

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Кара А.П.

МУЗЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(методические рекомендации по созданию и
функционированию)

Армавир-Краснодар, 2021

УДК 371.65 (072)

ББК 71.9

М 90

**Печатается по решению ученого совета ГБОУ ДПО «Институт развития образования»
Краснодарского края – Протокол № 3 от 30.03.2021 г.**

Рецензенты:

Скиба К.В., к.и.н., доцент кафедры общественных дисциплин и
регионоведения ГБОУ ИРО КК

Кузьмина Э.А., учитель истории и обществознания МБОУ СОШ № 17 г.
Армавира

**Кара А.П. Музей в образовательной организации (методические
рекомендации по созданию и функционированию)-** Краснодар: ГБОУ ДПО ИРО
КК, 2021 г.- 40 стр.

Методические рекомендации по организации и оборудованию музея в образовательном учреждении включают в себя алгоритм создания, примеры нормативных документов, требования по организации деятельности, условий хранения и регистрации музейных предметов. Разъясняется также процесс регистрации и паспортизации музея.

Данный сборник может быть использован руководителями образовательных организаций, специалистов, ответственных за организацию и осуществление деятельности музея в качестве методической поддержки.

УДК 361.65 (072)

ББК 71.9

© ГБОУ ИРО КК, 2021

© А.П. Кара, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Школьные музеи: виды и профили.....	5
Подготовка помещения и оборудования.....	9
Общие требования к организации хранения фондов музея.....	12
Извлечения из Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей.....	14
Основные документы по учёту фондов музея.....	17

ПРИЛОЖЕНИЕ

Музейная терминология.....	21
Перечень локальных нормативно-правовых актов по открытию музея в образовательной организации.....	24
Критерии оценивания работы музея/ музейной комнаты.....	25
Положение о музее.....	27
Должностная инструкция руководителя(хранителя) музея.....	30
Учётная карточка музея образовательного учреждения.....	33
Характеристика фондов музея.....	34
Акт приёмки (образец).....	34
Схема тематико-экспозиционного плана.....	35
Акт обследования музея образовательного учреждения.....	35
Образцы экспозиционного оборудования.....	36
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	38

ВВЕДЕНИЕ

Музей – это не только организация, но и социальное явление. В нём хранится социальная память, овеянная в памятниках природы и общества. Музей- это место общения, средство передачи информации из прошлого через настоящее в будущее. Это своеобразное хранилище и в то же время место, где люди собираются для общения по своим интересам. Объединение лиц по интересам есть клуб. Отсюда музей выступает в роли клуба, культурно-просветительного учреждения. Специфика музея и в том, что, объединяя людей по интересам и храня социальную память, он не может обойтись без научных исследований, что позволяет отнести музей к научным учреждениям. Вместе с тем, музей – это школа в широком смысле слова, как образование, просвещение, обучение, воспитание; как форма работы, способ передачи знаний и метод воспитания. Приёмы музейной деятельности самые разнообразные. Во многом они сходны с театром, где в спектакле заняты музейные предметы, а декорацией служит экспозиция, где экскурсию можно представить как театр одного актёра. Музей –это творческая лаборатория, мастерская, концертный зал. Музей –это и библиотека и архив. Кроме того, музей –это здание, комплекс сооружений и архитектурно-художественных памятников с охраняемой территорией, учреждение со своей внутренней структурой. Таким образом, если мы будем понимать музей комплексно, широко и разносторонне, то сможем развивать и совершенствовать все направления музейной деятельности, отыскивать и внедрять новые формы её реализации.

Школьные музеи: виды и профили

Школьный музей – мощнейшее средство обучения и воспитания подрастающего поколения, поскольку ему присуще множество учебно-воспитательных и социально-культурных функций.

Это банк данных о культурном и природном наследии края; это универсальный кабинет для проведения занятий по предметам учебной программы с использованием краеведческих материалов; это форма организации досуга детей; это общественный демократический институт и средство привития детям навыков самоуправления и самоорганизации; это средство привития детям навыков специальной научно-профессиональной деятельности (исследовательской, музееведческой, архивоведческой, археографической и т.д.); это средство популяризации истории, культуры, природы; это средство воспитания патриотизма, интернационализма, гражданского и исторического сознания.

Музей создаётся по инициативе учителей и учащихся на базе какого-либо краеведческого объединения, они определяют профиль музея, содержание его экспозиции, исходя из возможности школы и имеющихся материалов.

Окончательное решение о создании музея в образовательном учреждении выносит педагогический совет, который назначает преподавателя, ответственного за работу по созданию музея. Приказом директора школы утверждается Совет музея и его руководитель. Количество членов в Совете обговаривается самим Советом.

В него входят: председатель (директор музея), хранитель музея, секретарь и члены. Состав Совета ежегодно в мае обновляется на одну треть. Необходимо, чтобы в Совете были чётко распределены обязанности. Директор музея должен отвечать за общий порядок в музее. Хранитель музея отвечает за сохранность всех экспонатов, полевых описей, инвентарных книг. Секретарь ведёт запись заседаний Совета музея, совместно с активом музея распределяет обязанности по наблюдению за состоянием музея, участвует в

работах по оформлению и уборке музея. Остальные члены Совета шефствуют над различными разделами музея. Наряду с этим распределением обязанностей все члены Совета проводят экскурсии, дежурят, участвуют в уборке помещения, в чистке экспонатов.

Открытию музея должна предшествовать поисковая работа учащихся. Сбор материалов можно начинать различными способами: коллекции учащихся, туристские путешествия, экспедиции и т.д. Гораздо большее значение имеет сбор материалов в течение целого года по определённой теме.

Успех собирательской работы зависит от того, насколько хорошо она организована. Первые условия успеха собирательской работы – это точное определение цели и темы сбора. Второе условие – это подготовленность участников сбора к предстоящей работе: работа в архивах, изучение специальной литературы, беседы с краеведами, консультации у специалистов государственных музеев. Третье условие успеха собирательской работы – бережное отношение к собираемому материалу. Наряду со сбором вещей записываются рассказы старожилов.

