

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр развития творчества детей  
(Региональный модельный центр  
дополнительного образования детей Хабаровского края)»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО  
ТУРИЗМА

#вместекуспехукаждого

# Организация деятельности музея в образовательном учреждении

Методические рекомендации



г. Хабаровск, 2021 г.

Печатается по решению  
научно-методического совета  
КГАОУ ДО РМЦ  
протокол № 1 от 15.02.2021 г.

Методические рекомендации «Организация деятельности музея в образовательном учреждении»/ Сост. Давыдова Г.О. – Хабаровск: КГАОУ ДО РМЦ, 2021 –36 с.

Ответственный редактор: С.В. Еращенко  
Ответственный за выпуск: В.В. Плюснин  
Дизайн обложки: Ю.А. Лубашова

В методических рекомендациях представлены материалы по созданию музея, экспозиций, комплектованию, классификации, фондовой и учетно-хранительской работе.

Данные методические рекомендации адресованы руководителям образовательных организаций, методистам и педагогам.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
Нормативно-правовая база	4
Изменения в законодательстве о музейном фонде	5
Создание музея	6
Комплектование фондов музея образовательной организации	7
Состав и виды фондов музея	7
Порядок приёма предметов на постоянное хранение	10
Порядок передачи музейных предметов на ответственное хранение	11
Учёт музейных предметов	11
Порядок регистрации музейных предметов в инвентарных книгах	13
Основные правила хранения музейных предметов	17
Хранение музейных предметов в фондохранилищах	19
Порядок использования музейных предметов	20
Маркировка музейных предметов	20
Особенности учёта и хранения естественнонаучных коллекций	23
Список литературы	25
Глоссарий	26
Приложения	28

## ВВЕДЕНИЕ

Только будучи поставлены в соответствующем порядке,  
самые замечательные предметы  
могут сделаться действительно полезными,  
в особенности, если количество таких предметов  
в какой-либо коллекции настолько велико,  
что их невозможно окинуть одним взглядом  
и удержать в памяти.

И. Г. Фишер фон Вальдхейм (1804–1832 гг.)

Музеи образовательных организаций Хабаровского края получили широкое распространение в педагогической практике как эффективное средство воспитания и обучения подрастающего поколения.

Первоклассники, переступая порог школы, знакомятся с образовательной организацией, узнают об истории её открытия, об учителях, видят фотографии бывших выпускников, возможно, своих родителей, знакомятся с традициями школы, учебными, трудовыми, спортивными и творческими достижениями учеников разных поколений. На протяжении всех лет обучения, переходя из класса в класс, дети, участвуя в различных мероприятиях, продолжают традиции, создают новые, приносят свой вклад в историю школы, ведут летопись классных и школьных дел. В результате системной и кропотливой туристско-краеведческой, поисково-собирательской и исследовательской деятельности учащихся и педагогов создаются новые музеи.

Школьные музеи, музейные комнаты и уголки являются центрами гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания детей и подростков. Руководители музеев, учащиеся, участвующие в их создании и деятельности, вносят неоценимый вклад в дело выявления, сбора, сохранения и использования объектов исторического, культурного и природного наследия Хабаровского края. В результате этой работы в школьных музеях создаются выставки: «История моей семьи в истории страны», «История образовательной организации». Может быть и серия выставок: «Моя семья и наш край (город, район, село, посёлок)», «Семья и школа (учреждение дополнительного или дошкольного образования)» и т. д.

Повышение роли музейной сети в Хабаровском крае является важной частью концепции развития музейной политики, так как на сегодняшний день, наряду со всеми музеями, школьный музей является хранилищем социальной памяти. Пропаганда школьных музеев улучшает имидж Хабаровского края и привлекает туристов, что является важным фактором устойчивого развития, в том числе и с экономической точки зрения.

На 01.01.2021 г. в Хабаровском крае действует более 250 музеев в образовательных организациях, из них 144 паспортизированных музея, в т. ч. по профилям:

- историко-краеведческих – 100,
- комплексно-краеведческих – 21,
- этнографических – 13,
- военно-исторических – 10,
- экологических – 3.

Общероссийский музейный фонд провозглашён национальным культурным достоянием наряду с библиотечным, архивным, кино- и фотофондами. Целостность, порядок сохранения, функционирования и развитие этих фондов обеспечивается государством.

По мнению многих специалистов, школьные музеи относятся к замечательному феномену отечественного образования и культуры.

В рамках реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации, ФГБОУ ДО «Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения» в 2019 году на своем сайте создал раздел «Реестр школьных музеев РФ» <https://fcdtk.ru/>.

Назначение «реестра» — объединить в себе и обеспечить внутри- и межрегиональное взаимодействие всех музеев образовательных организаций Российской Федерации.

К 2025 году все музеи должны быть занесены в Государственный каталог музеев — электронную базу данных, в которую заносятся предметы основного музейного фонда.

## ШКОЛЬНЫЕ МУЗЕИ. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ (в ред. Федерального закона от 10.01.2003 г. № 15-ФЗ).

- Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»:

Статья 1. Музеи, иные организации, физические лица, в собственности, во владении или в пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции, включённые в состав Музейного фонда Российской Федерации, обязаны обеспечить в порядке, установленном едиными правилами организации комплектования, учёта, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры (далее - единые правила):

- физическую сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также проведение реставрационных работ лицами, прошедшими в федеральном органе исполнительной власти в сфере культуры аттестацию на право их проведения в отношении музейных предметов и музейных коллекций в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры;

- безопасность музейных предметов и музейных коллекций, включая наличие присвоенных им учетных обозначений и охранный маркировки музейных предметов и музейных коллекций;

- учёт музейных предметов и музейных коллекций, ведение и сохранность учётной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями.

Статья 2. Музейные предметы и музейные коллекции, не зарегистрированные на день вступления в силу настоящего Федерального закона, в государственном каталоге государственными и муниципальными музеями, иными государственными и муниципальными организациями, в пользовании которых они находятся, но зарегистрированные в книгах поступлений основного фонда музеев (главных инвентарных книгах музеев) этих музеев и организаций, признаются включёнными в состав Музейного фонда Российской Федерации со дня их регистрации в книгах поступлений основного фонда музеев (главных инвентарных книгах музеев) этих музеев и организаций.

