

ΕΝ 1 - ΕΠΙΧΕΙΡ.ΣΥΛΛ.1.6
Πολιτική Διαχείρισης Συλλογών

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

ΤΟΥ

ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΓΟΥΛΑΝΔΡΗ ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΣΤΟΡΙΑΣ (Μ.Γ.Φ.Ι.)

Η πολιτική διαχείρισης των συλλογών αποτελεί τμήμα της πολιτικής και του τρόπου λειτουργίας του Μουσείου Γουλανδρή Φυσικής Ιστορίας. Αφορά όλες τις συλλογές του Μουσείου που δημιουργήθηκαν κατά το παρελθόν και εξακολουθούν να εμπλουτίζονται. Δεν έχουν συμπεριληφθεί οι συλλογές του μουσείου που δεν αποτελούνται από δείγματα του φυσικού περιβάλλοντος όπως οι συλλογές βιβλίων και χαρτών και το φωτογραφικό αρχείο του μουσείου.

Σκοπεύει στο να είναι διατυπωμένο και νομικά κατοχυρωμένο το κείμενο που αφορά την απόκτηση, διάθεση, συντήρηση και χρήση των συλλογών και τις αρχές διαχείρισής τους, τόσο για εσωτερική όσο και εξωτερική χρήση.

Έχοντας διατυπώσει γραπτώς την πολιτική διαχείρισης των συλλογών, περιγράφονται οι κατάλληλες προϋποθέσεις για τη συνέχιση της έρευνας προς εμπλουτισμό των συλλογών, αλλά και για τη γνώση και καταγραφή του ελληνικού φυσικού πλούτου, κάτω από μια νέα ηθική σε σχέση με το περιβάλλον.

Με την ανακοίνωση της πολιτικής διαχείρισης των συλλογών, ενδυναμώνεται η εμπιστοσύνη του κοινού και ενθαρρύνονται οι δωρητές, ώστε το Μουσείο να συνεχίσει να είναι κέντρο απόθεσης και διατήρησης των συλλογών για τις επόμενες γενεές.

Από την ίδρυση του το Μουσείο Γουλανδρή, είχε και εξακολουθεί να έχει ως κύριο σκοπό του, την έρευνα για τη συλλογή, την καταγραφή και μελέτη του φυσικού πλούτου της χώρας, καθώς και την αξιολόγηση των βιοτόπων σε συνεργασία με Ερευνητικά Κέντρα, Μουσεία, Πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού. Τα πορίσματα των ερευνών του αποτελούν βασική πηγή πληροφοριών για την ορθολογική διαχείριση του φυσικού περιβάλλοντος της χώρας, αλλά και μέσον για άλλες επιστημονικές αναζητήσεις.

Η πολιτική διαχείρισης των συλλογών διατυπώθηκε από τους: Εύη Βαρδαλά-Θεοδώρου, Μαρία Δημάκη, Αχιλλέα Δημητρόπουλο, Διονύση Μέρμυγκα, Σταύρο Ρίζο και Έλλη Σταματιάδου του Μουσείου Γουλανδρή Φυσικής Ιστορίας, με τη συμμετοχή της Κατερίνας Πραποπούλου το 2005. Η δεύτερη έκδοσή της διατυπώθηκε από τους: Εύη Βαρδαλά-Θεοδώρου, Μαρία Δημάκη και Διονύση Μέρμυγκα τον Ιανουάριο του 2017.

Εγκρίθηκε από το ΔΣ στις 15 / 03/ 2017.



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
2. ΙΣΤΟΡΙΚΟ	4
3. ΣΚΟΠΟΣ	5
4. ΑΠΟΚΤΗΣΗ.....	6
4.1 Αρχές της συλλογής δειγμάτων	6
4.2 Κριτήρια αποδοχής δωρεάς συλλογής.....	7
4.3 Διαδικασία αποδοχής δωρεάς	7
4.4 Προτεραιότητες απόκτησης δειγμάτων.....	8
5. ΧΡΗΣΗ-ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ.....	8
5.1 Δανεισμός.....	8
5.2 Επιστημονική χρήση:.....	9
5.3 Εκπαιδευτική χρήση:	10
5.4 Συνεργασίες με Πανεπιστήμια:.....	10
5.5 Ενημερωτική χρήση:.....	10
5.6 Εκθεσιακή χρήση:.....	10
6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ	10
7. ΑΝΤΑΛΛΑΓΕΣ.....	12
8. ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΔΕΙΓΜΑΤΩΝ	12
9. ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ	12
10. ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΖΟΥΝ ΟΙ ΣΥΛΛΟΓΕΣ	13
11. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ	15
12. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.....	15
13. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ	17
14. ΕΚΘΕΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ	18
15. ΠΛΑΝΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ	19

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι επιστημονικές συλλογές των Μουσείων Φυσικής ιστορίας αποτελούν:

"Σύνολο βοτανικών, ζωολογικών, γεωλογικών και παλαιοντολογικών δειγμάτων που συνελέγησαν, αποκτήθηκαν, παραχωρήθηκαν, καταγράφονται και διατηρούνται για την επιστημονική, ιστορική και εκπαιδευτική αξία τους".

Είναι συγκριτικές συλλογές τόσο για το σύγχρονο όσο και το παλαιό περιβάλλον.

Οι συλλογές του Μουσείου, όπως και των άλλων Μουσείων Φυσικής Ιστορίας σήμερα αποτελούν μία πηγή σπάνιων ή εξαφανισθέντων και δυσεύρετων αντικειμένων που συντηρούνται με τους κατάλληλους τρόπους. Παράλληλα αποτελούν ένα αρχείο πληροφοριών και ένα εργαλείο για τις ποικίλες μουσειακές δραστηριότητες. Η σημασία των συλλογών είναι μεγάλη, διότι συμβάλει στη γνώση της βιοποικιλότητας σε όλα τα επίπεδα - των ειδών, των οικοσυστημάτων, των παλαιοπεριβαλλόντων και του γενετικού υλικού - που αφορούν στην Ελλάδα, αλλά και σε άλλες περιοχές του κόσμου.

Οι συλλογές του Μουσείου αποτελούν τη βάση για τη συνέχιση της επανεκτίμησης της γνώσης μας για το παρελθόν, το παρόν και το μέλλον.

Αποτελούν τη γέφυρα που ενώνει την επιστημονική γνώση με το ευρύ κοινό, και έγιναν με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού, ώστε μέσα από τη γνώση να προέλθει η προστασία του περιβάλλοντος.

Το Μουσείο διαθέτει:

- Βοτανική συλλογή.
- Συλλογή Χερσαίας Ζωολογίας: Εντομολογική-Ερπετολογική-Ορνιθολογική-Θηλαστικών.
- Συλλογή Υδροβίων και Χερσαίων Ασπόνδυλων: Μαλακίων και άλλων οργανισμών.
- Γεωλογική - Παλαιοντολογική Συλλογή.

2. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Οι συλλογές του Μουσείου Γουλανδρή Φυσικής Ιστορίας άρχισαν να αναπτύσσονται από την αρχή της ίδρυσής του, το 1964, από τον Άγγελο και τη Νίκη Γουλανδρή με σκοπό τη συστηματική μελέτη και καταγραφή της χερσαίας και θαλάσσιας χλωρίδας και πανίδας της Ελλάδας. Πραγματοποιήθηκαν πολλές ερευνητικές αποστολές που οργανώθηκαν από το Μουσείο, για τη συλλογή υλικού και οικολογικών παρατηρήσεων και παράλληλα έγιναν και εργαστηριακές μελέτες, που είχαν σαν αποτέλεσμα τη δημιουργία των συλλογών.

Έμφαση δόθηκε στην μελέτη της ελληνικής χλωρίδας. Οι αποστολές του Μουσείου κάλυψαν σχεδόν το σύνολο του ελληνικού χώρου. Συλλέχθηκαν αντιπροσωπευτικά δείγματα όλων των ειδών, καθώς και φυτά με ιδιαίτερο επιστημονικό ενδιαφέρον, όπως ενδημικά, αρωματικά, φαρμακευτικά κ.ά. Ανακαλύφθηκαν νέα είδη (Tyurus) που παρέμεναν άγνωστα μέχρι τότε.

Αργότερα, το 1971 ξεκίνησε η δημιουργία των εντομολογικών συλλογών με έρευνα και καταγραφή οικολογικών παρατηρήσεων σε επιλεγμένες περιοχές της ηπειρωτικής Ελλάδος αλλά και στα περισσότερα ελληνικά νησιά.

Την ίδια εποχή άρχισε και η δημιουργία των μαλακολογικών συλλογών με επικεφαλής τη Μαριάννα Delamotte. Συλλέχθηκαν δείγματα από διάφορες περιοχές του Αιγαίου και του Ιονίου πελάγους. Οι συλλογές εμπλουτίστηκαν από αγορές, δωρεές και ανταλλαγές με κοχύλια από τις θάλασσες όλου του κόσμου, αλλά και δείγματα άλλων θαλάσσιων οργανισμών, όπως Κοραλλιών, Σπόγγων, κλπ.

