

Организация работы школьного музея

Материал подготовлен методистом С.Б. Буклеревич с использованием Интернет-ресурса <https://infourok.ru/metodicheskoe-posobie-organizaciya-raboti-shkolnogo-muzeya-1702717.html>

Методические рекомендации включают материалы по комплектованию фондов школьного музея, основы организации школьного музея, рекомендации по названию и профилю музея и т.д.

Рекомендации предназначены для руководителей и организаторов школьного музея, педагогов дополнительного образования, учителей общеобразовательных школ, учащейся молодежи.

Составители: Е.А. Шачина, методист структурного подразделения юных туристов МБУДО БЦВР БГО

А.В.Аксёнов, научный сотрудник МБУК БГО «Борисоглебский историко-художественный музей»

В.В.Горшкова, научный сотрудник МБУК БГО «Борисоглебский историко-художественный музей»

ВВЕДЕНИЕ

Школьные музеи специалисты относят к одному из замечательных феноменов отечественной культуры и образования. Возникнув как межпредметные кабинеты для хранения учебно-наглядных пособий по истории и природе края, собранных и оформленных учащимися (гербарии, образцы почв и минералов, таблицы и диаграммы, документы и изобразительные материалы и т. п.), они в течение сравнительно короткого времени получили широкое распространение в педагогической практике как эффективное средство обучения и воспитания. Участвуя в создании и деятельности школьного музея, педагоги и учащиеся, помимо решения задач совершенствования содержания и методов обучения и воспитания, вносят неоценимый вклад в дело выявления, собирания, сохранения и использования объектов культурного и природного наследия.

Понимая потенциальные возможности школьного музея как универсального инструмента обучения и воспитания учащихся, приобщения их к общественно полезной деятельности по охране культурного и природного наследия родного края, Министерство образования России в 2003 году ввело в действие «Примерное положение о музее образовательного учреждения (школьном музее)». Согласно положению: «Школьный музей – обобщающее название музеев, являющихся структурным подразделением образовательных учреждений Российской Федерации независимо от формы собственности и действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учёта и хранения фондов – Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации». Следовательно, школьный музей – это музей в общепринятом понимании, это государственный музей в миниатюре со специфическими формами деятельности. Его деятельность определяется сущностью понимания музея вообще.

Школьный музей наряду со всеми музеями является хранилищем социальной памяти. Поэтому к нему предъявляются общемузейные требования.

Школьный музей это тот музей, где имеются:

- музейное собрание (коллекции) и фондохранилище с соответствующим учетом музейных предметов;
- музейная экспозиция;
- актив музея, способный реализовать его образовательно-воспитательную функцию;
- программа образовательно-воспитательной деятельности, основанная на концепции музея и его коллекциях.

Сегодня в условиях модернизации школы, развития системы дополнительного образования школьный музей востребован, вновь уверенно заявляет о себе, показывает способность эффективно включаться в образовательный процесс, используя свои особенности «пограничного» положения в культуре.

Музей школы может быть отнесен как к школьному образовательному, так и к музейному пространству. Школьные музеи все более активно интегрируются в учебно-воспитательный процесс.

Школьные музеи стали:

- надёжным средством формирования исторического и гражданского сознания учащихся, воспитания их патриотизма;
- общественными демократическими институтами, прививающими детям навыки самоорганизации и самоуправления, вовлекающими молодежь в активную деятельность;
- средством реализации творческих способностей детей, привития им навыков специальной научно-профессиональной деятельности – исследовательской, источниковедческой и литературоведческой, поисковой, музееведческой и т. п.;
- местом организации и проведения разных форм досуга детей и взрослых, своего рода детскими клубами, многопрофильными молодежными объединениями;
- центром музейно-педагогической работы в школе - не традиционным музейным учреждением, а открытой системой, где в наибольшей степени может осуществляться идея сотворчества детей, учителей, родителей и ветеранов;
- социокультурными центрами жизни образовательного учреждения, микрорайона, района, города.

Особенностями сегодняшнего этапа развития школьных музеев можно назвать следующие:

- идёт процесс перепрофилирования школьных музеев. Это касается в большей степени экспозиций военно-исторической тематики, где исчерпана тематика и утрачены активные формы поисковой работы. Как правило, в таких музеях начинается работа над созданием экспозиции по истории учебного заведения, микрорайона, села, о выпускниках и учителях школы. В этих музеях находят свое отражение материалы о событиях в «горячих точках» и т. п.;

- заметно увеличился интерес к истории своих учебных заведений, иногда сравнительно «молодых» школ, которые любовно пишут свою историю. В последние годы открылось много музеев истории школ. Сегодня музей истории школы стал неотъемлемой частью учебно-воспитательного процесса. Создатели музеев убеждены, что история школы - это история жизни нескольких поколений, история страны в целом и каждой семьи в отдельности. Это история нашей страны;

- идёт процесс осмысления места школьного музея в диалоге всех заинтересованных участников образовательного процесса: родителей, педагогов, музейных сотрудников, ветеранской общественности. Школьный музей превращается в полигон музейно-педагогических инноваций.

Сегодня можно с уверенностью утверждать, что музейно - педагогическое пространство школьного музея является интегративной развивающейся средой нового типа и становится полноправной культурологической составляющей современного образования.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Вы решили создать в школе музей. Но часто на вопросы: какой музей? зачем? не всегда можно получить ответ. А эти вопросы особенно важны в настоящее время, когда так возрос интерес к краеведению, к музееведческой работе в образовательных учреждениях, к созданию школьных музеев.

Но начинать работу по созданию музея можно лишь при следующих условиях, когда:

- выбрана тема музея (рекомендуется краеведческая), определён его профиль;

- в основном завершен поиск и сбор предметов музейных предметов – экспонатов будущей экспозиции;
- налажен учёт собранных материалов (по принятой форме);
- изучена история объекта, события и т. п., которому посвящается экспозиция музея, составлена историческая справка;
- разработаны, согласованы и утверждены тематическая структура экспозиции, тематико-экспозиционный план школьного музея;
- имеются изолированные помещения для размещения экспозиции и фондов музея;
- созданы актив юных музейщиков, Совет содействия музею из числа педагогов, родителей, добровольных помощников, способных реализовать его образовательно-воспитательную функцию;
- разработана программа воспитательно-образовательной деятельности, основанная на концепции музея и его коллекциях;
- установлены связи с районным методистом по туристско-краеведческой работе, отделом краеведения городского (районного) Центра детско-юношеского туризма и экскурсий или Дворца детского творчества, государственными музеями и, если необходимо, объединёнными советами ветеранов.

Как показывает практика возникновения и развития школьных музеев, часто толчком к углубленной исследовательской работе становится краеведческий поиск, встреча с интересным человеком, яркое событие, юбилей учебного заведения, необходимость обобщения, оформления результатов экспедиционной работы и т. п. Таким образом, если в школе имеются условия для создания музея, есть желание детского и педагогического коллектива школы, можно приступить к работе. Главные особенности, которые необходимо учитывать при создании школьных музеев:

- адресность (музей должен быть интересен детям);
- непосредственное участие детей в его создании.

Вопрос об открытии школьного музея решается советом образовательного учреждения или педагогическим советом. Решение об открытии музея согласовывается с органами управления образования и оформляется приказом директора школы. В приказе директора школы об образовании школьного музея указывается профиль музея и его руководитель. Дата подписания этого документа и считается датой основания музея. Директор образовательного учреждения и руководитель музея несут полную ответственность за сохранность фонда и деятельность музея.

Название и профиль музея

Дать имя музею - задача не простая. Название музея должно быть лаконичным, достаточно информативным. Например, музей боевой славы под названием «Боевые подруги» в школе № 22 г. Комсомольска-на-Амуре говорит о том, что в данном музее собраны материалы о женщинах – участницах Великой Отечественной войны, проживающих в городе, которые в свинцовое смертельное лихолетье вместе с мужьями, отцами и братьями свою Родину сердцем прикрыли.

Словосочетание «школьный музей» дает представление о статусе музея, его функциях и месте в музейной сети. Оно указывает на то, что музей относится к виду негосударственных, общественных музеев, что этот музей предназначен для обучения и воспитания школьников.

Общественный характер школьного музея определяется не только тем, что он создается и действует на общественных началах, но и тем, что в учреждении образования он является определенной формой детской общественной организации, объединения детей на основе интереса к истории родного края и изучения его музейно-краеведческими средствами.

Сложнее включить в название музея его профиль. Профиль музея является важнейшей категорией его классификации.

Музеи делятся на следующие основные профильные группы: естественнонаучные, исторические, литературные, художественные, музыкальные, театральные, технические,

сельскохозяйственные и пр. Часто встречаются музеи комплексного профиля, примером которых являются краеведческие музеи.

Вместе с тем, профиль музея не следует рассматривать как некую жесткую конструкцию, за рамки которой нельзя выходить. Специфика школьного музея заключается в том, что создаваемые в процессе творчества детей и педагогов они могут соответствовать какому-то профилю лишь частично, сочетать несколько профилей или изменять свой профиль по мере развития.

Практически во всех профильных классификаторах на первое место выносятся музеи исторического профиля, потому что все музеи являются историческими, только одни документируют социальную историю, другие - историю природы, третьи - историю литературы, изобразительного искусства, историю техники и т. п.

В последние годы отмечается значительное увеличение школьных музеев истории образовательных учреждений, которые по профилю тоже являются историческими, но имеют свою специфику. Также растет число музеев истории села, этнографических, меньше становится военно-исторических.

Важнейшей особенностью школьных музеев является их краеведческая направленность, т. е. они изучают преимущественно события и явления, связанные с историей и природой родного края. Таким образом, практически все школьные музеи можно считать краеведческими.

Вместе с тем, для школьного музея как особого социального института более важно определение не только профиля, но и формы и способа реализации своих возможностей, особенностей на уровне музейных технологий и потребностей учебного и воспитательного процесса.

Формулирование названия музея - ответственный процесс музейного творчества. Название музея имеет важное информационное значение, призванное показать статус музея, его место в музейной сети, его профиль, специфику документирующей и образовательно-воспитательной функции, наименование учредителя.

Создание концепции формируемого школьного музея

Создание концепции - первый этап в формировании будущего музея.

Это своеобразная долговременная программа деятельности актива музея. По ходу реализации проекта в концепцию вносятся какие-то коррективы, которые, как правило, не меняют целеустановок.

При создании концепции музея надо исходить из реальных возможностей данного образовательного учреждения. Можно рекомендовать для формирования концепции музея проведение в школе специальных конференций, конкурсов, встреч и т.п., постараться выслушать все мнения, предложения.

Работа над созданием концепции школьного музея проводится поэтапно:

1. Место музея: название музея, принадлежность его к образовательному учреждению, местонахождение с указанием почтового адреса.
2. Цель: выделить конечную цель в работе музея, определить категорию посетителей, состав Совета музея.
3. Замысел экспозиции: определить основную идею экспозиции.
4. 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, дать её характеристику.
5. Принцип построения экспозиции: проблемный, мемориальный, коллекционный, ансамблевый, образно-сюжетный и др.
6. Проработка тематической структуры экспозиции.

7. Комплектование фондов музея: составление плана поисково-собирательской работы с целью формирования фондов школьного музея. Организация учёта и хранения музейных коллекций.

8. Выполнение художественного эскизного проекта экспозиции: составление плана помещения, обозначение на нем размещения стендов, витрин, подиумов, интерактивных зон и т. п.

9. Определение основных затрат на экспозиционное оборудование, технические средства, художественное решение и других затрат.

По функциональному назначению и форме деятельности школьные музеи могут быть:

- музей – выставка;
- музей – мастерская, студия;
- музей – клуб, театр;
- музей – методический кабинет;
- музей – творческая лаборатория;
- музей – научный кабинет;
- музей – центр туристско-краеведческой работы;
- музей – краеведческий класс;
- музей – адаптационный центр и др.

Эта направленность не зависит от профильности музея. Любой школьный музей может включать в себя все или несколько этих составляющих.

Главное не в том, какова его форма деятельности, а в том, как он реализует свою образовательно-воспитательную функцию на основе музейной коллекции.

Таким образом, в основу концепции развития школьных музеев должны лечь следующие положения:

- школьный музей должен стать центром музейно-педагогической работы в школе, основой которого является собрание предметов музейного значения;
- школьный музей - это не традиционное музейное учреждение, а открытая система, где в наибольшей степени может осуществляться идея сотворчества детей, учителей, родителей, ветеранов.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ. ПОИСКОВО-СОБИРАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Комплектование фондов школьного музея - начальная стадия создания музея. Ведь не изучив определенной темы по истории или сегодняшнему дню своего края, не собрав памятники истории и культуры по теме, невозможно ни сформировать коллекции школьного музея, ни создать музейную экспозицию. Уровень экспозиционно-выставочной, фондовой, научно-исследовательской, культурно-образовательной деятельности во многом зависит от научного, методического и организационного уровня поисково-собирательской работы. Поэтому очень важно научиться правильно организовывать и вести поисково-собираТЕЛЬскую работу, чётко представлять цели и задачи комплектования музейного собрания. Основными целями и задачами комплектования являются следующие:

- выявление и сбор памятников истории и культуры, сбор разносторонней информации, отражающей взаимосвязь этих памятников и изучаемых процессов и явлений;
- создание и систематическое пополнение музейного собрания, соответствующего профилю школьного музея.

От того, насколько фонды школьного музея, как и любого другого, полны и разнообразны, зависит профиль музея, содержание его образовательно-воспитательной деятельности.

Процесс комплектования фондов можно разделить на основные этапы:

1. Планирование комплектования.
2. Подготовка к поисково-собирательской работе.
3. Выявление и сбор памятников истории и культуры.

4. Включение музейных предметов в музейное собрание.

Планировать комплектование необходимо для того, чтобы конкретизировать задачи комплектования музейного собрания и рационально организовать их реализацию. Часто в фондах школьного музея хранятся уникальные музейные предметы, которые не имеют отношения к теме экспозиции.

Целесообразно разрабатывать перспективный план комплектования на 2-3 года. В перспективном плане нужно указать, по каким темам должна вестись поисковая работа, в какие учреждения, архивы и т. п. необходимо обратиться, определить, какие классы или поисково-экспедиционные отряды, клубы или творческие коллективы будут участвовать в исследовании данной темы, кто из членов Совета музея, педагогов, а может быть, и родителей руководит поисково-собирательской работой по данной теме.

В текущем годовом плане комплектования фондов школьного музея указываются конкретные темы и задания поисково-собирательской работы на учебный год, какой экспедиционный отряд будет работать по данной теме, руководитель темы, планируемый результат. Текущий план должен быть конкретен. Это один из основных принципов планирования. При разработке планов комплектования фондов школьного музея надо исходить из реальных возможностей музея, школы.

Подготовка к поисково-собирательской работе - не менее важный этап в процессе комплектования фондов. На этом этапе начинается изучение темы по литературе, по уже имеющимся в музее материалам. Целесообразно посещение и консультации в государственных музеях, архивах, краеведческих обществах, беседы с участниками или очевидцами изучаемых событий.

Участие детей в поисково-собирательской работе, изучение и описание музейных предметов, создание экспозиции, проведение экскурсий, вечеров, конференций способствует заполнению их досуга (рекреационная функция), овладению ими различными приемами и навыками краеведческой и музейной профессиональной деятельности (функция профессиональной ориентации) и т. д.

Прежде чем приступить к поисково-собирательской работе в полевых условиях, необходимо провести комплекс подготовительных мероприятий:

- оформить маршрутные и полевые документы, изготовить специальное снаряжение и материалы для обеспечения сохранности собранных памятников (конверты различных размеров, картонные коробки, папки, кусочки плотной бумаги или картона для этикеток и бирок, мягкую оберточную бумагу и т. д.). От тщательности подготовки к экспедиции зависит успех поисково-собирательской работы.

Выявление и сбор памятников истории и культуры. Одна из основных задач поисково-собирательской группы - организация краеведческих экспедиций, особенно летних, т. к. это наиболее благоприятное время для осуществления комплексных краеведческих изысканий. Летние экспедиции планируются заранее. Необходимо разработать маршруты, подготовить необходимое снаряжение и оборудование, изучить районы предполагаемой работы. Можно провести пилотажные исследования - совершить кратковременные походы в выходные и праздничные дни, которые помогут решить многие организационные вопросы для будущих летних экспедиций. Например, провести согласование с местными органами власти, руководителями предприятий, договориться о форме летней экспедиции: возможно, это будет летний туристско-краеведческий или экспедиционный отряд с определенным кругом заданий. Здесь же можно уточнить наиболее удобное время проведения экспедиции.

Ответственная организационно-методическая и научная задача в процессе сбора краеведческих материалов - регулярное и правильное ведение полевых документов учета и описания самих выявленных предметов музейного значения, объектов живой культуры и разносторонней информации о них и среде их бытования. Ведение полевых документов - дело

профессионально сложное, поэтому ответственным за эту работу необходимо пройти предварительную подготовку под руководством педагогов, почитать соответствующую литературу, проконсультироваться у специалистов музейного и архивного дела.

Для учета и научного описания собранных памятников истории и культуры, а так же разносторонней информации о них служат полевые документы учета и описания. К ним относятся «Акт приёма», «Полевой дневник», «Полевая опись», «Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов», «Тетрадь фотофиксаций» и др.

