

Памятка руководителям школьных музеев

Санкт - Петербург

2014

Содержание:

	Стр.
1. Пояснительная записка	2
2. Основная часть:	
Введение	3
Фонд школьного музея	3
Прием и выдача экспонатов	4
Учет и научное описание музейного фонда	5
Организация хранения фондов	7
Обязательные документы школьного музея	8
3. Заключение	10
4. Список литературы	10

Пояснительная записка

Когда несколько лет назад я начала работать методистом по музееведению, я столкнулась с тем, что руководителями школьных музеев часто назначают педагогов, которые до этого никогда не сталкивались с музейной работой. Во время консультаций я ксерокопировала для учителей методическое пособие по школьному музееведению, изданное в 2006 году Городским Дворцом творчества юных. Но, честно говоря, у них объем этого пособия вызывал уныние. Учителя, как правило, перегружены работой и всегда у них стоял вопрос: «А покороче есть что-нибудь?».

Именно поэтому возникла идея маленькой памятки, которая содержала бы самые важные аспекты работы школьного музея.

Данная памятка предназначена для педагогов-организаторов и руководителей школьных музеев, а также для его актива, принимающего участие в работе школьного музея.

В предлагаемой памятке раскрываются основные требования по хранению, учету, оформлению фондов, какая документация должна быть в школьном музее.

Цель памятки - дать возможность педагогам, впервые столкнувшимся с работой школьного музея, узнать основные (краткие) сведения о работе школьного музея. Эти знания позволят им начать работать.

Конечно, предполагается, что в дальнейшем педагог будет изучать дополнительную методическую литературу, которая позволит ему получить более подробную информацию по работе школьного музея.

Памятка подготовлена на основе опыта работы государственных и школьных музеев, опирается на положения, выработанные методистами советского и современного музееведения. В подготовке памятки использованы методические материалы Государственного исторического музея, Городского Дворца творчества юных и Русского музея.

Поздравляем! Вас назначили руководителем школьного музея!

Вы должны знать, что организационно-методическим центром по работе с музеями образовательных учреждений общего и дополнительного образования в Санкт-Петербурге является Городской Дворец творчества юных. Телефон: 310-01-08, e-mail: spb_kraeved@mail.ru. Последний вторник каждого месяца проходит городское методическое объединение руководителей школьных музеев.

В нашем районе, во Дворце детского (юношеского) творчества «На Ленской», есть методист по музееведению и педагог-организатор по работе с активами школьных музеев, которые дадут вам любую консультацию по музейной работе. Телефон: 525-96-03, e-mail: museum-len@yandex.ru

В интернете, в социальных сетях, вы легко найдете единомышленников. И, конечно, есть очень много методических материалов, которые помогут вам сориентироваться в музейном пространстве.

Эта памятка предназначена для самого первого ознакомления с музейной работой.

В соответствии с «Положением о музее образовательного учреждения Санкт-Петербурга» руководитель школьного музея обязан знать требования по хранению, учету, оформлению фондов.

Все материалы, хранящиеся в школьном музее, составляют **фонд школьного музея**.

Фонд школьного музея состоит из **основного** музейного фонда и **научно - вспомогательного фонда**.

В состав **основного** фонда входят все виды **подлинных** материалов, являющиеся первоисточниками для изучения истории, культуры.

Виды материалов **основного** музейного фонда:

- подлинные документальные и вещественные материалы, имеющие историческое значение;
- археологические материалы;
- этнографические, историко -бытовые, технические коллекции;
- коллекции и отдельные предметы, связанные с важнейшими историческими событиями.

В состав **научно - вспомогательного** фонда входят материалы либо специально изготовленные для нужд экспозиции, либо это предметы, помогающие глубже понять отражаемые в экспозиции события. Это могут быть схемы, диаграммы, муляжи, модели, фотокопии и т.д.



Прием и выдача экспонатов

При передаче подлинных экспонатов в музей должны составляться акты приема-передачи. Эти акты являются первичным юридическим документом государственного учета памятников истории и культуры.

Формуляр акта-приема памятников истории и культуры

Наименование учреждения образования, при котором работает школьный музей	«УТВЕРЖДАЮ» Подпись директора образовательного учреждения
<hr/>	
(название музея)	
АКТ № _____ приема памятников истории и культуры	
Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г. представителем школьного музея _____ с одной стороны, и _____ (Ф.И.О., должность) _____ (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 и т.п.)
	Учетные обозначения
	Сохранность
	Кол-во экземпляров (листов)
	Примечания
	1
	2
	3
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 № _____)	

Акты пишутся (или печатаются) на листах бумаги со штампом школы в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта остается в музее, другой вручается сдающему лицу или учреждению. Акты приема-выдачи подшиваются и хранятся вместе с инвентарной книгой.