Οι έρευνες του Μουσείου συνεχίστηκαν για τη συλλογή παλαιοντολογικού υλικού σε διάφορες περιοχές της Ελλάδας, ενώ παράλληλα καταρτίστηκαν πετρολογικές συλλογές από έρευνες στις διάφορες γεωλογικές ζώνες. Οι ορυκτολογικές συλλογές του Μουσείου δημιουργήθηκαν κυρίως από έρευνες στο Λαύριο, το πλέον αξιόλογο μεταλλείο της αρχαίας Ελλάδος και σε πολλά άλλα σημαντικά σημεία.

Αργότερα, το 1980 άρχισε η δημιουργία της ορνιθολογικής συλλογής με τη συγκέντρωση ταριχευμένων πουλιών, από δωρεές και αγορές, που προέρχονταν από διάφορες περιοχές της Ελλάδας, της Ευρώπης και της Αφρικής.

Οι ζωολογικές συλλογές περιλαμβάνουν, επίσης, μεγάλα θηλαστικά από όλο τον κόσμο, ενδημικά είδη της Αυστραλίας, αλλά και αντιπροσωπευτικά δείγματα ερπετών και αμφιβίων. Πολλά από αυτά αποτελούν δωρεές άλλων Μουσείων. Οι συλλογές των αμφιβίων και ερπετών ουσιαστικά δημιουργήθηκαν από τις εργασίες πεδίου των επιστημόνων του Τμήματος που ξεκίνησαν το 1996.

Στον σημαντικό εμπλουτισμό των συλλογών του Μουσείου συνέβαλαν με τη δωρεά των συλλογών τους δωρητές όπως οι: ο Κωνσταντίνος Γουλιμής, με την δωρεά της Βοτανικής του συλλογής, ο Γεώργιος Μοάτσος με τη διεθνή συλλογή θαλάσσιων και χερσαίων κοχυλιών, εντόμων και απολιθωμάτων και ο Νικόλαος Τενεκίδης με κοχύλια από τις ελληνικές θάλασσες. Σημαντική είναι και η συλλογή ενδημικών και άλλων θηλαστικών και πολλών ασπινδύλων που παραχωρήθηκαν από το Δήμο Ρεθύμνου στο Μουσείο και εντάχθηκαν στις συλλογές του παραρτήματος του Μουσείου «Παλαιοντολογικό Μουσείο Ρεθύμνου», αφού καταγράφηκαν λεπτομερώς από το πανεπιστήμιο Αθηνών.

Επιστήμονες του Μουσείου, αλλά και συνεργάτες από άλλα επιστημονικά και ερευνητικά κέντρα, ειδικοί στην συστηματική ταξινόμηση εργάστηκαν επί σειρά ετών και εργάζονται ακόμη επί των συλλογών.

3. ΣΚΟΠΟΣ

Το Μουσείο εμπλουτίζει τις συλλογές του με κύριο σκοπό την επιστημονική, εκπαιδευτική, εκδοτική και ενημερωτική χρήση τους, λαμβάνοντας υπόψη τις ρυθμίσεις που διέπουν τις κοινωφελείς συλλογές.

Συλλογή επιστημονικού υλικού πραγματοποιείται με σκοπό:

1. Την ευαισθητοποίηση και επιμόρφωση του κοινού μέσω της παρουσίασης της βιοποικιλότητας του φυσικού περιβάλλοντος.
2. Τον εμπλουτισμό σε δείγματα και την ενδυνάμωση των συλλογών για να αποτελέσουν συγκριτικό υλικό για το μέλλον.
3. Την κάλυψη του ελληνικού γεωγραφικού χώρου.
4. Τον εμπλουτισμό σε δείγματα από περιοχές που αλλάζουν από ανθρώπινες

δραστηριότητες και δε θα είναι δυνατή μελλοντικά η δειγματοληψία, ώστε να μελετηθούν και να καταγραφούν πριν εξαφανιστούν.

5. Τη προστασία του περιβάλλοντος μέσω της καταγραφής των αλλαγών που επιφέρουν ανθρωπογενείς δραστηριότητες. Τα συμπεράσματα που προκύπτουν επίσης από τη συλλογή κατά την έρευνα πεδίου για τον εμπλουτισμό των συλλογών, μπορούν να στοιχειοθετήσουν προτάσεις για ανάπτυξη και υποδείξεις περιοχών με ιδιαίτερο επιστημονικό ενδιαφέρον σε αρμόδιους φορείς.
6. Τον εμπλουτισμό των συλλογών σε δείγματα που είναι αποτελέσματα ερευνητικών προγραμμάτων. Προϋπόθεση κατά την υποβολή προτάσεων για προγράμματα είναι η κατάθεση των δειγμάτων, μετά από τη μελέτη τους, στις συλλογές του Μουσείου.

4. ΑΠΟΚΤΗΣΗ

Πάγια τακτική του Μουσείου Γουλανδρή Φυσικής Ιστορίας είναι να μη γίνεται συλλογή δειγμάτων αποκλειστικά για τον εμπλουτισμό των συλλογών (βλ. κεφ. Σκοπός).

Γενικά, σήμερα η συλλογή φυτικών και ζωικών δειγμάτων, εξακολουθεί να γίνεται, όχι τόσο εντατικά όσο στο παρελθόν, κυρίως γιατί πολλά είδη κινδυνεύουν να εξαφανιστούν, ενώ άλλα έχουν υποστεί μεγάλη μείωση των πληθυσμών τους.

Εκτός από τη συγκέντρωση δειγμάτων, οι συλλογές του Μουσείου εμπλουτίζονται και με άλλους τρόπους όπως:

- Από την έρευνα που κάνουν οι επιστήμονες που απασχολούνται στο Μουσείο κάτω από την ευθύνη των Υπεύθυνων Διαχείρισης Συλλογών.
- Από την έρευνα που κάνουν εξωτερικοί συνεργάτες.
- Από δωρεές.
- Από ανταλλαγές υπάρχοντος υλικού των συλλογών με υλικό άλλων ιδρυμάτων.

Τα δείγματα που αποκτώνται από εργασία πεδίου χρηματοδοτούμενη από το Μουσείο ανήκουν σε αυτό.

4.1 Αρχές της συλλογής δειγμάτων

Η διενέργεια συλλογών γίνεται από το Μουσείο ακολουθώντας:

- α) την εθνική και τη διεθνή σχετική νομοθεσία
- β) έχοντας πάντοτε σαν προτεραιότητα την προστασία της φύσης
- γ) σε άμεση συσχέτιση με τους στόχους και τους σκοπούς του Μουσείου.

Οι σημαντικότερες αρχές που έχουν θεσπιστεί ώστε να ακολουθούνται για τη συλλογή δειγμάτων είναι οι ακόλουθες:

1. Δεν συλλέγονται περισσότερα δείγματα από όσα είναι απαραίτητα για μια συγκεκριμένη έρευνα ή συλλογή.

2. Δεν συλλέγονται δείγματα (όπου αυτό είναι δυνατό) έχοντας σαν αποκλειστικό σκοπό την αναγνώριση. Γίνεται προσπάθεια να αναγνωρίζονται επιτόπου.
3. Δεν συλλέγεται το ίδιο δείγμα σε μεγάλους αριθμούς, από το ίδιο μέρος, κάθε χρόνο.
4. Όταν είναι δυνατόν, αντί για τη συλλογή των δειγμάτων, μπορεί να γίνεται φωτογράφιση τους.
5. Δεν συλλέγονται δείγματα για εμπορικούς σκοπούς.
6. Δεν συλλέγονται δείγματα ειδών που προστατεύονται από τη νομοθεσία.
7. Η διαδικασία συλλογής δειγμάτων δεν πρέπει να προκαλεί ενόχληση στο οικοσύστημα.

4.2 Κριτήρια αποδοχής δωρεάς συλλογής

Όλες οι συλλογές που δέχεται το Μουσείο πρέπει να εκφράζουν τη δέσμευση να προστατευθεί και να διατηρηθεί η φυσική κληρονομιά της Γης.

1. Δεν γίνονται δεκτές προσφορές συλλογών που δεν μπορούμε να φροντίσουμε.
2. Οι προσφορές θα πρέπει να έχουν συλλεχθεί, αποκτηθεί, εξαχθεί και εισαχθεί με όλα τα νόμιμα μέσα.
3. Ο δωρητής θα πρέπει να δεχτεί και να υπογράψει πως η διαχείριση των προσφερομένων συλλογών υπόκειται αποκλειστικά στη διακριτική ευχέρεια του Μουσείου, στα πλαίσια της πολιτικής του.
4. Οι δωρεές θα πρέπει να σχετίζονται με τους σκοπούς και τις δραστηριότητες του Μουσείου.

4.3 Διαδικασία αποδοχής δωρεάς

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης της αντίστοιχης συλλογής του Μουσείου θα πρέπει να ενημερώνεται πριν την αποδοχή από τη διεύθυνση και εν συνεχεία, θα πρέπει να εκτιμήσει την επιστημονική αξία αυτής. Κατόπιν θα πρέπει να εκτιμήσει (ειδικά αν η συλλογή είναι μεγάλη):

1. Το κόστος και την εργασία που χρειάζεται για να αποκτηθεί η συλλογή.
2. Να βρει τον χώρο όπου θα τοποθετηθεί.
3. Τι χρειάζεται για τη συντήρησή της και για την καταγραφή της.
4. Θα ζητήσει, από τον δωρητή, αντίγραφα των αδειών που πιστοποιούν τη νόμιμη απόκτηση της συλλογής ή οτιδήποτε νομικά έγγραφα έχει αν απαιτούνται.
5. Θα ζητήσει από τον δωρητή να υπογράψει βεβαίωση πως η συγκεκριμένη συλλογή δωρίστηκε στο ΜΓΦΙ.