Ответственность за сохранность экспонатов, организацию учёта и хранение материалов, находящихся в музее, должен нести назначаемый директором руководитель музея образовательного учреждения. Руководителем музея рекомендуется назначать учителя истории или педагога – организатора, курирующего краеведческую работу в школе.

Остановимся на одном из важнейших направлений музейной работы – научном комплектовании музейных коллекций. Довольно длительное время в российских музеях, особенно созданных, как общественные, не было действительно научного комплектования. Они занимались преимущественно собирательской работой. При этом фонды пополнялись во многом за счёт тиражированных материалов, что объяснялось простой причиной – стремление пополнить номинальное количество музейных предметов. Вместо научного существовал формальный подход к формированию музейного собрания. Но простое увеличение единиц хранения приводило, с

одной стороны, к засорению фондов, а с другой – однотипные материалы обезличивали каждый конкретный музей, лишавшийся своей оригинальности и самобытности.

Музейное комплектование – это не только основное условие создания фондов музея и сохранения социальной памяти, но и залог широких возможностей разностороннего и разнообразного использования памятников материальной и духовной культуры, что ведёт к самостоятельности музея и его дееспособности. Успех научного комплектования во многом зависит от соблюдения его принципов. К их числу относятся: комплексность источников, неделимость фонда. Но сам по себе уже сформированный в музее комплекс источников может не иметь достаточно полной информации без изучения среды бытования предметов музейного значения, без выяснения условий жизни человека, деятельности предприятия или учреждения. Выясняя легенду источника, мы не можем обойтись без изучения той обстановки, в которой функционировал предмет, без выяснения обстоятельств его возникновения, то есть без исследования окружающей среды, без изучения влияния этой среды на характер и судьбу человека.

Более полно мы можем раскрыть содержание, специфику, особенности предмета, если будем знать его принадлежность. Интерес у посетителя вызывает в большей степени не тиражированный предмет, а имеющий личную принадлежность.

Изучение музейных фондов показывает, что личные архивы и тематические коллекции часто расплывлены по разным музеям и разным коллекциям одного музея. Что нужно сделать в складывающейся подобным образом обстановке? В данной ситуации важным является не физическое соединение разных источников одного лица или предприятия в одном фонде, а информация: где, в каких музеях, архивах, библиотеках хранятся составные части фонда. Для этого нужны каталоги. При наличии изданных каталогов, которые охватывали бы весь музейный фонд, проблема неделимости фонда не будет стоять так остро, ибо важно не само место

хранения, а информация об этом и степени научной обработки источников. Ещё одна из форм научного комплектования – экспедиция. Так как музею трудно проводить самостоятельно экспедиции, выход – в проведении совместных экспедиций с профильными музеями, научными организациями, обществами и творческими союзами. Каждый вносит свою долю расходов на паритетных началах и пользуется результатами экспедиции, исходя из своих интересов.

При проведении совместных экспедиций можно обратиться к опыту 1920-х гг. , когда они координировались Центральным бюро краеведения. К таким экспедициям можно привлекать местные отделения общества охраны памятников, фонда культуры, благотворительных организаций. Совместные экспедиции вполне оправданы на сопредельных территориях, в местах локального проживания групп людей, изучением которых заинтересованы различные музеи и организации. Материалы совместных экспедиций пополняют музейные фонды, расширяют базу научных исследований, что, в свою очередь, позволит организовать публикацию научных работ, издание монографий, книг, альбомов.

Одной из важнейших функций музея любого профиля является документирование. Она оказывает влияние на все направления его деятельности. Суть документирования – отражение через музейные предметы исторических, культурных или природных процессов и явлений, которые изучает музей в соответствии со своей профильной классификацией. Документирование реализуется музеем в процессе изучения музейных коллекций.

Научно-исследовательская работа в области документирования направлена на разработку концепции музея, содержащей обоснование к отбору социокультурных процессов и явлений, подлежащих документированию, определение проблематики и объектов комплектования музеем, методы выявления и отбора предметов музейного значения, их изучение.

К документированию относятся фактически все виды деятельности музея по формированию своей источниковой базы, а именно:

Шаг 1. Изучение исторических и социокультурных процессов и явлений, которые должны быть документированы.

Шаг 2. Выявление и отбор предметов музейного значения, их оценка.

Шаг 3. Изучение музейных предметов и ввод их в научный оборот.

Шаг 4. Формирование профильных музейных коллекций.

Формируемые в результате документирования музейные коллекции являются серьёзной источниковой базой для исследования и моделирования исторических процессов и явлений реальной действительности, сохранения и изучения культурно-исторического наследия общества.

Профиль музея образовательного учреждения определяется научной дисциплиной, на основе которой строится его композиция.

В учреждениях образования могут быть организованы музеи следующих профилей:

а) краеведческие

б) исторические (военно-исторические, истории района, города, другого населённого пункта, отдельного крупного предприятия, школы и т.д.);

в) археологические;

г) этнографические;

д) художественные;

е) литературные;

ж) мемориально-библиографические;

з) биологические;

и) технические

В местности, где существуют государственные музеи, не стоит практиковать создание краеведческого музея образовательного учреждения.

С определением профиля музея важно чётко наметить территориальные и хронологические границы, в пределах которых учреждение намерено вести свою собирательскую работу.

Например, создавая мемориальный музей, можно ограничиться материалами о героях своего района (города), а можно и привлечь материалы по истории края или даже страны.

Различными могут быть и хронологические рамки музейной экспозиции. Можно создать музей истории села, города, района с древнейших времён до наших дней и можно представить в музее историю всего края, начиная с более позднего исторического периода или даже ограничиться показом современных событий.

Работа школьных музеев неизбежно выходит за рамки школьной жизни. Там, где нет государственных музеев, школьные музеи ведут работу с населением и могут превратиться в народные.

Подготовка помещения и оборудования

Подготовка помещения для музея не такой уж простой вопрос, как это кажется на первый взгляд. Прежде всего, необходимо помещение для экспозиции и специальная комната для хранения фондов. Желательно также иметь мастерскую (с набором красок, канцелярских предметов, инструментов, материалов), которую можно совмещать с фотолабораторией.

