ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ

Составитель: Воронова Е.В.
Руководитель отдела краеведения
ГОУ ЯО ЦДЮТур и Эк

С 1974 г. в нашей стране проводится паспортизация музеев образовательных учреждений, в ходе которой музеям образовательных учреждений вручают номерные свидетельства.
Задачи паспортизации:
-формирование сети школьных музеев;
-совершенствование деятельности школьных музеев в деле воспитания и образования;
- выявление в школьных музеях материалов, представляющих научную, историческую или иную ценность.

Комиссия по паспортизации музеев образовательных учреждений Ярославской области создана по инициативе департамента образования области при Государственном образовательном учреждении Ярославской области Центр детского и юношеского туризма и экскурсий Председателем комиссии назначается руководитель структурного подразделения Центра детского и юношеского туризма и экскурсий, члены комиссии определяются в муниципальных органах управления образованием. В состав комиссии входят специалисты органов образования, сотрудники государственных музеев, учреждений культуры, представители общественных организаций, краеведы. Комиссия знакомится с деятельностью музея, указывает на конкретные недостатки и дает рекомендации по их устранению. В случае положительного заключения комиссии по паспортизации документы (паспорт музея, акт обследования) направляются в краеведческий отдел Федерального центра детско-юношеского туризма и краеведения в Москву, где ему присваивается звание «Школьный музей». Каждые 5 лет музеи образовательных учреждений подтверждают свое звание.

Музейная документация:
- приказ директора образовательного учреждения об открытии музея и назначении его руководителя;
- книга учета основного фонда;
- книга учета научно-вспомогательного фонда;
- книга учета массовых мероприятий;
- книга отзывов; - картотека;
- картотека;
- тексты экскурсий, лекций; бесед, сценарии массовых мероприятий.
- текущий и перспективный план работы музея;

***План работы музея образовательного учреждения* состоит из следующих разделов:**

1. *Задачи работы музея.*
2. *Работа с активом музея.* Организация обучения школьников основам музееведения. Задания для учащихся и формы контроля.
3. *Научно-исследовательская работа.* Определение тем исследований в зависимости от профиля музея.
4. *Поисково-собирательская работа.* Участие школьников и педагогов в сборе музейных материалов (экспедиции, переписка, работа в архивах и т.п.)
5. *Экспозиционная работа.* Создание новых экспозиций, введение или замена экспонатов в уже существующих экспозициях, оформление выставок.
6. *Работа с фондами.* Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, составление картотеки, описание музейных предметов, создание условий для хранения музейных предметов.
7. *Методическая работа.* Составление или дополнение экскурсий, бесед лекций.
8. *Экскурсионно-массовая работа.* График посещения учащимися музея. Перечень проведения мероприятий.

Поисково-собирательская работа

Основными методами формирования школьного музея является экспедиционный сбор материала, а также получение даров, случайные поступления.

В процессе поисково-собирательской работы важно уметь выявлять и фиксировать разностороннюю информацию о выявленных и поступивших памятниках истории и культуры Необходимо обладать навыками учета и описания предметов музейного значения. Для учета и научного описания собранного материала служат следующие документы:

- полевой дневник;
- тетрадь для записи воспоминаний и рассказов;
- тетрадь фотофиксаций и др.

Общие правила по ведению документов:

1. Для документов, за исключением актов приема, выбираются тетради большого формата в прочных переплетах, с большим количеством листов.
2. Тетрадь необходимо прошить по переплету прочными нитками, листы пронумеровать простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны листов.
3. Заполнение документов осуществляется только ответственными лицами. Записи принято вести чернилами (пастой) черного или синего цвета.

Полевой дневник служит для описания всего хода поисково-собирательской экспедиции: ее маршрута, процесса выявления и сбора памятников истории и культуры, фиксации сведений об обстановке, в которой находились обнаруженные памятники и обстоятельствах их выявления, о фактах встреч с людьми, которые дали определенную информацию и т.п.

В заголовочных данных полевого дневника указывается название экспедиционного отряда и его принадлежность к конкретному учреждению образования, состав участников экспедиции, сроки ее работы, Ф.И.О руководителей экспедиции.