Αφού αξιολογηθεί η συλλογή και συμφωνήσει το διοικητικό συμβούλιο πως αξίζει να αποκτηθεί, ο υπεύθυνος θα οργανώνει μόνο την απόκτησή της.

Το Μουσείο θα διαθέτει μεταφορικό μέσο και ανθρώπους για τη μεταφορά της συλλογής στους χώρους του Μουσείου, εκτός αν ο δωρητής έχει διάθεση να το αναλάβει αυτός.

Αφού η συλλογή αποκτηθεί, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής θα στείλει ευχαριστήριο γράμμα στον δωρητή μαζί με αντίγραφο της βεβαίωσης δωρεάς (No 5). Η νέα συλλογή θα καταχωρηθεί και θα καταγραφεί με όλα τα σχετικά στοιχεία και θα βρίσκεται προς μελέτη.

4.4 Προτεραιότητες απόκτησης δειγμάτων

Οι προτεραιότητες απόκτησης συλλογών σχετίζονται με τους σκοπούς της συλλογής υλικού (βλ. κεφ. 3 Σκοπός) και περιλαμβάνουν:

- 1. Γεωγραφικά κριτήρια**, που αφορούν δείγματα που συλλέγονται σε περιοχές με δυσκολία πρόσβασης: μεγάλες εκτάσεις που δεν έχουν υποβαθμιστεί, κατά μήκος των συνοριακών γραμμών (παραμεθόριες ζώνες), περιοχές για στρατιωτική χρήση, πυκνά δάση, δύσβατες περιοχές κλπ. Δείγματα από περιοχές που μπορεί να μεταβληθούν, ελληνικά δείγματα και μία πλήρη συλλογή από συγκεκριμένη περιοχή.
- 2. Κριτήρια σπανιότητας**, που αφορούν στην παρουσία σπάνιων και απειλούμενων ειδών χλωρίδας και πανίδας, όπως αυτά αναφέρονται με την επιστημονική τους ονομασία σε εξειδικευμένες εκδόσεις (τόσο επιστημονικά περιοδικά όσο και ειδικευμένα βιβλία), καθώς και στα κείμενα της ελληνικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- 3. Ερευνητικά κριτήρια**, που αφορούν τη σημασία που έχουν ορισμένα δείγματα ως προς την προώθηση της έρευνας καθεαυτής, δηλαδή της προώθησης των γνώσεων που διαθέτουμε για συγκεκριμένα είδη και τομείς των φυσικών επιστημών.
- 4. Εκπαιδευτικά κριτήρια**, που αφορούν στην σημασία που έχουν ορισμένα δείγματα σαν εκπαιδευτικά εργαλεία (κρανία, οστά, κέρατα και άλλα υπολείμματα ζώων, τμήματα ή μέρη φυτών όπως ρίζες, φλοιοί, κλπ.) σε ειδικές παρουσιάσεις και εκθέσεις και για συμπληρωματική εκπαιδευτική δραστηριότητα για μαθητές σχολείων, σπουδαστές, φοιτητές, ειδικές ομάδες, κλπ., επίσης συνεργασία με πανεπιστήμια με σκοπό να χρησιμοποιείται το ερευνητικό υλικό ή να γίνονται δεκτοί από το Μουσείο σπουδαστές / φοιτητές, που μελετούν τα δείγματα των συλλογών.

5. ΧΡΗΣΗ-ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑ

5.1 Δανεισμός

5.1.1 Εξερχόμενος δανεισμός.

Δείγματα του Μουσείου δανείζονται σε άλλους φορείς και σε άλλες Μονάδες του Μουσείου για λόγους που συμφωνούν με τους σκοπούς του.

Επιτρέπεται ο δανεισμός δειγμάτων μετά από συζήτηση με τον επιστημονικό υπεύθυνο.

Επιτρέπεται ο δανεισμός μόνο σε άλλα Μουσεία, ιδρύματα και οργανισμούς, σε πανεπιστήμια για ερευνητικούς, εκθεσιακούς σκοπούς, ή για συγκριτικές μελέτες, με την προϋπόθεση ότι δεν θα χρησιμοποιηθούν τα δείγματα για εμπορική εκμετάλλευση.

Το Μουσείο έχει αρνητική θέση απέναντι σε ασαφείς όρους δανεισμού, στον μόνιμο και τον μακροχρόνιο δανεισμό, καθώς και στον δανεισμό με ανοικτή ημερομηνία. Αντί των παραπάνω μπορεί να γίνει ανανέωση του δανεισμού μετά την ημερομηνία λήξης του.

Βασική προϋπόθεση αποτελεί η αναφορά του Μουσείου σε περίβλεπτο σημείο στις εκθέσεις.

Ο δανειζόμενος αναλαμβάνει την υποχρέωση, αν χρησιμοποιήσει τα στοιχεία σε δημοσίευση εργασίας να αναφέρει την προέλευσή τους, καθώς και να παραδώσει ανάπτυπο / αντίγραφο της δημοσίευσης στο Μουσείο.

Το μέγιστο χρονικό διάστημα δανεισμού ορίζεται όχι πάνω από ένα έτος.

Δεν επιτρέπεται ο δανεισμός τύπων, σπανίων και μοναδικών δειγμάτων του Μουσείου.

Δίνεται προτεραιότητα στο δανεισμό διπλότυπων δειγμάτων (duplicates). Αποφεύγεται γενικά ο δανεισμός πρωτότυπων δειγμάτων εκτός και αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι.

Αν δεν υπάρχουν διπλότυπα δείγματα προτιμάται να γίνεται μελέτη των δειγμάτων από τους ενδιαφερόμενους εντός του Μουσείου

Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιηθούν τα δείγματα σε κατασκευές που μπορεί να τα καταστρέψουν (οξέα, εκμαγεία κλπ.). Γενικά για καταστρεπτική ανάλυση (βλ. κεφ. 8 Καταστροφή δειγμάτων).

Δεν επιτρέπεται ο δανειζόμενος να δανείσει αλλού το υλικό αυτό ή μέρος του.

Όταν επιστρέφεται το υλικό, θα ελέγχεται η κατάστασή του και να επανατοποθετείται στη θέση του.

Ο δανειζόμενος αναλαμβάνει την ευθύνη για την επιστροφή του υλικού στην κατάσταση που το παρέλαβε και την επιστροφή του υλικού στην ημερομηνία που αναγράφεται στο έντυπο δανεισμού.

Να τηρείται η απόδειξη του ταχυδρομείου, αν αποστέλλεται το δανειζόμενο υλικό.

5.1.2 Εισερχόμενος δανεισμός.

Το Μουσείο δανείζεται από εξωτερικούς φορείς.

Γίνονται δεκτά δείγματα για ερευνητικούς ή εκθεσιακούς ή εκδοτικούς λόγους, μετά από συζήτηση με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής και τον υπεύθυνο του εξωτερικού φορέα για τους όρους δανεισμού. Γίνεται γραπτή και τεκμηριωμένη αναφορά για τον λόγο που δανείζεται τα δείγματα το Μουσείο. Τη συντήρηση, επιμέλεια και φύλαξη του υλικού αναλαμβάνει το Μουσείο.

5.1.3 Μεταφορά εντός και εκτός Μουσείου.

Τη μεταφορά και την ασφάλεια, αν αποστέλλεται το δανειζόμενο υλικό, αναλαμβάνει ο δανειζόμενος. Κατά την κρίση του το ΔΣ του Μουσείου ζητά από τον δανειζόμενο να αναλάβει την ασφαλιστική κάλυψη των δειγμάτων.

5.1.4 Έντυπο για δανεισμό

Θα πρέπει το έντυπο να υπάρχει στα παρακάτω αντίγραφα

- I. Το πρωτότυπο που αποτελεί αποδεικτικό χρέωσης και διατηρείται στο Μουσείο
- II Ένα αντίγραφο που αποστέλλεται στο δανειζόμενο και μας το επιστρέφει με την υπογραφή του, όταν παραλάβει το υλικό.
- III. Ένα για το αρχείο του δανειζόμενου.
- IV Ένα, το οποίο μπαίνει στη θέση συλλογής σαν τμήμα της τεκμηριωμένης καταγραφής.

5.2 Επιστημονική χρήση:

Οι συλλογές του Μουσείου αποτελούν ένα αρχείο πληροφοριών και παράλληλα ένα εργαλείο για ποικίλες επιστημονικές μελέτες που αφορούν τόσο στο σύγχρονο όσο και στο παλαιό περιβάλλον. Η γνώση της βιοποικιλότητας σε όλα τα επίπεδα, η γεωγραφική εξάπλωση, οι

οικολογικές και στρωματογραφικές παρατηρήσεις, αποτελούν στοιχεία που προκύπτουν κατά την ανάπτυξη των συλλογών και υποστηρίζουν περιβαλλοντικές μελέτες, αρχαιολογικές και αρχαιομετρικές έρευνες, γεωλογικές και παλαιοντολογικές εργασίες, παλαιοβοτανική και παλαιογεωλογία, αλλά και μελέτες που αφορούν στην ιατρική και φαρμακογνωσία.

