

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Пензенской области
«Станция юных туристов»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПАСПОРТИЗАЦИИ МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ (ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ)**

Пенза • 2018

ББК 79
М 54

УДК 908
М 54

Автор-составитель: Жаринова Е.Е.

Методические рекомендации по паспортизации музеев образовательных учреждений (школьных музеев)

Редакционная коллегия:

- Васильев М.И. – директор Государственного автономного учреждения дополнительного образования Пензенской области «Станция юных туристов»
- Макарова Ю.Н. – главный хранитель ГБУК «Пензенский краеведческий музей»
- Одинокова И.А. – главный специалист-эксперт Управления воспитания, молодежной политики и защиты прав детей Министерства образования Пензенской области

Рецензент: Первушкин В.И., д.и.н., профессор ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», председатель Правления Региональной общественной организации краеведов Пензенской области

© Министерство образования Пензенской области, 2018 г.

© Государственное автономное учреждение дополнительного образования Пензенской области «Станция юных туристов», 2018 г.

ВВЕДЕНИЕ

В последнее десятилетие увеличивается интерес к истории родного края, активно разрабатываются и реализуются региональные и местные краеведческие программы. Закономерным итогом краеведческой деятельности учащихся нередко становится создание музеев, выставок, экспозиций по истории, культуре и природе родного края, своего учреждения образования. Министерство образования России рассматривает музеи образовательных учреждений как эффективное средство духовно-нравственного, патриотического и гражданского воспитания детей и молодежи.

Цель музейной деятельности – формирование чувства ответственности за сохранение природных богатств, художественной культуры края, гордости за свое Отечество, школу, семью, т.е. чувства сопричастности к прошлому и настоящему малой Родины. Участие детей в поисково-собираательной работе, изучении и описании музейных предметов, создании экспозиции, проведении экскурсий, вечеров, конференций способствует заполнению их досуга. В процессе исследовательской деятельности учащиеся овладевают различными приемами и навыками краеведческой и музейной профессиональной деятельности, а в ходе краеведческих изысканий – основами многих научных дисциплин, не предусмотренных школьной программой. Известный пензенский педагог Г.Д. Смагин, основатель в 1910 году первого школьного музея в Атмисской двухклассной министерской школе Нижне-Ломовского уезда считал: «Краеведение – не любопытство, а составная часть педагогической работы и педагогического процесса... Школьный музей не должен являться только местом хранения пособий, а должен являться рабочим учреждением при школе... Школьный музей должен являться лабораторией, мастерской для оживления работы учащихся и учащихся».

Одним из основополагающих аспектов деятельности музеев образовательных учреждений является паспортизация.

Она проводится в целях развития и совершенствования сети музеев образовательных организаций, определения их

правового статуса и обеспечения сохранности экспонатов в школьных музеях.

Руководство паспортизацией осуществляет Министерство образования Пензенской области. Непосредственное проведение паспортизации возлагается на муниципальные органы управления образованием.

В брошюре даются основные понятия музееведческого аспекта деятельности музея образовательного учреждения, рекомендации по организации учета и хранения предметов в школьном музее, подготовки документации к проведению паспортизации и сверке фондов. Книга предназначена для руководителей образовательных организаций, педагогов, руководителей школьных музеев образовательных организаций.

СПЕЦИФИКА МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ)

Работа школьных музеев строится в соответствии с Законом об образовании и Законом о музейном фонде Российской Федерации. Главное отличие образовательно-воспитательной составляющей в деятельности школьного музея от государственного заключается в том, что ребенок выступает не как потребитель продукта музейной деятельности, а как активный его создатель. Необходимо создать условия, чтобы музей не только «хранил и показывал», но и обеспечивал активную деятельность детей в процессе приобщения к культуре.

Специфика школьного музея в том, что он менее всего должен походить на традиционное музейное учреждение. Это музей особого типа, он является, во-первых, образовательным музеем, где задачи обучения и воспитания, в том числе во внеурочное время, имеют решающее значение, и, во-вторых, адресным музеем, для которого приоритетной является детская аудитория. Только в школьном музее может быть наиболее последовательно воплощена идея сотворчества учащихся, учителей и родителей. Привлечение учащихся к поисковой и исследовательской деятельности позволяет сделать детей заинтересованными участниками процесса, т.е. субъектами, а не объектами воспитания. Именно школьный музей способен в полной мере реализовать принцип «Музеи для детей и руками детей», перенеся основной центр тяжести с процесса восприятия коллекций на процесс созидания, делания, который, по существу, является постоянным и не должен иметь завершения.

Данный подход определяется самой спецификой деятельности музея, в ходе которой ребенок способен глубже и конкретнее усваивать социальный опыт прошлых поколений. Особенности школьного и детского музея являются: наличие постоянной аудитории и возможность использования коллекции музея в организации и проведении системных учебных (воспитательных) мероприятий; участие детей в ответственном деле сохранения музейных коллекций; большая, чем в других музеях доступность музейных коллекций; возможность проверить себя в будущей профессии; комфортная атмосфера для ведения диалога (учителя с учеником, посетителя с музейным предметом)

собственные нормы социального поведения. Таким образом, школьные и детские музеи являются одним из ярких явлений отечественной культуры и образования, эффективным средством обучения и воспитания подрастающего поколения.

Школьный музей, как и любой другой, обладает рядом характеристик и функций. К традиционным его функциям относятся: комплектование, изучение, учет и хранение коллекций, а также использование их в целях образования и воспитания. Школьный музей должен обладать достаточным для реализации этих функций фондом музейных предметов и соответствующим экспозиционно-выставочным пространством.

Работа школьных музеев неизбежно выходит за рамки школьной жизни. В сельских районах, где нет государственных музеев, школьный музей является одним из важнейших факторов в расширении образования, в воспитании молодежи, он обретает сегодня новое лицо, новое качество – качество культурного центра.

ПРОФИЛИ МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ)

Профиль школьного музея определяется научной дисциплиной, на основе которой строится его экспозиция.

В образовательных учреждениях могут быть организованы музеи следующих профилей:

а) *исторические* - военно-исторические, истории регионов, населенных пунктов, образовательных учреждений;

б) *краеведческие* - это музеи комплексного профиля, в которых собраны коллекции памятников не только истории, но и природы;

в) *этнографические* - занимаются изучением и сохранением памятников народной культуры;

г) *художественные* - (литературные, искусствоведческие) основываются на подлинных произведениях живописи, скульптуры, графики и других видов искусства;

д) *естественно-научные* - (геологические, биологические, зоологические, экологические) создаются с целью более углубленного изучения природы своего края.

е) *технические* - музеи, посвященные истории развития техники, связанные с выдающимися событиями или деятелями в области науки и техники.

ДОКУМЕНТЫ МУЗЕЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ)

Проведя исследование и анализ наличия нормативных документов, регламентирующих деятельность школьных музеев в Российской Федерации, мы предлагаем вниманию руководителей школьных музеев рекомендации по оформлению необходимой нормативно-правовой базы школьного музея.

Документация музея состоит из 4 разделов:

1. Учредительные документы.
2. Документы о Паспортизации музея.
3. Локальные акты, документация по организации работы музея.
4. Учетная документация.

1. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1.1. Положение (Устав) школьного музея с приложениями:

- Положение о совете музея;
- Положение о попечительском совете (при наличии);
- Положение о совете ветеранов (при наличии) и т.д.

У школьного музея в обязательном порядке должен быть Устав или Положение о школьном музее, заверенное директором учреждения. Это Положение (Устав) составляется на основе типового положения РФ о школьном музее (*Приложение №1*). К Положению или Уставу музея прилагаются локальные акты – о совете музея, о попечительском совете, о совместной деятельности с различными организациями (советом ветеранов, военкоматом, отделом по делам молодежи и т.д.).

В Уставе (Положении) обязательно должны быть отражены: наличие музейного актива (Совета музея) из числа обучающихся и педагогов (возможно, других заинтересованных лиц); собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы; помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов; оформленная музейная

экспозиция, прочие условия, которые прописываются в Уставе или Положении о музее.

1.2. Приказ о создании музея.

Как правило, работа любого школьного музея начинается с принятия решения о создании школьного музея и определении его основной направленности. В школе или организации издается приказ о создании музея. Приказ утверждается руководителем учреждения.

1.3. Приказ о назначении руководителя, должностные инструкции работников музея.

Обязательным условием является приказ о назначении руководителя данного музея. В приказе указывается, на каких условиях принят руководитель, непосредственно руководителем школьного музея либо с совмещением (например, 1 ставка – педагог, 0.5 ставки – руководитель школьного музея). Также в приказе обозначается форма оплаты труда. Здесь возможны следующие варианты: оплата по ставке, по совмещению, в виде надбавок и доплат к основной ставке. Этот приказ обязательно должен быть подписан руководителем учреждения, при котором создан и работает данный музей. Копии этих приказов должны быть в музее.

В современных условиях руководители образовательных учреждений самостоятельно определяют должностные обязанности работников школьных музеев.

1.4. Свидетельство школьного музея.

Каждый школьный музей, занесенный в реестр школьных музеев должен иметь Паспорт школьного музея, номерное свидетельство (если есть). Номерное свидетельство, подтверждающее звание школьного музея, выдается Федеральным центром детско-юношеского туризма и краеведения. Свидетельство музей получает по результатам паспортизации школьных музеев и каждые пять лет подтверждает звание Школьный музей.

1.5. Договора.

В музейную документацию входят копии договоров, (об аренде или предоставлении помещения (если музей находится не на территории школы), договоры о временном предоставлении экспонатов (например, из другого музея), договоры купли –

продажи, приема – передачи экспонатов, и т.д.). Эти договоры должны быть заверены подписью руководителя учреждения и печатью.

2. ПАСПОРТИЗАЦИЯ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ

Паспортизация школьных музеев проходит несколько этапов в соответствии с Положением о паспортизации школьных музеев (*Приложение № 2*).

Областная и муниципальные комиссии по паспортизации создаются в составе специалистов органов управления образованием, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, ветеранов локальных военных конфликтов и ветеранов труда, членов попечительских советов, сотрудников музеев.