Общие правила по оформлению и ведению полевых документов заключаются в следующем:

1. Все полевые документы должны быть снабжены заголовочными данными.
2. Для полевых документов, за исключением акта приема, выбираются тетради большого формата в прочных переплётках, желательна с большим количеством листов.
3. Тетради необходимо прошить по переплету прочными нитками, листы пронумеровать простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны листов.
4. Заполнение полевых документов осуществляется только ответственными за это лицами. Записи принято вести чернилами (пастой) чёрного, синего или фиолетового цвета.
5. Полевые документы следует хранить так же бережно, как и памятники истории и культуры.

Одним из основных принципов любой исследовательской работы является принцип комплексности. Следование ему подразумевает всестороннее изучение темы, установление достоверности полученных сведений.

Необходимо устанавливать роль отдельных лиц в исследуемых событиях, взаимосвязь выявленных памятников истории и культуры с этими событиями, их участниками и очевидцами; а также выяснить взаимные связи между выявленными памятниками, историю их создания и бытования, их назначение.

Следует помнить об ответственности за сохранность выявленных и собранных памятников, причем важно сохранить не только сам памятник, но и полученную информацию о нём: о его истории, связях с изучаемыми событиями, лицами и другими памятниками. Необходимо знать и строго соблюдать специальные законодательные и инструктивные требования, связанные со сбором и обеспечением сохранности памятников.

Школьные музеи не имеют права хранить изделия из драгоценных металлов и камней, ордена, огнестрельное и холодное оружие. Если эти материалы найдены в поле и не принадлежат конкретному лицу, то их необходимо передавать в отделение милиции или в государственный музей.

Нередко оружие, награды и т. п. неразрывно связаны с документальными памятниками: орденскими книжками, удостоверениями, грамотами. Такие документы не следует брать у их владельцев, чтобы не разрывать исторически сложившиеся комплексы памятников истории и культуры.

При выявлении особо ценных документов по истории нашей страны о них необходимо сообщать в местные государственные архивы или музеи. И лишь с их разрешения юные краеведы могут принять эти документы на хранение в школьный музей.

Большое значение имеет умение правильно хранить и транспортировать собранные краеведческие материалы.

Полевой дневник служит для описания всего хода экспедиции, ее маршрута, процесса выявления и сбора памятников истории и культуры. В заголовочных данных полевого дневника указывается:

- название экспедиционного отряда и его принадлежность к конкретному образовательному учреждению;
- наименование темы поисково-сборительской работы и по чьему заданию она выполняется;
- маршрут экспедиции и сроки её работы;

- состав участников экспедиции и распределение обязанностей между ними;
- руководители экспедиции;
- ответственный за ведение полевого дневника;
- даты начала и окончания ведения дневника.

В процессе проведения экспедиции в полевой дневник в хронологической последовательности заносится весь ход поисково-собирательской работы, отмечаются встречи и беседы с местными жителями, сотрудниками государственных и других учреждений и организаций, отмечается состояние сохранности поступивших в фонд экспедиции материалов. Дневник должен заполняться ежедневно. Каждая запись заверяется подписью лица, проводившего запись, и датой проведения записи. Полевой дневник не только помогает участникам экспедиции зафиксировать разностороннюю информацию о ходе собирательской работы, но и служит дополнительным источником для исследования данной темы, изучения и определения собранных материалов, описания среды их бытования.

Акт приёма памятников истории и культуры. Факты приёма памятников истории и культуры в собрания школьных музеев от их владельцев в соответствии с существующим законодательством принято оформлять соответствующими актами. Акт приёма памятников истории и культуры является первичным юридическим документом государственного учёта.

При получении памятников истории и культуры акт приёма заполняется в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются дарителем (частным лицом или представителем учреждения, передавшим памятник) и руководителем школьного музея (руководителем экспедиции). Один экземпляр акта передается дарителю, второй поступает вместе с краеведческими материалами в фонды музея. Если памятники истории и культуры поступают от государственного учреждения, то в графе акта «Основание» указывается номер и дата приказа руководителя этого учреждения, на основании которого осуществляется передача этих материалов.

В первой графе проставляются порядковые номера передаваемых памятников истории и культуры. Если одновременно передается большое количество материалов, то в каждом следующем бланке акта продолжается нумерация.

В следующей графе указывают наименование памятников и их краткое описание, например: «Бинокль полевой командира партизанского отряда из села Боровичи Новгородской области Иванова И. И., корпус металлический, окрашен чёрной краской, 15 X 20 см. Ремень бинокля - кожа коричневого цвета». Описание начинается с определяющего слова – существительного.

В графе «Учетные обозначения» простым карандашом проставляется временный номер, под которым памятник истории и культуры зарегистрирован в «Полевой описи». После регистрации памятника в «Инвентарной книге» в этой графе проставляется чернилами постоянный номер.

В графе «Сохранность» отмечается степень сохранности памятника истории и культуры: «Сохранился полностью», «Левая линза бинокля имеет трещину, на корпусе царапины, сколы и облезлости краски. Ремень бинокля имеет трещины и надрывы», «Бумага пожелтела, текст местами выцвел», «Нижний правый угол второго листа оторван» и т. п.

В графе «Количество экземпляров» (листов) указывается количество переданных дарителем идентичных предметов, а для документальных памятников в скобках указывается и количество листов.

Графа «Примечания» служит для внесения в акт дополнительных сведений о памятнике истории и культуры, ссылок на другие учетные документы, отметок о передаче памятника из фондов школьного музея в собрания государственных музеев и архивов.

При приёме памятников истории и культуры желательно получить от лица, передающего их, письменные сведения о происхождении памятников, прежней его принадлежности, связях с определенными историческими событиями и лицами, о времени изготовления, условиях бытования и использования и т. д. Эти сведения называются «легенды» и хранятся при

соответствующем акте на принятые в фонд экспедиции памятники. Акты вместе с «легендами» и собранными краеведческими материалами поступают в собрание школьного музея.

Акты приема не составляются только в тех случаях, когда памятники истории и культуры не имеют конкретного владельца, найдены школьниками в поле, в старых заброшенных зданиях и т. п. В подобном случае в полевом дневнике делается подробная запись о месте обнаружения находки, о привязке этой точки к стационарным объектам с указанием расстояния и азимутальных направлений.

Формуляр акта приёмки памятников истории и культуры

Наименование учреждения
образования, при котором
работает школьный музей

«УТВЕРЖДАЮ»
Подпись директора
образовательного учреждения

(название музея)

АКТ № _____ приёма памятников истории и культуры
Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20 ____ г. представителем школьного музея
_____ с одной стороны, и _____
(ФИО, должность) (ФИО, должность, название учреждения, дарителя и т. п.)
с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное)
хранение следующие предметы:

№ _____

Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т. п.)
Учётные обозначения
Сохранность
Количество экземпляров (листов)
Примечания
1
2
3
4
5
6
7

Всего по акту принято _____ предметов
(цифрами и прописью)

Основание _____
Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ Сдал: _____

В инвентарной книге произведена запись № _____ (или с № _____ по № _____)

Полевая опись является основным документом учета и научного описания памятников истории и культуры, поступивших в фонд экспедиции. В заголовочных данных, кроме названия документа, необходимо отразить:

1. Название экспедиционного отряда и его принадлежность к конкретной школе или внешкольному учреждению.
2. Наименование темы поисково-собирательской работы и по чьему заданию она выполняется.
3. Руководитель экспедиции.
4. Ответственный за ведение полевой описи.
5. Даты начала и окончания ведения полевой описи.

Учёт и научное описание памятников истории и культуры в полевой описи - процесс очень ответственный, требующий применения специальных музееведческих приемов учёта и описания памятников. Поэтому его должны осуществлять специально подготовленные участники экспедиции.

Полевая опись выполняет роль своеобразной инструкции, обязывающей участников поисково-собирательской работы выявлять ту информацию, которую необходимо вносить в соответствующие графы описи.

№ п/п	Дата, место выявления поступления	Наименование памятника истории и культуры	Количество	Материал и способ изготовления	Назначение памятника истории и культуры
1	2	3	4	5	6

Способ использования и сохранность	Краткое описание с указанием особенностей	Владелец или источник поступления	Историческая справка	Примечание
7	8	9	10	11

Всего в полевую опись внесено _____ предметов музейного значения
(цифрами и прописью)

В графе 1 проставляются номера в порядке поступления.

В графе 2 записывается точная дата и место (адрес) выявления и получения памятника.

В графе 3 записывается название памятника истории и культуры, сообщенное лицом, передавшим памятник, или определенное участниками экспедиции.

В графе 4 проставляется количество экземпляров одинаковых памятников, а при получении рукописей, дневников, книг, альбомов и т. д. - количество листов.

В графе 5 указывается материал и способ изготовления памятника в момент его создания.

В графе 6 указывается, для чего предназначался памятник в момент его создания.

В графе 7 необходимо зафиксировать, как использовался памятник в момент его выявления (украшал интерьер квартиры, являлся предметом домашнего обихода, настольным прибором, кухонной принадлежностью, личной вещью кого-то и т. п.). Если памятник был найден в поле или ином месте, это также должно быть зафиксировано («находился на чердаке заброшенного сарая, расположенного в селе Бирское Бикинского района Хабаровского края...»). В этой же графе отмечается степень сохранности памятника (хорошо сохранившийся, ветхий, рваный, выцветший и т. д.) и отдельные повреждения.

В графе 8 даётся описание внешних признаков памятника и всех его индивидуальных особенностей: форма, цвет, надписи, автографы, пометки, исправления и т. д. В этой же графе описывается смысловое содержание памятника.

В графе 9 записываются данные о владельце памятника: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, профессия, должность и место работы, адрес места жительства. Если памятник

передан учреждением, то необходимо дать полное название учреждения и должность лица, ответственного за передачу памятника.

Историческая справка (графа 10) составляется на основании данных об истории памятника от времени и места его создания до места и времени его выявления и поступления в фонд экспедиции. При заполнении этой графы используются данные, зафиксированные в «Легенде», «Тетради для записи воспоминаний и рассказов», «Полевом дневнике».

В графу 11 «Примечания» вносятся все дополнительные данные, выявленные после включения памятника истории и культуры в полевую опись, вопросы, требующие дополнительных исследований, ссылки на другие, связанные с данным памятником источники и на записи в других полевых документах, относящихся к данному памятнику.

Записи в полевой описи необходимо делать в день поступления памятников истории и культуры в фонд экспедиции, чтобы была возможность уточнить или дополнить недостающие сведения.

По окончании работы экспедиции под последней записью полевой описи цифрами и прописью проставляются данные о количестве внесенных в опись предметов музейного значения. Опись подписывается руководителем экспедиции и лицом, ответственным за учет, описание и хранение собранных экспедицией краеведческих материалов.

Полевая опись вместе с собранными краеведческими материалами и другими полевыми документами поступает в музейное собрание, регистрируется в инвентарной книге школьного музея и получает по ней свой инвентарный номер.

Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов. В тетрадь записываются рассказы и воспоминания свидетелей исторических событий по изучаемой теме. Беседы с местными жителями требуют высокой организованности, деликатности, такта, чёткости и точности в вопросах записи ответов.

Запись беседы необходимо вести подробно, стремясь зафиксировать все детали рассказа. Необходимо полностью записывать все сведения, в том числе и те, которые кажутся ошибочными, так как некоторые из них могут оказаться единственными источниками информации.

Запись ведётся в общей тетради на одной стороне листа. Титульный лист оформляется, как и в полевом дневнике. Указываются фамилия, имя, отчество (полностью) и анкетные данные собеседника, свидетеля, очевидца, а также полный почтовый адрес того места, где была произведена запись.

Далее следует запись воспоминаний, переписанная набело по полевым записям, и как можно ближе к тексту рассказчика от первого или третьего лица.

Завершается заверительной записью самого рассказчика («С моих слов записано правильно») или «Замечаний к записи не имею») и его собственноручной подписью.

Все правки в тетрадь записи воспоминаний вносятся до последней заверительной записи, после получения которой никакие изменения в текст вносить уже нельзя, так как тетрадь имеет значение подлинника и как документ сдается в фонд музея, вносится в архивную опись или книгу учёта и получает свой инвентарный номер.

Следует помнить, что исторические факты, сообщенные информатором, и особенно их оценка, носят субъективный характер. Кроме того, рассказчик может забыть или перепутать отдельные детали, не помнить точных дат, географические названия и т. п. Поэтому сообщения одного информатора следует проверять в беседах с другими и научной литературе.

Тетрадь (или блокнот) фотофиксаций. Основным требованием при её заполнении является точное наименование объекта фотосъёмки, сюжета, действия человека или группы лиц. Запись объекта фотосъёмки представляет собой своеобразную аннотацию будущей фотографии. Должно быть ясно записано, кто изображён (или что изображено), когда происходило событие, при каких обстоятельствах сделан фотоснимок, какие действия совершают изображённые на нём лица и т. д.

Образец заполнения тетради фотофиксаций

№	№	Содержание снимка, автор, дата	Условия съёмки	Примечания
---	---	--------------------------------	----------------	------------

п/п	кадра			
1	2	Семенова Вера Петровна, ветеран 7-ой партизанской бригады ведет беседу с краеведами во дворе своего дома. Она сидит на стуле, за ее спиной, на стене дома, видны нижние части двух окон с резными наличниками. Слева и справа от неё юные краеведы школы № 18. Всего на снимке 4 человека.	Светлый солнечный день. Вся группа ярко освещена. Качество съёмки хорошее.	Фото сделано для альбома школьному музею. Отпечатать и выслать Семеновой В. П. копию снимка.
	3			

Всего в описи зафиксировано 50 снимков и 72 кадра на двух плёнках.

Тетрадь фотофиксаций заполнил: _____ Дата: _____

По мере необходимости при соответствующих условиях в качестве полевых документов (или фиксирующих документов) могут быть тетради фоно-, кино-, видеофиксаций.

Включение музейных предметов в музейное собрание. Четвертый этап комплектования фондов школьного музея - включение памятников истории и культуры в музейное собрание заключается в определении научно-исторической значимости собранных краеведческих материалов, их учёта и описания.

Определение научно-исторического значения поступивших памятников истории и культуры можно осуществить при помощи специалистов. Они помогут провести экспертную оценку материалов, определить их подлинность, степень достоверности, соответствие профилю музея и вынесут заключение о включении их в основной или научно-вспомогательный фонд музея или о передаче их на государственное хранение (в музеи, архивы, библиотеки).

После этого необходимо организовать учёт этих материалов и зарегистрировать в учётной документации школьного музея.

Участвуя в поисково-собираательской работе, учащиеся постоянно соприкасаются с историей края независимо оттого, какую тему они изучают.

Путешествуя по родному краю, изучая недвижимые памятники истории и культуры, объекты природы, беседуя с участниками и очевидцами изучаемых событий, знакомясь с документами, вещевыми, изобразительными объектами наследия в среде их бытования, в музеях и архивах, учащиеся получают более конкретные и образные представления по истории, культуре и природе своего края, учатся понимать, как история малой родины связана с историей страны.

ФОНДЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ

Музейный фонд состоит из предметов **основного фонда и фонда научно-вспомогательных материалов.** Собрания всех музеев состоят из основного и научно-вспомогательного фондов. Все материалы, хранящиеся и экспонируемые в музее, составляют фонд музея.

Наиболее ценная и главная в количественном и качественном отношении часть музейных фондов носит название основной фонд. В него входят только подлинные памятники истории и культуры, имеющие статус музейного предмета. К предметам основного фонда относятся вещественные и документальные памятники, объекты природы, памятники изобразительного искусства и т. д.

Основной музейный фонд комплектуется в соответствии с профилем общественного музея. Предметы основного музейного фонда являются первоисточниками для изучения

истории, культуры, экономики, развития высших и средних специальных учебных заведений и служат для создания экспозиции.

К типу **вещественные источники** относятся археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок: орудия труда, образцы продукции, оружие, знамёна, оборудование, предметы быта и одежды, в том числе произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества, мемориальные предметы; нумизматические материалы: монеты, боны, печати.

Подчеркнём еще раз: ордена и медали, содержащие драгоценные металлы, в школьных музеях хранить и экспонировать запрещено.

К типу **письменные источники** относятся музейные предметы следующих видов: рукописные и печатные учрежденческие и личные материалы (свидетельства, грамоты, письма, воспоминания, мандаты, удостоверения, партийные, профсоюзные и др. билеты и т. п.), периодические и непериодические издания, книги, листовки. При этом к основному фонду относятся газеты до 1955 года, издания более позднего времени считаются библиотечным фондом. Вырезки из газет не относятся к основному фонду.

К типу **изобразительные источники** относятся произведения декоративно-прикладного искусства: графика, живопись, скульптура, плакаты и др., фотографический материал: дагерротипы, фотографии. Негативы не следует относить к основному фонду в школьном музее, так как нет возможности сохранить этот вид материала. К изобразительным памятникам относятся также карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий. В школьных музеях собираются киноплёнки, магнитные пленки. Их нецелесообразно включать в основной фонд по той же причине, что и негативы.

Из фонозаписей школьные музеи могут хранить и отнести к основному фонду пластинки для граммофонов, патефонов (моно-, стерео-, квадро-).