При выборе экспозиционной площади необходимо руководствоваться следующими правилами:

-комната или зал должны располагаться в теневой стороне здания так, чтобы солнечные лучи в неё не попадали. Окна обязательно должны быть зашторены, лучше двойными (лёгкими светлыми и тёмными) шторами. Все витрины также необходимо закрывать тёмными шторами и открывать их только при экспонировании. Лампы дневного света и различные подсветы для витрин нужно располагать так, чтобы свет падал от зрителя и на

определённом удалении от экспоната, чтобы избежать его перегрева. Если комната расположена на солнечной стороне, следует затемнить окна с внешней стороны зелёными насаждениями. Это особенно важно для южных районов страны с жарким климатом;

- в помещении должна быть постоянная комнатная температура без каких-либо резких колебаний. Экспозицию следует размещать на безопасном расстоянии от системы отопления (имеется уже много случаев гибели экспонатов в результате аварии отопительной системы). В сухом помещении ставят увлажнители: ванны, вёдра (конечно, в укромных местах, чтобы они не бросались в глаза), а также комнатные регулярно поливаемые цветы.

- необходимо обеспечить и противопожарные условия (огнетушители, ёмкости с песком и водой, сигнализацию и т.д.)

- для предотвращения запыления экспонатов необходимо помещать их в герметичные витрины, регулярно проводить влажную уборку помещения. Нельзя проводить ремонт, покраску, столярные и другие работы в зале действующей экспозиции.

- необходимо соблюдать правила по предотвращению распространения бытовых насекомых.

Роспотребнадзор можно приглашать только после консультации с сотрудниками государственного музея, чтобы не допустить порчи музейных предметов химическими реактивами.

Оборудование (музейная мебель) должна соответствовать помещению экспозиции по габаритам и окраске. Для школьных музеев можно рекомендовать горизонтальные и вертикальные витрины, закреплённые у стены. Могут быть отдельно стоящие или укреплённые на кронштейнах витрины, располагающиеся вдоль стены. Экспозиционные комплексы, размещённые в них, должны чётко разделяться пространственно или композиционно. Витрина должна располагаться на такой высоте, чтобы школьники могли свободно рассматривать помещённые там экспонаты и читать надписи. Пространство под витринами может быть закрыто фанерой,

и использоваться для хранения вспомогательных материалов. Могут быть переносные витрины, укрепленные на ножках или установленные на столах. Если витрина предназначена для двустороннего осмотра, то её верхняя застеклённая часть должна быть двускатной. Крупные вещи располагаются в ней ближе к центру, мелкие - ближе к зрителю. Могут применяться и вертикальные витрины- шкафы. В них все мелкие предметы располагаются на уровне глаз, а выше и ниже - крупные вещи. Такие витрины не должны занимать основное пространство и заслонять собою другие экспозиционные комплексы.

В простенках между окнами монтируют турникеты. В них, а также на стендах или щитах располагается плоскостной материал.

Отдельные объёмные предметы крепятся к стендам, подвешиваются на кронштейнах, ставятся на подставки в застеклённых колпаках. Стенды должны быть съёмными (и не громоздкими), чтобы по мере необходимости можно было легко их демонтировать или заменить экспонаты.

В государственных музеях общепринятой нормой считается размещение 7-8 экспонатов на одном квадратном метре.

Общие требования к организации хранения фондов музея

Организация хранения фондов музея имеет целью обеспечить их сохранность от хищений, предотвратить возможные повреждения и разрушения музейных предметов и создать наиболее благоприятные условия для использования коллекций в работе музея. Исходя из этого, можно определить требования, предъявляемые к помещению музея, организации его охраны, режиму хранения, музейному оборудованию.

Помещение музея должно быть безопасным в пожарном отношении. Для предупреждения хищения помещение музея в нерабочее время закрывается, пломбируется или опечатывается. Окна музея на первом этаже снабжаются

железными решётками. Желательно установить пожарную и охранную сигнализации.

Музейные предметы требуют определённой температуры и влажности воздуха. Помещения музея, отведённые для экспозиции должны быть сухими и вентилироваться. В них должна поддерживаться температура воздуха от +10 до +25 градусов.

Музейные предметы необходимо защищать от воздействия пыли и различных вредителей: грызунов, жучков-точильщиков, моли и других. Основной профилактической мерой является систематическое проветривание материалов на открытом воздухе и удаление с них пыли, способствующей размножению вредителей.

При размещении материалов в фондохранилище необходимо соблюдать строгий порядок в соответствии с принятой систематизацией музейных предметов.

Музейные предметы делятся на три основных типа:
-вещественные, письменные и изобразительные.

Внутри типов выделяются группы:
- историко-бытовые предметы, нумизматические предметы, археологические предметы, объекты природы.

Группа историко-бытовых предметов делится в свою очередь на подгруппы по материалам: металл, дерево, керамика, ткань.

Размещение материалов по группам поможет обеспечить их сохранность и быстрое нахождение нужного предмета.

Документы с нестойкой краской должны быть проложены листами белой чистой бумаги.

Фотографии, если они составляют единый комплекс с документами, хранятся вместе с ними, но вкладываются в отдельные конверты. Остальные фотографии нужно помещать в конверты и хранить в коробках или выдвижных ящичках в вертикальном положении. Негативы заворачивают в чёрные конверты и тоже хранятся в вертикальном положении

в коробках. Материалы на бумажной основе нельзя складывать стопкой, так как от собственной тяжести они могут разрушиться. На папках и конвертах проставляются инвентарные номера хранящихся в них материалов. В папки вкладываются описи, а на конвертах с фотографиями и негативами пишутся краткие аннотации.

Медали и монеты хранятся в бумажных конвертах, которые в свою очередь вкладываются в коробки с разделителями. Наружная сторона конверта используется для написания данных о предмете. Одежда подвешивается на специально подогнанных плечиках, концы которых обёртываются ватой и обшиваются холстом. Минералы, палеонтологические и археологические коллекции удобно хранить в шкафах или стеллажах с выдвижными лотками или ящиками.