Областная комиссия по паспортизации выполняет следующие функции:

- рассматривает результаты работы муниципальных комиссий по паспортизации, составляет реестр музеев образовательных учреждений, присваивает звание «Школьный музей»;

- координирует работу муниципальных комиссий по паспортизации, осуществляет их методическую поддержку.

Состав областной комиссии по паспортизации музеев образовательных учреждений (школьных музеев) в Пензенской области утверждается приказом Государственного автономного учреждения дополнительного образования Пензенской области «Станция юных туристов» (ГАУДО ПензоблСЮТур).

Муниципальные комиссии по паспортизации выполняют следующие функции:

- подробно изучают деятельность каждого музея образовательного учреждения или комнаты, претендующей на звание «Школьный музей»;

- организуют постановку на учет в государственные музеи наиболее ценных экспонатов, хранящихся в музеях образовательных учреждений, или передачу их на хранение в государственные музеи;

- контролируют сверку наличия фондов школьных музеев с учетной документацией, которую проводят руководители школьных музеев;

- составляют акт обследования музея;

- оформляют учетную карточку музея;

- оформляют паспорт и учетную карточку музея для не паспортизированных музеев в случае соответствия музея требованиям звания «Школьный музей»;

- дают заключение о состоянии работы музея и возможности присвоения ему звания «Школьный музей».

Звание «Школьный музей» присваивается при соблюдении следующих требований:

- наличие актива учащихся, способного осуществлять систематическую, поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;

- наличие собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;

- наличие тематических экспозиций;

- наличие приказа о создании школьного музея, устава (положения) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения, в котором организован музей;

- наличие помещения (площади) и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их хранения.

Вопрос о присвоении или подтверждении звания «Школьный музей» рассматривается на заседании областной комиссии. Музеям образовательных учреждений с присвоением звания «Школьный музей» ГАУДО ПензоблСЮТур выдается паспорт установленного образца. Протокол заседания комиссии направляется в ФГБУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения», где при положительном решении выдается номерное свидетельство о присвоении звания «Школьный музей».

В паспорте музея обязательно должны присутствовать следующие разделы:

— название музея;

— его профиль;

- юридический адрес и телефон;
- дата основания и открытия;
- структура музея, включающая описание общей площади и площади экспозиций;
- площадь фондового хранения;
- описание структуры экспозиции по разделам, подразделам, темам;
- количество основного и вспомогательного фондов, единиц хранения, выведенных в экспозицию;
- средства технического обеспечения, имеющиеся в музее;
- оборудование музея, (сколько и какие есть витрины, стенды, подиумы, и т.д.);
- какова посещаемость музея в год;
- тематика и разнообразие видов экскурсионной работы.

3.ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ

3.1. Программа деятельности школьного музея с приложением схемы деятельности.

У каждого музея должна быть разработана Программа деятельности музея, в которой должна быть изложена целостная концепция роли музея в жизни школы, села, района, города. Указаны цели, задачи музея, пути и методы достижения поставленных целей, пути реализации программы, сроки, участники программы, ожидаемые результаты, и т.д.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ КОНЦЕПЦИИ ФОРМИРУЕМОГО ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Место музея. Название музея, принадлежность к учебному заведению.

Цель. Выделить конечную цель в работе музея. Определить категорию посетителей.

Создание фондов музея. Составить план поисково-собирательской работы с привлечением школьного актива, учителей и родителей. Организовать учет и хранение музейных коллекций.

Замысел экспозиции. Определить основную идею экспозиций. Содержание экспозиции. Описать экспозицию в авторском представлении, исходя из наличия фондов музея или на основании поисково-собирательской работы. Раскрыть экспозиционные комплексы и последовательность их показа. Указать экспозиционную площадь.

Принцип построения экспозиции. Проблемный (наиболее характерные особенности раскрываемой темы), мемориальный, коллекционный, ансамблевый, образно-сюжетный. Тематическая структура экспозиции. Определить темы будущей экспозиции и кратко их раскрыть.

Требования к архитектурно-художественному решению экспозиции и экспозиционному оборудованию. Составить план помещения с размещением в нем витрин, стендов, подиумов, подставок, турникетов и др. Выполнить художественный эскизный проект.

Основные затраты. Определяется исходя из стоимости экспозиционного оборудования, технических средств и оплаты художника-дизайнера.

Концепция является первым этапом в формировании музея.

3.2. План работы школьного музея по разделам деятельности. При необходимости составляются:

- план работы совета музея;
- план работы попечительского совета (при наличии);
- план работы методического объединения (при наличии);
- план совместных мероприятий с советом ветеранов).

3.3. Анализ работы.

4. УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Инвентарная книга.

4.2. Книга учета научно-методического фонда.

4.3. Книга отзывов.

4.4. Портфолио достижений.

4.5. Журнал учета проведенных экскурсий.

4.6. Отражение деятельности музея в СМИ и других изданиях.

- 4.7. Акты приема экспонатов.
- 4.8. Коллекционные описи экспонатов (есть ли есть коллекции).
- 4.9. Инвентарная картотека и каталоги.

УЧЕТНО-ХРАНИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ)

ФОНДЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Все материалы, экспонируемые и хранящиеся в школьном музее, составляют фонд школьного музея и относятся к негосударственному музейному фонду РФ.

В состав фонда входят все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения, являющихся первоисточниками для изучения истории, культуры, природы и служащих для создания экспозиции (в соответствии с профилем музея) и использования их в образовательно-воспитательном процессе.

В музейный фонд входят:

а) вещественные памятники: орудия труда, предметы быта, сельскохозяйственные орудия, ремесленные изделия, образцы фабрично-заводских изделий, оружие, нумизматические материалы, одежда, образцы горных пород, археологические находки;

б) изобразительные: произведения изобразительного искусства, картографические материалы, карикатуры, плакаты, фотографии;

в) письменные: газеты, книги, журналы, листовки, правительственные документы, официальные документы, воспоминания, письма, дневники, записные книжки.

ОСНОВНЫЕ ГРУППЫ УЧЕТНОЙ МУЗЕЙНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Научно-учетная документация. Сюда входят:

а) акты приема-сдачи документов;

б) книга учета основного фонда.

Справочный аппарат состоит из системы карточек (картотек, возможно в компьютерном варианте), позволяющих

быстро обнаружить существование памятника в фондах, его местонахождение.

Основные виды вспомогательных картотек:

– инвентарные (с основными сведениями, соответствующими инвентарной книге, с указанием шифров и места хранения);

– тематические (по тематике коллекций);

– именные (с характеристиками конкретных лиц);

– хронологические (по хронологии событий);

– географические (с географическими названиями).

Справочная карточка обычно содержит следующие сведения: наименование предмета (с кратким описанием), учетный номер, место хранения.

В систему учета музейных предметов включаются полевые документы, акты приема музейных предметов на хранение в музей, дневники экспедиций, доклады по материалам музея, творческие работы.

Учет в школьном музее должен преследовать две цели: обеспечение сохранности самого предмета и обеспечение сохранности сведений, имеющихся о предмете.

Акт приема предметов на хранение. Факты приема предметов на постоянное хранение в собрания школьных музеев от их владельцев в соответствии с существующим законодательством принято оформлять специальными актами. Акт Приема предметов на постоянное хранение является первичным юридическим документом государственного учета памятников истории и культуры (*Приложение № 3*).

Определение научно-исторического значения поступивших предметов музейного значения осуществляется фондовой комиссией школьного музея. Этот коллегиальный орган Совета школьного музея с помощью участвующих в его работе специалистов проводит экспертную оценку собранных материалов; определяет их подлинность, степень достоверности, соответствие профилю музея; выносит заключения о включении их в основной или научно-вспомогательный фонды музея, о передаче их на государственное хранение (в музеи, архивы, библиотеки).

Решения фондовой комиссии заносятся в протокол ее заседания. Протокол и все собранные материалы передаются главному хранителю школьного музея, который, руководствуясь заключениями фондовой комиссии, организует учет этих материалов, их научное описание, хранение или передачу в государственный музей, архив и др.

Учет, научное описание и хранение памятников истории и культуры в школьном музее, как и в государственном музее, преследует цели обеспечения юридической, научной и физической охраны музейных предметов, создание оптимальных условий для их разностороннего использования. Выдаются предметы только по Актам выдачи на временное хранение (*Приложение № 4*).

Инвентарная книга. Основным юридическим документом учета, научного описания и охраны фондов школьного музея является инвентарная книга. Графы инвентарной книги должны соответствовать предлагаемому образцу (*Приложение № 5*).

Инвентарная книга приказом руководителя учреждения вносится в номенклатуру школьных дел за № 01/....

В инвентарную книгу заносятся предметы, которые будут входить в негосударственный музейный фонд: (исторически ценные предметы, подлинники).

Листы инвентарной книги нумеруются, сброшюровываются, скрепляются печатью и утверждаются директором школы.

Инвентарная книга заполняется одновременно с Актом приема на постоянное хранение и инвентарной карточкой на музейный предмет без каких-либо исправлений.

На титульном листе инвентарной книги пишется название музея, номер образовательного учреждения, номер книги, дата начала заполнения книги.

В конце книги делается запись: прошнуровано и пронумеровано 98 листов, начата – 02.08.2007, окончена – , с печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Заполняется в разворот двух страниц только руководителем музея **от руки**;

Неверно сделанная запись исправляется красной ручкой с записью «Исправленному верить» и подпись руководителя музея.

В графе «Размер, вес» размеры указываются по умолчанию в сантиметрах, иначе указываются единицы измерения (напр.: 36мм), вес указывается **только для драгоценных металлов**;

В графе «Способ получения» указывается номер акта, по которому получен предмет;

В графе «Сохранность» указывается либо «Полная», либо «Частичная» и перечисляются утраты.

Инвентарная книга учета предметов основного фонда должна иметь следующие графы:

№ п/п	Время, источник, способ поступления	Дата записи	Наименование и краткое описание предмета	Количество предметов	Материал, техника изготовления	Сохранность предмета	Размер	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Порядок заполнения граф инвентарной книги учета

1. *Номер по порядку.* Порядковый номер дается каждому предмету (или коллекции), записанному в инвентарную книгу при поступлении в музей. Он становится его учетным обозначением и закрепляется за ним постоянно. При групповых поступлениях каждая коллекция записывается под одним номером, а каждый предмет получает дробный номер. Например, чайный сервиз будет иметь общий № 200. Включает 12 предметов, каждый предмет получает свой порядковый номер: №200/1, 200/2, 200/3 и т. д. Одновременно с записью в книге учета фондов на каждый предмет пишется инвентарный номер, который наносится тушью или краской так, чтобы не повредить предмет и чтоб номер не бросался в глаза.