В основной фонд входят:

- подлинные документальные и вещественные материалы, имеющие историческое значение (обмундирование, снаряжение, личные вещи, документы и т. п.);
- историко-бытовые и технические коллекции, отдельные предметы, характеризующие развитие производства, общественные отношения (орудия труда, образцы продукции промышленности, образцы видов сырья и т. п.);
- мемориальные комплексы и отдельные предметы, относящиеся к важнейшим историческим событиям, а также характеризующие жизнь и деятельность активных участников исторических событий, ветеранов, творческих деятелей науки и культуры;
- подлинные письменные и печатные документы;
- книги старопечатные, произведения художественной литературы с автографами авторов;
- фотографические материалы (оригинальные негативы и фотоотпечатки, отражающие факты, события, явления общественной жизни, представляющие интерес как произведения искусства или имеющие какие-либо другие примечательные особенности;
- произведения изобразительного искусства (живопись, графика, скульптура); модели и эскизы, созданные в процессе научного и художественного творчества изобретателя.

К научно-вспомогательному фонду относятся те музейные предметы, которые помогают изучению, экспонированию предметных памятников. Научно-вспомогательный фонд представляет сложное сочетание различных материалов, которые не имеют статуса музейного предмета, т. е. не являются подлинными памятниками истории и культуры. К вспомогательному фонду относятся копии всех видов и техники исполнения: муляжи, макеты, диаграммы, схемы, модели и репродукции, фото- и ксерокопии, материалы, изготовленные музеем для экспозиционной работы. Подлинные материалы недостаточной сохранности также следует отнести к вспомогательному фонду.

Школьные музеи в фондовой работе руководствуются нормативными документами о фондах государственных музеев РФ. Юридическими документами в музеях Российской Федерации являются акты поступлений, акты выдачи, книги поступлений.

Учёт, научное описание и хранение памятников истории и культуры в школьном музее, как и в государственном, преследует две цели:

- обеспечение юридической, научной и физической охраны музейных предметов;
- создание оптимальных условий для их разностороннего использования, т. е. сохранения имеющихся сведений о предмете.

Юридическая охрана музейных предметов подразумевает обязательное фиксирование памятников в документах учета, их шифровку и хранение в определенной системе. Наилучшая охрана музейных предметов заключается в их научном описании и преследует цели выявить информационный потенциал музейного предмета.

Оптимальные условия для разностороннего использования музейных предметов возникают, когда произведены атрибуция, т. е. произведено описание внешних признаков памятника и дано историческое описание музейного предмета, т. е. установлены автор, дата изготовления, назначение или применение, владельцы, время и место создания и бытования, связь с определенными историческими событиями или лицами, историческая или художественная значимость и т. п.

Учёт в школьном музее ведется по Главной инвентарной книге.

Главная инвентарная книга. Главная инвентарная книга - основной документ учета и охраны экспонатов. В нее записываются все экспонаты основного фонда. Запись в Главную инвентарную книгу должна производиться одновременно с поступлением предмета. Инвентарная книга должна иметь пронумерованные листы, быть прошнурована и скреплена печатью школы.

Главная инвентарная книга должна иметь следующие графы:

1. Порядковый учётный номер. Этот номер закрепляется за музейным предметом и является элементом шифра музейного предмета.

2. Дата поступления музейного документа (предмета).

3. Способ поступления предмета: от кого поступил предмет (фамилия, имя, отчество лица, сопроводительные документы). Под сопроводительными документами подразумеваются: акт приема-передачи, «легенда», тетрадь для записи воспоминаний и рассказов, тетрадь фотофиксации и т. п.

4. Наименование и краткое описание предмета. Запись начинается с названия предмета, затем описывается его внешний вид, надписи, пометки и т.п. Указывается автор, дата и место происхождения, среда бытования. При необходимости указывается размер и вес. Для книг, брошюр и тетрадей указывается количество листов. Для фотографий кратко описывается сюжет, если на фото люди, то надо перечислить их поименно слева направо.

5. Количество предметов. Если поступает коллекция (например, коллекция открыток, значков, фотографий и т. д.), то при инвентаризационном учете присваивается один номер, но запись идет следующим образом:

№ 123.1, № 123.2 и т. д. При поступлении документального памятника указывается количество листов в нём, если это количество больше одного листа.

6. Материал и техника изготовления. В графе указывается материал, из которого изготовлен памятник и способ его изготовления (ткань, дерево, бумага, машинопись, ручная роспись, рисунок карандашом, фотография, чеканка по металлу и т. д.).

7. Сохранность предмета. В этой графе должна стоять подпись лица, производившего запись. При отсутствии дефектов делается запись «полная».

При обнаружении дефектов описываются утраты (например, бумага истлевшая, уголки листов затерты, имеются надрывы страниц до 2 см, сколы, трещины, разрывы и т. д.). Если экспонат новый, то в графе «Сохранность» можно поставить отметку «полная». Таких оценок как «хорошая», «удовлетворительная» и т. п. быть не должно.

8. Примечания. В этой графе указывается, в какой фонд включен музейный предмет (основной фонд - ОФ или научно-вспомогательный - НВФ).

Если в школьном музее используется коллекционный принцип систематизации и хранения памятников, то в этой графе указывается, в какую коллекцию вошел или поступил памятник.

Форма записи в книге учета фондов:

№ п/п	Дата записи	Время, источник и способ поступления, сопроводительные документы, № акта	Наименование и краткое описание памятника (автор, дата и место происхождения, среда бытования, надписи, пометки и т. п.)	Количество предметов
1	2	3	4	5

Материал и техника изготовления	Сохранность (с подписью лица, производившего запись)	Примечания
6	7	8

Главная инвентарная книга, как правило, выполняется из толстой тетради или книги в прочном переплете. Книгу графят (по образцу), прошивают прочными нитками, листы нумеруют простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа.

Графы книги лучше располагать на двух страницах по их развороту. В конце книги делается запись о количестве листов в ней: «В данной книге пронумеровано и прошнуровано листов». Запись и прошивка книги скрепляются печатью учреждения, школы, где находится музей.

На титульном листе Главной инвентарной книги или заголовочных данных на лицевой стороне обложки необходимо отразить название музея, наименование образовательного учреждения, адрес, начало внесения записей в книгу.

Записи в инвентарной книге делаются аккуратно чёрными или фиолетовыми чернилами или пастой. Исправления вносятся крайне редко и только в случае крайней необходимости красными чернилами и удостоверяются записью «исправленному верить» и подписью руководителя музея.

Музейные экспонаты принято регистрировать в день их поступления в фонды музея.

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 Главной инвентарной книге.

Например, шифр СШ35Хаб-31/16 означает, что данный экспонат принадлежит школьному музею средней школы № 35 города Хабаровска, поступил в музейное собрание в составе коллекции, опись которой внесена в Главную инвентарную книгу под номером 31, а в данной описи экспонат зарегистрирован под номером 16.

Коллекции могут формироваться по одному или нескольким, выбранным активом школьного музея признакам. Например, по типам: изобразительные, вещевые; по предметному признаку: книги, письма, альбомы, фотографии, рисунки, магнитные ленты 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 этом случае шифр может иметь следующий вид:

СШ35Хаб-31/16
Ф-14

Это означает, что музейный предмет, зарегистрированный в инвентарной книге под номером 31/16, принадлежит школьному музею средней школы № 35 города Хабаровска, входит в коллекцию фотографий (Ф) и зарегистрирован в ней под номером 14.

Шифровка музейных коллекций выполняется при формировании музейных коллекций. Активу школьного музея целесообразно продумать и составить 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 и брошюр; буквой «Г» - гравюры и рисунки; «К» - керамика; «М» - металлы, «П» - письма; «Ф» - фотографии и т. д. Не страшно, если поначалу будут использоваться не все буквы алфавита. С появлением новых коллекций будут использоваться свободные буквы алфавита.

Основное правило при шифровании музейных предметов: шифр должен проставляться на неэкспозиционной стороне, так, чтобы он не был виден посетителям.

Шифры, наносимые на музейный предмет, должны быть написаны отчетливо и компактно. На документальных памятниках шифры ставятся мягким простым карандашом в левом нижнем углу оборотной стороны рисунка, фотографии, документа. На книгах шифр ставится в верхнем левом углу задней обложки.

Шифры негативов фотографий 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. п. шифры ставятся с таким расчётом, чтобы они не портили внешний вид предмета и не бросались в глаза. Обычно их ставят на поддонах, задних стенках и т. п. В этом случае шифры наносятся с помощью несмываемой туши или специальных фломастеров, но можно использовать и масляную краску. На темных предметах можно предварительно сделать мазок светлой эмалевой краской, по которому тушью пишется шифр.

Шифры помогают находить и соотносить музейные предметы с инвентарными книгами и коллекционными описями. Если инвентарный номер на предмете написать невозможно, то его можно написать на бирке из тонкого картона. Бирки прикрепляются к предмету с помощью прочной нитки. Инвентарные номера для монет, памятных медалей пишутся на бумажных ярлычках, которые затем приклеиваются клеем БФ-6 к обратной стороне экспоната (при необходимости клей легко растворяется спиртом).

Запрещается проставлять шифры шариковой пастой, цветными или химическими карандашами, прикреплять этикетки металлическими булавками, кнопками и т. п., от которых появляются пятна ржавчины и прорывы.

Коллекционная опись. 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 обозначена данная коллекция.

№ п/п	Учётное обозначение	Наименование музейного предмета	Количество	Материал, техника	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 количество листов.

В графе 5 даётся 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 чётко 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 местонахождения памятника, а также даются сведения о документе, на основании которого передан памятник.

Наименование предмета следует начинать с предметного слова, например: костюм мужской, плакат печатный, рукопись. В некоторых случаях указывается внешнее определение - чучело, муляж, модель, мебель и т. п. Описание документальных предметов начинают с указания фамилии и имени автора и названия данного документа (или книги).

Описание художественных памятников (живописи, скульптуры, графики, плакатов и т. п.) начинается с фамилии автора художественного произведения с указанием имени, отчества, дат жизни. Далее указывается название произведения, описывается сюжет. Если автор неизвестен, запись начинается со слов «Неизвестный художник».

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица, по возможности, с указанием года, к которому относится фотография. Затем дается описание типовых признаков портрета: лицо, погрудный, поясной, в полный рост.

Запись фотоотпечатков и негативов групповыми изображениями начинается с общего наименования группы, затем перечисляются заснятые в группе лица.

Описание сюжетных фотографий начинается с описания сюжета.

При записи фотоотпечатков и негативов указывается, по возможности, время и место фотосъёмки, фамилия лица, производившего фотосъёмку.

Размер и вес предмета даются в единицах метрической системы в следующем порядке: высота, ширина, толщина (глубина - для объемных предметов). Круглые и сферические предметы определяются по диаметру, эллипсообразные - по наибольшему диаметру.

Картотека школьного музея. В государственных музеях принято ведение инвентарных книг по фондам. В школьных музеях, где количество экспонатов не так велико, как в государственных музеях, целесообразно ведение инвентарной картотеки, которая будет в некоторой степени выполнять функции научных инвентарей и систематизировать учёт по роду предмета (по фондам).

После того, как все музейные предметы распределены по группам (фонд «Н» - нумизматика; фонд «В» - вещи, и т. д.), каждый музейный предмет изучается и систематизируется, т.е. на него заводится карточка за очередным порядковым номером по соответствующему фонду. Шифр и номер наносятся на предмет (см. Шифровка и систематизация музейных предметов) и вписываются в книгу поступлений.

Инвентарные карточки размещаются в порядке возрастания номеров по отделам (фонд «Н», фонд «Б» и т. д.).

Желательно, чтобы особо ценные подлинные экспонаты были сфотографированы, и фотография помещается в инвентарной карточке. При поступлении дополнительных сведений о предмете записи в инвентарных карточках пополняются.

Инвентарный номер присваивается каждому предмету, он сохраняется за ним на все время нахождения этого предмета в школьном музее.

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

_____ (наименование учреждения, название музея)

Род предмета _____ Инвентарный номер _____

Материал _____ Шифр _____

Размер _____ Наименование _____

Дата поступления, источник _____

Полное описание _____

Сохранность _____
(полная, частичная, описать повреждения)

Дата заполнения _____ Подпись отв. лица _____

На обратной стороне карточки пишется «Легенда экспоната». К обратной стороне можно прикрепить карман или конверт с фотографиями экспоната.

Картотеки относятся к вспомогательным формам учета памятников истории и культуры и служат для оперативной работы над коллекциями, т. е. фактически являются справочным материалом.

Картотеки могут быть:

- **Тематические картотеки** - создаются применительно к профилю музея. В них сосредотачиваются сведения о памятниках истории и культуры из различных исторических источников.

- **Топографические картотеки** фиксируют местонахождение музейных предметов по экспозиционным залам и фондохранилищам, а внутри их - по витринам, щитам, стеллажам, шкафам.

- **Именные картотеки** классифицируют предметы по принадлежности их к тем или иным выдающимся лицам (ветераны и участники событий, деятели науки, культуры и искусства и т. д.). На лицевой стороне именной карточки пишутся фамилия, имя, отчество (другие фамилии, прозвища, псевдонимы), место рождения и даты жизни, краткие анкетные данные. На оборотной стороне - наименование предметов, коллекций данного лица, способ их поступления в музей, их шифры, библиографические сведения, справочные сведения о наличии предметов данного лица в других хранилищах.

- **Хронологические картотеки** (по хронологии событий) классифицируют по временному признаку на основании научной датировки предметов.

- **Библиографические картотеки.**

- **Алфавитные картотеки** - по названию предметов по алфавиту – служат для облегчения поиска нужного предмета, экспоната.

- **Другие.**

Для вспомогательных картотек используются обычные библиотечные каталожные карточки. Кроме использования бумажных носителей информации, возможно использование электронных носителей, создание электронной базы данных.

Заслуживают внимания рекомендации по ведению именной картотеки.

Именная картотека должна включать в себя максимум необходимых сведений о человеке, с которым связан тот или иной музейный предмет.

Организация хранения фондов. Хранение музейных предметов – первостепенная задача музея. Это создание таких условий, которые способны обеспечить безопасность использования музейных коллекций, и прежде всего музейных экспонатов от вандализма, хищений и пожаров. Одно из основных требований к школьному музею – соблюдение условий хранения подлинных экспонатов. В идеальном случае музей должен иметь отдельные помещения для экспозиции и фондохранилища. Однако, учитывая проблемы с помещениями в школах, следует признать, что создание фондохранилища здесь практически невозможно.

Рассмотрим основные требования к экспозиционному помещению. Экспозиция должна располагаться в отдельном помещении (не в рекреации), иметь экспозиционное оборудование, соответствующее всем требованиям.

Помещение для экспонирования необходимо защитить от прямых солнечных лучей, яркого дневного света и сквозняков. Все окна должны быть снабжены шторами (жалюзи). На окнах должны быть решетки. При искусственном освещении применяются лампы накаливания, использование люминесцентных ламп не рекомендуется. Во избежание нагрева музейные материалы должны находиться на расстоянии 1,5-2 м от отопительных приборов и ламп накаливания. Дверь должна быть металлическая, если нет возможности поставить металлическую дверь, можно использовать крепкую, добротную деревянную дверь с хорошим замком. В помещении необходимо производить влажную уборку, проветривание и чистку экспонатов и витрин.

Все материалы, хранящиеся в музее, разделяются для учёта на ряд однородных групп. Это облегчит работу по учёту и хранению, наблюдение за сохранностью экспонатов. Можно выделить, учитывая материал изготовления, следующие основные группы:

- материал на бумажной основе (документы, книги, фотографии, рисунки и т. п.);
- изделия из металла (оружие, предметы домашнего обихода и т. п.);
- ткани и одежда;
- изделия из дерева и кожи;
- керамика и стекло;
- естественнонаучные коллекции;
- произведения живописи.

Большое значение для сохранности имеет хранительское и экспозиционное оборудование. Самое простое оборудование для этих целей в школьном музее – стеллажи и закрывающиеся шкафы. На стеллажах размещают предметы, которые не боятся пыли и света: керамика, стекло, изделия из металла и т. п. Для лучшей сохранности музейных памятников рекомендуется закрывать стеллажи шторами или полиэтиленовой пленкой. Все остальные предметы, в том числе документы и фотографии, лучше хранить в закрытых шкафах. Шкафы, стеллажи, полки рекомендуется пронумеровать, что позволит сделать соответствующие «топографические» отметки в инвентарной книге и каталожной карточке и будет способствовать быстрому поиску нужного предмета.

У каждого шкафа и стеллажа размещается небольшой планшет с топографической описью того, что там находится. На коробках и в папках, помещенных в шкафах и на стеллажах, пишут инвентарные номера находящихся в них материалов.

Книги обычно хранятся закрытыми в вертикальном положении, корешками наружу. Документы, листовки, литографии, рисунки, картины нужно хранить в папках с клапанами. В папке каждый экспонат должен быть переложён чистой бумагой или вложен в паспарту, сделанного из плотной белой бумаги или картона. К внутренней стороне нижней половины листа прикрепляется на лапках гравюра, рисунок, литография, редкая рукопись. В верхней половине листа делается вырез на 0,5-1,0 см меньше, чем размер художественного

произведения или документа. Нижняя половина паспарту предохраняет оборотную сторону художественного произведения, а толщина бумаги или картона защищает лицевую сторону от соприкосновения с другими экспонатами.

Для хранения **марок, открыток, этикеток** требуются специальные альбомы (кляссеры) и папки.