Οι συλλογές είναι διαθέσιμες σε ερευνητές που επιθυμούν να τις επισκεφτούν ακολουθώντας τις διαδικασίες που υποδεικνύονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής. Στοιχεία των συλλογών μπορούν να αξιοποιηθούν στο μέλλον, με την πρόοδο της τεχνολογίας.

5.3 Εκπαιδευτική χρήση:

Επιτρέπεται η χρήση ορισμένων δειγμάτων των συλλογών ως συμπληρωματικό υλικό διδασκαλίας μαθητών, αλλά και η υποστήριξη των εργασιών τους στα πλαίσια περιβαλλοντικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται σε συνεργασία εκπαιδευτικών φορέων με το Μουσείο. Παράλληλα από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής πραγματοποιούνται σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Σχεδιασμού και Υλοποίησης Εκπαίδευσης του Μουσείου, εκπαιδευτικά προγράμματα που στηρίζονται στις συλλογές, για μαθητές και άτομα με ειδικές ικανότητες.

5.4 Συνεργασίες με Πανεπιστήμια:

Το Μουσείο δέχεται φοιτητές που θέλουν να μελετήσουν, τα δείγματα των συλλογών, στα πλαίσια διπλωματικών εργασιών ή διδακτορικών μελετών. Οι συλλογές μπορεί να χρησιμοποιηθούν ακόμη σαν τράπεζα για την αξιοποίηση του υλικού έρευνας των φοιτητών με την κατάθεσή του στις συλλογές του Μουσείου. (Βλ. Προγραμματισμός και Κριτήρια Ερευνητικών Δραστηριοτήτων Κεφ.12).

5.5 Ενημερωτική χρήση:

Οι συλλογές αποτελούν τη γέφυρα που ενώνει την επιστημονική γνώση με το ευρύ κοινό, και έγιναν με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινού, ώστε μέσα από τη γνώση να προέλθει η προστασία του περιβάλλοντος.

Βιβλία και εκδόσεις, δημοσιεύσεις πάσης φύσεως σε περιοδικά και έντυπα, χάρτες, αφίσες κλπ., μέσα από εκθέσεις που προβάλλουν την περιβαλλοντική διάσταση του θέματος αποτελούν μερικές από τις δραστηριότητες που γίνονται επί των συλλογών. Η εμπορική χρήση των συλλογών ή φωτογραφικού υλικού για να αναπαραχθούν και εφόσον υπάρχει εκπαιδευτικός ή εκθεσιακός ή εκδοτικός σκοπός πρέπει να ορίζεται από το Μουσείο. Τα πνευματικά δικαιώματα-copyright ανήκουν στο Μουσείο.

5.6 Εκθεσιακή χρήση:

Επιτρέπεται η συμμετοχή του Μουσείου σε ευρύτερες εκθέσεις άλλων φορέων με δείγματα των συλλογών ή ομοιώματα. Την επιστημονική επιμέλεια έχει ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής του Μουσείου σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της έκθεσης. Την ευθύνη για τη σωστή παρουσίαση έχει ο υπεύθυνος της έκθεσης.(Βλ. Εκθέσεις Κεφ. 14)

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής αξιολογεί τις προσφερόμενες συλλογές, αλλά και συλλογές που έχουν περιέλθει στην κυριότητα του Μουσείου, ακολουθώντας συγκεκριμένα στοιχεία και κριτήρια, τη νομιμότητα απόκτησης και κατοχής από τον δωρητή, την παλαιότητα και τη σπανιότητα του συνόλου των δειγμάτων της συλλογής ή και ορισμένων από αυτά. Η αξιολόγηση δεν αναφέρεται μόνο σε καινούριες συλλογές ή δείγματα που προσφέρθηκαν

στο Μουσείο, αλλά μπορεί να γίνει επαναξιολόγηση για παράδειγμα μετά από μια καταστροφή, ή μετά από μια σημαντική δωρεά.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής λαμβάνει υπόψη τις ερευνητικές προτεραιότητες του Μουσείου, καθώς και τη σημασία που έχει μια συγκεκριμένη συλλογή για τους σκοπούς του Μουσείου κάθε φορά που προβαίνει σε αξιολόγηση και επιλεκτική απόκτηση συλλογών, στα γενικότερα πλαίσια της πολιτικής του Μουσείου να μην ενθαρρύνει την ανεξέλεγκτη συλλεκτική δραστηριότητα.

Νομιμότητα: Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής ελέγχει κατά πρώτο λόγο την νομιμότητα απόκτησης και κατοχής από τον δωρητή, η οποία πρέπει να αποδεικνύεται επαρκώς από αυθεντικά έγγραφα, καθώς και από τις νόμιμες άδειες εισαγωγής στην Ελλάδα, εφόσον απαιτούνται.

Παλαιότητα: Ορισμένες συλλογές έχουν ιδιαίτερη σημασία. Για παράδειγμα όταν:

- είναι τόσο παλαιές ώστε να έχουν και ιστορική αξία,
- αποτελούν τμήμα της τοπικής ιστορικής κληρονομιάς,
- συλλέχθηκαν ή ανήκαν σε διακεκριμένες προσωπικότητες,
- συγκεντρώθηκαν στη διάρκεια συγκεκριμένων ερευνητικών αποστολών,
- ανήκαν σε ιστορικά εκπαιδευτικά ιδρύματα,
- συμβάλλουν στην εξαγωγή συμπερασμάτων και δεδομένων με επιστημονική αξία, ως συγκριτικές συλλογές.

Η παλαιότητα κρίνεται σαν αρνητικό κριτήριο για την απόκτηση της συλλογής όταν η φθορά των δειγμάτων είναι τόσο εκτεταμένη ή και πλήρης, ώστε να τίθεται θέμα συνολικής ή μερικής αξιολόγησης και αποδοχής ή και αποποίησης της δωρεάς. Διαφορετικά κριτήρια γι' αυτή την τελική επιλογή είναι οι μέθοδοι συντήρησης ή ταρίχευσης, η ύπαρξη αυθεντικών και ακριβών στοιχείων, καθώς και η δυνατότητα αποτελεσματικής παρέμβασης και συντήρησης – επαναφοράς, καταγραφής και αποθήκευσης.

Αυθεντικότητα: Αυθεντικά στοιχεία, ιδιόχειρες σημειώσεις, έγγραφα, πιστοποιητικά, μέσα συντήρησης ή αποθήκευσης που τεκμηριώνουν την παλαιότητα, ή την σπανιότητα μιας συλλογής αυξάνουν την αξία της συλλογής και θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη.

Σπανιότητα: Η αποδοχή μιας προσφερόμενης συλλογής, αλλά και αξία μιας συλλογής που έχει ήδη περιέλθει στην κατοχή του Μουσείου, επηρεάζονται σημαντικά από την ύπαρξη σ' αυτές σπανίων δειγμάτων. Εννοείται ότι η σημασία και η αξία ενός δείγματος αυξάνεται, όταν αυτό, εκτός από την σπανιότητά του, συνοδεύεται και από πλήρη αυθεντικά στοιχεία.

Περιβαλλοντική Σημασία: είναι δυνατή η αξιολόγηση και απόκτηση συλλογών δευτερεύουσας σημασίας, που ίσως δεν πληρούν τα κριτήρια πρώτης προτεραιότητας, Αυτό μπορεί να συμβαίνει εάν τα δείγματα έχουν περιβαλλοντική αξία ή τοπική ή και γενικότερης εμβέλειας, καθώς και σε περίπτωση που υφίσταται άμεση ανάγκη συγκέντρωσης δειγμάτων για εποπτική διδασκαλία, εξυπηρέτηση ειδικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και «δημιουργία βαλίτσας» συγκεκριμένης θεματολογίας, προς ενοικίαση – δανεισμό σε σχολεία.

7. ΑΝΤΑΛΛΑΓΕΣ

Επιτρέπονται ανταλλαγές με άλλα ιδρύματα κατά την κρίση του Υπευθύνου Διαχείρισης Συλλογής, εφόσον υπάρχουν περισσότερα από ένα δείγματα στη συλλογή. Τα δείγματα που εισέρχονται καταγράφονται και αποτελούν τμήμα της συλλογής του Μουσείου. Τα δείγματα των συλλογών δεν πωλούνται.

8. ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΔΕΙΓΜΑΤΩΝ

Η απόσυρση και καταστροφή των δειγμάτων πρέπει να γίνεται μετά από σύμφωνη απόφαση τριμελούς επιτροπής εκ των οποίων το ένα μέλος να είναι μέλος του ΔΣ, το δεύτερο ο υπεύθυνος της συλλογής και το τρίτο ο Επικεφαλής των Τμημάτων Διαχείρισης Συλλογών.

Δείγμα αποσύρεται:

- Αν έχει προσβληθεί από παράσιτα.
- Αν προκαλεί προβλήματα στην υγεία του προσωπικού.
- Αν προκαλεί προβλήματα σε άλλα δείγματα.
- Αν είναι κατεστραμμένο σε τέτοιο βαθμό ώστε δεν είναι δυνατή η αποκατάστασή του.

Θα πρέπει να εξετάζεται αν είναι μοναδικό ή όχι και να γίνεται μεγάλη προσπάθεια συντήρησής του.

Θα πρέπει να καταγράφεται ο λόγος καταστροφής του.

