

VILNIAUS UNIVERSITETO MEDICINOS FAKULTETO ANTROPOLOGINĖS MEDŽIAGOS SPECIALIZUOTOS SAUGYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto antropologinės medžiagos specializuotos saugyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato antropologinės medžiagos priėmimo į specializuotą saugyklą ir saugykloje esančios antropologinės medžiagos apskaitos, saugojimo, tyrimo, panaudojimo studijų procese ir perdavimo kitiems asmenims tvarką bei Medicinos fakulteto darbuotojų, susijusių su antropologinės medžiagos priėmimu, apskaita, saugojimu, perdavimu ir kitų Nuostatuose numatytų veiksmu atlikimu, teises ir pareigas.

2. Nuostatai parengti atsižvelgiant į darbui su antropologine medžiaga keliamus reikalavimus, be kita ko, nustatytus Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos žmonių palaikų laidojimo įstatymu, Archeologinio paveldo objekte tyrimų metu rastų radinių perdavimo muziejams taisyklėmis, Vilniaus universiteto lėšų naudojimo ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašu, Bendrosiomis ir Vilniaus universiteto priešgaisrinės saugos taisyklėmis bei kitais šių Nuostatų reguliavimui aktualiais nacionaliniais ir Vilniaus universiteto teisės aktais.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Antropologinė kolekcija – nuolatinis antropologinės medžiagos rinkinys, saugomas Vilniaus Universiteto Medicinos fakultete esančioje antropologinės medžiagos specializuotoje saugykloje, pasižymintis moksline verte ir turintis nuolatinio saugojimo individualų apskaitos numerį.

Antropologinė medžiaga – archeologinių tyrimų metu rasti žmogaus griautiniai, kremuoti ar mumifikuoti palaikai (žmogaus skeletas, jo dalys ir bet kurios žmogaus kūno dalies fragmentas).

Antropologinės medžiagos saugotojas – Medicinos fakulteto darbuotojas, kuriam patikėta tvarkyti ir saugoti antropologinę medžiagą.

Antropologinės medžiagos specializuota saugykla – Medicinos fakulteto Biomedicinos instituto Anatomijos, histologijos ir antropologijos katedrai priskirta speciali patalpa antropologinei medžiagai saugoti, įrengta pagal Nuostatų, kitų teisės aktų reikalavimus ir įrašyta į Muziejų, kultūrinių rezervatų direktijų bei specializuotų saugyklų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. IV-66 (toliau – **Saugykla**).

Antropologinių tyrimų ataskaita (toliau – Ataskaita) – antropologinės medžiagos tyrimų ataskaita, skirta antropologinę medžiagą pateikusiam archeologui-tyrėjui. Jos turinį nustato standartinių antropologinių tyrimų metodinės rekomendacijos bei rašytinės sutartys su archeologu-tyrėju.

Apsauga – tinkamų priemonių panaudojimas, siekiant apsaugoti antropologinę medžiagą nuo apiplėšimų, gaisrų bei stichinių nelaimių ir kitokių pakenkimų, galinčių atsirasti dėl tyčinės ar netyčinės žmonių veiklos.

Apskaita – antropologinės medžiagos įtraukimas į Saugyklos apskaitą, suteikiant jai individualų apskaitos numerį ir priskiriant ją atitinkamam rinkiniui ar fondui.

Archeologas-tyrėjas – asmuo teisės aktų numatyta tvarka atliekantis archeologinio paveldo objekto tyrimus.

Mokslinė vertė – nustatoma visapusiškai įvertinus antropologinės medžiagos reikšmę paveldui, archeologinio konteksto ypatumus, mokslinių tyrimų esamą ar prognozuojamą publikacijų

kokybę, galimą vertę studijoms, kitus objektyvius kriterijus.

Saugojimas – tinkamos aplinkos antropologinei medžiagai sudarymas, palaikymas ir jos priežiūra.

Saugojimas (laikinas) – antropologinės medžiagos priėmimas į Saugyklą saugoti ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui nuo ataskaitos pasirašymo datos.

Saugojimas (nuolatinis) – antropologinės medžiagos priėmimas į Saugyklą nuolat saugoti ir jos duomenų įrašymas į objektų, priimtų nuolat saugoti, apskaitos dokumentus, suteikiant jiems individualų inventorinį numerį ir saugojimo vietą.

II. ANTROPOLOGINĖS MEDŽIAGOS PRIĖMIMAS Į SAUGYKLĄ IR APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

4. Antropologinę medžiagą į Saugyklą pristato archeologas-tyrėjas, remdamasis iš anksto žodžiu ir (arba) raštu sudaryta mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos (MTEP) sutartimi, ir perduoda ją antropologinės medžiagos saugotojui, kartu pateikdamas preliminarų archeologinį kontekstą. Vienai iš šalių pageidaujant, gali būti pasirašomas antropologinės medžiagos priėmimo-perdavimo aktas (1 priedas).

5. Antropologinė medžiaga registruojama priimamos medžiagos registracijos knygoje (2 priedas), nurodant tyrimo objektą, medžiagos kiekį, archeologinį kontekstą, archeologo-tyrėjo, medžiagą atgabenusio asmens ir asmens, priėmusią medžiagą saugoti duomenis bei informaciją, susijusią su mėginiais, reikalingais specialioms tyrimams atlikti.