Документы и фотографии сначала прикрепляют на лист картона, размер которого должен равняться размеру документа. Крепление делается из полоски бумаги или ткани размером 2 x 4 см, сложенной вдвое. Одна половинка этой полоски приклеивается к картону у верхнего края, другая - у нижнего края по диагонали, в тех местах, где будут находиться уголки прикрепляемого документа или фотографии. Можно приобрести готовые уголки для прикрепления фотографий и использовать их. Картон прикрепляется к стенду и сверху накладывается стекло, прижимающее фотографии или документы к стенду. Современные методики предлагают множество других способов экспонирования документов и фотографий. Так, можно использовать два стекла, между которыми располагаются фотографии или документы, или вместо подлинных фотографий и документов можно использовать цветные и черно-белые ксерокопии, фотокопии. Тогда копии документа могут быть приклеены к стенду и защита стеклом не является обязательной: в фондах музея остается подлинный документ. Нужно помнить, что любое ксерокопирование или сканирование документа разрушает его структуру и приводит к необратимым последствиям. Современные технологии предлагают много способов копирования документа, и, если в фондах музея находятся редкие ценные документы, то для копирования этих документов лучше обратиться к специалистам курирующего или профильного государственного музея. При экспонировании подлинных произведений живописи необходимо для защиты от пыли и механических повреждений окантовать их под стекло в паспарту.

Фотоотпечатки, негативы нужно помещать в конверты из чёрной бумаги и хранить вертикально в коробках. На наружной стороне конверта нужно записать данные о предмете.

Монеты и медали хранятся в бумажных пакетиках, которые вкладываются в коробки с разделителями. На пакетике пишутся краткие данные о монете или медали. В школьных музеях разрешается хранение только тех медалей и орденов, которые после смерти награждённого были оставлены семье на вечное хранение и переданы в дар музею. Передача орденов и медалей в школьные музеи при жизни награжденного недопустима.

Предметы из драгоценных металлов (золота, платины, серебра) хранить в школьных музеях не разрешается. Все материалы из драгоценных металлов подлежат передаче в государственный музей. Исключение составляют мелкие серебряные монеты и предметы.

Хранение **нарезного огнестрельного оружия** любого вида, даже приведенного в боевую негодность, запрещается.

Для особо чувствительных к свету экспонатов (документов, тканей, фотографий и т. п.) применяются дополнительные меры предохранения - шторы, занавески на витринах и стендах. Музейные предметы требуют особого температурно-влажностного режима. Помещения для экспозиции и хранилища должны быть сухими и вентилируемыми, температура воздуха в них должна быть в пределах +15-+28 градусов. Пределы относительной влажности - 50-60%. Искусственно воздух увлажняется при помощи ванночек с водой.

Если постоянное экспонирование музейного предмета в экспозиции становится угрозой для его сохранности, то следует подлинник заменить копией или муляжом, а сам памятник поместить в хранилище.

Основные правила хранения музейных предметов на экспозиции и в фондах.

При оформлении экспозиции не следует забывать ряд правил и рекомендаций.

1. Для оформления экспозиции не рекомендуется применять шерстяные ткани, недопустимы прокладки из резины и окраска оборудования казеиновыми красками, так как при старении этих материалов выделяется сероводород.

2. Произведения графики и старые фотографии должны экспонироваться под стеклом и в двойном паспарту из бумаги, не содержащей лигнина (не рекомендуется мелованная бумага). Рекомендуется ватман, полуватман, белый картон.

3. При окантовке графики не рекомендуется использовать фанеру и доски без бумажных прокладок. Лист графики должен быть прикрыт по краям не менее, чем на 5 мм. Для монтажа произведений, выполненных пастелью, углем, мягкими карандашами, запрещается использование оргстекла.

4. В залах с естественным освещением наиболее ценные и чувствительные к воздействию света предметы (акварели, документы) закрываются дополнительно шторами из любой декоративной ткани на светонепроницаемой прокладке либо темной плотной тканью.

5. Музейные предметы на бумажной основе крепятся при помощи бумажных шарниров (лапок). Для лапок следует применять белую писчую бумагу. Лапки – это небольшие полоски бумаги (примерно 3 X1 см), сложенные вдвое. Одной половиной они приклеиваются по углам и серединам сторон экспоната (документа, фотографии), другая смазывается клеем ПВА и прикладывается к монтируемой плоскости (стенду, паспарту, альбому). При приклеивании части лапки на подлинник используется клей декстрин. Для школьных музеев рекомендуется использовать клейстер. Его варят из муки и воды или крахмала и воды.

6. Одежду в экспозиции и хранилище желательно подвешивать на специально подогнанных плечиках, концы которых обматываются ватой или полосками ткани и обшиваются тканью. Одежду экспонировать лучше всего на манекене либо конструкции, приближенной к манекену.

7. Экспонировать знамена, флаги необходимо в развернутом виде, таким образом, чтобы не было сгибов ткани. Хранить их следует в свернутом виде и зачехленными.

8. Общая продолжительность экспонирования всех видов бумажных материалов должна составлять не более 6 месяцев в году, старых фотографий – не более года.

В постоянной экспозиции наиболее ценные экспонаты необходимо заменять копиями.

Категорически запрещается:

1. При наклеивании лапок и монтаже применять какие-либо виды клея, кроме вышеперечисленных, использовать клейкую ленту (скотч).

2. Прикалывать музейные предметы кнопками, иголками и прибивать гвоздями. Помимо механических повреждений (разрывов ткани и бумаги) это легко приводит к появлению ржавчины.

3. Занимать авторские поля и обрезать их.

4. Наклеивать музейные предметы сплошь на картон или приклеивать паспарту непосредственно на поля музейного предмета.

5. Склеивать листы книг, брошюр, документов друг с другом без лапок.

6. При креплении экспонатов накладывать их один на другой.

7. Прикреплять этикетаж непосредственно на экспонаты. Не рекомендуется помещать в экспозицию документы с угасающим текстом.

8. Запрещается самостоятельно производить реставрацию музейных предметов.

ЭКСКУРСИОННО-МАССОВАЯ РАБОТА

Одна из важнейших функций музея – образовательно-воспитательная – осуществляется посредством массовой и просветительской работы. Просветительская работа многообразна по формам организации и проведения. Тем не менее, формы просветительской работы можно разделить на основные категории: традиционные (экскурсии, лекции) и массовые мероприятия.

Экскурсия - основная форма образовательной деятельности музея.

Преимущество экскурсии в школьном музее перед другими образовательными формами заключается в том, что объекты восприятия можно увидеть, рассмотреть, а в некоторых случаях даже взять в руки.

Виды экскурсий. Для того, чтобы говорить о приемах, используемых при проведении экскурсий, нужно определить, какие виды экскурсий могут проводиться в школьном музее. Экскурсии различают по широте тематики (обзорные, тематические циклы экскурсий), объектам показа (по музейным экспонатам, внемузейным объектам), по составу экскурсионных групп.

Ознакомительная (обзорная) экскурсия имеет целью дать посетителю общее знакомство с экспозицией. Такая экскурсия раскрывает основную тему музея, замысел и тематическую структуру экспозиции. В ходе экскурсии посетители знакомятся с богатством собраний данного музея, с его экспонатами, представляющими наибольшую историческую и художественную ценность. В школьных музеях обзорные экскурсии проводятся наиболее часто.

Для обзорной экскурсии характерны широкие хронологические рамки, значительный объем освещаемых вопросов. Обзорная экскурсия носит общеобразовательный характер.

Тематическая экскурсия - это экскурсия по одной конкретной теме. В отличие от обзорной тематическая экскурсия ставит задачей полное, глубокое раскрытие темы при максимальном использовании относящихся к ней экспонатов. Возможность создания тематических экскурсий в школьном музее зависит от профиля музея, характера его тематики, экспозиционной площади, её насыщенности необходимыми материалами и т. д. Тематические экскурсии по своему целевому назначению носят учебный характер.

Цикловые и комплексные экскурсии - это несколько экскурсий, объединённых одной темой и проводимых для одной и той же группы посетителей в определенной последовательности. Например, в музее может быть проведен цикл экскурсий, объединённых общей темой: «Их именами названы улицы нашего района», которые дадут возможность глубоко и систематически изучить историю района.

Комплексная экскурсия предусматривает знакомство посетителей, как с музейной экспозицией, так и с соответствующим памятником или памятным местом, имеющим прямое отношение к теме экскурсии. Осмотр экспозиции и внемузейных экспонатов взаимно дополняют друг друга, обогащают экскурсию сопоставлениями и ассоциациями, создают возможность более глубокого переживания у посетителей музея.

Экскурсии учебно-образовательной направленности предназначены для расширения знаний, которые учащиеся получили по учебной программе в школе, их конкретизации на основе подлинных материалов – музейных предметов. Учебные экскурсии могут быть разнообразными по форме проведения. Это и уроки-экскурсии, проводимые на экспозиции экскурсоводом или самим педагогом, и экскурсии-семинары с выступлением слушателей.

Методика подготовки и проведения экскурсий. Экскурсионная работа в школьном музее наиболее привлекательна для юных музеевцев. Экскурсоводами хотят быть почти все активисты школьных музеев. И здесь самое сложное - грамотная работа по подготовке юных экскурсоводов, владение методикой подготовки экскурсии и подготовки юного экскурсовода. Практика «натаскивания» экскурсоводов, работа «по стендам» с зазубриванием текстов порочна.

Для достижения образовательно-воспитательных целей экскурсии очень важно правильно определить методы и приемы ее проведения. В экскурсии обычно применяются следующие методы: показ, рассказ, беседа. На практике они выступают во взаимосвязи.

Общая экскурсионная методика состоит из двух главных разделов:

1. Подготовка экскурсии.
2. Проведение экскурсии.

Подготовка экскурсии начинается с выбора темы. Начинающему экскурсоводу рекомендуется подготовить сначала обзорную экскурсию, а затем уже тематическую. Выбор конкретной темы определяется ее актуальностью, популярностью у посетителей. Учитываются также интересы и знания экскурсовода.

Для выбора темы экскурсоводу необходимо ознакомиться с тематикой экскурсий, посоветоваться с руководителем музея, с ветеранами, послушать экскурсии в своем музее, в государственных музеях. Важно, чтобы юный экскурсовод выбрал тему сам.

Изучение темы. Знакомство с экспозицией музея по теме экскурсии следует вести одновременно с изучением литературы. Первоначально выявляется литература и источники по заданной теме, составляется библиография. Эта работа проводится в библиотеках. Во время изучения литературы отбирается материал, который войдет в содержание экскурсии. Круг литературы и источников должен быть широким. Это исследования, статьи, справочная, научно-популярная, мемуарная и художественная литература, периодическая печать, сборники документов. Сведения, полученные из литературных источников, необходимо фиксировать. Это можно делать по-разному: в виде кратких записей, выписок, цитат на карточках или в специальных тетрадях, тезисов, конспектов отдельных произведений. При этом на каждый источник нужно составлять библиографический указатель (автор, название источника, издательство, место и год издания, номер страницы).

Желательно также составлять краткую летопись основных событий изучаемого периода. Это позволит связать содержание экскурсионной темы с общим ходом событий, лучше понять значение каждого периода, их взаимосвязь. Большое значение как источник для подготовки экскурсии имеют рассказы участников и очевидцев событий.

Главным же источником содержания экскурсии является экспозиция и музейные предметы. Проработав источники и литературу, необходимо провести правильный отбор экспонатов и музейных предметов, находящихся в фондах. Отобранный материал, подлинник либо копия, должен достоверно отражать суть событий и фактов, затронутых в экскурсионном рассказе.

Отобранные для показа музейные предметы тщательно изучаются: источник и история их поступления в музей, использование в среде бытования, уникальность и реликвийность. На каждый экспонат заводится карточка, в которой записывается его название, дата, к какой части темы относится, место в витрине, на стенде, сведения о нём. После отбора объектов экскурсионного показа завершается процесс формирования маршрута экскурсии.

Теперь, когда экскурсоводу известны сведения о каждом экспонате и содержание темы, можно переходить к построению экскурсии.

Построение экскурсии. В первую очередь необходимо определить цель экскурсии. Например, цель обзорной экскурсии в краеведческом музее истории школы звучит так: «Показать на материале экспозиции музея историю школы в годы Великой Отечественной войны, когда в помещении школы располагался военный госпиталь, а учителя и ученики школы в свободное от учебных занятий время помогали персоналу госпиталя в уходе за ранеными бойцами».

На основе четкой целеустановки, тематической структуры экспозиции, детального изучения темы экскурсии необходимо выделить подтемы, отдельные вопросы, определить их внутреннюю связь и последовательность, т. е. составить план экскурсии. В соответствии с намеченным планом составляется маршрут экскурсии, т. е. определённый путь следования экскурсионной группы, обусловленный темой экскурсии.

При разработке маршрута экскурсии учитывается расположение экспонатов, возможность их обозревания, целесообразность и удобство перемещения группы по музею. Критерием отбора экспонатов для показа является их соответствие теме и плану экскурсии, значимость как источников для раскрытия отдельных подтем и вопросов, способность привлечь внимание посетителя и эмоционально на него воздействовать.

Особое внимание обращается на выбор экспоната, с которого начинают экскурсию. Он должен давать возможность логично, наиболее эмоционально ее завершить и перейти к общим выводам. Карточки экспонатов, вошедших в маршрут экскурсии, расставляются в порядке показа и в соответствии с планом экскурсии.

Экскурсия должна состоять из трёх частей: вступительной беседы, основной части и заключительной беседы.

Вступительная беседа включает в себя знакомство с группой, краткие сведения о музее: когда открыт, чему посвящен, количество фондов, разделы экспозиции, посещаемость музея, название темы экскурсии, её хронологические рамки, цели и задачи (при этом важно выяснить, насколько слушатели знакомы с темой). Задача вступительной беседы - установить связь с аудиторией, привлечь её внимание к теме. Вступление должно быть ярким и лаконичным.

Содержание **основной части** экскурсии разрабатывается в соответствии с ее планом и маршрутом. При этом используются записи, выписки, которые были сделаны при изучении литературы, а также данные с картотеки экспонатов. Рассказ экскурсовода рекомендуется составлять непосредственно на экспозиции, так как он должен быть связан с показом и анализом экспонатов.

Особенно внимательно надо продумывать выводы по подтемам и логические переходы от одной группы экспонатов к другой.

В **заключительной беседе** обобщается материал экскурсии, делаются краткие выводы, экскурсовод отвечает посетителям на интересующие их вопросы. Экскурсовод может порекомендовать литературу по теме экскурсии, предложить посетить музей еще раз.

Оформление и содержание экскурсии. Во многих школьных музеях уже имеются полные тексты обзорных и тематических экскурсий, написанные раньше или подготовленные руководителем музея или членами общественного Совета музея. Эти тексты имеют большое значение, потому что написаны часто очевидцами или участниками тех или иных событий, непосредственными создателями экспозиции, и содержат много дополнительной информации. Они могут являться руководством для начинающих экскурсоводов. Но лучше эти тексты временно отложить в сторону и предложить юному экскурсоводу самостоятельно разработать экскурсию и записать её содержание по следующей форме: в первой графе дается название подтем и вопросов; во второй - перечисляются экспонаты в порядке их показа; в третьей - вписывается развернутый план рассказа экскурсовода. Перечень экспонатов и план рассказа даются в расчете на подробный вариант экскурсии, Одновременно продумываются возможные сокращения. В графе «Примечания» указывают, какой материал можно опустить (в зависимости от возрастного и образовательного уровня посетителей).

Запись ведётся строго горизонтально, чтобы было полное соответствие между подтемой (вопросом), экспонатами и содержанием рассказа. На последнем листе указывается список литературы.

В процессе работы над текстом под руководством учителя отбираются, изготавливаются наглядные пособия для экскурсии. Это делается для пополнения зрительного ряда экскурсии эмоциональным, ярким материалом. Такая подборка материалов условно называется «портфелем экскурсовода», и в нее входят материалы в виде фотографий, схем, карт, репродукций и т. п.

Сюда же могут входить разнообразные коллекции, например, минералы или образцы промышленной продукции и т. п.

Пример оформления текста экскурсии:

Тема экскурсии: «История школы в годы Великой Отечественной войны»

Продолжительность экскурсии: 20 минут.

Составитель текста: Петров Иван, уч-ся 10в класса

Дата составления экскурсии: 20 февраля 2005 г.

Подтемы, отдельные вопросы	Экспонаты	Содержание экскурсии	Примечания
22 июня 1941 г. Начало Великой Отечественной войны	1. Фотография выпускного класса, 1941 г. 2. Фотография директора	1. Вступление. В тяжелые годы Великой Отечественной войны, в самые суровые годы...	

<p>Все на фронт! Работа школы в годы войны. Военный госпиталь</p>	<p>школы, учителей. 3. Газеты от 21, 22, 23 июня 1941 г., фотографии участников войны, заявления, солдатские книжки. 4. Экспонаты, рассказывающие о работе военного госпиталя, разместившегося в здании школы в период...</p>	<p>школы не прекращали своей работы... Таким образом, наша школа как боец вступила в ряды защитников нашей Родины.</p>	
---	---	--	--

Экскурсионные приемы. Главным требованием экскурсионной методики является органическая связь показа с рассказом. Показ экспоната требует не простой демонстрации, а выявления и анализа отдельных сторон и признаков предмета, важных с точки зрения раскрытия данной темы. Этим определяется и специфика рассказа экскурсовода. При проведении конкретной экскурсии методы показа и рассказа реализуются путём целого ряда приемов. Рассмотрим некоторые из них.