.В полевой дневник в хронологической последовательности заносится весь ход поисково-собирательской работы

Тетрадь для записи **воспоминаний и рассказов** свидетелей исторических событий ведется специально подготовленным человеком. До начала беседы с информатором составляется вопросник, по которому будет строиться беседа в рамках изучаемой темы

Сначала записываются следующие данные:

1.Место записи (полный почтовый адрес)

2. Данные об информаторе (фамилия, имя, отчество, возраст, профессия, должность и место работы и т.п.)

3. Кто вел запись и дата записи.

Запись беседы необходимо вести подробно, стремясь зафиксировать все детали рассказа. Если запись беседы приходится вести с сокращениями, то сразу после беседы запись должна быть перечитана, а сокращения расшифрованы. Любые исправления и дополнения в записи делаются только проводившим ее лицом и только в соответствии с пожеланиями информатора. После окончания беседы и обработки записей необходимо еще раз встретиться и информатором, прочитать ему запись, чтобы убедиться, что смысловое содержание рассказа передано верно. Следует предложить информатору подписать (авторизировать) запись беседы. В этом случае запись становится подлинным документом.

Учетно-хранительская деятельность

Учет в школьном музее должен преследовать две цели:

-обеспечение сохранности самого предмета;

- обеспечение сохранности сведений, имеющихся о предмете.

Все материалы, экспонируемые и хранящиеся в школьном музее, составляют фонд школьного музея. Комплектование фондов – выявление, отбор и приобретение предметов музейного значения. **Фонд музея** образовательного учреждения состоит из основного музейного и научно-вспомогательного фондов. В состав **основного фонда** входят все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения. В основной фонд входят:

а) *вещественные памятники*: орудия труда, предметы быта, ремесленные изделия, образцы фабрично-заводской продукции; одежда, нумизматические материалы, археологические находки, образцы горных пород;

б) *изобразительные произведения;*

в) письменные памятники – газеты, книги, журналы, документы, письма, дневники и т.п.

Вспомогательный фонд – это материалы, изготовленные для нужд экспозиции: схемы, диаграммы, модели, муляжи, репродукции и т.п.

Учет музейных фондов необходим для сохранения музейных фондов и для грамотной организации исследовательской работы. Необходимые учетные документы:

а) А*кт приема*

Все поступившие в музей предметы проходят актирование. Акт приема составляется и оформляется немедленно в двух экземплярах. Оба акта подписываются сдатчиком и руководителем школьного музея (руководителем экспедиции) Для актов используются специальные бланки или чистые листы бумаги, со штампом учреждения, при котором работает музей, заверенные подписью руководителя учреждения. Описание предметов в акте должно быть таким, чтобы по нему предмет. Можно было легко узнать. Обязательно указывается на временное или постоянное хранение передаются предметы в музей. (Приложение №1)

В первой графе акта проставляются порядковые номера передаваемых памятников истории и культуры.

В следующей графе указываются наименования памятников истории и культуры и краткое их описание.

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

В графе «Сохранность» отмечается степень сохранности предмета.

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

Графа «Примечания» служит для внесения в акт дополнительных сведений о полученных предметах, ссылок на другие учетные документы.

При приеме памятников истории и культуры желательно получить от лица, передающего их, письменные сведения о происхождении памятников, прежней принадлежности, связях с определенными историческими событиями и лицами, о времени изготовления, условиях бытования и использования и т.п. Эти сведения, называемые «легендами» хранятся при соответствующем акте на принятые памятники.

Акты приема не составляются только в тех случаях, когда памятники истории и культуры не имеют конкретного владельца, найдены в поле, старых заброшенных зданиях и т.п. В подобных случаях в полевом дневнике делается подробная запись о месте обнаружения предметов.

б) *Книга учета фондов (книга поступлений или инвентарная книга)*

В книге поступлений фиксируются все поступившие материалы под определенными порядковыми номерами, которые сразу же проставляются на них, и даются краткие, но достаточно емкие их описания, исключающие подмену, а в случае утери и кражи – облегчающие их розыск.

Предмет, зарегистрированный в книге учета под определенным порядковым номером, называется единицей хранения. Порядковый номер по инвентарной книге одновременно проставляется в соответствующей графе акта приема. Книга учета фондов должна быть до ее заполнения пронумерована (в правом верхнем углу каждого листа) прошнурована, подписана руководителем учреждения и опечатана печатью учреждения.