2. *Дата записи.* Проставляется дата регистрации предмета в книге: число, месяц, год (28.05.2013 г.).

3. *Время, источник, способ поступления.* Когда и от кого поступил предмет. Указывается Ф.И.О. (полностью), должность человека, сдавшего предмет; способ поступления. Здесь же указывается № и дата акта приема.

4. *Наименование и краткое описание предмета.* Записывается общеупотребительное название (если имеется, то и местное). Наименование начинается с предметного слова (имени существительного). Например, костюм мужской, часы наручные и т. д. Указывается автор (если известен), точная и приблизительная датировка, назначение, место происхождения, краткое описание его внешнего вида. Выписываются и берутся в кавычки надписи, подписи на предмете. Для фотографий – кратко описывается сюжет. При записи книг, рукописей указывается количество листов.

5. *Количество предметов.* Указывается количество предметов, образующих одну единицу хранения. Например, чайная пара, состоящая из чашки и блюдца, будет обозначена в этой графе цифрой 2.

6. *Материал, техника изготовления.* Указывается материал, из которого сделан предмет. Например: дерево, глина, металл, бумага, стекло. Техника изготовления: штамповка,ковка, ткачество, вышивка, фотопечать, вышивка, рукопись, машинопись, графика, рисунок, роспись и т. д.

7. *Сохранность предмета.* Фиксируется сохранность предмета при его поступлении в музей, что важно для контроля за его состоянием. При отсутствии дефектов пишется «полная сохранность». Указывается общее состояние, дефекты: загрязнение, пожелтение, выцветание, помятость, затем – прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, наличие пятен. Указывается место самых больших повреждений. Например, оторван правый угол, левый край покрыт ржавчиной, текст выцвел.

8. *Размер.* Размеры предмета: указывается в сантиметрах высота, длина, ширина - для объемных, высота и ширина для прямоугольных, для круглых - наибольший диаметр. Для костюмов даются размеры: ширина плеч или пояса и длина.

9. *Место хранения.* Простым карандашом указывается место хранения предмета: шкаф, стеллаж, полка, папка, коробка, место в экспозиции, № стенда, витрины.

10. *Примечание.* В случае необходимости заносятся дополнительные сведения. Делается отметка о передаче материалов в другой музей, списании с указанием причины и т.д.

В Инвентарную книгу заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинников (копия с автографом автора, авторский макет, редкая фотография и т.д.).

Когда книга заполняется полностью, в её конце вносится итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с № ___ по № _____».

В следующей Инвентарной книге нумерация продолжается, инвентарная книга хранится в школе. Она входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения.

Одним из основных положений обеспечения физической сохранности памятников истории и культуры в школьном музее является передача подвергшихся разрушению музейных предметов на государственное хранение. Юридическая охрана музейных предметов подразумевает обязательный учет памятников в документах учета, их шифровку и хранение в определенной системе, позволяющей соотносить музейные предметы с музейными документами учета и научного описания.

Научная охрана музейных предметов заключается в их научном описании и преследует цели выявить и зафиксировать сумму атрибутивных и исторических сведений о каждом памятнике истории и культуры, т.е. выявить информационный потенциал музейного предмета.

Атрибуция музейного предмета заключается в описании внешних признаков памятника: наименование, автор, датировка, материал, техника изготовления, форма, размер, цвет, индивидуальные признаки (наличие автографов, пометок, повреждений и т. п.).

Научное описание музейного предмета представляет собой выявление и фиксацию тех сведений по истории памятника с момента его создания до поступления в музейное собрание, которые не отражены в самом памятнике (музейном предмете): автор, датировка, назначение, владельцы, время и место создания

и бытования, связь с определенными историческими событиями или лицами, историческая или художественная значимость и т. п.

От того, насколько полно выявлены и зафиксированы все эти сведения, зависит информационный потенциал музейного предмета, возможность и эффективность его использования в экспозиционных, научных, учебных и воспитательных целях.

ШИФРОВКА И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Шифровка поступающих в фонды школьных музеев памятников истории и культуры проводится в целях обеспечения их систематизации внутри музейного собрания.

Обычно шифры состоят из условного обозначения музея и порядкового (инвентарного) номера музейного предмета по инвентарной книге. Например, шифр СШ18 Н-234 означает, что памятник принадлежит школьному музею средней школы №18 города Н-ска и зарегистрирован в инвентарной книге под номером 234.

Если памятник истории и культуры поступил в музейное собрание в составе коллекции, собранной экспедицией, то музейный предмет получает соответствующий шифр. Например, шифр СШ18Н-236/25 означает, что музейный предмет принадлежит школьному музею средней школы №18 города Н-ска, поступил в музейное собрание в составе коллекции, полевая опись на которую внесена в инвентарную книгу под номером 236, а в нулевой описи данный памятник зарегистрирован под номером 25.

Если школьный музей использует коллекционный принцип систематизации и хранения музейных предметов, то при шифровке памятников указываются и условные обозначения их по коллекционной описи.

Коллекции могут формироваться по одному или нескольким, выбранным активом школьного музея признакам. Например, по типам памятников истории и культуры: документальные, изобразительные, вещевые; по предметному признаку: книги, письма, альбомы, фотографии, рисунки, магнитные ленты и т.п.; по материалам: бумага, ткань, металл, стекло, керамика; по принадлежности конкретному лицу и т. п.

В случае формирования таких коллекций на них составляются коллекционные описи, а в шифрах музейных предметов вводятся обозначения, указывающие на хранение памятников в составе определенных коллекций. В таком случае шифр музейного предмета может иметь следующий вид:

СШ18Н-236/25

ф-14

Это значит, что музейный предмет, зарегистрированный в инвентарной книге под номером 236/25, принадлежит школьному музею средней школы №18 города Н-ска, входит в коллекцию фотографий и зарегистрирован в коллекционной описи на фотографии под номером 14.

При формировании музейных коллекций активу школьного музея целесообразно продумать и составить классификационную схему коллекций по одному из выбранных признаков. Каждой коллекции при этом придается условное буквенное обозначение. Например, буквой А может быть обозначена коллекция альбомов, буквой Б — коллекция книг, брошюр, Г — гравюры, рисунки, К — керамика, М — металлы, П — письма, С — стекло и т.п. Не страшно, если поначалу будут использованы не все буквы алфавита. Постепенно, по мере появления новых коллекций для их условного обозначения можно будет использовать свободные буквы.

Шифры, наносимые на музейный предмет, должны быть написаны компактно и отчетливо.

На документальных памятниках шифры ставятся простым мягким карандашом и левом нижнем углу оборотной стороны документа, фотографии, рисунка и т.п. На книгах шифр ставится в верхнем левом углу обложки.

Шифры фотонегативов пишутся на конвертах, в которых они хранятся.

На музейных предметах из ткани шифры ставятся на пришитых с изнанки коленкорových или полотняных этикетках.

На музейных предметах из дерева, металла, стекла, керамики и т.н. шифры ставятся с таким расчетом, чтобы они не портили внешний вид предмета и не бросались в глаза. Обычно их ставят на поддонах, задних стенках и т.п. Шифры на подобных предметах пишут масляной краской или тушью. На темных

предметах предварительно можно сделать мазок светлой эмалевой краской, по которому тушью пишется шифр.

Шифры помогают находить и соотносить музейные предметы с инвентарными книгами и коллекционными описями.

Уже на стадии первичного учета создается система картотек — карточных, а в последние годы и электронных. Особенно необходима **учетная картотека**, выполняющая информационную функцию книги поступлений. Составляющие ее карточки идентичны по содержанию записям в книге поступлений и расположены в порядке ее номеров (*Приложение № 6*). В процессе научного описания содержание карточки может дополняться, уточняться и даже меняться. При этом все изменения, вносимые в научный инвентарь, оформляются по тем же правилам, что и в книгах поступлений.

На основе карточек научного описания музейных предметов создается инвентарная картотека, выполняющая информационные функции книг инвентарного описания и служащая основой для научной каталогизации фондов. Для того, чтобы быстро находить предметы, составляется топографическая картотека, а также топографическая опись, где фиксируется место хранения каждой единицы учета.

КОЛЛЕКЦИОННАЯ ОПИСЬ

В государственных музеях сложилась определенная многоступенчатая система учета, хранения и научного описания музейных предметов. Для школьных музеев подобная система слишком сложна, поэтому им для учета и научного описания музейных предметов достаточно иметь одну только инвентарную книгу. В тех случаях, когда объем фондов школьного музея достигает нескольких сот или тысяч музейных предметов, могут быть заведены коллекционные описи (*Приложение № 7*).

Если в школьном музее используется коллекционный принцип хранения музейных предметов, то на каждую коллекцию необходимо вести отдельную опись. Так же, как и инвентарная опись, она может быть изготовлена учащимися из тетради большого формата. В заголовочных данных коллекционной описи необходимо отразить название музея, название коллекции и буквенный индекс, которым обозначается данная коллекция.

№	Учетное обозначение	Наименование музейного предмета	Количество	Материал, техника изготовления	Размер, вес	Подлинность	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В графе 1 ставятся порядковые номера музейных предметов, включенных в данную коллекцию

В графе 2 проставляется инвентарный номер данного музейного предмета по инвентарной книге.

В графе 3 дается полное наименование памятника с указанием автора, места и времени его создания.

В графе 4 указывается количество экземпляров музейных предметов, поступивших в данную коллекцию. В письменных памятниках с количеством листов более одного в этой графе через дробь указывается и количество листов.

В графе 5 дается краткая информация о материале и технике изготовления памятника истории и культуры.

В графе 6 указываются размеры памятника в линейных мерах. Порядок измерений тот же, что и при внесении размеров в инвентарную книгу.