Хранение и экспонирование огнестрельного и холодного оружия непригодного к использованию, в музеях допускается только с разрешения органов МВД города (района) и при условии строгого соблюдения особого порядка его хранения.

Извлечения из Инструкции по учёту и хранению музейных ценностей

Общие положения

Руководитель музея несёт ответственность за целостность и полную сохранность всех находящихся в музее экспонатов, за состояние учёта, инвентаризации и хранения музейных ценностей, а также противопожарное состояние музея.

Сотрудники музея, допустившие пропажу, хищение или повреждение музейных ценностей, а также нарушение противопожарных правил, привлекаются соответственно к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности в порядке и пределах, установленных действующим законодательством.

Порядок проведения реставрационных работ: В музеях, не имеющих штатных реставраторов, категорически запрещается проводить реставрацию, промывку и расчистку экспонатов силами сотрудников музея или посторонних лиц, не имеющих специального письменного разрешения Министерства.

Оборудование. Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает, наряду с созданием наилучших условий для демонстрации экспонатов, обеспечение их сохранности от хищения, преждевременного изнашивания и повреждений.

Для предупреждения хищения экспонатов экспозиционная мебель снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб.

Ценные экспонаты запрещается экспонировать на стендах без застекления или вне настенных витрин. В открытой экспозиции около крупных экспонатов (без витрин) устанавливаются ограждения, а макеты и модели в случае необходимости закрываются стеклянными колпаками.

Для защиты от пыли и мух открытые окна и вентиляционные отверстия должны иметь фильтры.

Экспозиционный материал должен быть прочным и устойчивым.

Порядок и режим хранения

Температура воздуха в музейных помещениях должна быть в пределах от +12 до +18 градусов. Относительная влажность воздуха от 55% до 70% при суточных колебаниях не более 5%.

Все помещения, в которых находятся музейные ценности, должны регулярно проветриваться. При проветривании недопустимо попадание потоков воздуха непосредственно на экспонаты.

Искусственный и особенно естественный свет влияют на сохранность экспонатов. Наиболее сильно действует прямой солнечный луч. Свет вызывает изменения цвета. Некоторые материалы под воздействием света

утрачивают свою прочность (например, ткани, особенно шёлк). Действие света усиливается в сочетании с влажностью.

Свет разрушительно действует на бумагу, вызывая её хрупкость, ломкость, изменение цвета.

В помещениях, где хранятся бумажные материалы, следует, поддерживать устойчивую, нормальную температуру и влажность воздуха. Бумажные материалы следует всячески оберегать от нагревания, отсырения и тем более намокания.

Хранение бумажных материалов (кроме книг) в открытом виде на полках, столах, стеллажах недопустимо.

Складывание бумажных материалов (кроме карт, имеющих на сгибах специальные полоски из мягкой материи, и архивных документов, имеющих естественные сгибы) не допускается.

Организация учёта и хранения фондов

Учетно-хранительная работа в школьном музее, как и в любом другом, должна преследовать две цели:

1. обеспечить сохранность каждого предмета от хищений и порчи.
2. обеспечить получение и сохранность наиболее полных сведений о предметах, поступающих в музей.

За сохранность фондов Совет музея и его директор отвечает перед директором школы, районной или городской комиссией по смотру и паспортизации школьных музеев, в которой музей зарегистрирован.

Для ведения работы по учёту и хранению фондов совет музея избирает хранителя фондов, в помощь которому назначаются помощники из членов Совета или актив музея.

Хранитель фондов должен организовать правильный учёт фондов музея, обеспечить хранение музейных коллекций в фондах и на экспозиции в условиях, гарантирующих их от порчи и хищения.

Основные документы по учёту фондов музея

Для регистрации материалов, поступающих в музей, ведутся две учётные книги: книга поступления основного фонда (главная инвентарная книга) и книга поступлений научно-вспомогательного фонда.

Прежде чем зарегистрировать предмет в одной из учётных книг, необходимо составить акт приёма и собрать о предмете необходимые сведения. Акты приёма составляются на все материалы, поступающие в музей. Один экземпляр акта остаётся в музее, другой вручается лицу, сдающему материалы. Акт составляется по форме (см. приложение).

Одновременно с составлением акта приёма необходимо получить от сдающего и подробно записать все сведения, необходимые для заполнения Книги поступлений.

После утверждения Акта приёма директором музея, записанные в нём предметы включаются в основной или научно-вспомогательный фонды музея и записываются в соответствующие Книги поступлений. Полученные при этом инвентарные номера заносятся в акты приёма (графа «учётное обозначение»), а номер акта приёма – в книги поступлений.

Акты приёма нумеруются и подписываются в порядке нумерации. Акты приёма являются первым ЮРИДИЧЕСКИМ ДОКУМЕНТОМ, составляемым на поступающий в музей предмет и должен оформляться в момент передачи материалов в музей. Он же является основанием для записи предметов в Книги поступлений.

Книги поступлений должны иметь нумерованные листы, быть прошнурованы. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ вырывать из них листы, стирать, переправлять написанное. Исправления допускаются в крайнем случае и делаются КРАСНЫМИ ЧЕРНИЛАМИ. При исправлении необходимо зачеркнуть неверную запись, но так, чтобы текст прочитывался, а немного выше зачёркнутого написать новые данные. Об исправлениях делается соответствующая оговорка в графе «примечание».

Запись в Книги поступлений производится на основании сведений, имеющихся в Акте приёма и тщательного осмотра предмета.

КНИГИ ПОСТУПЛЕНИЙ имеют следующие графы:

1. Номер по порядку
3. дата записи
4. время, источник и способ поступления

Когда и от кого поступил предмет (фамилия, имя, отчество, должность, общественное положение сдавшего предмет, наименование учреждения, адрес). Здесь же указывается номер и дата акта приема, наличие других сопроводительных документов.

5. наименование и краткое описание предметов.

Записывается общеупотребительное название, автор, точная или приблизительная датировка, назначение, место происхождения. Дается внешнее описание, выписываются надписи и подписи на предмете; при описании предметов изобразительного искусства описывается сюжет. Если на фотографии изображены люди, то они по возможности перечисляются поименно слева направо с указанием общественного положения. При записи книг, рукописей, документов указывается количество листов.