Статья 6. Музейные предметы и музейные коллекции, в том числе включённые в состав Музейного фонда Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или во владении они находятся, подлежат государственному учёту.

- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. № 3612-1) (ред. от 01.04.2020 г.).

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020 г.).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (в ред. Постановления Правительства РФ от 08.05.2002 г. № 302).

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2017 г. № 960 «Об утверждении Положения о передачи музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в государственной собственности, в безвозмездное пользование государственным и муниципальным музеям и другими организациям».

- Примерное Положение о музее образовательного учреждения (школьном музее). Приложение к письму Минобрнауки России от 12.03.2003 г. № 28-51-181/16.

- Методические рекомендации о создании и функционирования структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами (приложение к письму от 09.07.2020 г. № 06-735).

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24.11.2020 г. № 1503 «О внесении изменения в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

## **ИЗМЕНЕНИЯ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ О МУЗЕЙНОМ ФОНДЕ**

**НА 01.01.2021 г.**

- Максимально упрощена существующая процедура включения в музейный фонд.

- Книга поступлений (главная инвентарная книга) получила юридический статус, стала частью системы государственного учёта.

- Введена в правовое поле экспертная фондово-закупочная комиссия (сотрудники музея, приглашённые специалисты решают принимать или нет в коллекцию предмет).

- Указаны причины исключения музейного предмета из музейного фонда РФ.

- Включены требования к квалификации реставраторов музейных предметов.

- Реставрацию могут проводить только квалификационные реставраторы.

- Внесено положение о запрете бухгалтерского учёта музейных предметов.



## СОЗДАНИЕ МУЗЕЯ

Музей образовательной организации — обобщающее название структурного подразделения образовательной организации Российской Федерации, независимо от формы собственности, выполняющее учебно-воспитательные задачи музейными средствами, в общепринятой практике — **школьный музей**. Подчиняется администрации образовательной организации. Форма собственности школьного музея может быть: государственной, муниципальной, частной или иной.

Идея создания музея в образовательной организации может исходить от родителей, учащихся, педагогов, руководителей или администрации. Решение принимается на уровне администрации организации (педагогическим советом образовательной организации), также эту идею могут поддержать и муниципальные органы.

Деятельность по созданию музея следует начинать лишь при следующих условиях:

- определён профиль музея;
- поиск и сбор музейных предметов практически завершён;
- имеется помещение и оборудование (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал);
- разработана концепция музея.

Открытие музея в образовательной организации решается педагогическим советом или советом учреждения. Документально музей оформляется приказом директора образовательной организации, в котором указывается профиль музея и его руководитель. Датой основания или открытия музея считается день подписания приказа. Директор образовательной организации и руководитель школьного музея несут полную ответственность за сохранность фондов и деятельность музея.

Музей должен иметь краткое и информативное название. **Профиль музея** — одна из самых важных категорий его классификации. Профиль музея может быть: историческим, краеведческим, военно-патриотическим, экологическим, художественным, этнографическим, театральным, литературным, техническим и другим.

Практически во всех профильных классификаторах на первое место выносятся музеи исторического профиля, однако в процессе развития музея, его профиль может быть подвержен изменениям.

Один из начальных этапов формирования музея — это создание концепции, которой определяются целевые, ценностно-смысловые, содержательные и результативные приоритеты развития музейной деятельности в образовательной организации.



## КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ МУЗЕЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Комплектования фондов** — одно из основных направлений музейной деятельности. Это и исследовательская работа, относящаяся к области источниковедения, и поиск, выявление, сбор разнообразных предметов музейного значения (поисково-собираТЕЛЬская работа).

Документирование процессов и явлений, происходящих в обществе и природе, является главной целью комплектования фондов.

Задачи комплектования фондов:

- выявление подлинных памятников;
- приобретение их в собрание;
- научная организация музейных предметов, включение их в информационный банк данных;
- сохранение культурных и природных ценностей, создание условий для их использования.

Основные этапы процесса комплектования фондов делятся на:

1. Планирование комплектования. Необходимо для того, чтобы конкретизировать задачи комплектования музейного собрания и рационально организовать их реализацию.
2. Выявление и сбор памятников истории и культуры.
3. Подготовка к поисково-собираТЕЛЬской работе.
4. Включение музейных предметов в музейное собрание.

Практика работы показывает: начиная работу музея с несколькими предметами, фонды, как правило, разрастаются, в результате чего, необходима их систематизация. С этой целью следует разработать перспективный план комплектования на 2–3 года, в котором необходимо обозначить темы проведения поисковой деятельности.

## СОСТАВ И ВИДЫ ФОНДОВ МУЗЕЯ

Музейный фонд состоит из:

I. Основного фонда. Это наиболее ценная и главная часть музейных фондов в количественном и качественном отношении.

II. Научно-вспомогательного фонда.

III. Фонда сырьевых материалов.

IV. Экспериментального фонда.

Все материалы, хранящиеся и экспонируемые в музее, составляют фонд музея образовательной организации.

**I. Основной фонд** — это наиболее ценная и главная в количественном и качественном отношении часть музейных фондов. Основной музейный фонд комплектуется в соответствии с профилем музея образовательной организации. Предметы основного музейного фонда служат для создания экспозиции.

В основной фонд входят:

1. *Музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественнонаучных дисциплин.* В их числе:

- образцы природы, снабженные этикетками, гарантирующими точность определения;
- уникальные объекты живой и неживой природы, например, редкие виды животных и растений, метеориты, кристаллы необычной формы;
- сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение;
- биогруппы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку изученных музеем природных участков;
- подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия: картографические, фотографические и произведения изобразительного искусства;
- письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю естественных наук.