В графе 7 отмечается подлинность или копияность музейного предмета, его сохранность. Имеющиеся повреждения кратко описываются.

В графе 8 простым мягким карандашом отмечается временное изъятие музейного предмета из состава коллекции для использования в экспозиции, на выставке, в предметном кабинете и т. д. Если музейный предмет переведен в состав другой коллекции или передан на постоянное хранение в государственный архив или музей, то в этой графе записывается чернилами новое местонахождение памятника, а также даются сведения о документе, на основании которого передан памятник.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Все музейные предметы должны предохраняться от пыли, влаги, прямых солнечных лучей, деформирующих нагрузок.

Хранение музейных предметов осуществляется по виду материалов. Отдельно хранятся предметы из металла, дерева, ткани, бумаги и т.д. Совмещение предметов по виду не допускается. Нельзя хранить вместе в одних и тех же хранилищах (шкафах, папках, коробках, конвертах) бумагу и металл, металл и ткань и т.д., поскольку это приводит к порче музейных предметов (коррозия, ржавчина).

В помещениях школьного музея должны сохраняться стабильные температура и влажность, т.к. колебания температуры, перепад влажности приводят к порче музейных предметов. Так, наиболее оптимальной считается температура воздуха +18°C, а относительная влажность в пределах 50-65%.

Музейные предметы не должны подвергаться прямому световому воздействию. Источники света не должны располагаться вблизи музейных предметов. Наиболее сильно подвергаются световому воздействию бумага, картон, ткань. Поэтому предметы из этих материалов помещают в коробки, папки, конверты, перекладывая каждый экземпляр чистой бумагой. Для защиты музейных предметов от воздействия света и тепла в процессе их хранения и экспонирования желательно использовать под музейное хранилище и экспозиционные залы помещения, выходящие на теневую сторону, окна желательно завешивать шторами.

В музее должен соблюдаться биологический режим: не допускать появления моли, жучков-древоточцев, тараканов, мышей и других вредителей. Для проведения санитарных и дезинфекционных работ следует привлекать специалистов из государственных музеев.

Музейные предметы из стекла, металла, керамики, дерева, гипса и т.п. можно хранить на полках деревянных шкафов. Изделия из ткани хранят в шкафах в висячем положении на специальных плечиках. Мелкие предметы: монеты, значки, пуговицы и т. п. хранят в маленьких картонных коробочках, на дно которых кладется этикетка с шифром данного музейного предмета. Шифры наносятся также на крышку коробки. Коробки можно помещать в выдвижные ящики шкафов.

Особенно сложно обеспечить сохранность памятников истории и культуры на бумажной основе. Рукописные документы,

листочка, рисунки и другие виды письменных и графических памятников хранят в папках с клапанами, переложенные листами чистой мягкой бумаги или вложенными в конверты. Папки помещают вертикально в деревянные шкафы с не застекленными дверцами. Документы в папках целесообразно располагать в той последовательности, в какой они зарегистрированы в коллекционной описи.

Для экспонирования документальных памятников, для использования их на различных мероприятиях лучше всего изготовить их фото или ксерокопии. Экспонировать подлинные документы целесообразно лишь в том случае, если они имеются в нескольких экземплярах. Если приходится экспонировать подлинные документы, то время от времени их необходимо заменять на копии или другие, однотипные памятники.

При экспонировании подлинных документов, произведений графики, акварельной живописи, фотографий следует избегать их размещения под прямыми лучами солнца и других ярких источников света, нельзя приклеивать их клеем, прикреплять кнопками или гвоздями. Это же относится и к тканям.

Книги, брошюры, грамоты можно помещать в застекленных витринах или шкафах. Отдельные документы небольшого формата можно экспонировать на стендах, прижимая их стеклом. Если необходимо экспонировать обе стороны документа, то его можно поместить в специальной подставке или вертушке между двумя листами органического стекла.

Активу школьного музея необходимо помнить правило, что если постоянное использование музейного предмета в экспозиции угрожает памятнику разрушением, то подлинник немедленно перемещается в хранилище, меняется характер его использования и в систематическом использовании памятник заменяется копией или муляжом.

В школьном музее не допускаются никакие виды склеивания музейных предметов. Реставрационные работы могут проводиться только специалистами-реставраторами государственных музеев.

Крепление музейных предметов при монтаже экспозиции осуществляется без каких-либо деформаций и повреждений. Их

нельзя склеивать, подрезать, подгибать, прокалывать, ламинировать, закрашивать, подчищать. Все виды консервационных работ проводятся при участии специалистов из государственных музеев.

СЛОВАРЬ МУЗЕЙНЫХ ТЕРМИНОВ

Акт обследования школьного музея – юридический документ, составляемый комиссией по паспортизации школьных музеев. В акте дается оценка деятельности музея и выносится заключение о целесообразности присвоения ему статуса школьного музея с вручением паспорта и соответствующего номерного свидетельства. В состав комиссии необходимо включать представителя государственного музея.

Акт приема – юридический документ, удостоверяющий факт приема музеем музейных предметов или научно-вспомогательных материалов от их владельцев на постоянное или временное хранение.

Акт сверки наличия фондов – юридический документ, составленный по результатам сверки наличия хранящихся в музее фондов с записями в книге поступлений. Сверка наличия фондов школьных музеев проводится, как правило, во время очередной паспортизации. Составляется специальной комиссией (эти функции могут быть возложены на комиссию по паспортизации) совместно с лицом, ответственным за учет и хранение фондов музея. Акт подписывается всеми членами комиссии, скрепляется печатью вышестоящей организации.

Актив школьного музея – группа школьников и педагогов, общественников, причастных к работе данного музея. Из числа актива выбирается совет музея.

Атрибуция – выявление основных признаков, определяющих название, назначение, устройство, материал, размеры, технику изготовления, авторство, хронологию и географию создания и бытования музейного предмета. В процессе атрибуции устанавливается связь с историческими событиями и лицами, с этнической средой, расшифровываются надписи, клейма, марки и другие знаки, нанесенные на предмет, указывается степень сохранности предмета и описываются его повреждения.

Биогруппа – экспозиционный комплекс, создающийся в музеях естественнонаучного профиля или в естественнонаучных экспозициях в музеях других профилей (например, в

краеведческих); отражает экологические особенности видов растений и животных.

Буклет – музейное издание рекламного характера. Отличается лаконичным текстом и компактным размером. Обычно печатается на листе плотной бумаги, сложенном в виде ширмы.

Вещевые источники – один из основных типов музейных предметов. Включает вещи, изготовленные человеком в процессе своей жизнедеятельности. В свою очередь подразделяются на виды: а) по материалу – дерево, металл, стекло, ткань, пластмасса и др., б) по функциональному назначению – предметы труда, быта, вооружение, нумизматика, геральдика и др.

Витрина – элемент экспозиционного оборудования, чаще всего в виде коробки (ящика), застекленной с одной или нескольких сторон. По типу конструкции бывают горизонтальными, вертикальными, настольными, подвесными и др. Вместе с помещенными материалами составляет единый комплекс, призванный решать задачи сохранения музейных предметов, их наилучшего восприятия посетителями.

Выставка – экспозиция, имеющая временный характер или регулярно сменяющийся состав экспонатов. Может быть размещена как в музее, так и за его пределами. Бывает стационарной и передвижной.

Выставка новых поступлений – традиционный тип музейной выставки, которая готовится на основе музейных коллекций, собранных относительно недавно. Цель подобной выставки – познакомить посетителей, специалистов, общественность с наиболее яркими новинками музея.

Выставка фондов – тип музейной выставки, основу которой составляют материалы, хранящиеся в запасниках музея, т.е. не выставляемые на постоянное обозрение.

Гербарий – коллекция специально собранных и засушенных растений, которые монтируются на листах плотной бумаги с указанием видового названия, места и даты сбора. В последнее время в связи с ограничениями сбора многих растений в музейной практике используется реже. Вместо этого используются фотографии, рисунки растений.

Главная инвентарная книга – см. Книга поступлений основного фонда.

Государственные музеи – музеи, являющиеся собственностью государства и финансируемые из государственного бюджета. С 1946 года находятся в ведении Министерства культуры РФ. Государственные музеи призваны оказывать методическую и практическую помощь всем негосударственным музеям, в том числе – школьным.

Дар – предмет или коллекция, переданные музею безвозмездно, в дар. Факт дарения фиксируется специальным актом.

Датировка – один из важнейших элементов атрибуции музейного предмета. Заключается в определении времени создания (изготовления) предмета, его бытования.

Диорама – экспозиционный комплекс, включающий живописный фон (задник) и передний план, выполненный в объемных формах (в натуральную величину или в уменьшенном виде). Как правило, является произведением экспозиционного искусства и служит для эмоционального воздействия и более наглядного представления о каком-либо объекте.

Документация музейная – к основным документам школьного музея следуют отнести: паспорт, номерное свидетельство, учетные документы (книга поступлений, акты, картотеки), планы работы, книга отзывов.

Документирование – одна из социальных функций музея, предполагающая целенаправленное отражение в музейном собрании с помощью музейных предметов и другой информации тех исторических, социальных или природных процессов и явлений, которые изучает музей в соответствии со своим профилем и статусом в музейной сети. Реализуется в процессе поисково-собирательской работы по комплектованию фондов, научно-фондовой и экспозиционно-выставочной работы.

Дублет – каждый из ряда идентичных музейных предметов.

Единица учета – предмет или группа предметов (коллекция), зарегистрированные в учетных документах под одним номером.

Запасники – см. Фондохранилище.

Инвентарная карточка – вспомогательная форма учета основного фонда школьного музея. Составляется на каждый музейный предмет. Дублирует сведения из книги поступлений (инвентарной книги). Является основой для создания различных картотек.

Инвентарный номер – порядковый номер учета музейного предмета в книге поступлений (инвентарной книге), проставляется на предмете и составляет часть учетного обозначения (шифра музейного предмета).

Источниковедение музейное – всестороннее изучение всех типов музейных источников: вещевых, письменных, изобразительных и иных.

Источник поступления – лицо, организация или учреждение, которые представили музею принадлежащие им или найденные ими (например, экспедиция) предметы музейного значения.