6. количество предметов
7. материал и техника

Указывается материал, из которого сделан предмет (например: дерево, глина, железо, бронза, камень, ткань, пластмасса). Техника изготовления (например: штамповка, литьё, ковка, ткачество, машинное или ручное производство, рукопись, типографская печать, фотопечать, живопись, графика, рисунок)

7. размер и вес

Указывается высота, ширина, диаметр. Указывается вес тех предметов, для которых он имеет особое значение.

8. сохранность

При отсутствии дефектов пишется «полная сохранность». В случае имеющихся дефектов указывается характер, место, размер повреждения.

9 примечания

В случае надобности здесь могут быть даны уточнённые определения и датировка предметов с указанием специалиста, производившего экспертизу уже после записи предмета в Книгу поступлений основного фонда.

В Книге поступлений вспомогательного фонда допускается сокращённое описание.

Следует отметить, что в Книги поступлений записываются только предметы, поступающие в музей на постоянное хранение.

Для материалов, переданных во временное пользование, может быть заведена отдельная Книга временных поступлений.

Основные правила хранения музейных предметов на экспозиции

Существует ряд правил хранения музейных предметов на экспозиции. Витрины и стенды с экспонатами нельзя располагать вблизи отопительных систем. Для предохранения экспонатов от воздействия света (выгорания и нагревания) следует размещать экспозицию на местах, неосвещаемых прямыми лучами солнца, а окна закрывать плотными шторами. Для особо чувствительных к свету экспонатов (документов, фотоматериалов, тканей, графики, акварели, зоол. и ботанических коллекций) применяются дополнительные меры защиты: шторы и занавески из плотного материала на витринах и стендах.

При оформлении и монтаже экспонатов подлинные документы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**: наклеивать сплошь на картон; подгибать; монтировать на незастеклённых стендах, раскрашивать альбом и изымать листы.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ крепление предметов гвоздями, булавками, кнопками. Помимо механических повреждений (разрыв тканей, бумаги, трещин на дереве), они приводят к появлению ржавчины.

На стендах документы, фотографии, рисунки монтируют следующим образом: документ сначала прикрепляют к куску картона, размер которого

должен быть несколько меньше документа. Делается это при помощи 2-х, 3-х «лапок» - полосок белой бумаги размером 1х4 см.

Лапки складываются в двое. Одна их половина приклеивается клеем к верхнему краю оборотной стороны документа, а другая к верхнему краю картона. Затем картон небольшими гвоздями прибивается к стенду, на который накладывается стекло.

Изложенные выше правила учёта и хранения фондов музея являются **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ** для каждого школьного музея. Нарушение этих правил приводит к непоправимой порче или утрате музейных предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Музейная терминология

В современном понимании МУЗЕЙ (в переводе с греческого- место, посвящённое музам, храм) музыкально-просветительное и научное учреждение, осуществляющее комплектование, хранение, учёт, изучение и популяризацию памятников истории и объектов природы.

ШКОЛЬНЫЙ МУЗЕЙ – это музей в миниатюре, отражающий узкие, локальные темы истории или природы родного края. Он, как и государственный, выполняет социальные функции документирования и образовательно-воспитательные. Для их осуществления он должен проводить комплектование, хранение и учёт, изучение и использование памятников в учебной и внеклассной работе.

ЭКСПОЗИЦИЯ в переводе с латинского – выставленное на показ. Это размещение в музейных и выставочных залах или на открытом воздухе по определённой системе памятников истории, художественных произведений и различных вспомогательных материалов. Она представляет собой:

- во-первых, результат научной разработки темы
- во-вторых, специфическое произведение, в котором средствами архитектуры и пластических искусств создаётся образное представление. Экспозиция служит основой для реализации образовательно-воспитательной функции музея и выступает как база для массовой научно – просветительской работы.

Памятники, выявленные в процессе комплектования, представляющие интерес для музея и могущие войти в его собрание, но находящиеся в своей среде обитания, функционирующие в жизни или хранящиеся у владельца, называются ПРЕДМЕТАМИ МУЗЕЙНОГО ЗНАЧЕНИЯ.

МУЗЕЙНЫЙ ПРЕДМЕТ – это памятник, изъятый из среды бытования и включённый в состав музейного собрания после его научной обработки.

ЭКСПОНАТ- это музейный предмет, выставленный для обозрения. Он является структурной единицей экспозиции.

ЭКСПОЗИЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ – совокупность подлинных музейных предметов, их воспроизведений, моделей, научно – вспомогательных материалов, включённых в музейную экспозицию.

ЭКСПОЗИЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС – структурная единица тематической экспозиции: группа предметов, объединённых по содержанию и создающих единый композиционный образ. Может быть этнографический комплекс, типологический, мемориальный и другие. Для монтажа используется какой-либо элемент экспозиционного оборудования (витрина, стенд, подиум, турникет) или их сочетание.

ЭКСПОЗИЦИОННЫЙ ПОЯС - область стены экспозиционного помещения или вертикальной поверхности стенда, щита, вертикальной витрины. В его пределах располагаются экспонаты небольшого формата или объёма, которые необходимо рассматривать с близкого расстояния. Нижняя граница экспозиционного пояса проходит в 70-80 см от пола, а верхняя - на высоте 220-250 см от пола. В нём различают три уровня: на уровне глаз, где располагаются наиболее мелкие экспонаты и тексты; ниже и выше уровня глаз, где помещаются более крупные изображения. Отдельные крупные экспонаты располагают и за пределами экспозиционного пояса (картины - вверху, орудия труда - внизу). Распространённой ошибкой в школьных музеях является размещение одинаковых по размеру экспонатов в несколько вертикальных рядов, в результате чего верхние и нижние, особенно документальные памятники, воспринимаются с большим трудом.

РАЗДЕЛ ЭКСПОЗИЦИИ - структурное членение экспозиционной темы. В исторических музеях соответствует хронологическому периоду.