Акты приема не составляются в тех случаях, когда памятники истории и культуры не имеют конкретного владельца, найдены кем-либо и т.д.



При приеме памятников истории и культуры желательно получить от лица, передающего их, письменные сведения

- о происхождении памятников,
- прежней принадлежности,
- о времени изготовления и т.д.

Эти сведения называются «легенды».

Учет и научное описание музейного фонда.

Учет в школьном музее должен преследовать две цели:

1. Обеспечение сохранности самого предмета;
2. Обеспечение сохранности сведений, имеющихся о предмете.

Мало иметь сам предмет, необходимо сохранить все сведения о нем. **Утрата сведений о предмете часто равнозначна утрате самого предмета.**



Наилучшая охрана музейного предмета заключается в его научном описании, т.е. проведена атрибуция.



Основным документом учета и охраны экспонатов является инвентарная книга. Иногда, если экспонатов немного, в школьном музее достаточно иметь одну инвентарную книгу на основной и научно-вспомогательный фонд.



Но, как правило, удобнее иметь две инвентарные книги для учета и основного, и научно-вспомогательного фонда.

Запись в инвентарную книгу должна производиться одновременно с поступлением предмета. Инвентарная книга должна иметь пронумерованные листы, быть прошнурована и скреплена школьной печатью. Инвентарная книга должна иметь следующие графы:

1 *Инвентарный номер.*

Инвентарный номер дается каждому предмету, относящемуся к основному фонду, и является элементом шифра школьного предмета.

2 *Дата поступления.*

3 *Способ поступления.* От кого поступил предмет, сопроводительные документы, № акта.

4 *Наименование и краткое описание предмета.* Название, внешний вид и т.д. Чем больше сведений — тем лучше для дальнейшей работы с этим музейным предметом.

5 *Количество предметов.* Если поступает коллекция, то при инвентаризационном учете присваивается один номер, но запись идет так: № 205.1, № 205.2 и т.д.

6 *Материал и техника изготовления.*

7 *Сохранность предметов.* При отсутствии дефектов делается запись, при обнаружении дефектов описываются утраты. Здесь обязательна подпись лица, производившего запись.

8 *Примечания.* Заносятся дополнительные сведения о предметах, а также делается отметка о передаче в другой школьный или государственный музей и об исключении экспоната из основного фонда с указанием причины.

№	Дата записи	Время, источник поступления, сопроводительные документы, № акта	Наименование и краткое описание памятника	Количество предметов	Материал и техника изготовления	Сохранность (с подписью лица, производившего запись)	Примечания

Все записи в книге должны быть четкими и аккуратными. Исправления вносятся, по возможности, крайне редко и удостоверяются записью «исправленному верить» и подписью руководителя музея.

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

Точно так же заполняется и книга научно-вспомогательного фонда.

Одновременно с записью в инвентарную книгу на каждый предмет наносится шифр. Обычно шифры состоят из условного обозначения предмета и порядкового (инвентарного) номера музейного предмета по инвентарной книге.

Например, шифр СШ125СПб — 14 означает, что этот экспонат принадлежит школьному музею школы № 125 Санкт-Петербурга и зарегистрирован в инвентарной книге под номером 14.

Удобно в школьном музее разделить основной фонд на музейные коллекции по темам. В этом случае каждой коллекции придается условное, буквенное обозначение. Например, «А» - альбомы, «Ф» - фотографии и т.д. В этом случае шифр может выглядеть так:

СШ125СПб

Ф — 14

Одновременно с записью в инвентарную книгу на каждый предмет наносится инвентарный номер. Номера должны быть написаны очень отчетливо.

На документальных памятниках шифры ставятся простым карандашом в левом нижнем углу оборотной стороны!!! рисунка, фотографии, документа.

На книгах шифр ставится в верхнем левом углу обложки.

Инвентарные номера ставятся так, чтобы не повредить этот предмет и чтобы номера не бросались в глаза.

Если инвентарный номер на предмете написать невозможно, то его можно написать на бирке из картона и прикрепить с помощью тонкой нитки.