Картотека музейная (каталог) – систематизированная в определенном порядке группа карточек, содержащих сведения музейного характера. Картотеки могут быть систематическими, тематическими, именными, хронологическими, географическими и др.

Каталог музейный – перечень музейных предметов, составленный в определенном порядке.

Клеймо – официальный унифицированный знак, нанесенный механическим способом на предмет чаще всего в процессе производства. Позволяет определить место и время изготовления предмета (городские фабричные клейма), принадлежность (клеймо мастера, автора или владельца), материал (клейма пробирных мастеров).

Книга отзывов – тетрадь, журнал, куда посетители музея записывают свои впечатления (отзывы). Является своеобразным барометром интереса разных людей к музею. Помогает изучить общественное мнение и, в конечном счете, улучшить работу музея.

Книга поступлений основного фонда (Главная инвентарная книга) – основной юридический документ учета

(регистрации) музейных предметов. Листы книги прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью вышестоящей организации. Запись в книге производится по форме, установленной инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей. В повседневной практике школьных музеев в книгу поступлений могут вноситься предметы как основного, так и научно-вспомогательного фондов.

Коллекция музейная – совокупность музейных предметов в составе основного фонда, представляющая научный интерес как единое целое. Предметы коллекции группируются на основе одного или нескольких признаков – по тематическому принципу, общности происхождения или бытования, принадлежности конкретному человеку и др.

Комната (зал, уголок) краеведческая – помещение или его часть, где размещены материалы краеведческого характера определенной тематики (комната боевой славы, уголок истории школы и т. п.). Экспозицию данного типа, в которой подчас присутствуют подлинные материалы, нередко ошибочно называют музеем. Однако, являясь прообразом музея, данное краеведческое (музейное) формирование не может таковым считаться, если у него отсутствуют необходимые признаки (коллекция подлинных предметов, зафиксированная в книге поступлений, экспозиция, актив, устав). Принадлежность формирования к музею определяет комиссия в ходе паспортизации школьных музеев.

Комплектование музейных фондов – одно из основных направлений музейной деятельности. Заключается в целенаправленном и систематическом выявлении и сборе предметов музейного значения для пополнения музейного собрания. Осуществляется в соответствии с профилем и задачами музея.

Консервация музейных предметов – обеспечение сохранности музейных предметов в том виде, который максимально обеспечивает его функционирование в музее. Предполагает выявление и своевременное устранение причин дальнейшего разрушения и естественного старения предмета, его деформации и непредусмотренных изменений. К. м. п.

предполагает создание оптимальных норм освещенности и температурно-влажностного режима при хранении и экспонировании.

Концепция музея – словесное выражение сущности, основных идей того или иного музея. К. м. – своеобразная модель музея, на основании которой строится реальная конструкция. В концепцию входит круг проблем, тем, задач, которые определяют организаторы музея.

Копия – точное воспроизведение предмета с его особыми приметами, Противоположность подлиннику. Создается для использования в экспозиции, выставке с целью максимального сохранения оригинала. Входит в научно-вспомогательный фонд.

Краеведческий принцип музейной деятельности – основополагающий принцип организации и деятельности музея, связанный с активным взаимодействием музея с местным его природным и историко-культурным наследием. В соответствии со своим профилем музей изучает и собирает различные материалы, отражает музейными средствами различные явления окружающей действительности, создавая тем самым своеобразную летопись родного края. К.п. тесно связан с функцией музей по документированию исторического процесса на локальном уровне.

Культурно-образовательная деятельность – одно из направлений деятельности, осуществляемое в непосредственном контакте с музейной аудиторией как в самом музее, так и за его пределами. Составная часть музейной коммуникации. К основным формам организации работы с аудиторией относятся: экскурсия (в том числе – учебная), лекция, конференция, музейный праздник, клубная деятельность (кружок, студия и др.), конкурс, викторина, историческая игра, консультация. Культурно-образовательная деятельность тесно связана с музейной педагогикой.

Легенда предмета – описание предмета (рассказ о нём), составленное на основе данных, полученных от бывшего владельца или иным способом. Содержит сведения об истории предмета – времени и месте изготовления, прежней принадлежности, среде его бытования, использовании,

мемориальном значении. Л.п. составляется на основе тщательной проверки с использованием различных источников.

Макет – объёмное воспроизведение внешнего вида музейного предмета, объекта, выполненное в необходимом для экспонирования масштабе.

Марка фабричная – знак, обозначающий место производства предмета. В отличие от клейма часто наносится после его изготовления.

Международный день музеев – профессиональный праздник работников музеев мира, который по решению XII Генеральной ассамблеи Международного совета музеев (ИКОМ) отмечается с 1978 года ежегодно 18 мая.

Международный совет музеев (ИКОМ) – всемирная неправительственная организация, призванная содействовать международному сотрудничеству музеев. Создан в 1946 году в Париже. Основой его структуры являются национальные комитеты. Руководящий орган – Генеральная ассамблея. Высший рекомендательный орган – Генеральная конференция. Имеет Исполнительный комитет и Секретариат. В составе организации действуют международные музейно-отраслевые комитеты и ассоциации, объединяющие представителей музеев различных профилей и типов. Россия (в составе СССР) вошла в ИКОМ в 1957 году.

Мемориальность – свойство предмета, связанное с памятью об историческом событии, человеке. Ценность мемориального предмета определяется в первую очередь историей возникновения, бытования, а не атрибутивными свойствами предмета. Мемориальный музей – музей, созданный в память о выдающемся событии, человеке, расположенный на памятном месте в историческом здании, помещении.

Модель – 1) Предмет, который использовался в качестве модели в науке или технике. Попадая в музей, приобретает статус и качества музейного предмета. 2) Объёмное воспроизведение объекта, создаваемое для демонстрации его вместо другого предмета, механизма или системы.

Музееведение (музеология) – научная дисциплина, изучающая закономерности возникновения и развития музея как

социально-культурного феномена и пути реализации его социальных функций в различных исторических, общественно-политических и социально-культурных условиях. Включает теорию, историю и методику музейного дела, музейное источниковедение, музеографию, музейную педагогику и др. Использует общенаучные методы и методы профильных дисциплин. Создает теоретические и научно-методические основы практики музейного дела, обобщает его исторический опыт.

Музей – учреждение, обеспечивающее исследование, комплектование, учет, хранение и популяризацию предметных результатов человеческой деятельности и объектов природы своими специфическими средствами. В основе любого М. лежит коллекция музейных предметов и созданная с их помощью экспозиция. Призван удовлетворить интересы личности в изучении и освоении историко-культурного и природного наследия. М. по значению и роли в жизни людей называют институтом социальной памяти. М. различаются по диапазону деятельности (центральные, республиканские, областные, районные и пр.), назначению (учебные, детские), ведомственному подчинению (школьные, заводские), профилю, составу собрания.

Музей и дети – система взаимоотношений музеев с детьми. Дети не всегда воспринимались музеями как отдельная категория посетителей, к которой требуется свой особый, специфический подход, учитывающий их возрастные и психологические особенности. В 1980-х–начале 1990-х гг. в стране активно проводилась Всероссийская неделя «Музей и дети» (как правило, в дни зимних школьных каникул). В ходе Недели музеи (прежде всего – государственные) активизировали свою работу с детьми, используя разнообразные формы работы: дни открытых дверей, музейные праздники, специализированные выставки, конференции, встречи и т.п. В последнее десятилетие XX века в России сформировалась особая научная дисциплина – музейная педагогика.

Музейный фонд Российской Федерации – совокупность памятников истории и культуры, являющихся музейными предметами и предметами музейного значения.

Музейная педагогика – относительно новая научная дисциплина (отечественная М.п. зарождалась в начале XX века, но постепенно утратила свои позиции) на стыке музееведения, педагогики и психологии. Рассматривает музей как открытую образовательную систему. Специфика М.п. заключается в том, что она предлагает путь осмысления и реализации различных видов музейной деятельности в педагогическом аспекте. Сфера М. п. включает разработку новых методик (главным образом в области практической работы с детьми), музейно-педагогических программ, изучение истории образовательной деятельности музеев. С конца XX века в России благодаря преимущественно усилиям энтузиастов сложилось сообщество музейных педагогов, не в полной мере поддержанное официальными кругами. В последние годы традиционными стали научно-практические семинары, конференции по музейной педагогике. Издаются материалы, обобщающие работу музейных педагогов России и зарубежных стран.

Музейное дело – особая область культуры, включающая комплектование, учёт, хранение, изучение и использование музеями историко-культурного и природного наследия, в первую очередь движимой его части. Объединяет музейную политику (музейное законодательство, организация управления музеями), музееведение, музейную практику (фондовая, экспозиционная, культурно-образовательная деятельность).

Музейный предмет – памятник истории и культуры или объект природы, изъятый из среды бытования и прошедший первичный учёт в музее. Ценность М.п. заключается в его подлинности и способности нести в себе ту или иную информацию, связанную с его жизнью вне музея. Является составной частью (структурной единицей) музейного фонда Российской Федерации. С 1996 года особенности правового положения музейного фонда определяет Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Муляж – объемное воспроизведение внешнего вида музейного предмета, точно передающее его форму, размер и цвет.

Научно-исследовательская работа в музее – направление музейной деятельности, связанное с функционированием музея как научно-исследовательского учреждения. Заключается в получении новых знаний на основе освоения музейных коллекций. Включает исследования по профильным дисциплинам и музееведческие исследования. Относится ко всем направлениям музейной деятельности – комплектованию и изучению музейных фондов, экспозиционной работе и культурно-образовательной и воспитательной деятельности. Результаты Н.-и. р. могут быть обнародованы в специальных научных сборниках. Полноценная деятельность школьного музея невозможна без элементов Н.-и. р.

Научно-справочный аппарат – система справочно-поисковых средств, раскрывающих состав и содержание музейных собраний и обеспечивающих ведение информационно-справочной работы по всем направлениям музейной деятельности. В состав Н.-с. а. входят все виды каталогов (картотек), путеводители по фондам, описи (охранные, топографические, коллекционные), книги поступлений, инвентарные книги, полевая документация, акты.