ВЕДУЩИЙ ЭКСПОНАТ – музейный предмет в экспозиции, несущий наиболее полную смысловую и образную нагрузку, используется для создания акцента в экспозиции. В экспозиционном комплексе композиционно выделяется среди других предметов.

ЭТИКЕТКА- текст в экспозиции, представляющий собой аннотацию к отдельному экспонату: его название, внешние и выходные данные, дополнительные сведения, соответствующие профилю музея.

ЭКСПОЗИЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ – вспомогательные конструкции и приспособления: витрины, турникеты, подставки, сборно-разборные перегородки, подиумы, стенды, каркасные системы, подвесные конструкции или с креплением к стене, указатели и табличедержатели, мебель для отдыха.

НАУЧНО- ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ – карты, схемы, таблицы, планы, графики, диаграммы и другие материалы, которые дополняют выставленные экспонаты, помогают раскрывать их содержание, но сами не являются музейными предметами.

«СКРЫТЫЙ ПЛАН» - часть экспозиционных материалов, скрытая в турникетах, кассетных стендах и т. д., позволяет более полно использовать музейное собрание, не перегружая экспозиционную площадь.

ДИОРАМА – экспозиционный комплекс, сочетающий произведение живописи (картина на внутренней части полукруглого подрамника) с объёмным передним планом (с размещением подлинников или воспроизведений). Создаётся для усиления эмоционального воздействия.

МАКЕТ – это объёмная модель, воспроизводящая внешний вид объекта и выполненная в условном масштабе. В музейном собрании обычно входит в состав научно- вспомогательного фонда. При комплектовании макета как предмета музейного значения он включается в состав основного фонда. Макеты имеются во многих школьных музеях, изготавливаются учениками на занятиях кружка, являются конкурсными работами или подарками от местных умельцев или родителей.

МОДЕЛЬ – имеет два значения: 1- предмет, который использовался в качестве модели в науке и технике, 2- предмет, специально создаваемый в музее для его демонстрации. Модель создаётся в условном масштабе и является, как правило, действующей.

Перечень локальных нормативно-правовых актов по открытию музея в образовательной организации.

1. Приказ о создании временного творческого коллектива по разработке концепции музея и положения о музее.
2. Приказ о создании совета музея и назначении хранителя музейных фондов
3. Приказ об открытии музея, назначении руководителя музея и определение формы оплаты труда
4. Подготовка и прошивка документации:
 - книга учета основного фонда
 - книга учета вспомогательного фонда
 - книга отзывов посетителей музея
 - акт обследования музея
 - учетная карточка для паспортизации
 - акты приема-передачи музейных предметов
5. Заявка на паспортизацию

Критерии оценивания работы музея/ музейной комнаты

Оценивание каждого критерия музея/музейной комнаты осуществляется в баллах:

0 – отсутствует

1 – в наличии

2 – хорошо

3 – отлично

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1.	Наличие документации: - Паспорт музея - положение о музее/музейной комнате - Приказ об открытии музея (№, дата) - Приказ о назначении руководителя музея (№, дата) - План работы музея на учебный год - Утверждённый состав совета музея -Инструкции по музейной деятельности - Книга регистрации поступлений - Книга основного фонда - Книга вспомогательного фонда -Акты приёма-передачи музейных предметов - Книга отзывов учащихся, родителей и коллег - Наличие характеристики музейной экспозиции	
2.	Экспонаты и музейные предметы: - подлинники (указать вид и количество) - копии (указать вид и количество) - переносные стенды; - тематические карточки	

3.	Использование музея/музейной комнаты в урочной деятельности и во внеклассной работе: - проведение уроков с использованием музейных предметов - организация проведения экскурсий; - наличие поисковой группы учащихся; - проектная деятельность учащихся; - участие в викторинах младших школьников; - участие в викторинах и олимпиадах старшеклассников; - участие в научно-практических конференциях; - привлечение родителей (в каких формах).	
4.	Наличие и использование современных технических средств обучения: - мультимедийного оборудования и медиатеки	
5.	Включение кабинета в развивающую среду общеобразовательного учреждения: - эстетика и культура оформления кабинета; - соблюдение в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований; - учет в оформлении кабинета краевого и муниципального компонента содержания образования.	
6.	Наличие сайта ОУ: - отражение работы музея на образовательно-информационном портале.	
	ИТОГО:	

Эксперт _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ « _____ »

Общие положения.

1.1. Музей « _____ » создан для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Законом об образовании в РФ, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Музей организуется в целях: гражданско-патриотического воспитания обучающихся;

-расширения образовательного пространства, совершенствования обучения средствами дополнительного образования;

-формирования исторического сознания работников системы образования и расширения их кругозора;

-развития познавательного интереса обучающихся и педагогов;

-развития социальной активности и творческой инициативы в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории системы образования, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;

-овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности.

Направления работы музея:

- поисково-исследовательское

- экскурсионно-познавательное

- информационно-коммуникативное

2. Организация музея

2.1. Организация музея « _____ » в _____ происходит по инициативе педагогов _____, общественности при содействии Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края. Является результатом краеведческой, туристической, проектно-исследовательской деятельности _____ и отражает реальные потребности образовательной организации в сохранении и приумножении материальных и иных источников по истории _____.

2.2. Музей создается приказом директора ОО. Деятельность музея регламентируется внутренним Положением, утвержденным директором _____.

2.3. Обязательными условиями для открытия музея являются:

- наличие совета музея, состоящего из представителей учительской общественности, ветеранских организаций, представителей ученического сообщества;
- наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в книгах учета основного и вспомогательного фондов ;
- наличие помещения и оборудования для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

3. Функции и формы работы

3.1. Основными функциями музея являются:

- создание условий для социализации обучающихся путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительской деятельности музейными средствами и методами;
- организация исследовательской деятельности педагогов и обучающихся, ориентированной на формирование научных, творческих инициатив и реализующейся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;
- осуществление массово-организационной, культурно-просветительской, методической, информационной деятельности;
- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;
- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;
- освоение педагогическими работниками культурно-исторического пространства Краснодарского края.