Все записи в книге учета производятся без помарок и исправлений пастой синего или черного цвета. Категорически **запрещается** вырывать листы из инвентарной книги, стирать или переправлять текст. Исправления и дополнения допускаются в исключительных случаях и делаются красными чернилами. При этом неверная запись зачеркивается таким образом, чтобы

текст прочитывался, а над ним даются новые данные. Исправления заверяются подписью руководителя музея. В книгу учета фондов записываются только предметы, поступившие в музей на постоянное хранение. Когда книга заполняется полностью, в конце вносится итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с №_ по №_ » В следующей инвентарной книге нумерация продолжается. Инвентарная книга хранится в школьном музее. Она входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения.

При регистрации предметов в книге учета фондов на них наносятся **учетные обозначения**, которые состоят из зашифрованного (сокращенного) наименования музея и порядкового номера предмета по книге учета фондов.

Например, МШ15Я обозначает, что предмет принадлежит музею школы №15

36

Ярославля, имеет №36 по книге регистрации.

Учетные обозначения наносятся на предметы таким образом, чтобы не бросались в глаза и не наносили вред предметам:

- при шифровке изделий из ткани номер наносится тушью на небольшой кусочек ткани, который пришивается с изнаночной стороны предмета;
- деревянные предметы шифруются масляной краской, металлические – эмалевой; керамические, гипсовые, - тушью, а затем покрываются прозрачным лаком;
- на рисунках, фотографиях, документах учетные обозначения пишутся на оборотной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом (пользоваться чернилами, пастой запрещается);
- к мелким предметам прикрепляются картонные бирки с номерами;
- учетные обозначения монет, фотонегативов пишутся на конвертах и пакетах, в которых они хранятся.

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

Порядковый номер	Дата записи	Время и способ поступления	Кол-во	Наименование и краткое описание предмета	Размер или вес	сохранность
1	2	3	4	5	6	7

Справочный аппарат музея включат в себя систему карточек как в письменном, так и компьютерном вариантах, позволяющих быстро обнаружить существование памятника в фондах и его местонахождение. На каждый предмет, поступающий в музей, составляется карточка в нескольких экземплярах, по числу ведущихся в музее картотек. Наличие электронных носителей информации не упраздняет учетной документации на бумажных носителях, поскольку лишь она имеет юридическую силу.

Основные виды вспомогательных картотек

- инвентарные – включает в себя основные сведения, соответствующие инвентарной книге с указанием шифров и места хранения;
- тематические – по тематике коллекций;
- именные – с характеристиками конкретных лиц. (Приложение №2)

Необходимо знать и строго соблюдать специальные законодательные нормы, связанные со сбором и обеспечением сохранности памятников истории и культуры.

Закон РФ «Об оружии», утвержденный президента РФ от 13.12.96, регламентирует порядок собирания и использования огнестрельного, холодного, метательного и иных видов оружия и боеприпасов. Коллекционирование этих опасных предметов предполагает определенную систему мер обеспечения сохранности, которые невозможно обеспечить в школьных музеях. Подлинное оружие хранить в школьном музее нельзя.

Закон РФ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 26.03.98г., закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» от 31.03.99г. Невозможность коллекционирования школьными музеями изделий из

драгметаллов и драгоценных камней обусловлена процедурами по обеспечению сохранности этого вида музейных предметов.

Современное законодательство в области музейного хранения наград: Положение «О государственных наградах РФ» от 2.03.1994 №442, Указ Президента РФ от 6.01.1999г.о внесении изменений в Указ Президента от 2 марта 1994г. «О государственных наградах Российской Федерации », Циркулярное письмо Министерства культуры РФ №01-131\16-25 от 6.072001г. «О порядке приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в государственные музей Российской Федерации». Согласно законам прием в музеи государственных наград и документов к ним при жизни их владельца запрещен. Передавать на хранение государственные награды и документы к ним могут только наследники. Желание родственников передать награды в музей может быть удовлетворено только в том случае, если данный музей располагает необходимыми условиями для обеспечения их сохранности, и только получив разрешение Комиссии по государственным наградам при президенте РФ.