6. Pagal žodžiu ir (arba) raštu sutartas sąlygas atliekamas medžiagos pirminis tyrimas ir parengiama bei archeologui-tyrėjui perduodama vienas antropologinių tyrimų ataskaitos egzempliorius. Antrasis antropologinių tyrimų ataskaitos egzempliorius saugomos Saugyklos archyve popierinėje ir (arba) skaitmeninėje laikmenoje.

7. Visi registracijos formose fiksuoti individualūs duomenys (paleopatologijos lapai, suardytų kapų lapai, laisvos formos palaikų aprašai, dantų būklės aprašai, ilgųjų kaulų matavimų bei kraniometrijos lapai) saugomi Saugyklos archyve.

8. Patologinių atvejų nuotraukos saugomos skaitmeninėje laikmenoje. Registracijos formose, jei antropologinė medžiaga paliekama nuolatiniam saugojimui, nurodomas unikalus inventoriaus numeris.

9. Sprendimas dėl antropologinės medžiagos tolesnio saugojimo ar perlaidojimo priimamas po medžiagos pirminio tyrimo, papildomai įvertinus mokslinę vertę. Apie sprendimą archeologas informuojamas pateikiant ataskaitą.

10. Antropologinės medžiagos saugotojas apie priimtą sprendimą, kad antropologinė medžiaga gali būti atiduota perlaidojimui, nedelsdamas informuoja archeologą-tyrėją. Iki perlaidojimo antropologinė medžiaga yra laikinai saugoma Saugykloje. Priimamos medžiagos inventoriaus knygoje nurodoma perlaidojimo palaikų atidavimo data ir, esant galimybei – perlaidojimo vietos koordinatės.

11. Jei medžiaga paliekama nuolatiniam saugojimui, jai suteikiamas unikalus inventoriaus numeris. Visa informacija įrašoma į saugomos antropologinės medžiagos inventorinę knygą (3 priedas) bei duomenis suvedama į duomenų bazę.

III. SAUGYKLOS ĮRANGA IR ANTROPOLOGINĖS MEDŽIAGOS SAUGOJIMAS, KONSERVAVIMAS IR RESTAURAVIMAS

12. Saugyklos patalpos, be kita ko, patalpų vėdinamas, pastovaus mikroklimato palaikymas, apšvietimo priešgaisrinės saugos sistemos, taip pat Saugyklos įranga (metaliniai stelažai, kartoninės dėžės ir kitos pakavimo medžiagos antropologinei medžiagai laikyti, apskaitos knygos, kompiuteris, kompiuterinės laikmenos ir kitos antropologinei medžiagai saugoti būtinos priemonės) turi atitikti

archeologinės medžiagos saugojimui muziejuose keliamus reikalavimus.

13. Antropologinės medžiagos priėmimą, laikiną bei nuolatinį saugojimą organizuoja Medicinos fakulteto Biomedicinos instituto Anatomijos, histologijos ir antropologijos katedra. Priėmimo, apskaitos, laikino ir nuolatinio saugojimo darbus atlieka Biomedicinos instituto direktoriaus teikimu Dekano įsakymu paskirtas darbuotojas (Antropologinės medžiagos saugotojas), vadovaudamasis II skyriuje nurodytomis procedūromis.

14. Saugykloje saugoma antropologinė medžiaga, įvertinus jos būklę, jos galimus pokyčius, konservuojama ir restauruojama tik būtiniais atvejais, konsultuojantis su archeologinių radinių konservavimo specialistais, taip siekiant išsaugoti jos galimą mokslinę vertę atliekant kitus laboratorinius tyrimus.

IV. ANTROPOLOGINĖS MEDŽIAGOS PANAUDOJIMAS MOKSLINIAMS TYRIMAMS IR PERDAVIMAS KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS

15. Antropologinės medžiagos moksliniai tyrimai atliekami vadovaujantis tokiais tyrimus reglamentuojančiais teisės aktais, mokslinių tyrimų bei jų rezultatų publikavimo etikos gairėmis.

16. Saugykloje saugoma antropologinė medžiaga yra atvira Vilniaus universiteto, kitų Lietuvos ir užsienio mokslo institucijų tyrėjams, suderinus tyrimo planą ir, esant reikalui (pvz., perduodant mėginius kitoms institucijoms), bendradarbiavimo sutartis, kuriose numatytos intelektinės nuosavybės valdymo taisyklės.

17. Tyrėjai, pageidaujantys Saugykloje saugomą antropologinę medžiagą naudoti savo tyrimams ar imti iš jos mėginius, užpildo registracijos formą (4 priedas). Medžiagą tyrimams kitų institucijų tyrėjai gali rinkti patys arba pateikdami atitinkamą prašymą antropologinės kolekcijos saugotojui.

18. Užpildydami registracijos formą (4 priedas) tyrėjai įsipareigoja perduoti antropologinės medžiagos saugotojui mėginių sąrašą ir laboratorinių tyrimų duomenų kopijas. Paimtų mėginių sąrašas ir gautų laboratorinių tyrimų duomenų kopijos saugomos kompiuterinėse laikmenose.

