

植物标本（数据）及分子样本使用规则

第一章 入馆须知

第一条 标本馆在国家法定工作日向所内外人员开放。确需在非工作日进馆参观或查阅标本者应提前预约。

第二条 外单位人员查阅标本需持单位介绍信或者有效身份证件，向管理人员提出申请，说明查阅用途和所需分类群，并提供相应的科、属或种的拉丁学名。管理人员登记后方可进行查阅。

第二章 标本查阅和使用规则

第三条 管理人员根据查阅者提供的拉丁学名清单，将所需标本从库中取出交给查阅者。查阅者需将使用后的标本按类群和种名分别用种夹保护好，依次放置，由管理人员归还至库内原处。未查阅或鉴定的标本应分夹整齐放置。

第四条 查阅标本时应注意以下事项：

- （一）查阅者不得私自将标本带出标本馆。
- （二）严禁随意乱扔、重摔、翻转、抽取、插放、拎起、倒放或反扣标本。
- （三）取用标本时应轻拿轻放，平端移动，严禁翻阅标本。
- （四）使用实体显微镜（解剖镜）查看标本中部时，不得弯曲标本。

(五) 不得将书本、重物或肘部压在未加保护的标本上。

(六) 不得过多叠放标本，以免侧滑或翻倒损坏标本。

(七) 鉴定或注解标本时，须在由本馆提供的鉴定签上进行，不得在台纸上或原有鉴定签上书写。新的鉴定签贴在台纸右下角，不得覆盖原有鉴定签，不得涂改或撕毁原鉴定签。

(八) 未及时填写种名的标本要分别放置，并向管理人员说明情况，或另文写明放置在所要修改的标本上。

(九) 查阅标本时若发现损坏或虫蚀现象，应及时与管理人员联系，由管理人员处理。

(十) 需要拍照或复印标本，应事先与管理人员说明。

第五条 从标本上取材应注意的事项：

(一) 如因研究需要取材，必须书面申请并征得馆长同意。申请时应说明取材标本的采集号、种类、取材部位及数量。

(二) 模式标本、花果数量少的标本及本种少于 5 份的标本不得取材，采集时间大于 50 年的标本不得取材。

(三) 取材时尽量不对标本造成明显损坏；解剖后的碎片装好后贴于标本台纸上。

(四) 取样后需在标本上贴标签，标明样品类型、取样人姓名及取样时间，以便管理员记录。

(五) 发表相关论文应在文中注明标本来源为“江苏省中国科学院植物研究所标本馆”。

第三章 标本借阅须知

第六条 标本借阅的程序和注意事项：

（一）馆藏标本仅对研究机构或标本馆借出，借阅者应依托其所在的研究机构或标本馆来函索借；个人名义的申请将被拒绝。

（二）馆藏标本的借出须报请馆长批准。借阅者需提供研究机构或标本馆负责人签字的正式信函。

（三）模式标本、数量较少或珍贵的标本一般不外借，可用数码照片代替标本寄出。特殊需要时，借用标本数量须控制在合理范围内。

（四）标本借用后要制作一式两份含有标本详细信息的清单，一份随标本寄给借用单位，另一份本馆自留备查。另填写专门用于标本外借的文书一式三份，一份留馆，另两份随通知函及标本寄出，借用方在收到标本后，将其中一份由馆长或机构负责人签字后寄回，确认标本数量及状况，另一份随标本归还。

（五）标本在借出前应消毒，送往国外的标本需检疫。外借标本邮寄时须妥善包装。归还标本入库时亦需消毒。

（六）借用人应保证标本安全，不得损坏、丢失或转借他人。

（七）借用期限一般为半年。确需延期，借用人应以正式信函申请，且延期次数不超过一次。借用人应在约定期限内归还标本。逾期未者，本馆将拒绝其依托单位的所有借阅请求，直至归还。

（八）本馆有权随时要求归还已借出的标本。

第四章 标本数据使用规则

第七条 标本数据申请和使用须知：

- （一）数据使用须遵守国家 and 地区相关法律法规。
- （二）使用者需保护数据安全，防止未经授权的使用、泄露和篡改。
- （三）数据申请方应为具有资质的学术机构、植物学领域相关组织或个人，或有植物学研究经验的商业研究组织。申请时应提供团队实力及研究人员资质的材料，研究方案等，明确研究目的、设计方案、资源保存策略和使用计划，并提供项目资金来源及保障等材料。
- （四）使用者需填写数据申请表（附件 1）。申请数据描述及应用说明需填写标本或数据类型、类群、时间范围、地点范围等；数据用途、预计成效等；支撑对象需填写项目/课题名称、负责人、来源部门，或研究生毕业论文题目；成果合作方式需填写共同作者、致谢或其他等。