Να καταγράφονται, αν δεν υπάρχουν, στη βάση όλα τα στοιχεία που συνοδεύουν το δείγμα.

Θα πρέπει να εξετάζεται αν δεν υπάρχει κανένας λόγος αξιοποίησης του, αλλά και μήπως το δείγμα μπορεί να προσφερθεί σε άλλα μουσεία, σε μαθητές για εκπαιδευτικούς σκοπούς, κλπ.

Καταστρεπτική ανάλυση επιτρέπεται όταν υπάρχει ανάγκη άντλησης πληροφορίας από το δείγμα και όταν υπάρχει αφθονία δειγμάτων. Να μην καταστρέφεται ολόκληρο το δείγμα όταν δεν είναι απαραίτητο. Τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα από την αξιοποίηση ενός δείγματος που παραχωρήθηκε για καταστρεπτική ανάλυση να διατηρούνται σαν τμήμα των αρχείων του Μουσείου.

9. ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Το κάθε δείγμα πρέπει να συνοδεύεται από τις αντίστοιχες πληροφορίες. Αυτά τα στοιχεία προσθέτουν επιστημονική και ιστορική αξία στα δείγματα και τη συλλογή. Τα δείγματα που δεν έχουν στοιχεία μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για εκθέσεις ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς. Τα στοιχεία των δειγμάτων πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο ακριβή.

Οι πληροφορίες των δειγμάτων θα πρέπει να βρίσκονται πάνω στα δείγματα, αλλά επίσης να φυλάσσονται και σε υπολογιστή, σε βάσεις δεδομένων. Τα στοιχεία εκεί, βρίσκονται συγκεντρωμένα και είναι πιο προσιτά. Η χρήση όμως των βάσεων αυτών πρέπει να θεωρείται σαν αντίγραφο ασφαλείας (back up) και τα πρωτότυπα στοιχεία να βρίσκονται πάνω στο δείγμα.

Θα πρέπει να υπάρχει ένα σύστημα καταγραφής των χώρων αποθήκευσης των δειγμάτων (σημεία αποθήκευσης) ώστε να εντοπίζονται πιο εύκολα και να είναι αναγνωρίσιμα.

Τα στοιχεία των δειγμάτων συλλογών είναι τα παρακάτω:

1. Περιοχή (όπου αναγράφεται η χώρα, η επαρχία, η πόλη, οι συντεταγμένες, το υψόμετρο/ βάθος)
2. Ημερομηνία συλλογής
3. Συλλέκτης / Αύξων αριθμός συλλέκτη
4. Οικολογικά ή άλλα στοιχεία (όπου αναγράφεται το μικροενδιαίτημα, το ενδιαίτημα και η μέθοδος συλλογής, το πέτρωμα κλπ.)
5. Επιστημονική ονομασία (όπου αναγράφεται και ο υπεύθυνος αναγνώρισης, καθώς και η ημερομηνία αναγνώρισης)
6. Αριθμός καταλόγου του Μουσείου
7. Μέθοδος συντήρησης
8. Ιστορικά στοιχεία και στοιχεία που προσδίδουν ιδιαίτερη αξία στο δείγμα.

Τα ελάχιστα στοιχεία που πρέπει να γίνεται προσπάθεια να έχει ένα δείγμα είναι η επιστημονική ονομασία, η περιοχή, η ημερομηνία συλλογής και ο συλλέκτης. Συνήθως πάνω στο δείγμα υπάρχει ένας κωδικός, ο οποίος αντιστοιχεί στα υπόλοιπα στοιχεία που βρίσκονται σε καρτέλες.

Θα πρέπει επίσης να κρατάμε στοιχεία για την παρασκευή και προετοιμασία ενός δείγματος, καθώς και τότε αντικαταστάθηκε το υλικό συντήρησης. Αν χρησιμοποιούμε αντιπαρασιτικά που αποφεύγονται, όπως η ναφθαλίνη, να σημειώνεται η ημερομηνία τοποθέτησης.

Για στοιχεία που αφορούν ένα δείγμα και δε βρίσκονται πάνω σε αυτό, θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή ώστε να είναι ξεκάθαρη και ακριβής η σύνδεση στοιχείων και δείγματος.

Για την ασφάλεια των συλλογών θα πρέπει να υπάρχουν αντίγραφα των στοιχείων σε κάποιο ασφαλή χώρο εντός του κτηρίου. Όσο για τις βάσεις δεδομένων, θα πρέπει να αντιγράφονται και να αποθηκεύονται και σε κάποιο άλλο μέρος.

Σε καμία περίπτωση δεν πετάμε ετικέτες και καρτέλες με στοιχεία από κάποιο δείγμα!

Το χαρτί και το μελάνι που χρησιμοποιείται θα πρέπει να διαλέγονται με προσοχή, αυτό ισχύει και για τις ετικέτες και καρτέλες που τυπώνονται από Η/Υ. Δεν συνηθίζεται να χρησιμοποιούμε χρώματα, γιατί ξεθωριάζουν σύντομα.

10. ΚΙΝΔΥΝΟΙ ΠΟΥ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΖΟΥΝ ΟΙ ΣΥΛΛΟΓΕΣ

Για την προστασία των συλλογών, πρέπει να γίνεται έλεγχος σε κανονική βάση (τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, κάθε τέσσερις μήνες είναι το ιδανικό) από τον υπεύθυνο της κάθε συλλογής μαζί με τον υπεύθυνο του τεχνικού προσωπικού του Μουσείου. Οι δύο υπεύθυνοι πρέπει να ελέγχουν μαζί την κατάσταση του χώρου (θερμοκρασία, υγρασία, κ.ά.) και τη σταθερότητα των συνθηκών του χώρου φύλαξης των συλλογών, ενώ ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής ελέγχει μόνος του την κατάσταση της συλλογής, την οργάνωση αυτής, την προσβολή από έντομα ή από μούχλα, τη σκόνη κ.ά. Θα πρέπει να τηρούνται αρχεία (αναφορές) αυτών των ελέγχων.

Βασική προϋπόθεση αποτελεί η σωστή προετοιμασία, απεντόμωση κλπ. των δειγμάτων προτού τοποθετηθούν στο χώρο φύλαξης των συλλογών.

10.1 Φως και υπεριώδης ακτινοβολία

Με την επίδραση του φωτός τα δείγματα αποχρωματίζονται ή τουλάχιστον το χρώμα τους γίνεται πιο ανοιχτό. Για αυτό το λόγο τα φώτα παραμένουν κλειστά, όταν δεν πραγματοποιείται εργασία στο χώρο φύλαξης των συλλογών.

10.2 Θερμοκρασία

Η υψηλή θερμοκρασία μπορεί να προκαλέσει την εξάτμιση του υγρού συντήρησης, το στέγνωμα των δειγμάτων και γενικά αλλοιώσεις στα δείγματα. Η ιδανική θερμοκρασία είναι 10°C ή τουλάχιστον κάτω από 20°C, ενώ τα πολύ ευαίσθητα δείγματα τοποθετούνται στην κατάψυξη.

10.3 Υγρασία

Η υψηλή υγρασία καταστρέφει τα δείγματα και ευνοεί την ανάπτυξη μυκήτων. Η σχετική υγρασία του χώρου θα πρέπει να κυμαίνεται μεταξύ 45-50%.

10.4 Μηχανικοί κίνδυνοι και ανθρώπινοι παράγοντες.

Θα πρέπει να αποφεύγονται οι μη απαραίτητες μετακινήσεις των δειγμάτων, γιατί αυξάνονται οι πιθανότητες να σπάσουν τόσο τα ίδια όσο και τα δοχεία αποθήκευσής τους. Πρέπει να αποφεύγεται η άσκοπη χρήση των δειγμάτων ώστε να μην καταστρέφονται. Όσα άτομα έρχονται σε επαφή με τις συλλογές, θα πρέπει να προσέχουν ώστε να μην προξενήσουν ζημιές και φθορές στα δείγματα.

10.5 Παράσιτα

Πολύ μεγάλος κίνδυνος που αντιμετωπίζει μια συλλογή οργανικών δειγμάτων είναι τα παράσιτα τα οποία αν εγκατασταθούν σε μια συλλογή είναι πολύ δύσκολο να φύγουν. Τα παράσιτα των συλλογών είναι συνήθως κάποια είδη Κολεοπτέρων και Νυχτοπεταλούδων.

Ένας άλλος κίνδυνος που υπάρχει για τα υγρά δείγματα είναι οι μύκητες. Γι αυτό τα γυάλινα δοχεία θα πρέπει να κλείνουν πολύ καλά. Επίσης η χρήση φαινόλης, μενθόλης ή θυμόλης εμποδίζει την ανάπτυξη μυκήτων.

Όταν έρχεται μια καινούρια συλλογή στο Μουσείο ή επιστρέφεται μια δανεισμένη, θα πρέπει να μπαίνει καταρχήν σε συγκεκριμένο χώρο καραντίνας.

Αν κάποιο τμήμα της συλλογής μολυνθεί από παράσιτα, το πρώτο βήμα είναι να απομονώσουμε τα μολυσμένα δείγματα. Κατόπιν τοποθετούνται σε κατάψυξη -18 έως -40 °C. Τα δείγματα πρέπει να πάνε απότομα σε αυτούς τους βαθμούς ψύξης και όχι σταδιακά. Πρέπει να παραμείνουν τουλάχιστον τρεις εβδομάδες στους -18°C ή τουλάχιστον για τρεις μέρες στους -30°C.