Новодел – точная копия музейного предмета, объекта историко-культурного и природного наследия, выполненная из того же материала, что и оригинал, с повторением размера (объёма). Создается на основе научной реконструкции или при помощи сохранившихся образцов.

Открытое хранение – один из способов хранения и использования музейного фонда, организуемый в помещении фондохранилища. Предполагает возможность организованного доступа посетителей в учебных, образовательно-воспитательных или иных целях.

Памятник – предметный результат человеческой деятельности, отражающий историю и культуру своей эпохи или ценный объект природы (памятник природы).

Паспорт школьного музея – основной документ музея, в котором кратко отражены его основные характеристики (наименование, профиль, дата основания, сведения о помещении,

экспозиции, составе фондов и др.). Выдается комиссией по итогам паспортизации. Имеет единый регистрационный номер.

Паспортизация научная – фиксация результатов изучения музейного предмета в научном паспорте музейного предмета.

Паспортизация школьных музеев – официальная регистрация музеев образовательных учреждений (школьных музеев). Проводится с 1974 года после выхода первого Положения о школьном музее. Осуществляется комиссией по паспортизации, создаваемой учреждениями образования (обычно – центрами и станциями детско-юношеского туризма и краеведения). В комиссию обязательно включается сотрудник государственного музея. Основные критерии, по которым музею вручается паспорт и свидетельство музея:

- коллекция подлинных предметов, зафиксированная в книге поступлений;
- экспозиция, размещенная в приспособленном помещении;
- актив из числа обучающихся и педагогов, ведущий работу в музее;
- устав (положение) музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

Письменные источники – тип исторических источников, в которых информация зафиксирована с помощью знаков письма. Классифицируются по разным признакам: способу производства (рукописные, печатные и др.), содержанию, происхождению, датировке

План работы музея – один из основных документов музея, в котором отражается разнообразная деятельность музея (поисково-исследовательская, учётно-хранительская, экспозиционная, экскурсионно-массовая, учебно-образовательная и др.). Помимо плана на год музей при необходимости может составлять план на более короткое время (месяц, квартал), а также иметь перспективное планирование.

Площадь экспозиционная – площадь помещений (измеряется в квадратных метрах), в которых располагается экспозиция музея.

Подлинник – настоящий, подлинный, оригинальный предмет, не являющийся копией, подделкой. Нередко копия произведения искусства, предмета быта, принадлежавшая историческому лицу, становится в музее подлинным мемориальным предметом. П. составляют основу фондов музея.

Полевая документация – группа документов учета и описания предметов музейного значения и среды их бытования. Применяется в походах, экспедициях и командировках по комплектованию музейных фондов. Является источником научного описания музейного предмета. Включает следующие документы:

1. Полевой дневник. Фиксирует содержательную часть работы группы во время экспедиции (похода).
2. Полевая опись. Фиксирует первичные сведения о находках и приобретениях (предметах музейного значения).
3. Тетрадь для записей воспоминаний и рассказов. Фиксирует содержание рассказов и воспоминаний людей.
4. Тетрадь фотофиксаций. Содержит сведения обо всех фотографируемых объектах.

Положение о музее образовательного учреждения (школьном музее) – правовой (нормативный) акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности школьного музея. Впервые Положение о школьном музее было утверждено в 1974 году. В 1985 году вышло новое Положение о школьном музее. В настоящее время действует Примерное положение о музее образовательного учреждения (школьном музее) - приложение к письму Минобразования России от 12.03.2003 № 28-51-181/16.

Праздник музейный – комплексная форма культурно-просветительной и образовательной деятельности музея. Предполагает использование различных приемов активизации музейной аудитории: театрализация, игры, ритуалы, атрибутика. Основными участниками П. м. являются, как правило, дети. Проводится по предварительно разработанному сценарию с привлечением различных творческих коллективов. Организаторами П. м. наряду с экспозициями могут быть

задействованы элементы окружающей жилой среды, природные комплексы, памятники и памятные места. Носит массовый характер и является средством активной пропаганды музея, увеличения музейной аудитории.

Предмет музейного значения – предмет, выявленный в ходе комплектования музейных фондов, который обладает музейной ценностью, но не входит в состав музейного собрания. Статус музейного предмета П. м. з. приобретает после необходимой научной обработки и включения в состав музейного собрания.

Профиль музея – категория классификации музеев, специализация собрания экспозиции и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной наукой, техникой, производством, а также их отраслями и дисциплинами. Традиционно школьные музеи делятся на следующие профильные группы: краеведческие, исторические, военно-исторические (в т. ч. боевой славы), технические, естественнонаучные, литературные, художественные, этнографические, музыкальные, театральные и пр. Каждая из групп может подразделяться на более узкие профили (например, к музеям исторического профиля относятся музеи истории школы, села и т. п.). Музеи военно-исторического профиля выделены в отдельную профильную группу в силу исторической значимости и большого количества. Связь с комплексом наук определяет существование музеев комплексного профиля, примером чему являются краеведческие музеи (для них характерным признаком является сочетание экспозиционных комплексов исторического и естественнонаучного характера).

Путеводитель музейный – издание рекламно-справочного характера, содержащее основные сведения о музее, его экспозиции, наиболее интересных экспонатах.

Раздел (отдел) экспозиции – крупный структурный элемент экспозиции. Создается в процессе организации музея для раскрытия какой-то темы, идеи. Объединяет группу экспонатов. Для Р. э. характерна законченность, определенная самооценность. Это своеобразный музей в музее. В то же время каждый Р. э. должен быть логически и композиционно связан с другими разделами музея.

Раритет – редкий предмет, ценность которого определяется в первую очередь его уникальностью. К Р. в музее предьявляется повышенное внимание (особый режим хранения и использования в работе).

Режим хранения – условия хранения музейных предметов, которые характеризуются температурой, влажностью, освещенностью, загрязнением и др. Для различных категорий музейных предметов устанавливаются различные Р. х.

Реконструкция – воссоздание на основе научных данных несохранившегося или частично сохранившегося объекта.

Реликвия – особо чтимый музейный предмет, значение которого определяется принадлежностью к важному историческому событию (реликвии военных лет), известному человеку, памятному месту.

Реставрация музейных предметов – комплекс мероприятий, направленных на сохранение, воссоздание музейных предметов в том виде, который необходим для их наиболее эффективного включения в экспозицию, музейную среду. Р. м. п. имеет прямое отношение к исследовательской работе музея.

Сеть музейная – исторически сложившаяся совокупность музеев, действующих на определенной территории. Понятие с. м. употребляется также по отношению к определенным группам музеев (например, сеть государственных музеев, школьных музеев, частных). С. м. имеет подвижный характер. Особенно это касается школьных музеев, создаваемых на общественных началах.

Собрание музейное – научно организованная совокупность музейных предметов, архивного и библиотечного фондов, научно-вспомогательных материалов. Из его состава могут выделяться обособленные группы музейных предметов, сгруппированные по определенным признакам (см. Коллекция музейная).

Совет музея (школьного) – группа учащихся и педагогов (общественности) из числа актива музея, осуществляющая практическую работу по его организации и деятельности. Совет выбирает из своего состава директора. Общее руководство С. м.

осуществляет руководитель музея из числа педагогов, общественности.

Среда бытования – та часть исторической или природной среды, в которой существовал предмет до включения его в музейное собрание.

Тексты в экспозиции – продуманная как целое совокупность заголовков к темам и разделам, аннотаций, этикеток, указателей и пр. Основное требование к текстам – ясность, однозначность, лаконичность и доступность для разных категорий посетителей. Их художественные характеристики (шрифт, размер, цвет, расположение) определяются в ходе художественного проектирования экспозиции. Важно не перегрузить экспозицию излишними текстами, при этом необходимо соблюсти интересы посетителей, осматривающих музей без экскурсовода. Правильно выполненные тексты становятся важным элементом архитектурно-художественного решения экспозиции.

Тематико-экспозиционный план (ТЭП) – документ, отражающий состав экспозиционных материалов, их группировку для создания экспозиции. Включает наименование разделов экспозиции, тем, подтем, тематических комплексов; ведущие тексты, аннотации; перечень экспонатов с указанием необходимых атрибуционных данных, мест хранения и их шифра.

Типичный предмет – музейный предмет, один из ряда подобных ему, относящийся к определенной исторической эпохе, области культуры. Т. п. достаточно полно характеризует среду своего бытования, отражает особенности своего времени, имеет высокую степень репрезентативности. Является памятником истории и культуры.

Турникет – элемент экспозиционного оборудования. Напоминает книгу большого формата с твердыми перекидными листами, укрепленными на шарнирах. Предназначен для экспонирования плоскостных материалов – документов, рукописей, фотографий и др.

Урок-экскурсия – характерная для школьного музея форма работы – проведение учебного урока с использованием музейной экспозиции или материалов музея.

Учетная карточка – вкладыш в паспорт школьного музея. В нем кратко даются основные сведения о школьном музее. Имеет единый регистрационный номер. Экземпляры У. к. хранятся в региональной и федеральной картотеках школьных музеев.

Фондовая работа – комплекс мероприятий по изучению, учету, хранению музейных предметов. Конкретное содержание Ф. р. составляют классификация, учет, хранение, инвентаризация, паспортизация музейных предметов.

Фондохранилище – специальное помещение для хранения фондов музея.

Фонды музейные – совокупность всех материалов, поступивших на постоянное хранение в музей в соответствии с принятыми правилами (инструкциями). Ф. м. могут находиться в фондохранилище, в экспозиции, на выставке, возможна их передача на временное хранение, экспертизу, реставрацию при условии соответствующего документального оформления. Тип источников Ф. м. зависит от профиля музея, его конкретной специализации. Организаторам музея не рекомендуется пополнять фонды случайными предметами, «засоряющими» музей, нарушающими цельность сложившихся коллекций.

Хранение музейных фондов – одно из основных направлений фондовой работы, заключающееся в создании условий полной сохранности музейных предметов, предохранении их от разрушения, порчи и хищения, создании рациональной системы хранения. Задачи хранения распространяются на предметы, находящиеся как в фондохранилище, так и включенные в экспозицию. Для оптимального хранения в музеях рекомендуется поддерживать температуру +18°С и относительную влажность – 55%. Для контроля за температурно-влажностным режимом применяются специальные приборы.