В тех случаях, когда руководители школьных музеев получают предложение принять награды, необходимо составить список наград и документов к ним и передать его вместе с заявлением наследников в ближайший государственный музей, специалисты которого возьмут на себя дальнейшее решение этого вопроса. Если орден или медаль были найдены случайно в поле, в заброшенном строении и т.п., то необходимо зафиксировать место и обстоятельства находки, нарисовать план местности и передать саму находку и составленные документы главе администрации той территории, где обнаружена награда, либо все это передать в ближайшее отделение милиции, получив взамен акт приема-передачи находки. Многие кавалеры орденов и медалей имеют специальные орденские планки, символизирующие их награды. Такие планки могут быть переданы в дар школьному музею и в дальнейшем экспонироваться как подлинные музейные предметы. Строгие правила, запрещающие хранить и экспонировать в школьных музеях оружие и боеприпасы, взрывоопасные, радиоактивные и отравляющие предметы и вещества, государственные награды и документы к ним, изделия из драгоценных металлов и камней, направлены на обеспечение общественной безопасности и предупреждение преступности.

Экспозиционно-выставочная деятельность

Музейная экспозиция – это показ, демонстрация музейных предметов, выставленных в определенной логической последовательности с целью раскрытия определенной темы. Без экспозиции музейные предметы будут представлять собой лишь собрание различных памятников истории, культуры, природы, но не музей. Задача экспозиционной работы школьных музеев состоит не в том, чтобы сделать их экспозиции похожими на экспозиции государственных музеев. Важно, чтобы учащиеся, работающие в музее, приобщались к творческому труду и принимали самое активное участие в оформлении экспозиции. Особенности экспозиций школьных музеев обусловлены следующими факторами:

- ориентацией на школьные программы;
- широким показом результатов поисковой работы учащихся;
- подвижностью, постоянным обновлением.

Основой экспозиции должны стать не отдельные экспонаты, различные по содержанию и тематике, не сплошные ряды однотипных материалов, а именно комплекс вещевых, документальных и иных памятников, объединенных между собою тематически.

Отбор материалов для экспозиции

1. Выделение ведущих экспонатов.
2. Определение типичности экспоната, то есть его соответствие сущности отражаемого в экспозиции явления, а также соответствие данного предмета конкретному времени и определенному состоянию.
3. Учет свойств самих экспонатов, их различную способность привлекать внимание. Объемные экспонаты привлекают больше внимания, чем плоскостные, многоцветные – больше, чем однотонные, раритеты – больше, чем типовые.
4. Учет внешней выразительности предмета. Он должен иметь хорошую сохранность, четкое изображение и разборчивый почерк (речь идет о письменном документе).

Экспозиционный пояс - часть стены экспозиционного помещения, стенда, вертикальной витрины, наиболее удобная для обозрения. Нижние и верхние границы экспедиционного пояса определяются с учетом роста потенциальных посетителей музея., но не должны превышать 2 – 2,5м. Лучшая для обозрения экспозиционная площадь находится на уровне глаз человека – на высоте 150-155 см.

Правила размещения экспонатов

1. Крупные изображения, ведущие тексты, цитаты помещаются в в верхней части экспозиционного пояса, а иногда и над ними.
2. Мелкие предметы, документы, требующие детального рассмотрения, на уровне глаз.
3. Наиболее важные по содержанию экспонаты должны занять лучшую экспозиционную площадь, их роль подчеркивается цветовым фоном, чтобы можно было их увидеть в первую очередь.
4. Не следует перегружать экспозицию большим количеством экспонатов.
5. Экспонаты не должны заслонять друг друга.
6. Одинаковые по размеру экспонаты не должны размещаться в несколько вертикальных рядов.

Экспозицию школьного музея следует организовать таким образом, чтобы любой посетитель мог в ней легко ориентироваться. Для этого служит система оглавительных текстов и этикетажа. Правильное использование текстов обогащает содержание экспозиции и повышает ее воздействие. Тексты должны быть ясными, однозначными и доступными для всех. Текст должен содержать всю необходимую информацию, быть понятным, а иногда и эмоционально воздействующим. Одно из важнейших требований, определяющих подход к тексту – это лаконизм. Перегрузка экспозиции текстовым материалом снижает ее познавательное значение.

Виды текстов

- оглавительные (заглавные);
- ведущие;
- объяснительные;
- этикетаж.