Άλλος τρόπος αντιμετώπισης είναι το τοξικό αέριο, αλλά θα πρέπει να γίνεται από ειδικευμένο προσωπικό.

10.6 Πυρκαγιά - Πλημμύρα

Υπάρχει ένα γενικό πλάνο δράσης για την περίπτωση πυρκαγιάς ή πλημμύρας στο Μουσείο.

11. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Τα μέλη του προσωπικού θα πρέπει να γνωρίζουν τις ευθύνες τους σχετικά με την προστασία των συλλογών. Οι υπεύθυνοι των συλλογών ευθύνονται για την ενημέρωση του προσωπικού του Μουσείου.

1. Απαγορεύεται το κάπνισμα, το φαγητό ή οποιαδήποτε δραστηριότητα που μπορεί να βλάψει τις συλλογές στο χώρο φύλαξης των συλλογών.
2. Θα πρέπει, σε συνεργασία με το τεχνικό προσωπικό, να εξασφαλίζεται η ασφαλής λειτουργία όλων των ηλεκτρολογικών, υδραυλικών, κλιματιστικών κτλ. συστημάτων που υπάρχουν στους χώρους των συλλογών καθώς και η καταλληλότητα των χώρων.
3. Θα πρέπει να γίνονται τακτικοί έλεγχοι στους χώρους των συλλογών για τη διατήρηση των βέλτιστων συνθηκών και την έγκαιρη αναγνώριση πιθανών απειλών.
4. Κατά τις μη εργάσιμες ώρες τα δείγματα θα πρέπει να επιστρέφουν στους χώρους αποθήκευσης. Όσα δείγματα είναι ανάγκη να παραμείνουν εκτός χώρων αποθήκευσης θα πρέπει να εξασφαλίζεται πως είναι προστατευμένα.

Οι υπεύθυνοι Διαχείρισης των συλλογών θα πρέπει να φροντίζουν οι πρακτικές διαχείρισης να εφαρμόζονται με τον αποτελεσματικότερο τρόπο και να αντανακλούν τις πιο πρόσφατες επιστημονικές εξελίξεις στο συγκεκριμένο τομέα. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να υπάρχει πρόσβαση στη σχετική βιβλιογραφία.

12. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής καθορίζει το ερευνητικό αντικείμενο συμμετέχοντας και προγραμματίζοντας τις έρευνες που πρόκειται να αναλάβει και να ολοκληρώσει, θέτοντας συγκεκριμένες προτεραιότητες και λαμβάνοντας υπόψη ενδεχόμενα κενά που υπάρχουν στις συλλογές και στις γνώσεις για ορισμένους τομείς και επιμέρους θέματα.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής προτείνει τα διαφορετικά αντικείμενα της έρευνας, όπως τα έχει ήδη αναζητήσει και καθορίσει με βάση τις προτεραιότητες και τους σκοπούς του Μουσείου (βλ. Σκοπός Κεφ.3), την εμπειρία και τις γνώσεις του. Εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ., το οποίο αποφασίζει ύστερα από κοινή συνέλευσή τους, στην οποία παρευρίσκεται και ο Υπεύθυνος Προγραμμάτων. Ο ρόλος του Υπεύθυνου Διαχείρισης Συλλογής δεν περιορίζεται στην πρόταση, αλλά επεκτείνεται με τη συμμετοχή του και τον σχεδιασμό που διενεργεί για τα συγκεκριμένα, προτεινόμενα αντικείμενα έρευνας και προγράμματα. Θέτει συγκεκριμένες προτεραιότητες, οι οποίες αποφασίζονται από το Δ.Σ. υπολογίζει τις τεχνικές και οικονομικές ανάγκες που ενδεχομένως θα προκύψουν, καθώς και τα κενά των συλλογών που θα καλυφθούν από τη συγκεκριμένη ερευνητική δραστηριότητα.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο προγραμμάτων, έτσι ώστε να υποβάλλονται και να εγκρίνονται ερευνητικά προγράμματα που να συμβάλλουν σταθερά στην απρόσκοπτη και παραγωγική ερευνητική, εκπαιδευτική και οικονομική δραστηριότητα, λειτουργία και ανάπτυξη του Μουσείου, αλλά και την ανάδειξη των συλλογών.

Οι προτεραιότητες που θέτει ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής κατά τον προγραμματισμό έρευνας περιλαμβάνουν κριτήρια γεωγραφικά, σπανιότητας, σωστικά ή παρεμβατικά, ερευνητικά, εκπαιδευτικά και χορηγίας (βλ. Προτεραιότητες Απόκτησης Δειγμάτων Κεφ.4.4.)

- **Γεωγραφικά**: Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής καθορίζει την γεωγραφική περιοχή, μέσα στα όρια της οποίας θα γίνει συγκεκριμένη έρευνα, λαμβάνοντας υπόψη τα κενά γνώσεων που υπάρχουν, τη δυνατότητα πρόσβασης, τη μελλοντική χρήση από τον άνθρωπο, καθώς και τα χρονικά και άλλα περιθώρια μέσα στα οποία είναι δυνατή μια τέτοια επιστημονική δραστηριότητα.
- **Σπανιότητα**: Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής αποφασίζει για την ερευνητική δραστηριότητα που πρόκειται να αναλάβει να ολοκληρώσει το Μουσείο με κριτήριο τη σπανιότητα που μπορεί να αποδειχθεί από διάφορα στοιχεία. Τέτοια στοιχεία είναι η αναφορά του είδους, με την επιστημονική του ονομασία, σε κάποια ειδική επιστημονική έκδοση γύρω από αυτό το θέμα, είτε σε σχετικές αναφορές σε κείμενα της ελληνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας για την προστασία της φύσης.
- **Σωστικά ή Παρεμβατικά**: Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής αποφασίζει για την ερευνητική δραστηριότητα που πρόκειται να αναλάβει το Μουσείο με σκοπό να συμβάλει στην προστασία και διατήρηση ενός φυσικού οικοσυστήματος και να αποτρέψει την υποβάθμισή τους. Διαφορετικές κλίμακες παρέμβασης υπάρχουν όταν το Μουσείο παρεμβαίνει α) αποτρεπτικά, όταν αποκλείεται κάθε μορφή ανθρώπινης παρέμβασης στο χώρο, β) σωστικά, όταν με την παρέμβασή του το Μουσείο τείνει να διασώσει ορισμένα τμήματα των οικοσυστημάτων που μελετήθηκαν και γ) μελετητικά, όταν οποιαδήποτε σωστική παρέμβαση δεν είναι δυνατή και η μοναδική δυνατότητα συμβολής περιορίζεται στη μελέτη του οικοσυστήματος και των λειτουργιών του.
- **Ερευνητικά**: Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής αποφασίζει για την ερευνητική δραστηριότητα που πρόκειται να αναλάβει να ολοκληρώσει η Μονάδα σε μια χρονική περίοδο, λαμβάνοντας υπόψη τις ερευνητικές ανάγκες που υπάρχουν, κατά πόσον συμβάλλει η συγκεκριμένη ερευνητική δραστηριότητα στην αύξηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η συλλογή αυτή στους ενδιαφερομένους και ειδικότερα στους επιστήμονες, σαν τράπεζα πληροφοριακού υλικού. Σ' αυτά τα πλαίσια μπορεί να πραγματοποιηθεί έρευνα που δεν σχετίζεται άμεσα με την απόκτηση δειγμάτων, αλλά αυξάνει τις επιστημονικές γνώσεις μας.
- **Εκπαιδευτικά**: Οι Υπεύθυνοι Διαχείρισης Συλλογών συμμετέχουν στην Πολιτική Εκπαίδευσης του Μουσείου και συνεργάζονται παίρνοντας μέρος στις δραστηριότητες των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- **Χορηγίες**: Οι Υπεύθυνοι Διαχείρισης Συλλογών αναγνωρίζουν την αναγκαιότητα να συμβάλουν στις προτάσεις και τα προγράμματα που θα προωθήσουν την προσπάθεια αναζήτησης χορηγιών εκ μέρους του Μουσείου.

13. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Δεδομένων της αξίας και της μοναδικότητας των συλλογών η πρόσβαση σε αυτές θα πρέπει να είναι περιορισμένη και να υπόκειται σε συγκεκριμένα κριτήρια.