4.2. Основными формами работы музея являются:

- комплектование, учет и описание фондов музейных предметов;
- проведение выставок и экскурсий по тематике музейных экспозиций;
- образовательно-воспитательная и культурно-просветительская работа среди обучающихся и населения.

5.Учет и обеспечение сохранности фондов.

5.1. Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения.

5.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.д.).

5.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

5.4 .Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в Книге учета основного фонда (печатный и электронный вариант).

5.5.Все предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением Инвентарных карточек на каждый музейный предмет;

5.6. Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно-

вспомогательный / копии, макеты, диаграммы и т.п./ также учитываются в Книге учета вспомогательного фонда.

5.7. Не экспонируемые в данный момент музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях - фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа или в экспозиционных помещениях, но в шкафах, обеспеченных запирающимися устройствами.

5.9. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет директор_____.

5.10. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.11. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другие образовательные организации оформляется актом.

6.Содержание работы

Работа музея планируется и осуществляется в соответствии с целями и задачами, решаемыми _____:

6.1 Установление сетевого взаимодействия со следующими организациями:

- КРАЙСЮтур;

- ГБОУ «Институт развития образования»;

6.2 Презентация материалов музея истории образования на выставках и других массовых образовательных мероприятиях;

6.3.Популяризация итогов деятельности через средства массовой информации и Интернет;

6.4.Оказание методической и организационной помощи в проведении музейных уроков педагогами_____.

7.Руководство деятельностью музея.

7.1.Ответственность за деятельность музея несет директор_____. Непосредственное руководство практической работой Музея осуществляют научный руководитель музея и хранитель музея, назначенные приказом директора_____.

7.2. Перспективное планирование и текущую работу организует и координирует Совет музея.

7.3. Деятельность музея и эффективность его использования обсуждается на заседании Совета музея не реже одного раза в год.

8.Прекращение деятельности музея

8.1. Вопрос о прекращении деятельности музея истории образования, а также о судьбе его музейных собраний решает Совет музея.

8.2. В случае прекращения деятельности музея, собрания музейных предметов, хранящихся в музее и взятых на учет, вместе со всей документацией актируются и опечатываются и экспертная комиссия определяет способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя(хранителя) музея « _____ »

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с :
Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом _____, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Руководитель (хранитель) музея назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора _____.
- 1.3. Руководитель(хранитель) музея подчиняется непосредственно директору _____.
- 1.4. Руководитель(хранитель) музея в своей работе руководствуется: Конституцией РФ, Законом об образовании Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации в Российской Федерации», Положением о музее _____, утвержденным приказом директора _____.

2. Квалификационные требования

2.1. Руководитель(хранитель) музея должен иметь высшее педагогическое образование, обладать опытом работы, выполнять качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

2.2. Руководитель музея должен знать:

- основы общего музееведения, теорию и практику музейного дела в образовательном учреждении;
- основы педагогики и педагогической психологии, социологии, управления;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, технологию стимулирования их творческой деятельности, методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию научно-исследовательской, поисковой, другой воспитательной работы;
- основы организации деятельности ученических коллективов;
- нормативные документы в рамках компетенции;
- основные положения Трудового Кодекса РФ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- знать и соблюдать нормы служебной этики.

2.3. Руководитель музея должен постоянно заботиться о повышении своего профессионального уровня, а также содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры педагогов, их успешной социализации.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Руководитель музея образования непосредственно отвечает за все направления музейной деятельности в _____.
- 3.2. Основным направлением работы руководителя музея является

воспитание гражданственности и патриотизма, приобщение педагогов к активной охране и творческому использованию историко-культурного наследия.

3.3.Руководитель музея обязан:

- осуществлять организацию музейного дела;
- совместно с Советом музея разрабатывать систему концепции музея - общую, комплектования фондов, экспозиционно-выставочной и образовательно-воспитательной деятельности, развития музея, а также текущий и перспективный план работы, образовательные программы подготовки музейного актива, режим работы и правила внутреннего распорядка музея;
- организовывать фондовую, поисково-собирательную, проектно-исследовательскую и образовательно-воспитательную работу;
- проводить консультации педагогов по проблемам использования историко-культурного наследия в сфере образования;
- организовывать постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, а также материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея;
- проводить различные мероприятия на основе использования памятников истории и культуры, хранящихся в музее ;
- изучать, использовать и распространять передовой опыт работы педагогов с использованием материалов музея;
- заниматься созданием передвижных тематических выставок;
- реализовывать планы _____ по оснащению музея современными материальными и техническими средствами;
- принимать участие в мероприятиях, связанных с музейной работой, проводимых другими музеями;
- контролировать ведение журнала регистрации проведенных экскурсий, посещения музея и другую отчетную документацию;
- участвовать в работе краевых, городских совещаний, семинаров, конференций по музейной работе;
- осуществлять связь с общественностью, с учреждениями культуры, государственными музеями и другими музеями образовательных организаций, местными органами управления образованием.

4.Полномочия и права руководителя музея

4.1. Для выполнения своих должностных обязанностей руководителю предоставляются права:

- принимать участие в разработке и проведении образовательно-воспитательных мероприятий в _____-;
- вносить предложения администрации по совершенствованию работы музея;
- повышать свою квалификацию;
- на защиту профессиональной чести и достоинства личности;

4.2.Руководитель музея имеет право на внутреннее совместительство.

5.Ответственность

5.1 Руководитель музея в установленном порядке несет ответственность:

- за сохранность музейных фондов;
- за сохранность материальных ценностей из числа оборудования, мебели и технических средств, находящихся в музее;
- за качественную реализацию образовательных программ, реализуемых на базе музея;

5.2. В пределах своей компетенции отвечает за:

- выполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
- проведение на высоком организационном и методическом уровне мероприятий по гражданскому, патриотическому, профессиональному воспитанию педагогических работников;
- за соблюдение установленных в _____ Правил внутреннего трудового распорядка.