Чаще всего экскурсоводу приходится воссоздавать события по представленным в экспозиции материалам. Этот **приём** получил название словесной или мысленной **реконструкции**. Используя этот прием, экскурсовод может, опираясь на представленные в музейной экспозиции экспонаты, путем последовательного и целенаправленного рассказа воссоздать облик героя, последовательность событий, восстановить картину исторического события. Этот приём используется в тех случаях, когда необходимо восстановить по сохранившимся фрагментам, например, внешний вид предмета, описать его назначение. Так, можно словесно воссоздать по сохранившимся черепкам и осколкам внешний вид древнего сосуда, по отдельным частям орудия труда - конструкцию и способ его применения.

Реконструкция исторических событий и явлений на основе их локализации, т. е. связи с конкретным местом, отличается особой точностью и доказательностью. Так, воссоздавая ход сражения по живописному полотну, диораме, макету, можно реконструировать динамику событий, дислокацию войск в отдельные периоды сражений, направление движения и т. д. (с помощью слов «здесь», «на этом месте», «отсюда» и т. д.). Особенно рекомендуется использовать этот приём в ходе комплексной экскурсии при показе памятного места или в экспозиции с элементами бытового интерьера.

Если экскурсоводу необходимо установить сходство или различие между музейными предметами, отметить определенные изменения, то целесообразно применять **прием сравнения**. Так, если в экспозиции музея есть фотографии одного района в прошлом и настоящем, можно путем их сравнения подвести посетителей к выводу о характере произошедших в жизни данного района изменений.

Прием локализации событий «Здесь, в этих классных помещениях, в годы войны стояли койки раненых солдат. Здание нашей школы было переоборудовано под военный госпиталь».

Цитирование в экскурсии. В экскурсии важно уметь правильно пользоваться цитатами. Особое место в экскурсии занимает цитирование экспонируемых документов. Зачитываемые фрагменты должны умело сочетаться с показом самого экспоната, служить основой для определения его значения как источника. Цитаты из художественной литературы помогают ярче представить историческую эпоху, события прошлого и настоящего. Цитаты не должны быть длинными и громоздкими, они должны органически включаться в рассказ экскурсовода. Экскурсовод не должен злоупотреблять цитированием отдельных документов. Целесообразно цитаты выписывать на карточки для удобства пользования ими во время экскурсии. Текст цитат лучше выучить наизусть.

Очень важно для экскурсовода хорошо владеть речью. Здесь большое значение имеет тон рассказа. Невозможно одним и тем же тоном рассказывать о друзьях и о врагах, о победах и поражениях. Экскурсовод должен следить за темпом своей речи, чтобы не утомлять слушателей слишком быстрым или слишком медленным рассказом. Целесообразно варьировать темп речи в соответствии с содержанием экскурсии, с её эмоциональными акцентами.

Несмотря на различие в целях и содержании экскурсий в музеях разного профиля, а также между обзорными и тематическими экскурсиями, существуют общие правила их подготовки и проведения.

Особые методические приемы. К особым методическим приемам можно отнести встречи во время экскурсии с участниками событий, которым посвящена экспозиция: ветеранами Великой Отечественной войны, учеными, деятелями культуры и др. Эти встречи необходимо готовить, согласовать время, место и продолжительность беседы. Беседа должна быть органически увязана с темой экскурсии.

Некоторые особые приемы основаны на применении технических средств. Это музыкальные паузы, прослушивание записей выступлений участников событий, просмотр фрагментов кино- и видеофильмов.

Основные приемы и методы проведения экскурсии намечаются в процессе разработки её содержания, однако конкретные формы и законченный характер они получают только после специальной обработки, которая проводится на экспозиции в условиях, максимально приближенных к проведению экскурсий. Экскурсовод на практике выбирает наиболее удачные методические приемы, учитывая возраст слушателей, их интересы, состав аудитории.

Для детской аудитории особенно благоприятны такие приемы, как живая беседа, вопросы и ответы - это активизирует мышление, заинтересовывает людей.

Культура речи экскурсовода. Владение экскурсоводом искусством слова - важное условие проведения экскурсии. Экскурсионный рассказ должен отличаться по манере изложения от лекций и докладов и иметь «разговорный характер».

Вместе с тем, недопустима отвлеченность, употребление стереотипов, общих слов, смысл которых давно стерся. Хорошо действует простое наглядное сравнение, употребление ярких эпитетов.

Повышает выразительность речи своевременное употребление афоризмов, пословиц, поговорок. Экскурсоводу, оружием которого является слово, следует помнить мудрое изречение Льва Толстого: «Говори о том, что тебе ясно. Иначе молчи».

Для того, чтобы совершенствовать свою речь, экскурсоводу рекомендуется записать фрагмент экскурсии на магнитофон и проанализировать запись.

Массовые формы работы в школьном музее. Экскурсии - это только одно из направлений большой музейной работы. Музей - это живой организм, и для того, чтобы он не прекращал и постоянно совершенствовал свою деятельность, необходимо, чтобы в его стенах постоянно проводились массовые мероприятия.

Школьный музей должен стать центром для проведения различных массовых мероприятий.

Наиболее часто встречающиеся формы работы в школьном музее:

- научные и ученические конференции юных музееведов-исследователей;
- конкурсы юных экскурсоводов школьных музеев;
- тематические историко-краеведческие и музееведческие игры и конкурсы;
- конкурсы и выставки детских творческих работ (поделки, рисунки, фотографии, сочинения и др.);
- тематические вечера и встречи, посвященные знаменательным датам и героям музейных экспозиций, проведение концертов, спектаклей, конференций;
- массовые акции памяти, выезды с шефскими концертами в военные госпитали, участие в городских акциях «Посылка солдату», шефство над захоронениями воинов;
- экскурсионные тематические выезды актива школьного музея, летние экспедиции и походы по историческим местам, местам боевой славы по тематике музея;

- прием туристов-школьников из других городов, организация культурной программы, включающей в себя знакомство с музеем и с городом;
- проведение временных передвижных выставок, посвященных юбилейным и памятным датам;
- проведение музейных уроков и интерактивных занятий на экспозиции музея;
- проведение тематических музейных смен в загородных лагерях.

Такое разнообразие массовых форм с использованием экспозиции школьного музея предоставляет учащимся возможность ознакомиться на практике с некоторыми из музейных профессий, узнать о существовании интереснейших областей человеческой деятельности: археологии, геологии, историографии, нумизматики, филателии и филокартии, библиофилии, искусствоведения и других, а также познакомиться с яркими представителями музейных профессий, коллекционерами, почувствовать их преданность любимому делу, что в какой-то степени поможет в выборе собственной профессии и становлении личностных интересов.

Материалы, собранные в ходе проведения этих мероприятий, смогут в дальнейшем пополнить фонды музея.

ЭКСПОЗИЦИЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Всякая целенаправленная демонстрация каких-либо предметов может быть названа экспозицией. Музейная экспозиция имеет свои особенности.

Во-первых, в ней выставляются музейные предметы, а не предметы вообще.

Во-вторых, в основе музейной экспозиции лежит научная концепция, определяющая содержание экспозиции, принципы отбора предметов, обосновывающая требования к художественным решениям.

Экспозиция - это индивидуальное лицо музея. Не бывает двух музеев с одинаковыми экспозициями.

По принципам структурной организации экспонируемого материала экспозиции принято подразделять на тематические, систематические, монографические, ансамблевые.

Тематическая экспозиция включает в себя музейные предметы различных типов (вещевые, изобразительные, документальные, копии, макеты, модели, муляжи и т. п.), раскрывающие определенную тему и образующие экспозиционный комплекс.

Систематическая экспозиция создается на основе однородных музейных предметов, представляющих экспозиционный ряд в соответствии с систематикой конкретной научной дисциплины. Например, «национальный костюм», «нумизматика» и т. п.

Монографическая экспозиция посвящена какому-либо лицу или коллективу, природному явлению или историческому событию. Чаще всего такие экспозиции создаются в музеях, посвященных истории учебного заведения, или это может быть музей хлеба, музей стекла и т. п.

Ансамблевая экспозиция имеет своей целью сохранение или воссоздание ансамбля музейных предметов, объектов природы в среде бытования: музей под открытым небом, крестьянская изба и т. п.

Выбор той или иной формы экспозиции зависит от концепции музея, состава его фондов, образовательных и творческих задач создателей музея. Для современного музея, в том числе и школьного, характерно разнообразие методов, причём ведущим является комплексно-тематический.

Работа над экспозицией имеет определенную последовательность. Первым этапом является разработка **концепции построения (или развития) музея**. В научной концепции определяются цели и задачи экспозиции, выявляется специфическое место музея в музейной сети города, области, обосновываются тематическая структура и принцип построения экспозиции, а также отбор экспозиционных тем, которые выражают содержание экспозиции и отвечают поставленным целям и задачам.

Следующий этап научного проектирования экспозиции – разработка **расширенной тематической структуры**, где должны быть сформулированы все ее разделы, темы и подтемы в строгой последовательности. Параллельно с разработкой тематики необходимо отобрать и аннотировать группы различных источников – письменных, вещевых и изобразительных, которые могут быть использованы в экспозиции. При этом обычно выясняется, что необходим дополнительный сбор недостающего материала. Поэтому в расширенной тематической структуре перечисляются группы музейных предметов и других экспозиционных материалов, которые предполагается представить в экспозиции.

Тематическая структура экспозиций музеев исторического профиля. Имея в виду, что большинство школьных музеев - это музеи исторического профиля, дадим некоторые рекомендации по разработке тематической структуры экспозиции.

Разработка тематической структуры - особо важное звено в научной подготовке экспозиции. Принцип историзма в тематической структуре выражается, прежде всего, в делении её на отделы по общественно-экономическим формациям; далее - на темы и подтемы, которые взаимно связаны между собой.

Осуществление принципа историзма в структуре экспозиции неоднозначно и зависит от характера отражаемых в экспозиции исторических явлений. Принцип историзма утверждает необходимость хронологической последовательности показа отдельных этапов жизни школы, села, района, края и т. д.

Третьим этапом научного проектирования принято считать разработку **тематико-экспозиционного плана (ТЭП)**. Это документ, в котором отражается конкретный состав экспозиционных материалов в соответствии с тематической структурой экспозиции. Такой план может разрабатываться как на всю экспозицию, так и по каждому экспозиционному залу или тематическому комплексу отдельно.

На титульном листе тематико-экспозиционного плана указывают название образовательного учреждения, название музея или тему экспозиции, номер или перечень тематических комплексов (разделов) для данного зала и их хронологические рамки, фамилию и имя руководителя, список лиц, отвечающих за реализацию данного тематико-экспозиционного плана.

Сам тематико-экспозиционный план выполняется на специально разграфленных листах такого формата, который позволяет достаточно свободно вписать необходимую информацию:

№ п/п	Наименование разделов, тем и подтем	Стенды, экспонаты, раскрывающие тему	Ведущие тексты, аннотации, этикетаж	Научно-вспомогательные материалы и место их нахождения в музее	Примечания
1	2	3	4	5	6

В первой графе проставляются индексы (порядковые номера) экспозиционных комплексов, разделов и подтем. Индексы проставляются арабскими цифрами, разделенными точкой. Например, номер первого раздела обозначается цифрой 1. Если этот раздел включает в себя несколько тем, то они последовательно будут обозначаться: 1.1; 1.2; 1.3 и т. д. В тех случаях, когда внутри темы планируется создать несколько экспозиционных подтем, то они, соответственно, должны обозначаться: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3 и т. д.

Во второй графе даются наименования разделов, тем и подтем экспозиции под соответствующим индексом. Заголовки разделов, тем и подтем в сочетании с индексами могут выглядеть в тематико-экспозиционном плане следующим образом:

- 3. Великая Отечественная война.
- 3.1. Армия защищает город
- 3.1.1. 36-й артиллерийский полк
- 3.1.2. Отдельный стрелковый полк

3.2. Народное ополчение

3.2.1. Инициаторы создания народного ополчения

3.2.2. Рабочая бригада металлического завода

3.2.3. Интеллигенция защищает город

3.3. А музы не молчали...

В следующей графе дается перечень музейных предметов, которые планируется экспонировать в данном разделе экспозиции. Наименования экспонатов желательно давать с их атрибутивными признаками и номерами шифров по Главной инвентарной книге музея. Выбирая музейные предметы к конкретной экспозиционной теме, необходимо помнить о размере экспозиционной площади и не стремиться включить в раздел все имеющиеся по этой теме музейные предметы, а только те, которые наиболее эффективно позволяют раскрыть экспозиционную тему. Перегруженные экспонатурой экспозиции выглядят не эстетично и затрудняют образное восприятие экспозиционного комплекса. Нужно также учитывать и сохранность музейных предметов, выставляя для обозрения только те, на которые экспозиционное использование не повлияет отрицательно. Важно иметь в виду и масштабную соразмерность экспонатов, чтобы крупные предметы не влияли на восприятие более мелких, чтобы можно было хорошо рассмотреть любой экспонат на стенде или в витрине.

В четвертой графе приводятся ведущие тексты (пояснительные тексты, аннотации, эпиграфы и т. п.). Они призваны выразить основную идею данного экспозиционного комплекса. Тексты используют не всегда, а только тогда, когда это действительно необходимо. Они должны быть достаточно лаконичными и не перегружать экспозицию, ведь главную смысловую нагрузку в экспозиционном комплексе несут не тексты, а подлинные музейные предметы.

В пятой графе приводятся наименования научно-вспомогательных материалов с указанием места их нахождения (НВФ № 30; газета «Комсомольская правда», 1987, № 103); или способа их изготовления (снять увеличенную ксерокопию листовки (ОФ № 98); изготовить масштабную модель истребителя ЯК-3 и т. п.). Научно-вспомогательные материалы способствуют более глубокому раскрытию темы. Это диаграммы, схемы, карты, таблицы, планы, созданные на основании тщательного изучения источников и литературы. Они должны дополнять подлинники, но не подменять их. Необходимо указывать и размеры научно-вспомогательных материалов, что дает представление о заполнении экспозиционной площади.

В последней графе (Примечания) можно вносить карандашом пометки об изменениях, произошедших в экспозиционном пространстве (например, добавлены новые экспонаты или изменены тексты) для того, чтобы потом можно было легко внести эти изменения в сам тематико-экспозиционный план.

Создание тематико-экспозиционного плана - работа кропотливая и трудоемкая, но она позволяет детально разработать и представить научную суть предлагаемого экспозиционного решения.

Одним из самых серьезных недостатков экспозиций общественных музеев, в том числе и школьных, является перегруженность их материалами, особенно второстепенными. Поэтому основная задача при создании экспозиции – выделить наиболее существенное, показав через подлинники основные темы, с учетом имеющихся экспозиционных площадей. Материалы, детализирующие основные темы, можно дать скрытым планом (в альбомах, турникетах, выдвинутых щитах и т. д.).

Следующим этапом экспозиционного проектирования может стать разработка архитектурно-художественного решения экспозиции. Современные музееведческие методики предполагают две основные формы художественного проектирования экспозиции - генеральное решение и эскизный проект, конечной задачей которых является формирование художественного образа экспозиции, адекватно выражающее ее научное и идеологическое содержание. На этом этапе разрабатываются эскизы и макеты залов и экспозиционных комплексов, которые должны дать достаточно точное и образное представление о том, как будет выглядеть будущая экспозиция.

Архитектурно-художественный проект должен отразить художественно-стилевое и пространственное решение каждого раздела, пропорции экспозиционных площадей, способы выделения экспонируемых материалов, конструктивные особенности экспозиционного оборудования, установку технических средств, характер освещения (естественного и искусственного), экскурсионные маршруты, систему ориентирования и т. п.

В процессе архитектурно-художественного проектирования осуществляется корректировка тематико-экспозиционного плана, разработка рабочих чертежей экспозиционного оборудования, определение характера и приемов использования аудиовизуальных и других технических средств.

После разработки и принятия Советом музея тематикоэкспозиционного плана и архитектурно-художественного проекта можно приступать к **монтажу экспозиции**. В этот период целесообразно посетить ближайшие государственные или общественные музеи для того, чтобы посмотреть их экспозиции и выставки с точки зрения компоновки научных материалов, художественного оформления экспозиции, техники изготовления экспозиционного оборудования, использования технических средств, посоветоваться с профессиональными музейными экспозиционерами. Специалисты музея могут посоветовать или предоставить для изучения специальную литературу, что поможет активу школьного музея выйти на собственные оригинальные решения и избежать возможных ошибок при создании экспозиции своего музея. Но главное - чтобы в процессе проектирования и создания экспозиции приняли участие не только активисты, но и весь коллектив учреждения, чтобы желание создать собственное оригинальное произведение экспозиционного искусства было общим желанием детей и взрослых, тогда музей станет действительно нужным и полезным для всех, кто принимал участие в его создании, и для тех, кто будет посещать этот музей и узнавать новые интересные факты о людях, событиях, временах.

Экспозиционные материалы. Тематическая структура - это лишь «скелет» экспозиции. Она должна быть реализована через экспозиционные материалы.

Основные виды экспозиционных материалов: музейные предметы: культурно-исторические памятники, исторические источники всех типов, выступающие в роли экспонатов. Фотодокументы тоже относятся к музейным предметам.

Экспозиционные научно-вспомогательные материалы: наглядное пояснение музейных предметов и отраженных в них исторических явлений; тексты и фонокомментарии, облегчающие понимание идейного содержания экспозиции и дающие информацию об экспонатах. Указатели облегчают ориентировку в экспозиции.

