlif, namunalar, shlix raqami					

Kern namunalari kolleksiyasi katalogi

Tashkilot, partiya, uchastka, konning
nomi _____

Quduq raqami _____ Kolleksiya raqami _____

Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi _____

Kern namunasining tartib raqami	Namuna ta'rifi	Burg'ilash oralig'i	Quti raqami	Izoh
1	2	3	4	5

Tog' jinslari, minerallar, fauna namunalari uchun
yorliq va boshqa geologik namunalar
3-shakl

(Tashkilot, ekspeditsiya, partiya nomi)

Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi _____

Namuna, shlix aniqlash _____

Yoshi _____

Namuna olingan joy _____

Yig'ilgan yili _____ Namunaning dala raqami _____

Namunaning ro'yxatdan o'tkazish raqami, kolleksiyasi _____

Yo'ldosh namunalar raqamlari _____ Tahlillar to'g'risida belgi _____

Kern namunalari uchun yorliq
3a shakl

(Tashkilot, ekspeditsiya, partiya nomi)

(hudud, maydon, kon)

Quduq № _____ Namunaning ro'yxatdan o'tgan raqami _____
 _____ kolleksiyasi _____

O'tish oralig'i _____ dan _____ metrgacha.

Kernning chiziqli chiqishi _____

Tog' jinsi nomi _____

Olingan sanasi " ____ " _____ 20__y. Kern olgan shaxsning imzosi _____

Shlifli quti uchun blanka
4-shakl

Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi _____

Kolleksiya raqami _____ Quti raqami _____

Yig'im yili _____ Yig'im hududi _____

Shliflar № _____ dan _____ gacha

Eslatma: anshliflar uchun 4a shaklni yaratish kerak

Fotomateriallar kolleksiyasi katalogi
5-shakl

Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi _____

Kolleksiya raqami _____

Ro'yxatga olish bo'yicha tartib raqami daftarcha (fotomateriallar kolleksiyasining raqami hisoblanadi)	Obyekt suratga olingan joy	Rasmning mazmuni	Partiya nomi va ish yili	Miqdori			Foto va grafik materiallar o'lchami	Tegishli kolleksiyalar raqami	Izoh
				Negativlar	Barmiqizlari	Rasm-lar			

Kolleksiyani ro'yxatga olish kitobi
6-shakl

Tashkilotning nomi _____

Ro'yxatga olish bo'yicha tartib raqami (kolleksiya raqami hisoblanadi)	Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi	Kolleksiya yig'ilgan yil va partiya nomi	Kolleksiya yig'ilgan joy, kern, namunalar	Hisobot nomi va uning fond raqami	Namunalar mazmuni	Namunalar miqdori	Qabul qilingan sana	Saqlash joyi vitrina, javon, tokchalar, omborxonalar raqami

Petrografik shliflarni ro'yxatga olish kitobi
7-shakl

Tashkilotning nomi _____

Ro'yxatga olish bo'yicha tartib raqami (kolleksiya raqami hisoblanadi)	Kolleksiya muallifining familiyasi, ismi, otasining ismi	Kolleksiya yig'ilgan yil va partiya nomi	Hisobot nomi va uning fond raqami	Yo'ldosh kolleksiyaning raqami	Qutilar soni	Qabul qilingan sana	Saqlash joyi, javon, tokcha raqami

Foto va grafik materiallarni ro'yxatga olish kitobi
8-shakl

Tashkilotning nomi _____

Ro'yxatga olish kitobi bo'yicha tartib raqami (kolleksiya raqami hisoblanadi)	Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi	Obyektning suratga olingan joyi	Suratga olingan yil va partiya nomi	Miqdori			Surat va grafik materiallar soni	Hisobot nomi va fond raqami	Qabul qilingan sana	Saqlash joyi javon, tokcha raqami
				Negativlar	Izlar	Rasmlar				

Ishlov berilmagan kolleksiyalarni ro‘yxatga olish kitobi
geologiya tashkilotlari omboriga kelib tushadigan materiallar
9-shakl

Ombor daftari bo‘yicha tartib raqami (kolleksiyali quti raqami hisoblanadi)	Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi	Kolleksiyalar to‘plam va tashkilot nomi	Kolleksiya tarkibi	Omborga kelib tushgan sana	Ombor xonadan berilgan sana	Ombor xona saqlanadigan joy, javon raqami	Izoh
---	--	---	--------------------	----------------------------	-----------------------------	---	------

Mualliflik (alifbo) va raqamli kartochka
10-shakl

Kolleksiya muallifining familiyasi, ismi, otasining ismi _____
 Kolleksiya raqami _____ Yig‘ilgan yili _____
 Yig‘ilgan joyi _____
 Kolleksiyaning mazmuni _____
 Yoshi _____ Namunalar soni _____
 Namuna olingan joy _____
 Saqlash joyi _____
 Ishning nomi _____
 (bosma, qo‘lyozma)

Yosh kartochkasi
11-shakl

Tizim _____
 Bo‘lim, yarus, gorizont _____
 Kolleksiya muallifining familiyasi, ismi, otasining ismi _____
 Kolleksiya raqami _____ Yig‘ilgan yili _____
 Yig‘ilgan joyi _____
 Tog‘ jinsi nomi _____
 Saqlash joyi _____

Geografik kartochka
12-shakl

_____ (Viloyat, tuman, ro'yxat)
Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi _____
Kolleksiya raqami _____ Yig'ilgan yili _____
Kolleksiyaning mazmuni _____
Yoshi _____ Namunalar soni _____
Saqlash joyi _____

Fan kartochkasi
13-shakl

T/r	Kolleksiya raqami	Namunalar raqami	Namunalarning nomi va yoshi	Joylashgan joyi	Saqlash joyi

Katalog muqovasi
14-shakl

Tashkilotning nomi _____
To'plam raqami _____
Muallifning familiyasi, ismi, otasining ismi _____
Yig'ilgan yili _____ Kolleksiya yig'ilgan joy _____
Kolleksiya tarkibi va yoshi _____
Kolleksiyaga oid hujjatlar _____
Ishning nomi fond raqamiga _____
Saqlash joyi _____
Katalog bo'yicha raqamlar soni _____
Namunalar soni _____