2. *Музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества.* В их числе:

- вещественные памятники;
- археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок;
- музейные предметы, являющиеся свидетельством экономических процессов, общественных отношений, внутренней и внешней политики, истории и уровня развития культуры: в том числе орудия труда, образцы продукции, макеты оружия, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями: деятелями науки, культуры, искусства, общественными деятелями;
- нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики;
- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства: живопись, скульптура, графика, в том числе плакаты, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- фотографические материалы, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географическими открытиями и подобными историческими событиями;
- письменные памятники: рукописные и печатные документы;
- книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания;
- киноматериалы: документальные и художественные;
- фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

3. *Музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры.* В их числе:

- письменные памятники: произведения художественной литературы, драматургии и публицистики: рукописи, печатные издания с правкой или автографами автора, редкие печатные издания и другие авторские произведения и предметы, связанные с автором;

- документы, характеризующие деятельность творческих коллективов, жизнь и творчество писателей, актеров, режиссёров, композиторов, музыкантов, театральных художников и их окружения;

- произведения изобразительного искусства, фотографии, характеризующие деятельность творческих коллективов, театрального и музыкального искусства, личность автора, процесс его творчества, эпоху, в которую он жил;

- эскизы и макеты декораций, эскизы театральных костюмов;

- иллюстрации к литературным произведениям;

- вещественные памятники: предметы быта мемориальные, а также предметы быта, характеризующие эпоху;

- музыкальные инструменты, театральные костюмы, театральные декорации, театральный реквизит;

- фонозаписи речевые и музыкальные, кинофильмы.

4. *Музейные предметы, документирующие историю развития техники.* В их числе:

- вещественные памятники: в том числе машины, механизмы, приборы;

- произведения изобразительного искусства, чертежи и фотографии, отражающие жизнь и деятельность ученых, изобретателей, отдельные технические процессы и другие свидетельства технического прогресса;

- письменные памятники: техническая документация, документы, связанные с жизнью и деятельностью ученых, изобретателей и других выдающихся деятелей в сфере развития науки и техники;

- фонозаписи и кинофильмы, отражающие этапы развития техники.

5. *Мемориальные предметы.* В их числе:

- предметы, принадлежавшие исторической личности или его ближайшему окружению: вещественные, изобразительные, письменные памятники, кино-, фото- и фоно-документы;

- предметы, относящиеся к памяtnому событию: вещественные, изобразительные, письменные памятники, фоно-документы;

- памятники, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памяtnому событию, а также результаты деятельности исторической личности, судьбу творчества в последующие эпохи;

- произведения литературы и искусства, посвящённые меморируемому лицу или событию;

- произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, нумизматики и другие произведения и предметы в соответствии с профилем каждого музея;

К основному фонду относятся газеты до 1955 года, издания более позднего времени считаются библиотечным фондом. К основному фонду не относятся вырезки из газет.

**II. Научно-вспомогательный фонд** — те музейные предметы, которые помогают изучению, экспонированию предметных памятников. Этот фонд представляет сложное сочетание различных материалов, которые не имеют статуса музейного предмета, т. е. не являются подлинными памятниками истории и культуры. Копии всех видов и техники исполнения: муляжи, макеты, диаграммы, схемы, модели и репродукции, фото- и ксерокопии, материалы, изготовленные музеем для экспозиционной работы, негативы, киноплёнки, магнитные пленки относятся к этому фонду.

Подлинные материалы недостаточной сохранности также следует отнести к вспомогательному фонду. По решению комиссии и на основании приказа руководителя школьного музея возможен перевод музейных предметов из научно-вспомогательного фонда в основной.

**III. Фонд сырьевых материалов** включает музейные предметы до их перевода в основной или научно-вспомогательный фонд.

**IV. К экспериментальному фонду** относятся музейные предметы, являющиеся произведениями, состоящими из оригинальных современных материалов, выполненных в оригинальных современных техниках.

## **ПОРЯДОК ПРИЁМА ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ**

Передача на постоянное хранение оформляется актом приёма-передачи музейных предметов на постоянное хранение (Приложение 1).

При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является их постоянным учётным обозначением.

В случае если музейные предметы имеют малые размеры: мелкие плоды и семена, являются россыпью: геологические образцы, образцы почвы и другие, им присваивается один учётный номер.

При одновременном поступлении большого количества однородных предметов: археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественнонаучные коллекции или мемориальные комплексы, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учётную единицу — сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, литографий, образцов тканей, фотографий, вложенных в специальные прорези альбомов и других предметов, образцы муляжей холодного и огнестрельного оружия (кортик с ножнами, сабля в ножнах с темляком, ружьё со штыком), одежды (мундир с эполетами), икона в окладе, а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную

художественную ценность, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробями, арабскими цифрами.

## **ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ**

Передача на ответственное хранение руководителю музея образовательной организации производится по акту приёма-передачи (Приложение 2) музейных предметов на ответственное хранение.

Акт приёма юридический документ, удостоверяющий факт приёма музеем музейных предметов или научно-вспомогательных материалов от их владельцев на постоянное или временное хранение, является первичным юридическим документом. Составляется в 2-х экземплярах, один из которых передаётся руководителю музея, а второй — владельцу предмета.

В акт музейные предметы вносятся последовательно с указанием кратких каталожных данных, а также состояния сохранности. Акт регистрируется в соответствующей книге регистрации.

В акте должна быть следующая информация:

- номер по порядку;
- наименование предмета;
- краткое описание;
- размеры, материал;
- учётные обозначения;
- сохранность;
- способ приобретения.

## **УЧЁТ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

Музейные предметы и музейные коллекции, в том числе включённые в состав Музейного фонда Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или во владении они находятся, подлежат государственному учёту в соответствии со статьей 6 «Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ.

Учёт музейных предметов — это направление фондовой работы, целью которой является определение, регистрация музейных собраний, обеспечение их юридической охраны. Каждый музейный экспонат или предмет должен быть поставлен на учёт, а также иметь свой определённый номер.