Художественное проектирование экспозиции – составная часть проектирования музейной экспозиции, связанная с созданием своего рода художественного образа, адекватно отражающего содержание экспозиции. Художественный образ формируется в ходе разработки архитектурно-пространственного

и цветового решения экспозиции, включения необходимого экспозиционного оборудования, использование оптимального освещения, а также системы ориентации посетителей в экспозиционном пространстве. Обычно включает разработку художественной концепции, эскизного проекта и монтажных листов.

Шифр – условное обозначение музейного предмета. Включает сокращенное наименование музея и порядковый номер предмета по книге поступлений.

Школьный музей (музей образовательного учреждения) – центр краеведческой, музейно-педагогической работы в школе, основными признаками которого являются: музейное собрание, экспозиция и музейный актив. В Ш.м. осуществляется сотворчество детей и взрослых (учителей, родителей, общественности) в процессе комплектования, учета, хранения и использования музейных коллекций. Ш.м. способствует углублению знаний, развитию творчества, познавательной активности, профессиональной ориентации школьников. Может иметь различные профили. Являясь особым подразделением учреждения образования, общеобразовательной школы, выступает одновременно как своеобразная часть музейной сети страны. Наиболее ценные музейные предметы его собрания необходимо ставить на учет в ближайшем или профильном государственном музее. Относится к группе негосударственных музеев (на основании Закона РФ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»). Управляется Советом музея, в который входят учащиеся, учителя, представители общественности. Действует на основании федерального Положения, местного Положения и собственного устава (положения).

Экскурсия музейная – форма культурно-образовательной деятельности музея, основанная на коллективном осмотре объектов музейного показа под руководством специалиста (экскурсовода) по заранее намеченной теме и специальному маршруту. Особенностью Э. м. является сочетание показа и рассказа при главенствующей роли зрительного восприятия, которое дополняется впечатлениями моторного характера: осмотр с разных точек, на различном

расстоянии, в процессе перемещения в пространстве. Увиденное и услышанное на Э.м. усиливается благодаря общности эмоций, коллективности переживаний. Экскурсии делятся по широте тематики (обзорные, тематические); по целевой направленности (ознакомительные, учебные, уроки-экскурсии); по составу экскурсантов (для детей, взрослых, педагогов, ветеранов и др.). Развитие экскурсионного дела связано с внедрением новых форм работы (особенно с детьми): интерактивный, диалоговый и игровой характер экскурсии, использование театрализации и продуктивной деятельности (художественное творчество, различное проектирование), а также иных, учитывающих особенности и специфику детской психологии.

Экскурсовод – сотрудник музея (член совета, актива школьного музея), специализирующийся на проведении экскурсий по музею. Э. – особая музейная профессия, имеющая свою специфику. Э. должен владеть темой, уметь работать с группой, иметь навыки общения с людьми разного возраста и характера, обладать необходимым артистизмом и психологической устойчивостью.

Экспедиция музейная – одна из основных форм работы музея в части комплектования его фондов. Э.м. предполагает основательную предварительную подготовку (определение целей и задач, составление программы, плана и маршрута и сроков экспедиции, изучение темы, круга проблем, литературы и источников в музеях, архивах и т. п., комплектование необходимого оборудования и снаряжения, распределение обязанностей в экспедиционной группе и др.).

Экспозиционная работа – одно из основных направлений музейной деятельности, основным содержанием которой является организация и проектирование экспозиций. В процессе Э.р. музейные предметы становятся экспонатами, которые выстраиваются в определенную систему образов. При этом поставленная тема раскрывается при воздействии на познавательные и эмоциональные сферы посетителя. Включает проектирование экспозиции: разработка основных идей и содержания экспозиции, архитектурно-художественное решение (художественное проектирование). Помимо проектирования, в Э. р. входит реэкспозиция (частичная или полная смена музейной

экспозиции), наблюдение за состоянием экспонатов и экспозиции, ее монтаж и демонтаж. Для школьного музея актуальна проблема взаимодействия детского актива и взрослых специалистов (педагогов, художников, дизайнеров и др.) в процессе подготовки экспозиции. Задача педагогов заключается в разумном использовании детского потенциала (идеи, проектные разработки, посильная помощь взрослым специалистам), чтобы не превратить музей в продукт творчества взрослых.

Экспозиционный комплекс – структурная единица экспозиции, включающая группу экспонатов, объединенных по содержанию и образующих целостную композицию для создания цельного эмоционального образа, Э. к. может включать в себя как однородные материалы (этнографическая коллекция, набор фотографий или документов), так и абсолютно разноплановые (например, мемориальный комплекс из вещевых и письменных предметов). Э. к. может считаться экспозиционный зал (комната), созданный по единому проекту и имеющий свой неповторимый облик.

Экспозиция ансамблевая – музейная экспозиция, в которой сохраняется или воссоздается реальная обстановка, связанная с историческим событием, жизнью или деятельностью конкретного человека или группы (социальной, этнической и др.). Благодаря этому каждый музейный предмет демонстрируется в обстановке, максимально приближенной к естественной среде бытования. Примером может служить интерьер жилого дома или хозяйственной постройки (в исторических и мемориальных музеях), комплекс архитектурных сооружений (в музеях под открытым небом, в музеях-усадебках), биограмма (в естественнонаучных музеях) и т.п.

Экспозиция монографическая – музейная экспозиция, посвященная деятельности одного лица, коллектива, раскрывающая одну достаточно узкую проблему, тему (история школы, предприятия и т. п.). Впервые появилась в литературных и театральных музеях.

Экспозиция музейная – часть музейного собрания, выставленная для обозрения. Иными словами – демонстрация музейных предметов. Критерием отбора предметов из музейной коллекции служат экспозиционный замысел и коммуникативные

свойства будущих экспонатов. Одновременно является специфическим средством представления музейных исследований и одновременно произведением музейного искусства, в котором архитектурно-художественными средствами создается экспозиционный образ, раскрывающий тему. Э. м. представляет собой результат совместной деятельности ряда специалистов – экспозиционера, архитектора, художника, плотника и др. Является основой культурно-образовательной деятельности музея.

Экспонат – предмет, выставленный для обозрения. Является первичным структурным элементом экспозиции. В качестве Э. в музее могут выступать подлинные музейные предметы, их воспроизведения и научно вспомогательные материалы. Предмет, несущий в экспозиции особую смысловую, эмоциональную нагрузку, называется ведущим экспонатом. Он может выделяться на фоне других Э. при помощи различных архитектурно-художественных средств (обрамление, разность уровней, разрядка с помощью второстепенных материалов, использование цвета, особого фона, подсветки и др.).

Этикетка – текст в экспозиции, представляющий собой аннотацию (объяснительный текст), как правило, к отдельному экспонату. Содержит название экспоната, его атрибуционные данные и дополнительные сведения, зависящие от профиля музея и характера экспозиции. Один и тот же экспонат, будучи включенный в разные экспозиции, может иметь различные по содержанию и форме Э. Место, форма, цвет, размер и шрифт согласуются с другими элементами экспозиции и характером экспоната. Для решения образовательных, дидактических задач в музее может применяться этикетаж (совокупность этикеток) в виде вопросов, заданий и т.п.

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
(ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ)**

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее – музей) - обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от формы собственности и действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

2.5. Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция - выставленные на обозрение в определённой системе музейные предмет (экспонаты).

3. Организация и деятельность школьного музея

3.1. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой работы обучающихся и педагогов. Создаётся музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем школьного музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утверждаемым руководителем данного образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания школьного музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы;
- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- устав (положение), музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование природы, истории и культуры родного края;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации учащихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешённой законом;
- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

5.1. Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учёт музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;
- учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

5.3. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

5.4. Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.5. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

6. Руководство деятельностью школьного музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

6.4. В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации и сверке наличия фондов музеев образовательных учреждений с учетной документацией

1. Общие положения

В настоящее время в школах и учреждениях дополнительного образования наблюдается количественный рост формирований музейного типа – залов, комнат, кабинетов, которые не имеют статуса «Школьный музей». Учет музеев образовательных учреждений, присвоение звания «Школьный музей» с выдачей паспорта и свидетельства осуществляется в процессе паспортизации. Паспортизация школьных музеев проводится Государственным автономным учреждением дополнительного образования Пензенской области «Станция юных туристов» в соответствии с государственным заданием, выданным в отношении него.

2. Цели и задачи паспортизации

В целях развития и совершенствования сети музеев образовательных учреждений области, определения их правового статуса и обеспечения сохранности экспонатов в школьных музеях перед паспортизацией стоят следующие задачи:

- регулирование деятельности музеев образовательных учреждений;
- дальнейшее укрепление контактов музеев образовательных учреждений с местными государственными музеями, архивами, отделениями научных обществ, творческими союзами, общественными организациями в целях совершенствования деятельности в рамках движения пензенских школьников «Земля родная»;

- повышение научного уровня содержания экспозиций, улучшение их тематической структуры, организация учета и хранения собранных материалов, повышение эффективности использования музея в учебно-воспитательной работе;
- включение в музейный фонд России наиболее ценных экспонатов музеев образовательных учреждений путем постановки их на учет в государственных музеях;
- обобщение и пропаганда работы лучших музеев образовательных учреждений.

3. Время проведения

Паспортизация проводится в два этапа:

1 этап – муниципальный (январь-август 2018 г.);

2 этап – областной (сентябрь-декабрь 2018 г.).

4. Руководство подготовкой и проведением

- Руководство паспортизацией осуществляет Министерство образования Пензенской области.
- Непосредственное проведение паспортизации возлагается на муниципальные органы управления образованием.
- Координацию проведения паспортизации осуществляет ГАУДО ПензоблСЮТур.
- В паспортизации принимают участие музеи образовательных учреждений и комнаты, близкие к ним по значению.

5. Условия проведения паспортизации

Областная и муниципальные комиссии по паспортизации создаются в составе специалистов органов управления образованием, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, ветеранов локальных военных конфликтов и ветеранов труда, членов попечительских советов, сотрудников музеев.