19. Įvertinus tyrimo pobūdį ir svarbą, su tyrėjais gali būti pasirašomi bendradarbiavimo protokolai, kuriuose detalčiau aptariama intelektinės nuosavybės valdymo ir nepanaudotos medžiagos grąžinimo tvarka. Antropologinė medžiaga kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims (pvz., muziejų ekspozicijoms) gali būti perduodama tik išskirtiniais atvejais.

V. ANTROPOLOGINĖS MEDŽIAGOS PANAUDOJIMAS STUDIJŲ PROCESSE

20. Medžiaga gali būti skirta studentų mokymo tikslams (praktiniams užsiėmimams) arba mokslinių darbų rengimui (baigiamiesiems bakalauro ir (arba) magistro darbams, Studentų mokslinės veiklos tinklo (SMVT) dalyvių bei doktorantūrų atliekamiems darbams).

21. Antropologinė medžiaga studentų mokymo ir (arba) mokslinių darbų rengimo tikslais gali būti naudojama tik Medicinos fakulteto patalpose. Tuo atveju, kai studentų mokslinių darbų rengimo metu yra reikalingi antropologinės medžiagos mėginiai, jų paėmimas yra reglamentuojamas, remiantis IV skyriuje išdėstytais punktais.

Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto
antropologinės medžiagos specializuotos
saugyklos nuostatai
1 priedas

Antropologinės medžiagos priėmimo-perdavimo akto forma

.....
(VU MF rekvizitai)

ANTROPOLOGINĖS MEDŽIAGOS PRIĖMIMO-PERDAVIMO A K T A S

20 m. . d. Nr.

Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto antropologinės medžiagos specializuota saugykla,
atstovaujama _____, 20.. m. d.

(Pareigos, vardas ir pavardė)

priėmė, o

(Fizinio asmens vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas, adresas)

perdavė ištirti šią antropologinę medžiagą:

Eil. Nr.	Antropologinės medžiagos trumpas aprašymas, radimvietė	Skaičius	Būklė	Pastabos

Iš viso priimta (skaičiais ir žodžiais)

Aktas sudarytas egzemplioriais.

Priėmė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Perdavė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto
antropologinės medžiagos specializuotos
saugyklos nuostatai
2 priedas

PRIIMAMOS MEDŽIAGOS REGISTRACIJOS KNYGA

Data	Tyrimo objektas	Antropologinės medžiagos kiekis ir kontekstas	Archeologas-tyrėjas / medžiagą pristatęs asmuo	Priėmė saugotojas	Mėginiai specialiems tyrimams
1	2	3	4	5	6

Antropologinės ataskaitos perdavimo data	Pastabos (Antropologinės medžiagos perkėlimo nuolatiniam saugojimui ar gražinimo perlaidoti data bei kiti įrašai)
7	8

Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto
antropologinės medžiagos specializuotos
saugyklos nuostatai
3 priedas

SAUGOMOS ANTROPOLOGINĖS MEDŽIAGOS INVENTORINĖ KNYGA

Inv. Nr.	Įrašo data	Antropologinės medžiagos trumpas kontekstas (data, kilmės vieta ir kt.)	Antropologinės medžiagos pobūdis (kapo Nr.)
1	2	3	4

Lytis	Amžius	Pastabos.
5	6	7

Vilniaus universiteto Medicinos fakulteto
antropologinės medžiagos specializuotos
saugyklos nuostatai
4 priedas

REGISTRACIJOS FORMA

Užpildytą formą siųsti adresu osteofmf.vu.lt

Data:	
Vardas, Pavardė:	
Kontaktai (adresas, el.paštas, telefonas):	
Afiliacija (institucijos pavadinimas, pareigos):	
Tyrimo idėja (tyrimo/projekto pavadinimas, tikslas):	
Tyrimo medžiaga (objektas, chronologija):	
Tyrimo metodai:	
Ar planuojama imti mėginius? (atsakymą pabraukite)	Taip* Ne
Mėginių ėmimas	
Mėginių rūšis (atsakymą pabraukite):	
Kaulas Dantis Kita(įvardinti)_____	
Kaulo/danties pav.:_____	
Mėginių kiekis:	
Ar mėginius ims site pats/pati?(atsakymą pabraukite)	Taip* Ne

*Mėginių ėmimo procedūra (apibūdinti):
*Reikalingos priemonės (įvardinti):
Mėginių paskirtis (atsakymą pabraukite): <ul style="list-style-type: none"> • Stabiliųjų izotopų tyrimai • aDNR tyrimai • Radiokarbono tyrimai • Histologiniai • Kita (įvardinti)_____
Laboratorijos pavadinimas ir adresas:
Tyrimo/projekto sklaida (planuojamos publikacijos, dalyvavimas konferencijose ir kt.):
Planuojamo vizito data:

*Būtina užpildyti

Šia forma įsipareigoju pasidalinti paimtų mėginių sąrašu ir laboratorinių tyrimų rezultatais bei patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga

(Vardas Pavardė)