Музейные предметы. Каждый тип музейных предметов играет свою особую роль, требует специфических приемов показа. Например, вещественные памятники привлекают наибольшее внимание посетителей, так как именно они в наибольшей мере вводят посетителей в обстановку прошедших или совершающихся событий, способствуют созданию ощущения причастности к этим событиям и, вместе с тем, удостоверяют их.

Письменные источники. В условиях музейного показа процесс прочтения более сложный и длительный по сравнению со зрительным восприятием.

Поэтому письменный источник-экспонат выступает, в первую очередь, в качестве знака времени, памятника, констатации факта и т. п. Письменный источник может иметь и мемориальное значение. Все это роднит его с вещественным источником. Посетители видят особенности формы, оформления документа, шрифта, почерка, другие особенности.

Документ должен сопровождаться подробной аннотацией. Часто рядом с рукописью помещают строчный печатный текст. Иногда к документу дается цитата из него, фотографии отдельных его листков, выкопировка отдельных строк или абзацев. Таким образом, надо с особым вниманием относиться к превращению письменного источника во впечатляющий доходчивый экспонат.

Документальные фоно- и видеоматериалы. Опыт включения в экспозицию фонодокументов и видеоматериалов распространен очень широко.

Это, чаще всего, уникальные звукозаписи воспоминаний ветеранов труда, войны, очевидцев событий, которым посвящена экспозиция. Это могут быть песни, записи шумов, сигналов, звук сирены и т. п.

В настоящее время стало возможным использование видеоматериалов, дающих возможность не только услышать, но и увидеть очевидцев событий - тех, чьи воспоминания бережно хранятся в музее. Целенаправленный подход к этой «сквозной», проходящей через всю экспозицию теме источниковедческого характера значительно расширит познавательные возможности экспозиции.

Экспозиционные научно-вспомогательные материалы. Для повышения познавательного значения экспозиции в нее могут быть включены научно-вспомогательные материалы. Это могут быть карты, схемы, диаграммы, чертежи, цифровые таблицы и т. п. Достоинство этих материалов - наглядность и быстрота восприятия. Но, вместе с тем, не рекомендуется перегружать экспозицию научно-вспомогательными материалами, они не должны подменять музейные предметы.

Основные принципы размещения, группировки и выделения экспоната в экспозиции:

1. Размещение экспонатов должно отражать тематические связи между ними. Материалы тематического комплекса размещаются компактно, а внутри него группируются по смыслу вокруг ведущего экспоната.

2. Ведущие экспонаты, которые несут на себе основную смысловую нагрузку, необходимо выделить, помещая их в центральных витринах, на подставках; дать больше свободного пространства для такого экспоната, подчеркнуть его цветом фона, придать «плоскостному» материалу (фото, документу и т. п.) объемность, удалив его от стены (планшета) на некоторое расстояние.

3. Заголовки тем, подтем, тематических комплексов и интервалы между ними облегчают посетителю восприятие и помогают понять замысел экспозиционера.

4. Наиболее удобен для обозрения экспозиционный пояс, расположенный начиная с 70-80 см от пола до высоты 1,7 м. Над ним могут быть помещены изобразительные материалы крупного размера (плакаты, картины, большие портреты и т. п.).

Тексты в экспозиции. Бывает так, что, сколько бы посетитель ни рассматривал выставленный в экспозиции предмет, он не может обнаружить скрытую информацию, которая лежит за пределами зрительного восприятия.

Поэтому в экспозицию включаются письменные тексты разного характера. В процесс восприятия экспозиции на посетителя воздействует как визуальная информация (предметная основа экспозиции), так и вербальная (система текстов). Их взаимодействие позволяет полностью раскрыть значение музейного предмета, прочесть «музейное сообщение». Для экспозиции разработана система текстов, в которой каждый их вид имеет свою функцию.

Оглавительные тексты или заголовки применяются для того, чтобы отразить тематическую структуру экспозиции, дать названия залов, разделов, тем, т. е. помочь в определении маршрута осмотра. Отказ от этих текстов затрудняет использование экспозиции.

Ведущие тексты - это название указывает на их значительную и активную роль в экспозиции. Ведущие тексты, включенные в экспозицию, представляют собой определенное единство и отражают научную концепцию экспозиции. Эти тексты имеют целью привлечь внимание к ним каждого посетителя. Их даже можно сравнить с эпиграфом к литературному произведению. Широко используются в качестве ведущих текстов отрывки из воспоминаний, писем, дневников, записей, сделанных героями экспозиции, то есть материалов, имеющих ярко выраженный личностный характер.

Объяснительные тексты относятся к отдельным темам или к залу в целом. Они имеют обобщающий характер и, как правило, относятся не к конкретным музейным предметам, а, в целом, к теме экспозиции.

Чтение больших текстов в условиях экспозиции очень утомительно. Все тексты должны быть четкими, лаконичными и соответствовать содержанию экспозиции. Так, ведущие тексты

выделяются особым текстом, соответствующим единому стилю оформления. Текст разбивается на строки не произвольно, а по смысловому звучанию. Для облегчения восприятия объяснительного текста в нем могут быть использованы курсив, жирный шрифт и т. д. Стилизация «под старину» не рекомендуется.

Этикетаж оформляется, как правило, в виде этикеток и обязателен для любой экспозиции как аннотация к отдельным экспонатам. В этикетке, прежде всего, выделяется название предмета. В каждой этикетке используются атрибуционные данные предмета, доказывающие правомерность его включения именно в эту часть экспозиции. Даются разнообразные дополнительные сведения, поясняющие способ употребления, указывающие на историю создания или бытования предмета, а иногда и на то, какой попал в музей; выясняющие связь предмета с патриотическим событием. Подробных аннотаций требуют предметы мемориального значения. Если данные четко и ясно обозначены на самом экспонате (например, название газеты), они не нуждаются в повторении. При большом количестве мелких материалов (предметы нумизматики, личной коллекции, ювелирные украшения и др.) нужно их пронумеровать, а этикетку, в соответствии с нумерацией, дать тут же на отдельном листе.

Название предмета, атрибуционные данные, дополнительные аннотации выделять разными шрифтами, располагать отдельными строками или абзацами. Возможно использование цветного фона для создания этикеток. Ниже приведены примеры правильно и неправильно составленных этикеток.

Ниже приведены примеры правильно и неправильно составленных этикеток.

Неправильно	Правильно
<p>П. Г. Кирсанов руководил партизанским отрядом в Заречье, погиб при рейде по тылам врага в 1943 г. <i>Название не выделено. Нет сведений о Кирсанове. Не указаны данные об экспонате (техника, дата). Неудачна композиция.</i></p>	<p>П. Г. Кирсанов (1912-1943). Рабочий Н-ского завода. Руководил партизанским отрядом в Заречье. Погиб при рейде по тылам врага 2 мая 1943 года. С фотографии 1941 года. <i>Название выделено. Даны сведения о Кирсанове и характеристика экспоната. Композиция улучшена.</i></p>
<p>Знамя</p>	<p>Знамя рабочих Н-ского завода</p>
<p>Возглавляло демонстрацию рабочих в дни стачки 1912 года. <i>Неправильно выделено название. Неудачна композиция. Не указан завод. Не уточнена дата. Не дана история поступления в музей.</i></p>	<p>Возглавляло демонстрацию в дни стачки в мае 1912 года. Хранилось в областном архиве в качестве вещественного доказательства. В 1923 году передано в музей. <i>Название уточнено. Улучшена композиция. Раскрыта история поступления в музей.</i></p>

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Для рациональной организации краеведческой и музейной работы из учащихся школы выбирается орган ученического самоуправления – совет школьного музея. Численный состав совета определяется в зависимости от объема планируемой работы, от количества учащихся, принимающих участие в работе музея, от тех видов работы, которые необходимо осуществить при создании и в дальнейшей деятельности музея.

Совет школьного музея работает под руководством педагога – руководителя школьного музея. При совете создаются различные группы. Каждая группа выполняет конкретные задачи по основным направлениям музейной деятельности.

При организации плодотворной работы музея из числа активистов могут быть созданы поисковая, фондовая, экскурсионная, лекторская (две последние можно объединить), экспозиционная группы.

Поисково-собираТЕЛЬская группа организует всю работу по комплектованию фондов. Она разрабатывает перспективный и годовой планы поисково-собираТЕЛЬской работы по каждой конкретной теме, готовит краеведческие походы и экспедиции, участвует в разработке маршрутов и программ этих экспедиций.

Члены поисково-собираТЕЛЬской группы должны уметь вести учет, описание находок, знать условия их хранения в полевых условиях, владеть навыками анкетирования, заполнения полевой документации, осуществлять текущее комплектование музейного собрания, вести переписку с ветеранами и другими частными лицами, архивами, музеями и другими государственными и общественными учреждениями и организациями по вопросам комплектования музейного фонда.

Фондовая группа отвечает за учет и хранение фондов школьного музея. Она осуществляет прием материалов от экспедиционных отрядов, от дарителей, местных учреждений и организаций, учет музейных коллекций, поступивших на хранение в музей, в книгах поступлений, работу по шифровке материалов, организует научное определение и описание памятников, обеспечивает их сохранность и использование.

Экспозиционная группа разрабатывает экспозиционную документацию – тематико-экспозиционный план экспозиции и школьных выставок, проводит отбор экспонатов, составляет этикетаж и охранно-топографические описи, организует монтаж экспозиции, её художественное оформление.

Группа постоянно работает над обновлением и расширением экспозиции.

Экскурсионная, лекторская группа разрабатывает обзорные, тематические, учебно-тематические экскурсии по экспозиции школьного музея и экспонируемых им выставок, организует подготовку экскурсоводов и лекторов, проводит экскурсии, лекции. Также организует и проводит массовые мероприятия на базе музея, тематические вечера, встречи с ветеранами и интересными людьми, праздничные торжественные мероприятия.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ В ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

Век научно-технического прогресса предоставил школе огромные возможности для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса.

Сегодня практически во всех образовательных учреждениях страны широко используются интерактивные технологии обучения: компьютерные системы, аудиовизуальная техника. Широкое применение современных технических средств обучения стало новым этапом переосмысления одного из основных принципов дидактики - принципа наглядности.

Использование технических средств обучения в работе школьного музея расширяет его возможности как центра интеллектуальной жизни школы. Музейная экспозиция, благодаря включению в неё экранных и звуковых источников информации, имеющих документальную основу, становится более живой, яркой и привлекательной.

В ряду современных достижений технической мысли видео представляется, с одной стороны, достаточно доступным для школы, как в материальном плане, так и в плане применения его на различных уровнях проводимых мероприятий, с другой стороны, обладающим наиболее широкими возможностями в сфере использования в учебно-воспитательном процессе и повышении квалификации педагогов образовательного учреждения. Видеозаписи музейных занятий могут использоваться для ознакомления педагогического коллектива образовательного учреждения, родителей и гостей с деятельностью школьного музея в ходе педсоветов, сборов, праздников, презентаций, родительских собраний. Видеофрагменты могут быть включены в ход урока, в сценарий школьного вечера. Фрагменты

видеозаписей занятий с детьми могут быть использованы при обмене опытом работы, т. к. позволяют наглядно продемонстрировать воплощение музейно-педагогических идей в реальной педагогической практике.

В начале работы по созданию видео-банка материалов, отражающих работу школьного музея, рекомендуется тщательно спланировать и осуществить съемку постоянной экспозиции школьного музея и затем в течение учебного года делать видеозаписи временных выставок, посвященных знаменательным событиям, освещающих тематику отдельных учебных предметов. Также целесообразно фиксировать различные формы работы со школьниками на экспозиции школьного музея:

- экскурсии, проводимые учителями и школьниками;
- интегрированные уроки;
- театрализованные представления, литературно-музыкальные вечера, диспуты;
- встречи с интересными людьми;
- работу актива школьного музея (сборы, поездки, работу над созданием документации).

Чтобы подготовить качественный видеофильм, необходимо заранее подготовить помещение для съемки, обеспечив оптимальную освещенность комнаты. Нельзя проводить съемку «против света», источник света должен располагаться со стороны оператора или сбоку.

Особенности проведения видеосъемки в музейном пространстве заключаются в том, что перед началом видеосъемки оператору следует придерживаться логики построения экспозиции, а в случае необходимости предварительно проконсультироваться с её создателями. Панорама музейного пространства или помещения, где располагается выставка, должна сниматься общим планом, а музейный объект, являющийся доминантой экспозиции (выставки), как и наиболее интересные и ценные экспонаты, следует снимать крупным планом, показывая их соотношение с окружающими предметами, способами включения их в музейное пространство.

Если видеосъемки уроков или музейных занятий проводятся регулярно и со временем накапливается большое количество фильмов, возникает необходимость их классификации. Для того, чтобы в любой момент можно было легко найти нужную запись, необходимо вести журнал регистрации видеоматериалов.

№ п/п	Дата съемки	Время, мин.	ФИО педагога	Класс	Тема занятия, название мероприятия
1	2	3	4	5	6

Музейная экспозиция, благодаря включению в неё экранных и звуковых источников информации, имеющих документальную основу, становится более живой, яркой, а экскурсии, сопровождаемые звуковыми эффектами, более интересны и лучше воспринимаются слушателями.

При создании фонда звукозаписей следует учитывать некоторые технические правила. Так, грампластинки и магнитные ленты нужно хранить в вертикальном положении, в отдалении от отопительных приборов и солнца.

Магнитная лента должна быть плотно намотана на катушку (кассету). Один раз в три-четыре года магнитофонные записи следует переписывать на новую ленту. Это продлит срок их жизни и позволит сохранить запись. Современные технические средства позволяют сделать перезапись магнитных лент на CD и CDR диски, которые более долговечны и легче в использовании и хранении.

Для того, чтобы хранящиеся в фондах музея записи можно было легко найти, необходимо вести картотеку аудиовизуальных пособий, в которую включить следующие сведения:

№ п/п	Дата записи	Вид записи	Время, мин.	Кем сделана запись	Краткое содержание (описание)	Фонд-основной, вспомогательный. Место хранения	Рекомендации к использованию
1	2	3	4	5	6	7	8

Информацию о хранящихся в школьном музее аудиовизуальных источниках, экспонатах, документах можно хранить как в электронном варианте (в компьютере, на дискетах, на дисках), так и в традиционной форме - на обычных карточках, в регистрационном журнале. Предпочтителен вариант использования и того, и другого вида регистрации: электронный вариант упрощает поиск нужных материалов, а регистрационные документы обеспечивают более надежную сохранность информации. Кроме того, используя программу «Презентация Microsoft PowerPoint» персонального компьютера, можно сделать качественную презентацию своего школьного музея, в которой могут быть использованы как фотодокументы, рассказывающие о формах работы, проводимой в музее, так и материалы экспозиции музея. Такая презентация позволяет быстро и наглядно представить свой школьный музей, показать используемые формы работы, рассказать о наиболее интересных экспонатах, хранящихся в школьном музее.

Постоянно пополняющийся банк видеозаписей при хорошей систематизации материалов, организации учета и хранения может стать основой школьного видеоархива. Особенно значим он для школьного музея - хранителя истории школы, её традиций, педагогического опыта.

О МУЗЕЙНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУЗЕЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Федеральный закон
Принят Государственной Думой 23 апреля 1996 года
(Извлечения)*

Глава I. Общие положения

Статья 1. Сфера приложения настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон определяет особенности правового положения Музейного фонда Российской Федерации, а также особенности создания и правовое положение музеев в Российской Федерации.

Настоящий Федеральный закон распространяется на все действующие и вновь создаваемые музеи в Российской Федерации.

Статья 3. Основные понятия

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие понятия и термины:

культурные ценности - предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 Закона Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей»; музейный предмет - культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление; музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам; музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных настоящим Федеральным законом; музей - некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций; хранение - один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции; публикация - одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

Глава II. Музейный фонд Российской Федерации

Статья 5. Музейный фонд Российской Федерации как часть культурного наследия народов Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, являются неотъемлемой частью культурного наследия народов Российской Федерации.

Статья 6. Формы собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, могут находиться в государственной, муниципальной, частной или иных формах собственности.

Статья 8. Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации

Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, установленном положением о Музейном фонде Российской Федерации, после проведения соответствующей экспертизы.

Положение о Музейном фонде Российской Федерации утверждается Правительством Российской Федерации.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации соответствующего факта в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Собственнику музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, выдается соответствующее свидетельство.

Статья 9. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации

Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, установленном положением о Музейном фонде Российской Федерации, после проведения соответствующей экспертизы.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются исключенными из состава Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации соответствующего факта в государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 10. Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации

Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации является учетным документом, содержащим основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Ведение Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации осуществляется федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Положение о Государственном каталоге Музейного фонда утверждается Правительством Российской Федерации.

Передача прав собственности и другие действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, производятся только после регистрации сделки в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Глава IV. Негосударственная часть Музейного фонда Российской Федерации

Статья 19. Состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и не относящиеся к его государственной части, составляют негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 20. Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации производится на основании заявления собственника предмета в порядке, предусмотренном статьей 8 настоящего Федерального закона.

Статья 21. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации в случаях утраты либо разрушения данных предметов производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего закона.