Областная комиссия по паспортизации выполняет следующие функции:

- Рассматривает результаты работы муниципальных комиссий по паспортизации, составляет реестр музеев образовательных учреждений, присваивает звание «Школьный музей»;
- Координирует работу муниципальных комиссий по паспортизации, осуществляет их методическую поддержку;
- Состав областной комиссии по паспортизации музеев образовательных учреждений утверждается приказом ГАУДО ПензоблСЮТур.

Муниципальные комиссии по паспортизации выполняют следующие функции:

- Подробно изучают деятельность каждого музея образовательного учреждения или комнаты, претендующей на звание «Школьный музей».
- Организуют постановку на учет в государственные музеи наиболее ценных экспонатов, хранящихся в музеях образовательных учреждений, или передачу их на хранение в государственные музеи.
- Контролируют сверку наличия фондов школьных музеев с учетной документацией, которую проводят руководители школьных музеев.
- Составляют акт обследования музея.
- Оформляют учетную карточку музея.
- Оформляют паспорт и учетную карточку музея для непаспортизированных музеев в случае соответствия музея требованиям звания «Школьный музей».
- Дают заключение о состоянии работы музея и возможности присвоения ему звания «Школьный музей».

Звание «Школьный музей» присваивается при соблюдении следующих требований:

- наличие актива учащихся, способного осуществлять систематическую, поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;

- наличие собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- наличие тематических экспозиций;
- наличие приказа о создании школьного музея, устава (положения) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения, в котором организован музей;
- наличие помещения (площади) и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их хранения.

Муниципальные комиссии предоставляют итоговый пакет документов, сформированный в электронном виде (на CD - DVD-диске), для рассмотрения областной комиссией по паспортизации в ГАУДО ПензоблСЮТур в срок до 31 августа 2018 года по адресу: 440061, г.Пенза, ул.Герцена,5; e-mail: kraewedy@yandex.ru

В пакет документов входит:

- учетная карточка на музей в формате Exel (Приложение 1);
- акт обследования музея в формате pdf (Приложение 2);
- 4 фотографии экспозиций в электронном виде (формат JPEG, размера 640x480).
- сводная таблица в формате Exel (Приложение 3);
- заявка от органа исполнительной власти, осуществляющего управление в сфере образования формате Word и pdf (Приложение 4).

Документация на каждый школьный музей должна быть представлена на отдельном диске. (Приложение 1, 2, 3 и 4 фотографии экспозиции). Диски должны быть подписаны. Сводная таблица и заявка от органов исполнительной власти в сфере управления образованием оформляются также на отдельном диске (Приложение 4 и 5).

Документация на паспортизацию школьного музея, не соответствующая требованиям, отправляется на доработку.

Вопрос о присвоении или подтверждении звания «Школьный музей» рассматривается на заседании областной комиссии. Музеям образовательных учреждений с присвоением звания «Школьный музей» ГАУДО ПензоблСЮТур выдается паспорт установленного образца. Протокол заседания комиссии

направляется в ФГБУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения», где при положительном решении выдается номерное свидетельство о присвоении звания «Школьный музей».

6. Финансирование

Расходы, связанные с проведением паспортизации, несет Государственное автономное учреждение дополнительного образования Пензенской области «Станция юных туристов» в рамках средств, выделенных на реализацию государственного задания.

Приложение 1

к Положению о паспортизации и сверке наличия фондов музеев образовательных учреждений с учетной документацией

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ		Свидетельство №	
Наименование			
Профиль музея			
Образовательное учреждение			
Субъект Российской Федерации			
Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д., к.)			
Телефон с кодом города		Электронная почта	
Сайт музея			
Музейный педагог (Ф.И.О.)			
Дата открытия музея			
Характеристика помещения			
Разделы экспозиций	1.		
	2.		

*Приложение 2
к Положению о паспортизации и сверке
наличия фондов музеев образовательных
учреждений с учетной документацией*

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

АКТ

обследования музея _____

адрес _____ «__» _____ 20__ г.

1. Состав комиссии
2. Название музея, учреждения образования
3. Документация музея
4. Экспозиция
5. Фонды музея
6. Руководитель
7. Заключение комиссии

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 3
к Положению о паспортизации и сверке
наличия фондов музеев образовательных
учреждений с учетной документацией

Сводная таблица

_____ субъект Российской Федерации

Район, город, нас. пункт	Образовательное учреждение	Наименование музея	Профиль музея	Основные разделы музея	Дата открытия музея	Адрес, тел., e-mail	Руководитель (ФИО должность)

Приложение 4
к Положению о паспортизации и сверке
наличия фондов музеев образовательных
учреждений с учетной документацией

Заявка на паспортизацию школьных музеев

(оформляется на бланке органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования)

№ п/п	Название музея	Образовательное учреждение	№ свидетельства (если есть)
1.			

Наименование музея

Утверждаю
Директор

«__» _____ 20__ г.

Акт № __
Приема предметов на постоянное хранение
«__» _____ г.

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своего представителя _____
(должность, ФИО руководителя музея)

принял, а

(ФИО дарителя)

передал на постоянное хранение в музей следующие предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание, материал, техника, размер	Кол-во	Сохранность	Учетное обозначение	Примечание
1.					
2.					

Всего по акту принято _____ (_____) предметов.

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял _____ (расшифровка подписи)

Передал _____ (расшифровка подписи)

Наименование музея

Утверждаю
Директор

«__» _____ 20__ г.

Акт № __

Передачи предметов во временное использование

«_____» _____ г.

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своего представителя

(наименование музея, ФИО ответственного лица)

передал, а

(наименование учреждения, ФИО ответственного лица)

принял на основании приказа ... для временного использования
..., на срок ... следующие музейные предметы:

№ п/п	Наименование и краткое описание, материал, техника, размер	Кол-во	Сохранность	Учетное обозначение	Примечание
1.					
2.					

Всего по акту передано и принято _____

(_____) предметов.

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Передал _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (расшифровка подписи)

Титульный лист:

КНИГА ПОСТУПЛЕНИЙ № 1

Историко-краеведческого

Музея _____ школы
 _____ района
 _____ области

Начата: «__» _____ 20__ г.

Окончена: «__» _____ 20__ г.

Инвентарная книга учета предметов основного фонда должна иметь следующие графы:

№	Дата записи	Время, источник, способ поступления	Наименование и краткое описание предмета	Кол-во предметов	Материал, техника изготовления	Сохранность предмета	Размер	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Последняя страница Книги:

Всего в книге пронумеровано _____ страниц

Директор школы _____
 (подпись, печать)

Заведующий отделом образования _____ района

 (подпись, печать)

Инвентарная карточка

Шифр
наименование предмета
описание предмета:

Время изготовления:

Размер (в см): _____ Вес: _____

Материал:

Техника изготовления:

Сохранность:

Способ получения: Акт № _____

На обратной стороне указывается легенда: авторство, принадлежность, смена хозяев, среда бытования, время и способ изъятия из среды бытования, время поступления в музей.

подпись, её расшифровка

Дата заполнения « » 20__ г.

Карточку заполнил _____

КОЛЛЕКЦИОННАЯ ОПИСЬ

Акт № _____

№ по книге поступлений _____

Дата записи _____

Дата составления описи _____

На обложке: подробное наименование коллекции

Количество предметов в коллекции

Стоимость коллекции

Время и место нахождения сбора или приобретения коллекции с указанием лиц, собравших и определивших ее

В какое собрание поступила коллекция

Опись

№ п/п	Наименование и описание предмета	Материал и техника	Размер	Сохранность	Примечания

ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 03.07.2016 N 357-ФЗ (последняя редакция).
3. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 12 марта 2003 года № 28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений».
4. Методические рекомендации по организации деятельности школьных музеев и развитию детских краеведческих объединений: прил. к письму Департамента молодёж. политики, воспитания и соц. защиты детей / М-во образования и науки Рос. Федерации от 12.01.2007 г. № 06-11.
5. Музей в школе. Практикум: сб.ст. – М.: Современные технологии в образовании и культуре, 2006. – 64 с.
6. Музей в школе. Стимул к размышлению: сб.ст. – М.: Современные технологии в образовании и культуре, 2005. – 64 с.
7. Персин, А.И. Краеведение и школьные музеи. История, теория, практика. – М.: ФЦДЮТиК, 2006. – 112 с.
8. Решетников, Н.И. Школьный музей и комплектование его собрания: учеб.-метод. пособие. – М.: ФЦДЮТиК, 2005. – 104 с.
9. Туманов, В.Е. Школьный музей: метод. пособие. – М.: ЦДЮТиК, 2002. – 154 с.
10. Туманов, В.Е. Школьный музей – хранитель народной памяти: метод. пособие. – М.: ФЦДЮТиК, 2006. – 228 с.
11. Школьный музей: метод. пособие в помощь организаторам школ. музеев, методистам, педагогам дополн. образования. – СПб, 2006. – 76 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Специфика музеев образовательных учреждений (школьных музеев).....	5
Профили музеев образовательных учреждений (школьных музеев).....	6
Документы музеев образовательных учреждений (школьных музеев).....	7
Учетно-хранительская деятельность музеев образовательных учреждений (школьных музеев)..	13
Словарь музейных терминов.....	26
Приложение 1. Примерное положение о музее образовательного учреждения (школьного музея)..	46
Приложение 2. Положение о паспортизации и сверке наличия фондов музеев образовательных учреждений с учетной документацией.....	49
Приложение 3. Акт приема предметов на постоянное хранение.....	56
Приложение 4. Акт передачи предметов во временное использование.....	57
Приложение 5. Инвентарная книга.....	58
Приложение 6. Инвентарная карточка.....	59
Приложение 7. Коллекционная опись.....	60
Литература.....	61

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПАСПОРТИЗАЦИИ
МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
(ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ)

Ответственный за издание	М.А. Пономарева
Компьютерная верстка	Л.В. Козлова
Корректор	Е.Б. Шентенков

Подписано в печать 19.02.2018 г.
Формат 60x84 1/16

Наш адрес:
440061, г. Пенза, ул. Герцена, 5
Тел/факс (841-2) 94-43-81,
Тел. (841-2) 94-55-82
E-mail: Yunturist-penza@yandex.ru
www.yuntur58.ru

ДЛЯ ЗАМЕТОК