Όσον αφορά **εξωτερικούς επισκέπτες**, ερευνητές κτλ.:

1. Η τελική κρίση για την έγκριση πρόσβασης στις συλλογές ανήκει στον εκάστοτε Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής. Θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη αν ο σκοπός της επίσκεψης συνάδει με τις αρχές, τους εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς του Μουσείου.
2. Όποιο άτομο ή ομάδα ατόμων επιθυμεί να επισκεφθεί συγκεκριμένη συλλογή ή να μελετήσει δείγματα αυτής, θα πρέπει να έρχεται σε επαφή με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής. Η υποβολή αίτησης πρόσβασης γίνεται γραπτά με έντυπο αίτησης όπου ο αιτών γράφει τα στοιχεία του, το σκοπό της επίσκεψης, τον οργανισμό που εργάζεται, τις συγκεκριμένες κατηγορίες δειγμάτων που τον ενδιαφέρουν και το χρονικό διάστημα που θα χρειαστεί για να διεκπεραιώσει τη μελέτη του. Ο Υπεύθυνος, εφόσον εγκρίνει την αίτηση, θα κανονίζει τις μέρες και ώρες που θα γίνει η επίσκεψη.
3. Οι επισκέπτες κατά τη παραμονή τους στο χώρο των συλλογών θα πρέπει να συνοδεύονται από εξουσιοδοτημένο άτομο του Μουσείου.
4. Θα πρέπει να τηρείται αρχείο για κάθε επίσκεψη όπου θα καταγράφονται τα στοιχεία του επισκέπτη και ο σκοπός της επίσκεψής του.
5. Σε περίπτωση που γίνει οποιαδήποτε χρήση δειγμάτων αυτή θα πρέπει να έχει την έγκριση του Υπεύθυνου Διαχείρισης Συλλογής.
6. Οι μελετητές θα ενημερώνονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής για τους περιορισμούς στη χρήση των δειγμάτων και τις (νομικές) ευθύνες τους.
7. Σε περίπτωση που μελετητής – ερευνητής κάνει χρήση δειγμάτων αυτά θα ελέγχονται πριν από την αποχώρηση του από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής.
8. Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να δίνεται προτεραιότητα στη χρήση δειγμάτων που υπάρχουν πολλές φορές στη συλλογή (duplicates) ή είναι εύκολο να αντικατασταθούν.
9. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δίνεται στη χρήση δειγμάτων ιδιαίτερης αξίας (Τύποι, σπάνια – εξαφανισθέντα είδη, δείγματα ιστορικής αξίας). Ειδική έγκριση θα απαιτείται για τη χρήση τέτοιων δειγμάτων.
10. Σε περίπτωση που για τους σκοπούς της εργασίας ενός ερευνητή χρειάζεται οποιαδήποτε επέμβαση σε δείγμα τέτοια που αλλοιώνει την κατάστασή του (ανατομική εξέταση, αποκοπή τμήματος, χημική επεξεργασία κτλ., βλ. κεφ. Καταστροφή δειγμάτων) αυτή θα πρέπει απαραίτητα να έχει την έγκριση του Υπεύθυνου Διαχείρισης Συλλογής.
11. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη αν τα αποτελέσματα της έρευνας δικαιολογούν την επέμβαση στο δείγμα. Οποιαδήποτε επέμβαση γίνεται θα πρέπει να καταγράφεται. Οποιοδήποτε τμήμα ενός δείγματος αποχωριστεί από αυτό, θα πρέπει να καταγράφεται και να συσχετίζεται (π.χ. με χρήση κωδικού) με το αρχικό δείγμα.

Όσον αφορά στο προσωπικό του Μουσείου που εισέρχεται στους χώρους των συλλογών:

1. Υπάρχει έντυπο με τις πρακτικές που θα πρέπει να ακολουθούνται από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού (προσωπικό ασφαλείας, τεχνικοί, κτλ.) εισέρχεται στους χώρους των συλλογών. Στο έντυπο αυτό υπάρχουν και οδηγίες για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (π.χ. πυρκαγιά, πλημμύρα, κτλ.).
2. Οποιοσδήποτε πραγματοποιεί τεχνική, ή άλλης φύσης εργασία στο χώρο των συλλογών (ηλεκτρολόγοι, βαφείς, φωτογράφοι, κτλ.) θα πρέπει να ενημερώνεται για τις ευθύνες του και να επιτηρείται από εξουσιοδοτημένο προσωπικό του Μουσείου (προσωπικό ασφαλείας). Θα πρέπει να διασφαλίζεται πως κάθε τεχνική εργασία που γίνεται δεν έχει καμία επίπτωση στις συλλογές. Σε αντίθετη περίπτωση και εφόσον η εργασία κρίνεται απαραίτητη θα πρέπει να γίνεται μεταφορά και αποθήκευση των τμημάτων των συλλογών που χρειάζεται. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής έχει την ευθύνη για τη σωστή και ασφαλή μεταφορά και αποθήκευση σε συνεργασία με το τεχνικό προσωπικό.

14. ΕΚΘΕΣΗ ΣΥΛΛΟΓΩΝ

Δείγματα από τις συλλογές των τμημάτων μπορούν να εκτίθενται μόνιμα ή προσωρινά σε εκθέσεις του ΜΓΦΙ και του ΓΑΙΑ ή να δανειζονται για προσωρινή έκθεση εκτός Μουσείου.

- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής, μελετά τις προτάσεις για εκθέσεις που κάνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Μουσείου, με άλλες Μονάδες του Μουσείου (π.χ. Μονάδα Εκπαίδευσης) ή πρόσωπα και οργανισμούς εκτός Μουσείου.
- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής αποφασίζει ποια δείγματα ή κατηγορίες δειγμάτων θα εκτεθούν. Στην περίπτωση δανεισμού δειγμάτων θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη εκτός από την ασφαλή χρήση και αν το υπόβαθρο του οργανισμού που πραγματοποιεί την έκθεση και η θεματολογία της έκθεσης είναι σε αρμονία με τις αρχές του Μουσείου.
- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής συνεργάζεται με τον αρμόδιο της έκθεσης στον σχεδιασμό της έκθεσης, ώστε να προβάλλεται επιστημονικά εμπειριστατωμένα και με τρόπο αφομοιώσιμο από τον επισκέπτη η θεματολογία της εκάστοτε έκθεσης .
- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής συνεργάζεται με τον αρμόδιο της έκθεσης για την ασφαλή μεταφορά, τοποθέτηση, έκθεση και συντήρηση των δειγμάτων. Διενεργεί ελέγχους στα δείγματα που εκτίθενται και μπορεί να αποφασίσει για την απομάκρυνση δειγμάτων από την έκθεση αν κρίνει πως αυτό είναι απαραίτητο για τη προστασία τους.
- Για εκθέσεις δειγμάτων εκτός Μουσείου υπάρχει έντυπο αίτησης, όπου θα συμπληρώνονται όλα τα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα, ώστε ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής να αποφασίσει αν πληρούνται οι προϋποθέσεις ώστε να δανειστούν δείγματα: Στοιχεία προσώπου ή οργανισμού – Ονομασία, θέμα έκθεσης – Τόπος -Χρονική διάρκεια - Υπεύθυνος έκθεσης.

Για την έκθεση δειγμάτων εκτός Μουσείου θα πρέπει να παρέχονται και νομικές εγγυήσεις για την ασφαλή χρήση τους, περιλαμβάνοντας την ασφαλιστική κάλυψη και την ακριβή τεκμηρίωση από τον αποδέκτη, σύμφωνα με τις μουσειακές επαγγελματικές πρακτικές.

15. ΠΛΑΝΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΩΝ

Για να αποφευχθούν οι καταστροφές των συλλογών και των εκθέσεων του Μουσείου γίνεται έλεγχος κάθε τέσσερις μήνες από τον υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής μαζί με τον Υπεύθυνο Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι δύο υπεύθυνοι ελέγχουν μαζί την κατάσταση του χώρου (θερμοκρασία, υγρασία, κ.ά.) και τη σταθερότητα των συνθηκών του χώρου φύλαξης των συλλογών, ενώ ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής ελέγχει, μόνος του, την κατάσταση της συλλογής, την οργάνωση αυτής, την προσβολή από έντομα ή από μούχλα, την παρουσία σκόνης κ.ά. Όσον αφορά στην καταγραφή των συνθηκών μέσα στους χώρους των συλλογών υπάρχει κεντρικός έλεγχος.

Κάθε Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής οφείλει να τηρεί αρχεία (αναφορές) αυτών των ελέγχων.

- Κατά τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου, κατά την απουσία του προσωπικού, γίνεται έλεγχος κάθε τρεις ώρες από το προσωπικό ασφαλείας του κτιρίου για εντοπισμό διαρροής νερού και πυρκαγιάς, αλλά και για οποιοδήποτε απρόοπτο έχει συμβεί (όπως η παρουσία ατόμων σε χώρους που δεν θα έπρεπε). Η διαρροή νερού ελέγχεται επιπλέον με υπάρχον μανόμετρο.
- Υπάρχουν κάμερες παρακολούθησης των χώρων του Μουσείου στη διάθεση της ασφαλείας του κτηρίου. Υπάρχουν επίσης ανιχνευτές κίνησης που λειτουργούν τις ώρες που το Μουσείο είναι κλειστό.
- Μια φορά το χρόνο γίνεται ενημέρωση ολόκληρου του προσωπικού για θέματα πυρκαγιάς.
- Υπάρχει σύστημα συναγερμού για περίπτωση πυρκαγιάς.
- Συχνά, γίνονται ασκήσεις ετοιμότητας από τους τεχνικούς του Μουσείου και το προσωπικό ασφαλείας.
- Γίνεται απεντόμωση και μυοκτονία μία φορά τον χρόνο, τόσο στους εσωτερικούς όσο και στους εξωτερικούς χώρους και των δύο κτιρίων.
- Υπάρχει σύστημα φωνητικής ειδοποίησης σε περίπτωση καταστροφής για τους επισκέπτες του Μουσείου σε όλους τους χώρους.
- Το κτίριο, ο εξοπλισμός, καθώς και οι συλλογές είναι ασφαλισμένα.