第五章 分子样本申请须知

第八条 分子样本申请程序和注意事项：

- （一）取样前需提出申请，填写取样申请表（附件 2），经馆长审批通过方可取样。
- （二）DNA 序列必须在 Genbank、EMBL 或其他学术界认可的数据库注册。
- （三）出版物中应致谢 NAS 及样品采集者，并将成果提交一份给 NAS 存档。

第六章 附则

第九条 本办法自颁布之日起执行。

第十条 本办法由标本馆负责解释，旧规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1. 标本数据业务事项申请单
2. DNA 材料业务事项申请单

江苏省中国科学院植物研究所

2024 年 7 月 29 日

附件 1

标本数据业务事项申请单

申请人信息栏			
姓名		手机号码	
指导老师		课题组	
单位		职务	
联系地址			
申请数据描述 及应用说明			
支撑对象			
成果合作方式			
使用承诺	本人郑重承诺：严格遵守 NAS 有关数据使用的规定，妥善保存所得数据，未经许可不得转发。使用数据产生的所有成果均需标注数据来自“江苏省中国科学院植物研究所标本馆”，并把成果提交一份给 NAS（邮箱：NASherb@126.com）存档。 申请人（签字）： 年 月 日 申请人如为学生，需指导老师签字。		

附件 2

DNA 材料业务事项申请单

申请人信息栏			
姓名		手机号码	
指导老师		所属课题组	
单位		职务	
联系地址			
☐ 干燥叶片材料 ☐ 标本取样			
材料编号			
用途			
材料申请 注意事项	1. 取样需由江苏省中国科学院植物研究所标本馆（以下简称 NAS）工作人员进行，禁止自行操作； 2. DNA 材料取样后由申请人自行提取 DNA 与进行测序工作； 3. 本馆 DNA 材料所得序列一经提交公开数据库或发表，须将数据库序列号或期刊文章电子版交付 NAS； 4. 提交公开数据库的序列与发表的文章须引用 NAS 的标本馆号或备注该存证标本存放于 NAS 标本馆内，并注明标本条码号； 5. 取自 NAS 标本馆的干燥叶片或提取的 DNA 样品仅授权予申请人及其课题组使用，禁止转让他个人或单位； 6. 相关成果发表后请寄送至 NAS，或发送至邮箱 NASherb@126.com。		
我已经知悉上述规定。 申请人（签字）： 年 月 日 申请人如为学生，需指导老师签字。			

标本馆安全管理规定

苏植办〔2024〕8号

第一条 标本馆作为植物标本的保藏和研究场所，仅用于开展研究工作、接待来访的研究人员及有限的参观者。标本库区不对游客开放。

第二条 馆内严禁吸烟、使用明火及随意拉接电线。

第三条 定期检查消防设施，确保其正常使用。

第四条 馆内不得随意堆放与工作无关的物品，确保消防通道畅通。所有楼梯和过道的防火门保持常闭但不上锁状态。

第五条 定期对标本库进行熏蒸杀虫处理，确保标本不受到虫害和霉变。

第六条 及时监控标本库内湿度，随时进行抽湿，保持库内在规定的干燥度范围内。

第七条 未经杀虫灭菌处理的标本或已有霉变的标本禁止进入库区。

第八条 禁止在库区养殖活植物或携带新鲜植物，以杜绝活虫、虫卵和杂菌进入标本库。

第九条 定期清扫标本库区。外来人员进入库区需换鞋或穿戴鞋套，离库后应及时清理地面和桌面，确保库区清洁和环境安全。

第十条 严禁在标本保藏区和标本使用区内饮食或存放食

物，避免鼠、虫、蟑螂等进入库区。

第十一条 定时清除馆外周围的杂草和枯枝烂叶，以减少虫害和菌类滋生的环境。

第十二条 随时清扫标本馆屋顶的树叶和杂物，雨天时及时检查并疏通屋顶下水通道。

第十三条 随时监控白蚁活动动态，及时采取防治措施。

第十四条 标本数据库的服务器及其使用实行专人管理。

第十五条 实行安全巡查制度。安全负责人在每天下班前必须全面检查馆内门窗，以及水龙头、电灯和其他电器的开关是否关闭妥当。

江苏省中国科学院植物研究所

2024 年 7 月 29 日