Учёт музейных предметов делится на первичный и централизованный. Музеев образовательных организаций пока касается только первичный учёт. Это тот учёт, который проводится в музее, регистрируя предметы в главной инвентарной книге. Централизованный учёт подразумевает включение предметов в государственный

каталог музейного фонда, т. е. включение этих предметов в электронную базу данных.

Музейный предмет — это предмет, который задокументирован, внесён в книгу поступлений и хранится в собрании музея.

Предмет музейного значения — это предмет, который не вошёл в музейное собрание. Руководитель музея имеет право включать или не включать данный предмет в музейный фонд.

Экспонат музея — это предмет, выставленный на выставке, который могут посмотреть посетители музея.

Не допускается хранение и использование музейных предметов, не зарегистрированных в учётной документации музея.

К основным учётным документам относятся:

– *главная инвентарная книга* (далее ГИК), в которую вносятся сведения о музейных предметах и музейных коллекциях с целью осуществления их первичной регистрации. Порядковый номер записи в ГИК является неотъемлемым учётным обозначением музейного предмета;

– *книга поступлений экспериментального фонда*, включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, школа, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материал/техника, размеры, источник и способ поступления;

– *книга поступлений научно-вспомогательного фонда*, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, автор, время и место создания, описание предмета (надписи, подписи, клейма, марки), количество предметов, материал /техника, размеры, источник и способ поступления;

– *книга поступлений предметов, принятых на временное хранение*, которая включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата регистрации предмета в книге, краткое наименование и описание предмета, сохранность, количество составных частей, откуда и для каких целей поступил, ответственный хранитель, сроки использования, номер и дата акта возврата, примечания (при наличии);

– *акт приёма-передачи музейных предметов на постоянное хранение*, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество руководителя музея, фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца; форма передачи (в дар, в качестве закупки или безвозмездно); краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, описание, материал, техника, размеры и сохранность;

– *акт приёма-передачи музейных предметов на ответственное хранение*, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество владельца, передающего музейные предметы; фамилия, имя,

отчество руководителя музея; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учётные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры и сохранность;

– акт приёма-передачи музейных предметов на временное хранение, который включает в себя следующую информацию: номер и дата акта; фамилия, имя, отчество руководителя музея; фамилия, имя, отчество владельца; цель и срок использования музейного предмета; краткая характеристика принимаемых предметов: автор (при наличии), наименование, краткое описание предмета, учётные обозначения (инвентарные номера), описание, материал, техника, размеры.

## **ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ В ИНВЕНТАРНЫХ КНИГАХ**

Книга поступлений или **Главная инвентарная (фондовая) книга** (далее ГИК) — это основной документ охраны и учёта экспонатов, в которую записывают все экспонаты основного фонда. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах должна быть осуществлена в срок не более 90 (девяносто) календарных дней с момента их приёма на ответственное хранение.

На титульном листе ГИК (Приложение 3) на лицевой стороне обложки необходимо отразить название музея, наименование образовательной организации, адрес, начало внесения записей в книгу. Листы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы.

Учёт в книге поступлений осуществляет руководитель или документовед музея, который является заместителем руководителя музея. Записи делаются аккуратно чёрными чернилами. Исправления вносятся крайне редко и только в случае крайней необходимости красными чернилами и удостоверяются записью «исправленному верить» и подписью руководителя музея. Замена (переписка) ГИК или инвентарных книг производится в исключительных случаях: ветхость, повреждение.

### **Порядок записи в ГИК (Приложение 4)**

*В графе 1* «Инвентарный номер» проставляется порядковый номер предмета или музейной коллекции, который закрепляется за музейным предметом и входит как составная часть в его учётное обозначение. Этот номер не может быть присвоен другому музейному предмету даже в случае его передачи, утраты и списания.

*В графе 2* «Дата регистрации» указывается дата регистрации предмета (арабскими цифрами), фамилия, инициалы производившего регистрацию.

*В графе 3* «Автор, школа, название предмета, время и место создания, бытования, история (легенда) предмета» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) автора произведения, годы жизни и другие краткие биографические данные (если данная информация известна к моменту регистрации предмета). В



случае если автор неизвестен, указывается «неизвестный художник», скульптор, гравёр, художник иных искусств.

Произведения декоративно-прикладного искусства, вещественные памятники, указываются с предметного слова, например, ваза, кубок, тарелка, блюдо овальное, ружье кремневое, костюм женский и могут соответствовать названию на период его производства или бытования.

При описании наград указывается имя награждённого (если данная информация известна к моменту регистрации предмета).

Предметы нумизматики указываются с предметного слова, например, монета, жетон, медаль. В случае если известен автор-изготовитель, автор модели, художник-гравёр, эта информация указывается в графе «автор».

Название произведений изобразительного искусства неизвестного автора начинается с собственного авторского названия или названия, данного руководителем музея.

При регистрации архивных документов в случае, если у документа есть автор, указываются его фамилия, имя, отчество.

При регистрации книг, если известен автор/авторы, указываются его/их фамилия, имя, отчество (при наличии). Могут указываться также имя художника, печатника.

Время создания и бытования предмета указывается точными, либо примерными датами, либо отрезком времени. При отсутствии точных данных о времени создания возможно употребление уточняющих слов «ранее», «не позднее».

При описании места создания, производства или бытования предмета точно или примерно указываются страна, область, район (губерния, уезд), город, деревня, а также полное название государственного (казенного) или частного предприятия (завода, фабрики, мастерской), кустарного промысла, действовавшее на год изготовления предмета. В случае если датировка предмета указывается в виде периода времени (например, первая половина XX в.), в течение которого изменилось название государства, или принадлежность территорий, допустимо приводить современное название государства (например: 1980-е гг., Буркина-Фасо; или использовать формулировку: «Территория современного Буркина-Фасо»).

В легенде предмета (при её наличии) указываются сведения об этнической и социальной среде, в которой бытовал предмет до поступления в музей, а также о его бывшем владельце.

В случае если на момент регистрации предмета в инвентарной книге автор произведения не был известен, но в дальнейшем хранитель установил авторство, эта информация может быть дополнена в инвентарную книгу без составления акта об изменении атрибуции.