Инвентарные номера для монет, памятных медалей и фото-негативов пишутся на бумажных ярлычках, которые затем приклеиваются клеем БФ-6 к обратной стороне экспоната (при необходимости этот клей легко растворяется спиртом).



В школьном музее необходимо ведение инвентарной картотеки, которая систематизирует учет по роду предмета (по фондам). На каждый музейный предмет

заводится карточка. Инвентарные карточки размещаются в порядке номеров по отделам.

При поступлении дополнительных сведений о предмете записи в инвентарных карточках пополняются.

Образец карточки:

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».

Картотеки в школьном музее могут быть тематические, топографические, именные, библиографические и т.д.

Организация хранения фондов

Одно из основных требований к школьному музею - правильное соблюдение условий хранения подлинных экспонатов.

Все материалы, хранящиеся в музее, желательно разделить на ряд однородных групп. Это облегчает работу по учету и хранению.

Можно выделить такие группы:

- материалы на бумажной основе,
- изделия из металла,
- ткани и одежда,
- керамика и стекло,
- естественно-научные коллекции,
- произведения масляной живописи

Большое значение для сохранности имеет хранительское и экспозиционное оборудование. Самое простое оборудование для этих целей - стеллажи и закрывающиеся шкафы. Для лучшей сохранности музейных предметов от света рекомендуется закрывать шкафы шторами или пленкой.

Книги обычно хранятся закрытыми в вертикальном положении, корешками наружу.

Документы, листовки, литографии, рисунки, картины нужно хранить в папках. В папке каждый экспонат должен быть переложен чистой бумагой или вложен в паспарту.

Марки, открытки, этикетки хранятся в специальных альбомах и папках.

Одежду желательно вывешивать на специальных плечиках.

Фотографии и негативы надо хранить в конвертах из непрозрачной бумаги и ставить вертикально в коробки.

Монеты и медали хранятся в бумажных пакетиках, которые вкладываются в коробки с разделителями. В школьных музеях разрешается хранение только тех медалей и орденов, которые оказались в музее после смерти награжденного.

Предметы из драгоценных металлов хранить в школьных музеях запрещается.

Хранение **оружия** в любом виде запрещается.



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!

Руководитель школьного музея обязан знать, что школьные музеи переаттестовываются каждые пять лет. После переаттестации музей получает Паспорт и Сертификат.

Итак, в школьном музее должны находиться следующие документы:

1. тематико-экспозиционный план, согласованный с государственным или ведомственным музеем соответствующего профиля;
2. Паспорт музея;
3. Сертификат о прохождении аттестации (для переаттестовываемых музеев);
4. книга учета основного фонда;
5. книга учета научно-вспомогательного фонда;
6. картотека на основной фонд;
7. текущее и перспективное планирование;
8. книги учета экскурсий.

В школьном музее обязательно должен быть Совет музея из учащихся, ветеранов, родителей.

Актив музея принимает участие в выставках, конкурсах, смотрах, участвует в

городских и районных мероприятиях музееведческого и краеведческого направления, представляя на них результаты работы по тематике музея, включается в программы культурно-патриотического и молодежного движения.

Вы должны помнить, что школьные музеи способствуют воспитанию у юных петербуржцев патриотизма, гражданственности, бережного отношения к культуре и истории своего народа. Успехов!

С опытом других школьных музеев можно познакомиться на сайтах:

- <http://www.alabin.ru/alabina/profi/courses2009/exposition/glava2/> ;
- <http://www.den-za-dnem.ru/page.php?article=53>;
- <http://npstoik.ru/museum/> и др.

В заключение хочу сказать, что современный школьный музей — это открытое образовательное пространство. Такие музеи могут служить центром музейно-педагогической работы в школе, т.е. быть открытой системой, где можно осуществлять идеи сотворчества детей, учителей, родителей и ветеранов.

Школьные музеи - это замечательное средство для формирования исторического и гражданского сознания учащихся, а также место организации и проведения разных форм досуга детей и взрослых.

К сожалению, очень часто руководителями школьных музеев становятся учителя, которые до этого никак не соприкасались с музееведением.

Для того, чтобы облегчить их вхождение в мир школьных музеев и была создана данная памятка.

Список литературы:

- 1 Экспозиции школьного музея. Методические рекомендации.-Москва, 1986 .
- 2 Школьный музей. Методическое пособие в помощь организаторам школьных музеев, методистам, педагогам дополнительного образования.- Санкт-Петербург, 2006 г.
- 3 Столяров Б.А.
Музейная педагогика.- Москва, « Высшая школа», 2004 г.