Учётная карточка

Музея образовательного учреждения

Свидетельство №

Учетная карточка школьного музея	Свидетельство №
Наименование музея	
Профиль музея	
Образовательное учреждение	
Субъект РФ	
Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д.)	
Телефон (с кодом города)	
Электронная почта	
Сайт музея(страница)	
Музейный педагог (ФИО)	
Дата открытия музея	
Характеристика помещения	
Разделы экспозиции	1 2 3 4 5 ...
Краткая характеристика основного фонда музея	

Характеристика фондов музея.

Музейные предметы (кол-во)

- основной фонд
- вспомогательный фонд
- в том числе состоящие на учёте в гос. музее, архиве.
- посещаемость музея
- количество экскурсий

Примечание: учётная карточка изготавливается на плотной бумаге форматом 1/2 печатного листа.

Акт приёмки (образец)

(действителен при наличии печати или штампа ОУ)

Акт № 1

От «10» сентября 2020 года

Мы, нижеподписавшиеся, Ф.И.О.(руководитель музея) и гражданин, Ф,И,О, составили настоящий акт в подтверждение того, что Ф.И.О. сдал, а Ф.И.О. принял следующие музейные предметы:

№ п/п	Название предмета	Кол-во	Сохранность	Примечание

Подписи сторон

Схема тематико-экспозиционного плана

Название темы	Экспозицион ные комплексы	экспонаты		Место комплекса в экспозиции
		Подлинники и их воспроизведения	Вспомогатель ные материалы	

Акт обследования музея образовательного учреждения Образец

А К Т

обследования музея _____
(наименование образовательного учреждения)

Адрес _____

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

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Составлен в 4-х экземплярах:

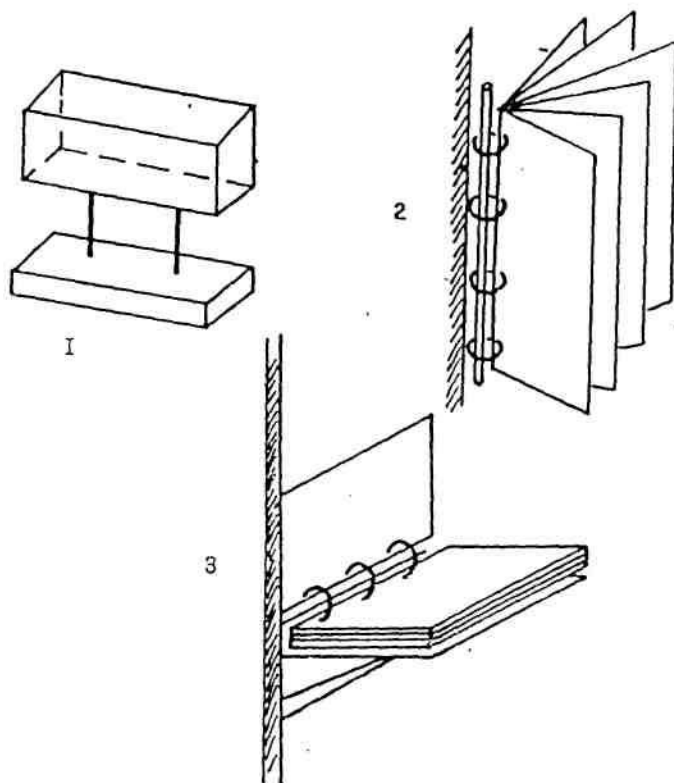
1-й в ЦДЮТур Министерства образования РФ

2-й в крайСЮТур

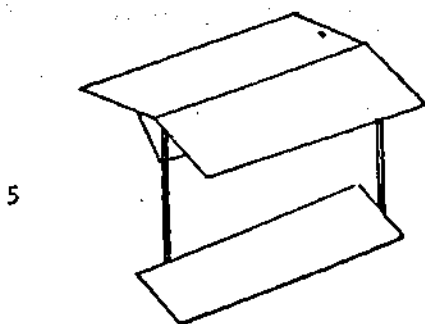
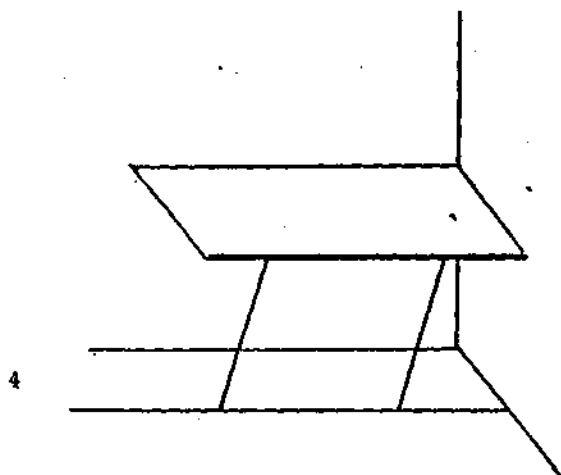
3-й в районное (городское) учреждение дополнительного образования

4-й в учреждении

Образцы экспозиционного оборудования
(взяты из музееведческой литературы)



- 1 - Витрина горизонтальная передвижная на подиуме. Ножки витрины можно располагать с наклоном.
- 2 - Турникет вертикальный. Крепится стержнем к стене или щиту.
- 3 - Турникет горизонтальный. Крепится на кронштейне.



- 4 - Витрина наклонная для плоскостных материалов под стеклом. Устанавливается в углу комнаты.
- 5 - Витрина наклонная двускатная передвижная. Может использоваться для плоскостных материалов, размещаемых под стеклом, или для объемных, накрываемых коллажом.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Альтман И.А., Туманов В.Е. «Документальные памятники в школьных музеях» М., 2017.
2. Вельганенко Т.М. Организация работы музея образовательного учреждения. Краснодар, 2001.
3. Вестник Союза краеведов России: 1992-2018.
4. Кубанский вестник детского и юношеского туризма и краеведения №1,2003.
5. Музеи в современных условиях. / Материалы Северо-Кавказской научно-практической конференции по проблемам музейного дела. Краснодар, 2015.
6. Музеи учреждений образования Краснодарского края.- Краснодар, 2016.
7. Общественные музеи. Сборник научных трудов «Музейное дело»- М.: 2012.