*В графе 4 «Описание предмета»* приводятся основополагающие визуальные характеристики предмета: форма, цвет, фактура и его индивидуальные отличительные особенности.

При описании картины или скульптурного произведения даётся подробное описание сюжета или скульптурной композиции.

При описании портрета конкретного лица приводятся краткие сведения о портретируемом.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов снятого лица, указывается тип портрета: голова, погрудный, поясной, в рост, поворот влево и иные.

Описание фотографий с групповым изображением начинается с общего наименования группы, а затем перечисляются входящие в неё лица, известные на момент регистрации.

Описание фотографий, воспроизводящих различные события, начинается с наименования сюжета.

Описание архивных документов определяется типом предметов, например: рукописи, письма, автографы, дневники, фотографии, другие документы; с указанием количества листов в документе.

При описании вещественного предмета указывается, является ли он цельным или составным. Описание предмета и его частей излагается в определённой последовательности. В первую очередь описываются конструкция и форма, декор, а затем следует описание отдельных составных частей. При описании конструкции предмета необходимо указывать места и способы соединения частей и деталей, их особенности.

Предметы нумизматики описываются с лицевой и оборотной стороны.

Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей.

Авторские подписи, клейма, марки, другие надписи с лицевой и оборотной стороны предмета следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.

Описание рукописных и печатных книг начинается с указания автора, при отсутствии автора — с названия книги, приводятся имеющиеся автографы, подписи, печати, штампы, экслибрисы указываются имеющиеся изобразительные элементы: заставки, концовки, схемы, карты, особенности внешнего оформления.

Для книги на иностранном языке приводится её оригинальное название с переводом на русский язык.

*В графе 5 «Количество»* указывается количество предметов арабской цифрой, числящихся под данным инвентарным номером.

В графе 6 «Материал и техника изготовления» указывается материал (материалы), из которого сделан предмет, и технология его обработки.

Графа 7 «Размеры. Масса». Для обмеров музейных предметов используются жёсткие измерительные инструменты и приборы: линейка, металлическая рулетка, штангенциркуль, микрометр (для измерения объёмных предметов). Размеры предметов указываются в сантиметрах.

Размеры предметов из мелких изделий, указываются в миллиметрах.

При записи размеров и массы предметов используются сокращенные значения без точки:

- см (сантиметры),
- мм (миллиметры),
- м (метры),
- г (граммы),
- кг (килограммы),

Измерения производятся по высоте, ширине и глубине предмета:

- плоскостные предметы: живопись, графика, книги, документы, измеряются по высоте и ширине;
- круглые и эллипсообразные — по наибольшему и наименьшему диаметрам;
- объёмные — по высоте, ширине и глубине, или по высоте и диаметру.

Для произведений живописи указываются размеры по подрамнику или по доске, если предмет не подлежит раскантовке, или по величине основы, включая края холста, заходящие за подрамник.

Размер скульптурного произведения измеряется по высоте (от наивысшей точки до основания), ширине и глубине (наиболее отдаленным друг от друга частям). Высота скульптурного произведения (статуя) указывается вместе с постаментом (плинтом), если они составляют единое целое. В случае если скульптурное произведение и постамент не составляют единого целого, размеры указываются отдельно для скульптуры и постамента.

При описании костюмов указываются следующие размеры: ширина плеч или пояса и длина.

Размер книги, в том числе в переплёте, указывается по высоте, ширине и толщине.

В этот же раздел вносятся данные о массе предметов нумизматики, независимо от материала, а также образцов ценных минералов, кристаллов и геологических образцов, в том числе внеземного происхождения (метеоритов).

Для музейных предметов фондовых коллекций «Техника», «Геология», «Биология» размеры даются по крайним точкам.

Для гербарных листов указываются размеры листа и размеры растения.

Предметы геологических, минералогических, археологических фондовых коллекций, россыпи биологических образцов (семена, плоды) подлежат измерению по общей массе.

*Графа 8 «Сохранность».* При описании состояния сохранности музейного предмета не допускаются формулировки «сохранность плохая», «хорошая» или «имеются повреждения». В случае если видимые повреждения не выявлены, следует использовать формулировку «видимых повреждений нет».

Необходимо зафиксировать все дефекты предмета на момент его регистрации: прорывы, осыпи красочного слоя, трещины, вздутия, сколы, потёртости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали предмета, указывается количество пустых гнезд от камней и прочих вставок, места и размеры значительных повреждений.

Сохранность каждой составной части предмета фиксируется отдельно.

При описании состояния сохранности произведений живописи, графики, рукописных и печатных материалов вначале фиксируется состояние сохранности лицевой стороны, а затем описывается состояние сохранности оборотной стороны.

*В графе 9 «Источник. Способ получения»* указывается, от кого и когда поступил предмет и способ его поступления (экспедиция, закупка, пожертвование, обмен).

Для археологических, этнографических предметов и предметов естественнонаучных коллекций дополнительно вносятся сведения о месте проведения раскопок, сборов, дате их проведения и руководителе работ.

*Графа 10 «Примечание».* В раздел может быть внесена необходимая дополнительная информация по данному предмету.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

Хранение музейных предметов осуществляется путём проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключая хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

### **Правила и рекомендации**

1. Размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях.
2. Оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки, переносные лестницы, транспорт для перевозки).
3. Создания и поддержания определённого уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40–60%, и стабильная температура в диапазоне 16–25 С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов помещениях музея.