Статья 22. Хранение и учет музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Статья 23. Государственный контроль за состоянием негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и деятельностью негосударственных музеев Российской Федерации

Государственный контроль за состоянием негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и деятельностью негосударственных музеев Российской Федерации осуществляет федеральный орган исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Государственный контроль осуществляется в следующих формах:

проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

постановка вопроса перед собственником об изменении места хранения либо об отчуждении музейных предметов и музейных коллекций, переданных в управление негосударственным музеям, в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 24. Государственная поддержка негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственных музеев в Российской Федерации

Органы государственной власти и органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут оказывать поддержку и негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственным музеям в Российской Федерации в различных формах, в том числе:

предоставлять государственные реставрационные учреждения для проведения реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

обеспечивать передачу, в случае необходимости, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, на хранение в государственные хранилища;

производить частичную компенсацию затрат на обеспечение безопасности музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации;

предоставлять налоговые и иные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Сделки с музейными предметами и музейными коллекциями, включенными в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации

При совершении сделок дарения либо купли-продажи в отношении предметов музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, получатель дара либо покупатель обязан принимать на себя все обязательства в

отношении этих предметов, имевшихся у дарителя либо у продавца. При этом государство имеет преимущественное право покупки.

При наследовании музейных предметов и музейных коллекций по завещанию либо по закону наследник обязан принимать на себя все обязательства, имевшиеся у наследодателя в отношении этих предметов. При отказе от этих обязательств наследник может продать данные музейные предметы и музейные коллекции либо совершить иную сделку на означенных выше условиях, при этом государство имеет преимущественное право покупки.

Если наследник не обеспечил исполнение обязательств в отношении данных музейных предметов и музейных коллекций, то государство имеет право осуществить выкуп бесхозяйственно содержимых предметов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Все перечисленные сделки с музейными предметами и музейными коллекциями считаются совершенными со дня их государственной регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Реализация преимущественного права покупки, предусмотренного частями первой и второй настоящей статьи, от лица государства производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, либо органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры.

Глава V. Музеи в Российской Федерации

Статья 26. Создание музеев в Российской Федерации

Музеи в Российской Федерации создаются в форме учреждений для осуществления культурных, образовательных и научных функций некоммерческого характера.

Статья 27. Цели создания музеев в Российской Федерации

Целями создания музеев в Российской Федерации являются:

хранение музейных предметов и музейных коллекций;

выявление и соби́рание музейных предметов и музейных коллекций;

изучение музейных предметов и музейных коллекций;

публикация музейных предметов и музейных коллекций и осуществление просветительской и образовательной деятельности.

Создание музеев в Российской Федерации для других целей не допускается.

Статья 28. Порядок учреждения музеев в Российской Федерации

Музеи в Российской Федерации учреждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 30. Порядок учреждения негосударственных музеев в Российской Федерации

Закрепление музейных предметов и музейных коллекций за негосударственными музеями производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

Устав (положения) негосударственных музеев утверждаются их учредителями и регистрируются в установленном порядке.

Недвижимое имущество, закрепленное за негосударственными музеями на праве оперативного управления, может быть изъято собственником только в случае использования этого имущества не по назначению либо в случае ликвидации музея.

Статья 31. Реорганизация музеев в Российской Федерации

Реорганизация музеев в Российской Федерации производится в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Изменение целей деятельности музеев в результате реорганизации не допускается.

Статья 33. Виды деятельности музеев в Российской Федерации

Музеи Российской Федерации могут осуществлять любую деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и соответствующую целям деятельности музеев в Российской Федерации, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом.

Статья 34. Лицензирование деятельности музеев в Российской Федерации

Музеи в Российской Федерации могут осуществлять свою деятельность только на основании специального разрешения (лицензии) при следующих условиях:

наличии музейных предметов и музейных коллекций, количество и историко-культурная ценность которых позволяют организовывать их публичный показ в форме музейной экспозиции;

наличии постоянных источников финансирования деятельности создаваемых музеев.

Лицензирование деятельности музеев в Российской Федерации осуществляется федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Порядок лицензирования деятельности музеев в Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Глава VI. Обеспечение доступности Музейного фонда Российской Федерации

Статья 35. Доступ к музейным фондам и музейным коллекциям

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях Российской Федерации, открыты для доступа граждан.

Собственником или владельцем могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в музеях, по следующим причинам:

неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

производство реставрационных работ;

нахождения музейного предмета в хранилище (депозитарии) музея.

Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище (депозитарии) музея, устанавливаются нормативными актами федерального органа исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, и доводятся до сведения граждан.

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

Статья 36. Публикация музейных предметов и музейных коллекций

Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях Российской Федерации, принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.

Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов и музейных коллекций.

Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения дирекций музеев.

Глава XVII. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации

Статья 37. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации

Физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, виновные в нарушении положений настоящего Федерального закона, несут административную или гражданскую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 38. Ответственность должностных лиц

Невыполнение должностными лицами положений настоящего Федерального закона, а именно:

незаконный отказ от включения музейного предмета в состав Музейного фонда Российской Федерации;

незаконное исключение музейного предмета из состава Музейного фонда Российской Федерации;

разглашение конфиденциальных сведений о музейных предметах, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Президент Российской Федерации Б. Ельцин
Москва. Кремль, 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЙНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

*Утверждено
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 12 февраля 1998 г. № 179*

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" определяет порядок:

- разграничения форм собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее именуется - фонд);
- принятия решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности;
- включения музейных предметов и музейных коллекций в состав фонда и исключения их из его состава;
- учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда.

2. В состав государственной части фонда входят музейные предметы и музейные коллекции:

- находящиеся в федеральной собственности или в собственности субъектов Российской Федерации, независимо от того, в чьем владении они находятся;
- приобретаемые после вступления в силу Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" государственными музеями, иными государственными учреждениями независимо от формы приобретения.

3. В федеральной собственности находятся музейные предметы и музейные коллекции, которые:

- находились в федеральной собственности (собственности бывшего СССР и РСФСР) до принятия Федерального закона "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" независимо от источников поступления, а также приобретены за счет средств федерального бюджета (бюджетов бывшего СССР и РСФСР) и закреплены в оперативном управлении или переданы в пользование музеям и другим организациям независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;
- приобретены государственными федеральными музеями, иными государственными федеральными учреждениями за счет средств их учредителей, либо за счет собственных средств, либо посредством иной формы приобретения.

В собственности субъектов Российской Федерации находятся музейные предметы и музейные коллекции, которые:

- находились в собственности субъектов Российской Федерации (автономных образований, краев и областей РСФСР) до принятия Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации» и музеях в Российской Федерации, а также приобретены за счет средств их бюджетов и закреплены в оперативном управлении или переданы в пользование музеям и другим организациям независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;
- приобретены государственными музеями, иными государственными учреждениями субъектов Российской Федерации за счет средств их учредителей, либо за счет собственных средств, либо посредством иной формы приобретения.

4. От имени Российской Федерации имущественные и неимущественные права и обязанности, а также государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, осуществляет Министерство культуры Российской Федерации как федеральный орган исполнительной власти, на который Правительством Российской Федерации возложено государственное регулирование в области культуры.

Для реализации этих прав и обязанностей, а также осуществления функций государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, Министерство культуры Российской Федерации может в установленном порядке создавать специализированные государственные подведомственные ему организации.

От имени субъектов Российской Федерации имущественные и неимущественные права и обязанности, а также государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, осуществляют уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры.

5. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав государственной части фонда и находящиеся в федеральной собственности:

- закрепляются Министерством культуры Российской Федерации на праве оперативного управления за государственными федеральными музеями, другими государственными федеральными организациями, обеспечивающими хранение культурных ценностей;
- могут передаваться в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок государственным музеям, находящимся в ведении субъектов Российской Федерации, или музеям, находящимся в ведении муниципальных образований, на основании соответствующих договоров между Министерством культуры Российской Федерации, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления и заинтересованным музеем.

Формы указанных договоров утверждаются Министерством культуры Российской Федерации.

При ликвидации музеев, иных учреждений и организаций музейные предметы и музейные коллекции, закрепленные Министерством культуры Российской Федерации в их оперативном управлении или переданные им в пользование, закрепляются по решению Министерства за другими музеями, учреждениями и организациями.

6. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав фонда, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом только по разрешению Министерства культуры Российской Федерации.

7. Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав фонда, а также их исключение из его состава производятся Министерством культуры Российской Федерации в установленном им порядке после проведения соответствующей экспертизы.

8. Музейные предметы и музейные коллекции, приобретенные государственными музеями, иными государственными учреждениями независимо от источника и формы приобретения, должны быть заявлены для включения в состав государственной части фонда в 2-месячный срок с момента их приобретения.

9. Решения об исключении музейных предметов и музейных коллекций из состава фонда могут быть приняты Министерством культуры Российской Федерации в следующих случаях:

- утрата и разрушение музейных предметов и музейных коллекций или обмен их на другие музейные предметы и музейные коллекции;
- ошибочность экспертного заключения о культурно - историческом значении, физическом состоянии и других особенностях указанных предметов и коллекций, на основании которого было принято решение об их включении в состав фонда;
- соответствующее судебное решение, вступившее в силу.

10. Собственникам музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, Министерство культуры Российской Федерации выдает соответствующее свидетельство.

Форма указанного свидетельства и порядок его оформления устанавливаются Министерством культуры Российской Федерации.

11. Передача прав собственности и другие действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда, производятся только после регистрации соответствующих сделок в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации в порядке, установленном Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

12. В целях обеспечения преимущественного права государства на приобретение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда, собственник за 3 месяца до оформления сделки купли - продажи в письменной форме извещает Министерство культуры Российской Федерации либо орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложено государственное регулирование в области культуры, об условиях этой сделки.

В случае если такое извещение направлено не было, регистрация сделки может быть отложена на срок до 3 месяцев.

13. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав фонда, подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми

Министерством культуры Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или владении они находятся.

Учет музейных предметов и музейных коллекций осуществляется их собственниками или музеями и иными организациями, в оперативном управлении или пользовании которых они находятся, с использованием специальной учетной документации, обеспечивающей возможность полной идентификации этих предметов и коллекций и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования и т.д.

Основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава фонда).

Отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе юридического лица, в оперативном управлении или пользовании которого они находятся, не допускается.

14. Правила учетной обработки музейных предметов и музейных коллекций (описания, измерения, маркировки и др.), условия хранения и обеспечения безопасности в соответствии с особой технологией изготовления, другой спецификой отдельных категорий данных предметов и коллекций, а также типовые формы основных учетных документов определяются инструкцией по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, утверждаемой Министерством культуры Российской Федерации.

15. Основные учетные документы фонда подлежат бессрочному хранению и страховому копированию.

Страховые копии основных учетных документов передаются на хранение в Министерство культуры Российской Федерации.

16. Собственники и (или) владельцы музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, обязаны:

- предоставлять Министерству культуры Российской Федерации либо органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры, информацию об этих музейных предметах и музейных коллекциях, необходимую для ведения государственного учета фонда, а также возможность для проведения проверки их сохранности и условий хранения;

- уведомлять Министерство культуры Российской Федерации об утрате или физическом разрушении музейных предметов и музейных коллекций в 3-дневный срок с момента обнаружения.

Министерство культуры Российской Федерации во взаимодействии с органами внутренних дел обеспечивает незамедлительное распространение информации о похищенных музейных предметах и музейных коллекциях.

17. Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав фонда и находящимся в хранилище (депозитарии) музея, устанавливаются нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и доводятся до сведения граждан.

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

*Письмо Министерства образования России
№ 28-51-181/16 от 12 марта 2003 г.*

В последнее десятилетие усиливается интерес к истории родного края, активно разрабатываются и реализуются региональные и местные краеведческие программы. Это

находит свое отражение в организации различных видов краеведческой образовательной деятельности: работе факультативов, кружков, поисковых отрядов, групп, клубов и других объединений в учреждениях образования, активном участии в программе туристско-краеведческого движения обучающихся Российской Федерации «Отечество», в системе всероссийских массовых мероприятий туристско-краеведческой направленности.

Участники движения «Отечество» - школьники и педагоги - совершают экскурсии, походы и экспедиции по родному краю, местам ратной славы, ведут описание памятников истории, культуры и природы, оказывают посильную помощь в их сохранении и реставрационных работах; собирают свидетельства о событиях местной истории и людях, в них участвовавших, поддерживают связи с ними, пропагандируют материалы поисково-исследовательской работы в печати, на радио и телевидении.

Закономерным итогом краеведческой деятельности учащихся нередко становится создание музеев, выставок, экспозиций по истории, культуре и природе родного края, своего учреждения образования.

В настоящее время в школах, учреждениях дополнительного образования детей в Российской Федерации насчитывается около 5000 музеев, в том числе:

- исторических - 2060;
- военно-исторических - 1390;
- комплексных краеведческих - 1060.

Приведенные данные касаются только паспортизированных музеев и не учитывают разнообразные формирования музейного типа - выставки, уголки, экспозиции.

В школьных музеях проводятся встречи - с местными жителями, земляками - ветеранами войны и труда, Вооруженных Сил, организуются тематические экскурсии, Уроки мужества, выставки, уроки, классные часы, вечера, дискуссии и др.

На базе музеев образовательных учреждений успешно действуют многочисленные детские объединения по интересам: кружки, клубы, секции и др.

Как правило, вокруг музея складывается детский и взрослый актив, создаются органы самоуправления - совет музея, совет содействия или попечительский совет, секции, рабочие группы. При этом развивается сотрудничество музеев образовательных учреждений с государственными музеями, архивами, библиотеками, другими научными учреждениями и общественными организациями, в первую очередь, отделениями Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры, Российского фонда культуры и др. С помощью специалистов актуализируется тематика и содержание поисково-собирательской и исследовательской работы в музеях, фонды школьных музеев пополняются новыми материалами, отражающими малоизученные или забытые страницы региональной и местной истории. Музеи образовательных учреждений также имеют большое значение для реализации регионального компонента в образовании.

Вместе с тем, многие музеи образовательных учреждений продолжают испытывать серьезные трудности организационно-методического и материального обеспечения. Вопросы эффективного использования потенциала музеев в учебно-воспитательном процессе образовательных учреждений еще не стали предметом пристального внимания и осмысления в педагогических коллективах, методических службах органов управления образованием. Работа педагогов - энтузиастов музейного дела не всегда находит должное внимание и поддержку со стороны администрации образовательных учреждений, педагогов. Слабо используются возможности применения должностей педагога дополнительного образования, педагога-организатора для материального стимулирования руководителей музеев образовательных учреждений. Не везде удаётся наладить полноценную подготовку и повышение квалификации кадров руководителей образовательных учреждений, обеспечение сохранности и учета собранных материалов.

Минобразование России рассматривает музеи образовательных учреждений как эффективное средство духовно-нравственного, патриотического и гражданского воспитания детей и молодежи, рекомендует образовательным учреждениям, органам управления

образованием всех уровней уделять внимание педагогическим и памятникоохранительным аспектам организации и функционирования музеев в образовательных учреждениях, осуществлять необходимое взаимодействие с органами и учреждениями культуры, местными и государственными архивами, отделениями Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры. Необходимо изыскивать возможности оплаты работы руководителей детских объединений на базе школьных музеев, поощрения администрации, педагогических коллективов образовательных учреждений, эффективно работающих в данной области.

С целью совершенствования деятельности музеев в образовательных учреждениях, обеспечения методической помощи в их организации и работе направляем Примерное положение о музее образовательного учреждения (школьном музее), которое может быть использовано для разработки положений, уставов и других локальных актов образовательных учреждений по вопросам функционирования в них музеев, экспозиций, выставок.

Заместитель Министра

Е. Е. Чепурных

*Приложение к письму Минобразования России
от 12.03.2003 № 28-51-181/16*

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 определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация и деятельность школьного музея

3.1. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой работы обучающихся и педагогов. Создается 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, утверждённый руководителем образовательного учреждения.

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

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

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

5. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

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

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПАСПОРТИЗАЦИИ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ

Паспортизация школьных музеев проводится в Российской Федерации с 1974 года. Целями и задачами паспортизации являются:

- выявление сети музеев и присвоение им звания «Школьный музей» с вручением паспорта и свидетельства;
- упорядочение сети школьных музеев;
- укрепление контактов школьных музеев с государственными музеями, архивами, библиотеками, другими учреждениями и организациями;
- выявление в школьных музеях материалов, представляющих научную, историческую и иную ценность;
- обобщение и пропаганда опыта работы школьных музеев.

Деятельность музеев образовательных учреждений в крае координирует краевая комиссия по смотру и паспортизации школьных музеев, созданная при Хабаровском краевом центре детско-юношеского туризма и экскурсий, в районах, городах - районные (городские) музейные комиссии, которые создаются при органах управления образованием или центрах детско-юношеского туризма, внешкольной работы (детского творчества).

В их состав входят представители органов управления образованием и культуры, специалисты государственных музеев, архивов, библиотек, образовательных учреждений, общественных объединений и организаций, краеведы.

Комиссии оказывают помощь в выборе профиля школьного музея, оформлении, оснащении музейным оборудованием, подготовке музейной документации к паспортизации школьного музея, организуют постановку на учет в государственные музеи наиболее ценных экспонатов, хранящихся в школьных музеях, или передачу их на хранение в государственные музеи, архивы своей территории.

Как правило, они принимают решение об открытии и паспортизации новых школьных музеев. От их компетенции, заинтересованности и активности во многом зависит паспортизация школьных музеев и их развитие.

Большую методическую помощь в организации деятельности музея, размещении экспозиций, учете и хранении фондов оказывают государственные музеи.