Οι προτεραιότητες, σε περίπτωση κάποιας καταστροφής, έχουν καθοριστεί και παρουσιάζονται παρακάτω.

Οι έλεγχοι των εκθέσεων γίνονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής σε συνεργασία με τον Καλλιτεχνικό Υπεύθυνο για τη γενική κατάσταση των δειγμάτων αλλά και της έκθεσης συνολικά. Αυτοί οι έλεγχοι γίνονται δύο φορές το χρόνο.

Παράλληλα ο Υπεύθυνος Τεχνικών Υπηρεσιών και ο Υπεύθυνος Διοικητικής Μέριμνας διενεργούν τακτικούς ελέγχους στην έκθεση κάθε εβδομάδα για την καθαριότητα του χώρου και για την γενική καλή κατάσταση (π.χ. αλλαγή λαμπτήρων).

Αυτή η δραστηριότητα θα μπορούσε να γίνεται από εθελοντές αλλά με την προϋπόθεση πως θα εκπαιδευτούν από τους αντίστοιχους Υπεύθυνους του Μουσείου. Οι εθελοντές μπορούν να παρατηρούν και να αναφέρουν αν εντοπίσουν κάποιο πρόβλημα στην έκθεση.

Υπεύθυνος για κάθε καταστροφή τέτοιου είδους είναι ο Υπεύθυνος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Σε περίπτωση κάποιας καταστροφής/ανάγκης, ο καθένας από το προσωπικό του Μουσείου μπορεί και πρέπει να δράσει σαν μέρος της ομάδας αντιμετώπισης καταστροφών, γιατί η ασφάλεια είναι ευθύνη όλων.

ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ

- Ελαχιστοποιούμε τις πιθανότητες καταστροφής, εντοπίζοντας τις αδυναμίες του κτιρίου.
- Επιτηρούμε το κτίριο σε τακτικά διαστήματα.
- Έχουμε εξασφαλίσει καταψύκτες για κατάψυξη συλλογών που έχουν βραχεί, εντός ή εκτός Μουσείου.
- Εξασφαλίζουμε ότι το σχέδιο έκτακτης ανάγκης έχει δοκιμαστεί και λειτουργεί, μια φορά το χρόνο.
- Εκπαιδεύουμε το προσωπικό στην αντιμετώπιση πυρκαγιάς και άλλων καταστροφών.
- Προμηθεύουμε ασφαλές σύστημα συναγερμού για τους επισκέπτες και το προσωπικό.
- Διατηρούμε, σε εμφανές σημείο, ονόματα ατόμων, εκτός Μουσείου, με ειδικότητα στην αντιμετώπιση καταστροφών.
- Σε κάθε όροφο υπάρχει ένας χώρος με τον ειδικό εξοπλισμό για την αντιμετώπιση καταστροφών (πυροσβεστική φωλιά). Ο ειδικός εξοπλισμός περιλαμβάνει ότι απαιτείται σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.
- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συλλογής μαζί με τον υπεύθυνο του τεχνικού προσωπικού του Μουσείου ελέγχουν μία φορά το χρόνο αν το σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών λειτουργεί.
- Εξασφαλίζουμε τη συνεργασία του τοπικού πυροσβεστικού σταθμού, του αστυνομικού τμήματος και του Δήμου, έτσι ώστε να γνωρίζουν πως πρόκειται για Μουσείο Φυσικής Ιστορίας, να γνωρίζουν ακριβώς την τοποθεσία αλλά και να έχουν χάρτη των εσωτερικών χώρων του Μουσείου. Με αυτόν τον τρόπο η αντιμετώπιση των καταστροφών γίνεται όσο το δυνατόν γρηγορότερα.

ΤΙ ΓΙΝΕΤΑΙ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ

Υπάρχει μια ομάδα για την αντιμετώπιση αυτών των περιστατικών, η οποία αποτελείται από τους τεχνικούς του Μουσείου και το προσωπικό ασφαλείας. Σε αυτή την ομάδα περιλαμβάνονται και οι υπεύθυνοι των Τμημάτων που αντιμετωπίζουν τέτοιο περιστατικό. Επίσης, θα πρέπει η ομάδα αντιμετώπισης καταστροφών να έχει εκπαιδευτεί ανάλογα. Τα παρακάτω αναφέρονται μόνο στα δείγματα των συλλογών, ενώ δεν έχουν συμπεριληφθεί τα βιβλία και άλλο έντυπο υλικό (π.χ. δημοσιεύσεις), τα στοιχεία των υπολογιστών και οι

φωτογραφίες. Μετά την καταστροφή πρέπει να συνταχθεί μια αναφορά.

- Σε περίπτωση πλημμύρας. Το υλικό που έχει βραχεί θα πρέπει να μπει σε κατάψυξη. Το Μουσείο διαθέτει ψυγεία που βρίσκονται στο β υπόγειο. Θα πρέπει να έχουν καθοριστεί οι προτεραιότητες στη χρήση των καταψύξεων του Μουσείου. Αν χρειαστεί μεγαλύτερος χώρος ή αν το συγκεκριμένο ψυγείο είναι κατελημμένο, θα πρέπει να βρεθεί ψυγείο εκτός Μουσείου, σε εξωτερικό χώρο. Δεν προσπαθούμε να στεγνώσουμε το υλικό αν δεν γνωρίζουμε τον σωστό τρόπο. Για να αποφύγουμε τον κίνδυνο ανάπτυξης μούχλας, διατηρούμε τη θερμοκρασία κάτω από 16-18°C και την υγρασία κάτω από 55%. Το βρεγμένο υλικό πρέπει να καταψυχθεί, ώστε να στεγνώσει με τον σωστό τρόπο αργότερα. Τα βρεγμένα δείγματα μπορούν να στεγνώσουν με τον αέρα, ή σε ειδικούς φούρνους, ή με ειδικά κλιματιστικά, που ελέγχουν τόσο τη θερμοκρασία όσο και την υγρασία.
- Σε περίπτωση πυρκαγιάς. Οι χώροι των συλλογών του κτηρίου ΓΑΙΑ κλείνουν με πόρτες πυρασφαλείας. Σε περίπτωση πυρκαγιάς απομονώνουν και προστατεύουν το κάθε πυροδιαμέρισμα για 90 λεπτά. Επίσης, υπάρχει σύστημα πυρανίχνευσης, όπου σημαίνει συναγερμός με την παρουσία καπνού σε κάποιο σημείο του κτιρίου. Αν η θερμοκρασία των χώρων των συλλογών ανεβεί πάνω από τους 68°C ενεργοποιείται το σύστημα αυτόματης κατάσβεσης πυρκαγιάς, το οποίο ρίχνει νερό. Σε πολλά σημεία του κτιρίου υπάρχουν πυροσβεστήρες για την αντιμετώπιση μικρών εστιών πυρκαγιάς. Σε περίπτωση πυρκαγιάς, οι στάχτες που έχουν καλύψει δείγματα, καθαρίζονται μόνο με ηλεκτρικές σκούπες.
- Σε περίπτωση μεταβολής της θερμοκρασίας και της υγρασίας. Ενημερώνεται ο Υπεύθυνος Τεχνικών Υπηρεσιών και επαναφέρει τις κατάλληλες συνθήκες.
- Σε περίπτωση μηχανικής καταστροφής (συμπεριλαμβάνεται και σεισμός). Γίνεται προσπάθεια επιδιόρθωσης της βλάβης (π.χ. σε κάποιο συρτάρι ή σε δείγμα).
- Σε περίπτωση προσβολής από παράσιτα. Απομονώνονται τα μολυσμένα δείγματα. Κατόπιν τοποθετούνται σε κατάψυξη, σε θερμοκρασία από -18 έως -40°C, όπου παραμένουν τουλάχιστον τρεις εβδομάδες στους -18°C ή τουλάχιστον για τρεις μέρες στους -30°C.
- Σε περίπτωση ατυχήματος από κάποια χημική ουσία υπάρχει στα εργαστήρια ειδική ντουζιέρα (καταιονιστήρας) για ξέπλυμα των ματιών και του σώματος.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

1. Δεν διακινδυνεύουμε την ατομική μας ακεραιότητα.
2. Εντοπίζουμε τις προτεραιότητες στην καταστροφή, τόσο μέσα στο κτήριο όσο και στις συλλογές.
3. Η διάσωση των αντικειμένων κάθε επιμέρους Συλλογής, θα καθοδηγείται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Συλλογής, έχοντας σαν προτεραιότητα να απομακρυνθεί άμεσα το υλικό που κινδυνεύει να καταστραφεί.
4. Προσέχουμε να μη δοθεί ευκαιρία για κλοπές μετά από μία καταστροφή.
5. Φωτογραφίζουμε τις καταστροφές.

6. Γενικά αδειάζουμε τα συρτάρια από πάνω προς τα κάτω, γιατί έτσι υπάρχει σταθερότητα, εκτός αν αντιμετωπίζουμε πλημμύρα, οπότε ξεκινάμε από τα κάτω συρτάρια.
7. Πάντα δίνουμε προτεραιότητα στα δείγματα «Τύπους» (δείγματα πρώτων αναφορών).
8. Μετά από μια καταστροφή εντοπίζουμε τις περιοχές που είναι ασφαλείς και τις οποίες μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε κυρίως για διάσωση του υλικού.