4. Обеспечения охранного и противопожарного режимов.
5. Регламентация доступа к музейным предметам.
6. Хранение в экспозиционных залах и хранилищах упаковочных материалов недопустимо.
7. Руководитель музея или образовательная организации назначает лицо, ответственное за исправное состояние противопожарного оборудования.
8. Повышенная влажность в подвальных помещениях музея недопустима даже в случаях, когда эти помещения не используются для хранения музейных предметов.
9. Витрины для музейных предметов должны быть герметичными и подготовлены к установке экспонатов.
10. В одной витрине могут выставляться предметы искусства, которые имеют одинаковые требования к микроклиматическим условиям. Для предметов, состоящих из различных материалов, может потребоваться несколько витрин в одном выставочном помещении;
11. При размещении музейных предметов в витринах необходимо учитывать, что некоторые пилы, краски, лаки, герметики и клеи, используемые в конструкциях витрин, выделяют вредные химические вещества, которые могут вступать в реакцию с материалами экспонатов, например, разъедать и портить металлические предметы.
12. Для уменьшения воздухопроницаемости витрин рекомендуется использовать стандартные компрессионные уплотнители, нейтральный силикон, дакрилатный акриловый герметик.
13. Для защиты музеев от биоповреждений необходимо регулярно осуществлять комплекс профилактических и при наличии биоповреждений — истребительных мероприятий.
14. Главным условием предотвращения развития микроскопических грибов является соблюдение рекомендуемого для музеев температурно-влажностного режима, поддержание в исправном состоянии системы вентиляции, теплоизоляции, гидроизоляция зданий, удаление конденсата с поверхности предметов.
15. При обнаружении пятен и налётов плесневых грибов поражённый предмет необходимо перенести в сухое, изолированное помещение.
16. Для предотвращения заражения музейных фондов молями применяются репелленты и инсектицидные пластины.
17. Для уничтожения насекомых применяются инсектициды (химический метод), воздействие отрицательных температур и создание модифицированных газовых сред.
18. Не допускается опрыскивание, опыливание, аэрозольная обработка инсектицидами экспонатов во избежание изменения цвета, оттенка, яркости красителей, коррозии металлических элементов и других изменений материала.

## ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ В ФОНДОХРАНИЛИЩАХ

1. Музейные фонды размещаются в специально оборудованных хранилищах, которые могут быть комплексными или отдельными. Рекомендуется под хранилище отводить просторные светлые помещения, оборудованные системами обеспечения пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативных документов, с регулируемыми системами вентиляции и отопления, обеспечивающие необходимые условия для правильного хранения, а также изучения музейных предметов в целях всестороннего их использования.

2. Расстояние от отопительных и вентиляционных систем до стеллажа или шкафа — не менее 1-го м.

3. Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) размещаются в закрытом светонепроницаемом оборудовании. Окна в помещениях хранилища должны быть оснащены плотными шторами или жалюзи.

4. Для оформления экспозиции не рекомендуется применять шерстяные ткани, недопустимы прокладки из резины и окраска оборудования казеиновыми красками.

5. Произведения графики и старые фотографии должны экспонироваться под стеклом.

6. 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, углём, мягкими карандашами, запрещается использование оргстекла.

7. Музейные предметы на бумажной основе крепятся при помощи бумажных шарниров (лапок). Для лапок следует применять белую писчую бумагу.

8. 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.

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

10. Общая продолжительность экспонирования всех видов бумажных материалов должна составлять не более 6-ти месяцев в году, старых фотографий — не более года.

11. В постоянной экспозиции наиболее ценные экспонаты необходимо заменять копиями.

## **Категорически запрещается**

1. При наклеивании лапок 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.

## **ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

Музейные предметы открыты для доступа всех желающих и используются в научных, культурных, образовательных и творческо-производственных целях.

## **МАРКИРОВКА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

Присвоение музейным предметам учётных обозначений (далее - учётная маркировка) осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учётного номера, состоящего из следующих обозначений:

- шифр фонда и учётный номер по ГИК и книгам поступлений (ГИК или КП - основной фонд, НВФ - научно-вспомогательный фонд, СФ - сырьевой фонд, ЭФ - экспериментальный фонд);
- шифр фондовой коллекции и учётный номер по инвентарной книге (например, ХАБ-524);
- шифр и учётный номер по специальной инвентарной книге (например, ЗА-78).

Полное учётное обозначение музейного предмета может иметь вид: ГИМ-1612/М-67/З А-5.

В случае если размер музейного предмета не позволяет нанести на его поверхность полный учётный номер, допускается нанесение только шифра фондовой коллекции и учётного номера по инвентарной книге (например, ХАБ-524).

Хранение и экспонирование музейных предметов без учётных обозначений не допускается.

При ручной и механической учётной маркировке музейных предметов применяются следующие способы нанесения их постоянных учётных обозначений:



- на произведениях живописи — краской на верхней или нижней планке подрамника;
- на картинах без подрамников — на кромке холста с оборотной стороны картины;
- на картинах большого размера — дважды (сверху и снизу);
- на иконах (досках) — белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски;
- на двухсторонних иконах — краской на торце;
- на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, отдельных рукописных листах — на обороте листа в одном из углов;
- на предмете, не подлежащем раскантовке, — на его окантовке, о чём в инвентарной книге делается соответствующая запись;
- на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей — на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;
- на произведениях скульптуры — краской сзади на нижнем углу плинта;
- на крупногабаритной скульптуре — краской сзади на плинте нижней части или оборотной стороны подножия, таким образом, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета; на рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фризы, колонны, карнизы) — на торцах, а при необходимости — в двух местах с разных сторон, но так, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета;
- на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из камня, которые можно держать в руках, — краской на основании плинта или подножия;
- на предметах декоративно-прикладного искусства из камня — краской сзади на плинте;
- на предметах из керамики стекла, дерева, металла — эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. На предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закреплённые специальным клеем, рекомендованным реставраторами;
- на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах — на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла;
- на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, - эмалевой или масляной краской в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой;
- на расписанных и резных предметах (прялки, рубели) — на местах, свободных от росписи и резьбы;
- на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) — на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;
- на макетах огнестрельного оружия — на внутренней стороне спусковой скобы или подвешенной этикетке (картонной или металлической);
- на макетах холодного оружия — на рукояти или подвешенной этикетке (картонной или металлической);

- на макетах оборонительного вооружения (шлемы, щиты) — на внутренней стороне;

- на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно, киперная лента) пришивается с изнанки. К несшитому предмету (ковёр, платок, отрез материи) этикетка пришивается к одному из углов с изнанки;