Звание «Школьный музей» присваивается тем музеям, работа которых соответствует требованиям, изложенным в примерном Положении о музее образовательного учреждения (школьном музее): приложение к письму Минобразования России от 12.03.2003 № 28-51-181/16.

Обязательные условия для создания школьного музея:

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

По итогам обследования деятельности музея комиссия оформляет паспорт, две учетные карточки, акт обследования музейной экспозиции (памятка прилагается).

После этого районная комиссия направляет в адрес краевой вышеуказанную документацию, фотографии экспозиции общего плана в целом и отдельных разделов, а также подтверждающие массовую работу музея.

Администрация ОУ ставит вопрос о паспортизации музея через определенный период после его открытия, когда будут наработаны объемные показатели: количество экскурсий, бесед, массовых и других мероприятий охват учащихся всеми формами.

Краевая комиссия рассматривает присланные документы и решение о паспортизации. Учетная карточка и протокол заседания краевой комиссии по паспортизации направляется в республиканскую комиссию по паспортизации, где музей регистрируется и ему выдается номерное свидетельство о присвоении звания «Школьный музей».

В музее хранятся документы: паспорт, учетная карточка, свидетельство.

Школьные музеи подлежат учету в органах образования и культуры.

Каждые 5 лет школьный музей должен проходить переаттестацию, сверку фондов, в результате которой в краевую комиссию присылается акт о ее проведении, новые учетные карточки.

Все школьные музеи края находятся на учете в Хабаровском краевом центре детско-юношеского туризма и экскурсий, а также в реестре школьных музеев России.

АКТ обследования музейной экспозиции

(наименование образовательного учреждения)

подготовлен комиссией в составе: _____

Характеристика помещения музея. Общая площадь помещения: комната, несколько комнат (отдельных или классных), зал, рекреация, отдельное здание (кв.м.). Наличие оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов.

Организация работы школьного музея. Руководитель музея (имя, отчество, фамилия, должность). Совет музея, состав (учащиеся, учителя, общественники). Актив музея (количество и состав, поручения). Наличие годового и перспективного планов работы музея. Роль администрации образовательного учреждения в руководстве музеем. Связи с государственными музеями, общественным и шефскими (спонсорскими) организациями и учреждениями.

Собирательская работа. Систематичность и целенаправленность собирательской работы, эффективность. Работа музея по программе Всероссийского туристско-краеведческого движения обучающихся «Отечество» и краевого «Край родной дальневосточный».

Оценка музея. Количество музейных предметов, зафиксированных в инвентарной книге, их краткая характеристика, количество памятников истории и культуры, объектов природы, состоящих на учете в государственном музее. Памятники, преданные в государственные музеи, архивы. Соответствие собранных материалов профилю музея.

Учет и хранение. Наличие подлинных материалов, инвентарной книги, качество и полнота записей в ней.

Условия хранения материалов в экспозиции и фондах (предохранение от сырости, выцветания, механических повреждений и другое). Шифровка материалов.

Экспозиционная работа. Наличие тематико-экспозиционного плана.

Основная направленность экспозиции и полнота раскрытия тем. Художественное оформление экспозиции, применение технических средств.

Экскурсионно-массовая работа. Количество посетителей в год. Количество проведенных в год экскурсий, лекций, их содержание, логичность и стройность изложения, выразительность. Другие виды массовой работы: тематические вечера, встречи, викторины, конкурсы, игры, передвижные выставки. Регистрация экскурсионной и массовой работы.

Роль музея в учебно-воспитательной работе. Использование материалов музея на уроках, внеклассных воспитательных мероприятиях. Тематика учебных экскурсий.

Количество проведенных уроков в музее, а также с использованием музейных материалов. Роль и место музея в воспитательной системе образовательного учреждения.

Общественно-полезная работа. Выполнение заданий научных учреждений и государственных музеев. Исследовательская работа. Охрана и пропаганда памятников истории и культуры. Охрана природы.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по планированию работы совета школьного музея

При составлении плана работы совета школьных музеев рекомендуется включать следующие разделы работы:

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом году.

2. Работа со школьным активом музея

Организация обучения актива основам музееведения. Участие активистов в массовых мероприятиях в масштабе школы, района, города. Распределение заданий, поручений активистам на год (месяц, четверть и т. д.).

3. Самостоятельная исследовательская работа

Какие темы и кем будут разработаны и изучены в текущем году. Например: по истории учебного заведения, микрорайона, улицы или о конкретном лице - директоре учебного заведения, учителе, бывшем ученике; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными. Результатом исследования и описания станет проведение поисково-собирательской работы, выступления на школьных, районных, городских тематических конференциях, чтениях и т. п. юных исследователей.

4. Экспозиционная работа

Какие экспонаты будут вводиться в экспозицию или заменяться, какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т. д.

5. Поисково-собираТЕЛЬская работа

Конкретный план участия школьников и педагогов в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов в осенне-зимние и весенне-летние каникулы; какие музейные предметы предполагается разыскать в городе, районе, где или у кого: с кем будет завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т. д. Закрепление поисковых заданий за конкретными классами, группами.

6. Работа с фондами

Составление музейной документации, ведение инвентарной книги, составление карточек на музейные предметы, тематических карточек, изучение, исследование и описание каждого предмета; обеспечение необходимых условий для хранения музейных коллекций, порядок обработки поступающих исторических памятников, реставрация и т. д.

7. Методическая работа

Составление обзорных и тематических лекций. Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т. д. Разработка методических рекомендаций по проведению массовых мероприятий.

8. Экскурсионно-массовая работа

Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов. График посещения учащимися музея. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе. Тематические массовые мероприятия в учебном году.

9. Издательская деятельность

Составление буклетов по школьному музею, выставкам. Подготовка информационных статей, материалов для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых мероприятиях активистами музея и др. Подготовка к изданию сборников самостоятельных исследовательских работ учащихся, творческих работ по теме музея.

Примечание: В данном плане указаны некоторые, наиболее важные разделы работы музейного актива.

Как правило, ведущим направлением становится экскурсионно-массовая работа. В плане необходимо предусмотреть шефскую работу, участие в районных и городских массовых мероприятиях актива школьных музеев, детских общественных объединениях. В план работы может входить работа педагогического коллектива по использованию возможностей школьного музея. Часто в плане обозначают участие в работе школьного музея Совета содействия музея.

Приложение 3

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.

Архив музея - подразделение музея, в котором хранятся документы, подготовленные в процессе деятельности музея (планы, отчеты, книги отзывов, материалы экспедиций, выставок, сценарии праздников и других мероприятий).

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.

Аттрактивность музейного предмета – одно из общих свойств музейного предмета; способность музейного предмета привлекать внимание посетителя своими внешними

особенностями (форма, размер, цвет), а также исторической, художественной, мемориальной ценностью.

Аудитория музейная – объединение людей, проявляющих интерес к музею. Характеризуется по социально-демографическим признакам (профессия, возраст, образование и пр.), с точки зрения активности по отношению к музею (постоянная и временная, реальная и потенциальная). Имеет подвижный характер: меняется по количеству участников, уровню восприятия.

Библиотека музея - собрание литературы, необходимой для успешного функционирования музея. Включает специальную музееведческую литературу и литературу по профилю музея.

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.

Вводный зал - помещение, предваряющее экспозицию музея. Во вводном зале размещается первичная информация о музее, его экспозиции. Он предназначен для подготовки посетителей к более полному восприятию музея, создания определенного настроения.

Ведущий экспонат - см. Экспонат.

Вернисаж - торжественное открытие музея, выставки.

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.

Вспомогательный фонд - см. Фонды музея.

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.

Глиптотека - коллекция камней.

Голограмма - объемное изображение предмета, записанное на светочувствительной пластине или пленке. Воспроизводится в натуральную величину под воздействием пучка света. Создает иллюзию присутствия реального предмета.

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.

Дезинсекция - меры по уничтожению насекомых, угрожающих музейному собранию. Подразделяются на механические, физические и химические.

Дезинфекция - меры по борьбе с микроорганизмами, вызывающими биологические повреждения музейных предметов. Включают профилактику и уничтожение. Главное профилактическое мероприятие - соблюдение необходимого температурно-влажностного режима в музее.

Демонтаж - разборка экспозиции, выставки.

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. Группа дублетных предметов образует дублетный (обменный) фонд.

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

Зал (комната) - обобщенное название помещения для размещения материалов, экспозиции музея. Существуют различные по назначению залы.

Вводный зал представляет в обобщенном виде тематику всей экспозиции, готовит посетителя к более целостному её восприятию, создает особый эмоциональный настрой. Мемориальный зал посвящен памяти какого-либо человека или события. Выставочный зал предназначается для размещения музейных выставок.

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).

Инсталляция - произведение музейного искусства в виде пространственного сооружения, объекта (композиции) из сочетания различных элементов. В последнее время часто применяется в выставочной деятельности.

Информативность – одно из общих свойств музейного предмета, его способность выступать в качестве источника информации.

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 определённом 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.

Коммуникация музейная - процесс разнообразного общения музея с посетителем. Все чаще рассматривается не столько как передача информации, но как своеобразный диалог двух сторон (организатора и потребителя).

Результативность К. м. зависит от умения с помощью музейных средств создать в музее присущую только ему образную систему (особого рода предметный мир), благотворно воздействующую на ум и чувства посетителей.

К. м. призвана передать музейными средствами представления о богатствах культурно-исторического, природного наследия. Нередко специалисты связывают её с символическим актом встречи в музее прошлого и настоящего.

Результативность К. м. зависит от способности музея помочь посетителю научиться понимать «язык» вещей (музейных предметов), их природу.

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 приметам, 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 музея 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.

Маршрут экскурсионный - путь следования группы в музее во время экскурсии, занятия. Его выбор обусловлен устройством экспозиции, объектами показа, расположенными на пути следования, темой, временем, характером группы и другими факторами.

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). Объемное 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 методiku 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. зародилась 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 историкокультурного 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 учет 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».

Музеография - отрасль музееведения, задачей которой является описание музеев, их экспозиций и коллекций, накопление и распространение информации о музейных собраниях, популяризация и реклама музеев. К музеографическим публикациям относятся путеводители, буклеты, справочники, каталоги и пр. В зарубежной литературе термин М. употребляется как синоним от музееведения, прикладного музееведения, в отличие (музеологии) как теоретической дисциплины.

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

Научно-вспомогательные материалы - наглядные материалы (карты, схемы, таблицы, планы, графики и др.), которые служат для дополнения музейных предметов в экспозиции. Не являясь музейными предметами, Н.-в. м. помогают полнее раскрыть содержание музейных предметов, решить задачи экспозиции. Выделяются в отдельный фонд.

«Народный музей» - почетное звание, которое присваивалось лучшим музеям на основе Типового положения о музеях РСФСР, работающих на общественных началах (1979 г.). Нередко народным назывался всякий негосударственный (общественный) музей. Часть школьных музеев имела звание «Народный музей». В последнее время после выхода новых законодательных актов по музейному делу термин выходит из употребления.

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 историкокультурного 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.

Обменный фонд - особая группа дублетных или непрофильных музейных материалов (основного или научно-вспомогательного фондов), существующая для обмена или передачи другим музеям.

Образ экспозиционный - воплощение темы, идеи в музейной экспозиции с использованием различных архитектурно-художественных средств, приемов. Создание гармоничного О. э. - главная задача авторского коллектива специалистов разного профиля.

Общественные музеи - музеи, созданные на общественных началах при организациях, учреждениях, в том числе учебных. Большое число общественных музеев создавалось в школах силами педагогов и школьников. В 1979 году Министерство культуры РСФСР утвердило «Типовое положение о музеях РСФСР, работающих на общественных началах». В последние годы термин «общественный музей» в официальных документах не фигурирует.

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.

Педагогические музеи - музеи, которые изучают историю и современное состояние образования. Появились в России во 2-й половине XIX века для более эффективного обучения.

Пинакотека - хранилище произведений живописи, картинная галерея.

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.

Подиум - элемент экспозиционного оборудования, подставка или возвышение для размещения и показа экспонатов.

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. См. «Музей и дети».

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).

Психология музейная – область прикладной психологии. Связана с психологическими аспектами музейной деятельности. К проблемам П. м. относятся вопросы создания и восприятия музейного образа и музейной экспозиции; анализ механизмов формирования представления о музейном предмете; формирование личности в музее; закономерности восприятия, мышления; взаимодействие музейных работников с людьми разного возраста и др.

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 самоценность. 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.

Реклама музейная – комплекс мероприятий, направленных на пропаганду музея, различных аспектов его деятельности. Осуществляется с помощью специальных изданий (музейных афиш, буклетов, пригласительных билетов, визитных карточек и др.), оповещения потенциальных посетителей в средствах массовой информации.

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.

Репрезентативность музейного предмета - свойство, способность предмета отражать те или иные сведения, передавать присущую предмету информацию. Связана со способностью воздействовать на чувства и эмоции посетителя музея.

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.

Резекспозиция - смена всей или части музейной экспозиции.

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.

Скрытый план - часть экспозиционных материалов, которая не выставлена для непосредственного обозрения, а скрыта в турникетах, подвижных стендах, иным другим способом. Позволяет наиболее полно использовать музейное собрание, особенно при нехватке экспозиционных площадей.

Решает проблему излишней перегруженности экспозиции.

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.

Стенд - один из традиционных элементов экспозиционного оборудования. Представляет собой щит (планшет), на котором расположены экспозиционные материалы, преимущественно плоскостные. Наиболее распространен в школьных музеях в силу лёгкости изготовления и обновления. При умелом сочетании количества, размеров и форм С., а также при условии их грамотного размещения экспозиция музея приобретет привлекательный в художественно-эстетическом плане характер.

Сценарий экспозиции - музейный документ, своеобразное литературное произведение с детализацией (подробным описанием) экспозиционного замысла. Создается в ходе художественного проектирования экспозиции.

Основу экспозиции иногда связывают с определенным «сюжетом», ориентированным на восприятие будущего посетителя.

Таксидермия - совокупность методов специальной обработки шкур животных (съемка, препарирование, выделка) и способов изготовления из них тушек и чучел. В задачи Т. входит фиксация максимально возможного количества прижизненных признаков животных - размеров и пропорций тела, окраски, состояния кожных покровов и т. д.

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 музеи 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). Делятся на основной и научно-вспомогательный фонды. (В музее могут быть также фонды: обменный, дублетный.) Основной фонд включает подлинные памятники природы, истории и культуры. К научно-вспомогательному фонду относятся материалы, дополняющие музейные предметы, лучше раскрывающие их содержание (карты, схемы, таблицы, графики и т. д.). 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.

Фумигация - уничтожение парами и газами вредителей и переносчиков болезней, существующих в музейных предметах из дерева, кожи, кости и др.

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 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.

Экскурсия обзорная – экскурсия, во время которой дается общее представление о музее и его экспозиции. Имеет ознакомительный, отчасти поверхностный характер, в связи с чем некоторые специалисты музейного дела являются противниками экскурсий подобного типа.

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 труппе 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.

Экспозиционный пояс – область стены экспозиционного помещения (а также любой вертикальной поверхности – стенда, витрины), наиболее удобная для обозрения. В пределах Э.п. обычно располагаются экспонаты небольшого формата – документы, фотоматериалы, вещи и др., которые удобно разглядывать с близкого расстояния. Нижняя граница Э. п. проходит на высоте 70-80 см от пола, верхняя – 2-2,5 метра. Границы пояса могут меняться в зависимости от объема экспонатов, возраста посетителей, на которых ориентирован музей. Ряд крупных экспонатов может располагаться за пределами Э. п.

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.).

Экспонент – лицо или учреждение, предоставляющее в музей для экспонирования принадлежащие им материалы. Передача Э. материалов музею оформляется актом приёма на постоянное или временное хранение.

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.

ЛИТЕРАТУРА

1. Методические рекомендации по организации деятельности школьных музеев и развитию детских краеведческих объединений: прил. к письму Департамента молодежной политики, воспитания и соц. защиты детей / Министерство образования и науки Российской Федерации от 12.01.2007 г. № 06-11.
2. Музей в школе. Практикум: сб.ст. - М.: Современные технологии в образовании и культуре, 2006. - 64 с.
3. Музей в школе. Стимул к размышлению: сб.ст. - М.: Современные технологии в образовании и культуре, 2005. - 64 с.
4. Персин А. И. Краеведение и школьные музеи. История, теория, практика. – М.: ФЦДЮТиК, 2006. - 112 с.
5. Решетников, Н. И. Школьный музей и комплектование его собрания: учебно-методическое пособие. - М.: ФЦДЮТиК, 2005. - 104 с.
6. Туманов, В. Е. Школьный музей: методическое пособие. - М.: ЦДЮТиК, 2002. - 154 с.
7. Туманов, В. Е. Школьный музей – хранитель народной памяти: методическое пособие. - М.: ФЦДЮТиК, 2006. - 228 с.

Содержание

1. Введение.....	3
2. Организация работы школьного музея.....	4
3. Комплектование фондов школьного музея. Поисково-собираТЕЛЬская работа.....	7
4. Фонды школьного музея. Учёт и хранение.....	14
5. Экскурсионно-массовая работа.....	23
6. Экспозиция школьного музея.....	29
7. Деятельность совета школьного музея.....	34
8. Использование технических средств в школьном музее.....	35
9. Приложение 1.....	38
10. Приложение 2.....	50
11. Приложение 3.....	53
12. Литература.....	69