Оглавительные ***(заглавные)*** тексты помогают ориентироваться в экспозиции. К оглавительным текстам относятся названия всех отделов и залов музея, экспозиционных тем, разделов и комплексов.

Объяснительный текст представляет собой комментарий к залу, теме, комплексу. Он содержит информацию, которая обогащает зрительный ряд, содействует целостному восприятию экспозиции.

Ведущий текст можно сравнить с эпиграфом к литературному произведению. Его значение состоит в том, чтобы в яркой, четкой форме выразить основную идею экспозиции, выявить смысл и содержание какого-то ее раздела. В качестве ведущих текстов широко используются отрывки из воспоминаний, писем, дневников и т.п., сделанные героями экспозиции, т.е. материалы, имеющие ярко выраженный личностный характер.

Этикетажем в музее называется совокупность всех этикеток экспозиции. Каждая этикетка является аннотацией к конкретному экспонату. В музейной практике сложилась определенная форма размещения сведений в этикетке. Как правило, каждая этикетка включает три основных компонента: название предмета; атрибуционные данные (ведения о материале, размере, способе изготовления, авторской принадлежности, социальной и этической среде бытования, историческом и материальном значении); дата изготовления предмета

Примеры этикеток

Плуг
Использовался для пахотных работ в Ярославской губернии
В конце XIX – начале XX вв.

Ученики 5-го класса Ильинской школы. В последнем ряду (крайний справа)
Сергей Петров 1934 г.

Герой Советского Союза А.П. Иванов
(1921 – 1943гг.)

Шрифт, цвет, размер, расположение этикеток определяются в процессе работы над экспозицией. Весь текстовой комментарий, включая этикетки, должен стать ее органической частью. Авторы экспозиции, разрабатывая содержание любого текста, одновременно решают художественные задачи.

Тексты должны быть согласованы стилистически между собой и другими экспозиционными материалами, оформлены и размещены так, чтобы они наилучшим образом выполняли свои функции. При этом действуют следующие правила:

- не следует класть этикетки на экспонаты;
- этикетки помещаются рядом с вещественными экспонатами на подставке, на полке, на стенке витрины.
- этикетки прикрепляются к рамке обрамленных материалов;
- мелкие экспонаты, прикрепленные к планшету или расположенные в витрине, нумеруются и их перечень и описание даются в общей аннотации;
- пишутся или печатаются этикетки на хорошей бумаге, а для экспонатов, расположенных на подставках, подиумах – на плотном материале (картон и пр.).

Следует избегать пестроты и навязчивости этикеток, резко выделять их на общем фоне экспозиции, но также нельзя их делать совсем незаметными.

В школьном музее уместен так называемый «интригующий» этикетаж. Наряду с традиционной информацией он может содержать вопросы или задания типа: «Найди…», «Сравни…», «Выбери…», «Отгадай…», «Подумай, почему…» и пр. Благодаря такому этикетажу осмотр экспозиции превращается в увлекательную и одновременно серьезную игру, которая будет интересна и взрослым и детям.

Приложение №1

Формуляр акта приема памятников истории и культуры

Наименование учреждения
образования, при котором
работает школьный музей
название музея
адрес музея

«Утверждаю»
подпись директора
учреждения образования

Акт №___ приема памятников истории и культуры

Настоящий акт составлен «___» _____20___г. представителем школьного музея

_____

_____(Ф.И.О., должность), с одной стороны, и

_____

_____

(Ф.И.О., 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.)	Учетные обозначения	Сохранность	Кол-во экземпляров (листов)	примечания
1	2	3	4	5	6

Всего по акту принято_____ предметов
(цифрами и прописью)

Основание_____

Акт составлен в ____ экз. и вручен подписавшим лицам

Принял: Сдал:

Приложение 2

ОБРАЗЦЫ КАРТОЧЕК

инвентарная карточка

название предмета
шифр предмета
описание предмета
происхождение предмета *автор* *место* *дата*
материал *техника изготовления* *размер*
источник поступления

именная карточка

лицевая сторона
Ф.И.О.
Даты жизни
Место рождения
Анкетные данные
Адрес местожительства
Источники и библиография (название книг, стаей и пр. с публикациями данного человека или о нем)

оборотная сторона
Наименование предметов, документов данного лица, хранящиеся в музее, шифры музейных предметов