- на редких книгах и сброшюрованных документах штамп и номера проставляются на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;

- на отдельных документах — на обороте листа в углу карандашом;

- на фотоотпечатках, не наклеенных на бланк на бумажной основе, для маркировки используется карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М. Маркировка осуществляется на оборотной стороне фотографии в нижнем углу;

- для фотоотпечатков на полиэтиленовых бумагах рекомендуется использовать архивно-безопасные инструмент-карандаши;

- негативы на стеклянной основе маркируются в нижней части негатива на эмульсионном слое, в месте свободном от изображения чернографитовым карандашом со степенью твердости М-2М либо процарапывается шилом;

- негативы на основе полимерной пленки маркируются на стороне свободной от эмульсионного слоя карандашом со степенью твердости М-2М;

- на конверте, в котором помещены негативы, путём размещения наклейки или штампа;

- на тушках животных и птиц — на специальных подвесных этикетках (ярлыках);

- на чучелах — на подставках;

- на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры — на наружной стороне банки или футляра;

- на гербарных листах — на каждом листе внизу;

- на геологических и палеонтологических образцах — непосредственно на предметах;

- на почвенных образцах — на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;

- на сыпучих образцах — на упаковке.

На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы размером не более 15x30 мм. Учётные обозначения на штампе проставляются краской или тушью.

Предметы, поступившие в музей на временное хранение (временное экспонирование), маркируются упрощённой техникой: номера временного хранения (временного пользования) наносятся карандашом или обозначаются на подвесных ярлыках.

Музеи обязаны *один раз в пять лет* проводить сверку наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их

фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации.

Акт сверки (Приложение 5), учётную карточку (Приложение 6), акт обследования (Приложение 7), фотографии музейных предметов направляет руководитель музея региональному куратору школьных музеев регионального центра детско-юношеского туризма на почту [ctkismusei@gmail.com](mailto:ctkismusei@gmail.com) и загружает на «страничку» своего музея на портале «Школьные музеи».

## **ОСОБЕННОСТИ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ**

Нормативно-законодательная база по зоологическим коллекциям:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1996 г. № 823 (ред. от 14.12.2004) «О порядке государственного учета, пополнения, хранения, приобретения, продажи, пересылки, вывоза за пределы Российской Федерации и ввоза на ее территорию зоологических коллекций».

- Приказ Госкомэкологии Российской Федерации от 30.09.1997 г. № 411 «О положении о зоологических коллекциях».

- Приказ Государственного комитета Российской Федерации от 05.10.1998 г. № 560 «О положениях об экспертных группах по зоологическим коллекциям».

- По гербариям, ботаническим коллекциям, опираются на Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ (ред. 08.12.2020) «О животном мире».

Основная проблема музея образовательной организации, имеющая естественнонаучный профиль, — сохранность естественнонаучной коллекции. Связано это с быстрым разрушением предметов.

Опись музейного материала должна содержать следующие графы:

1. Название минерала.
2. Химическая форма.
3. Дата сбора.
4. Географическая точка и привязка к местности.
5. Возраст, эра, период, ярус.
6. Фамилия сборщика.
7. Вес, размер, эта этикетка всегда прикладывается к данному образцу.
8. Маркировка.
9. Ткань: номер пришивается на ткани, необходимо периодически менять положение предмета, чтоб ткань не вытягивалась (можно использовать мягкие плечики и обязательно положить саше от моли).
10. Скульптура: наносить на нижнюю часть эмалевой краской или тушью.
11. Рисунки, картины: как на бумаге маркируем, с тыльной стороны холста или на подрамнике.
12. Двухсторонние иконы: если на доске, маркируем с торца.
13. Мелкие предметы: прикрепляем на суровой нитке.

Геолого-минералогические материалы.



Ботанические материалы.



Геологические материалы в коллекции



Формы хранения.

- остеологические материалы



Формы хранения.

- тушки
- шкуры
- гнезда и кладки



Формы хранения.

- сухие препараты



## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Введение в экскурсоведение : учеб. пособие для юных экскурсоводов ГБНОУ «СПБГДТЮ» / сост. В.И. Аксельрод, Г.А. Лескова, О.И. Савельева [и др.] ; под общ. ред. В.И. Аксельрода и Г.А. Лесковой. – СПб. : Издательство, 2015. – 128с.
2. Егорова Л.А. Методические рекомендации по организации и проведению паспортизации музеев образовательных учреждений.
3. Емельянов Б.В. Экскурсоведение: учебник по туристским специальностям / Б. В. Емельянов; Российская международная академия туризма. - Москва : Советский спорт, 2008. - 213 с.: илл., табл. - (Профессиональное туристское образование).
4. О внесении изменения в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»: Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24 ноября 2020 года № 1503.
5. Основы школьного музееведения. Методические рекомендации. /Под ред. Е.Ф. Аврутиной – М., Учебно-методический центр Северо-Восточного окружного управления образования, 1999.
6. Памятка юным поисковикам: по документам и материалам федеральной архивной службы Российской Федерации (ФАС РФ). /Под ред. В.Л. Воронцовой – М.: МГДД(Ю)Т, 2002.
7. Туманов В.Е. Школьный музей. – М.: ФЦДЮТиК, 2002.

## ГЛОССАРИЙ

**Дар** — предмет или коллекция, переданные музеем безвозмездно, в дар. Факт дарения фиксируется специальным актом.

**Дарственная** для опубликования музейных предметов должна быть обязательно. Даритель разрешает использовать этот предмет в экспозициях, в научных работах, публикациях.

**Изучение** — этапы, отражающие степень изученности музейного предмета. Первичная регистрация и атрибуция (акт приёма, запись в КП); инвентаризация (научная регистрация музейного предмета в научном инвентаре); запись в КП проводится попредметно.

**Материальное хранение** — практически все предметы материалы, переданные разными людьми на безвозмездной основе.

**Музейная коллекция** — это научно-организованная, систематизированная совокупность музейных предметов, связанных общностью одного или нескольких признаков и представляющая научную, историческую, художественную, мемориальную или иную культурную ценность как единое целое. Например, материал, связанный с биографией учителя, в музей переданы данные об этом человеке: трудовая книжка, фотографии, общественные документы, значки, разные предметы связанные с одним предметом — мы принимаем как коллекцию. Фиксируется вместе, но храниться может в разных шкафах. Связано это с правилами хранения музейных предметов.

**Музейное собрание** — это научно-организованная в соответствии с принятыми стандартами учёта, хранения, изучения совокупность музейных предметов. Включает: научно-вспомогательные материалы и средства научно-информационного обеспечения, хранящиеся в музее. В музейное собрание входят: фонды, библиотека — это не только книги, которые входят в основной и вспомогательные фонды, это — научно-методический справочный комплекс, исследования для правильного описания всех материалов, которые хранятся в фондах музея и архив — все документы, планы, переписка, договора, отзывы, разработки.

**Музейный фонд** — это совокупность всех материалов, поступивших на материальное хранение в музей, в соответствии с принятыми правилами (инструкциями). Состав музейных фондов — это схема распределения их на ряд фондов в соответствии со значением для науки и культуры в целом и для работы конкретного музея в частности.

**Общий признак предмета** — позволяет выделять коллекции систематические (из однотипных предметов), тематические (из различных по типу предметов, раскрывающих определённую тему), мемориальные (из предметов, связанных с историческим событием или личностью), персональные (из предметов, принадлежащих определённому лицу).

**Паспорт музейного предмета** — основной документ музея, в котором кратко отражены его основные характеристики (наименование, профиль, дата основания, сведения о помещении, экспозиции, составе фондов и др.) (Приложение 4).

**Справочный аппарат** — справочные источники информации, справочники; исследования; методические разработки; определители; каталоги; альбомы; словари и др.

**Электронный учёт** — фондовая информационная система научно-справочного аппарата: учётно-фондовая документация; каталоги (каталогизация музейных фондов); картотеки, путеводители и обзоры по фондам.



# Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор образовательной  
организации  
ФИО подпись  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

АКТ №  
приема предметов на постоянное хранение  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Настоящий акт составлен представителем музея \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ с  
одной стороны, и лицом \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителем учреждения или даритель)

\_\_\_\_\_ с  
другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное  
хранение \_\_\_\_\_  
(полное наименование музея)

следующие предметы:

№ п/п	автор	наименование предмета	краткое описание	размеры материал	подписи	сохранность	способ приобретения

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял:

Сдал:

Присутствовали:

## Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор образовательной  
организации  
ФИО подпись  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

АКТ №  
приема предметов на ответственное хранение  
от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г

Настоящий акт составлен в том, что владелец предмета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО дарителя)

передал, а ответственный хранитель \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя музея)

принял на ответственное хранение следующие музейные предметы, поступившие  
на постоянное или временное хранение на основании

\_\_\_\_\_  
(№ акта дата)

№ п/п	наименование предмета	краткое описание	размеры материал	учетные обозначения	сохранность	способ приобретения

Всего по акту принято: \_\_\_\_\_ предметов.  
(цифрами и прописью)

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял:

Сдал:

Присутствовали:

**Титульный лист  
Главной инвентарной книги**

название музея  
образовательная организация  
номер книги  
дата начала заполнения книги

**Последняя страница Главной инвентарной книги**

прошнуровано и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
дата начала \_\_\_\_\_  
окончена \_\_\_\_\_  
печать и подпись руководителя  
образовательной организации

## Главная инвентарная (фондовая) книга

Инвентарный номер	Дата регистрации	Автор, школа, название предмета, время и место создания, бытования, история (легенда) предмета	Описание предмета	Количество	Материал и техника изготовления	Размер Масса	Сохранность	Источник . Способ получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор образовательной  
организации  
ФИО подпись  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

Акт  
сверки наличия основного фонда с учетной документацией  
название музея образовательной организации

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена сверка  
наличия основного фонда музея с учетной документацией.

В результате сверки установлено следующее:

1. Согласно учетной документации на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Книге  
поступлений (Инвентарной книге основного фонда) числится \_\_\_\_\_  
предметов, записанных за номерами с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
2. При сверке установлено, что \_\_\_\_\_ предметов не оказалось в наличии,  
\_\_\_\_\_ предметов подлежит постановке на учет в государственных музеях,  
\_\_\_\_\_ предметов не зарегистрировано.
3. Таким образом, фактическое количество учетных материалов, остающихся в  
основном фонде музея, составляет \_\_\_\_\_ предметов, записанных за  
номерами с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии  
член комиссии  
член комиссии

## Приложение 6

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор образовательной  
организации  
ФИО подпись  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

<b>УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ</b>	<b>Свидетельство №</b>
Наименование	
Профиль музея	
Образовательное учреждение	
Субъект Российской Федерации	
Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д., к.)	
Телефон с кодом города	
Электронная почта	
Сайт музея	
Музейный педагог (Ф.И.О.)	
Дата открытия музея	
Характеристика помещения	
Разделы экспозиций	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
Краткая характеристика основного фонда музея	

## Приложение 7

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор образовательной  
организации  
ФИО подпись  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

### АКТ

обследования музея \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ДЛЯ ЗАМЕТОК



ДЛЯ ЗАМЕТОК

Методические рекомендации  
«Организация деятельности музея в образовательном учреждении»

Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр развития творчества детей  
(Региональный модельный центр дополнительного образования детей  
Хабаровского края)»

680000, г. Хабаровск, ул. Комсомольская, 87  
тел. / факс: (4212) 30-57-13  
Инстаграм: @dop.obrazovanie27  
e-mail: yung\_khb@mail.ru  
<http://www.kcdod.khb.ru>

Подписано в печать: 17.03.2021 г.  
Тираж: 30 экз.

Методические материалы размещены на сайте КГАОУ ДО РМЦ



физкультурно-спортивная



туристско-краеведческая



художественно-эстетическая



естественнонаучная



техническая



социально-гуманитарная

