

## Музееведение

### Профили школьных музеев

Профиль школьного музея определяется научной дисциплиной, на основе которой строится его экспозиция.

В образовательных учреждениях могут быть организованы музеи следующих профилей:

а) **ИСТОРИЧЕСКИЕ** - (военно-исторические, истории регионов, населенных пунктов, образовательных учреждений);



б) **КРАЕВЕДЧЕСКИЕ** - это музеи комплексного профиля, в которых собраны коллекции памятников не только истории, но и природы;



в) **ЭТНОГРАФИЧЕСКИЕ** - занимаются изучением и сохранением памятников народной культуры;



г) ХУДОЖЕСТВЕННЫЕ - (литературные, искусствоведческие) основываются на подлинных произведениях живописи, скульптуры, графики и других видов искусства



д) ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНЫЕ - (геологические, биологические, зоологические, экологические) создаются с целью более углубленного изучения природы своего края.



е) ТЕХНИЧЕСКИЕ - музеи, посвященные истории развития техники, связанные с выдающимися событиями или деятелями в области науки и техники.



Школьный музей - это музей особого типа, он является, во-первых, образовательным музеем, где задачи обучения и воспитания, в том числе во внеурочное время, имеют решающее значение, и, во-вторых, адресным музеем, для которого приоритетной является детская аудитория. Только в школьном музее может быть наиболее последовательно воплощена идея сотворчества учащихся, учителей и родителей. Привлечение учащихся к поисковой и исследовательской деятельности позволяет сделать детей заинтересованными участниками процесса. Именно школьный музей способен в полной мере реализовать принцип «Музеи для детей и руками детей», перенеся основной центр тяжести с процесса восприятия коллекций на процесс созидания, делания, который, по существу, является постоянным и не должен иметь завершения.

Школьные музеи (краеведческие уголки, залы, выставки и музеи) оживляют учебный процесс, приобщают детей к истории Малой Родины, а значит, и Отечества, прививают навыки исследовательской работы. Работа школьных музеев неизбежно выходит за рамки школьной жизни. Например, в сельских районах, где нет государственных музеев, школьный музей является одним из важнейших факторов в расширении образования, в воспитании учащихся, он обретает сегодня новое лицо, новое качество - качество культурного центра.

Музейные предметы попадают в музей различными путями: они могут быть найдены экспедицией, переданы дарителем или приобретены у владельца. Источники комплектования могут быть самыми разнообразными. Прежде всего это семейные коллекции. Кроме этого, следует использовать антикварные и букинистические магазины, чердаки, сараи (с разрешения хозяев), пункты вторичного сырья. Поиск может вестись на промышленных предприятиях, в государственных учреждениях, в творческих союзах.

При проведении экспедиции группа готовит следующие **полевые документы**:

**Полевой дневник** - в нем фиксируют ход поисковой работы, её основные этапы, анализируют первые результаты и намечают перспективы дальнейших исследований.



**Полевая опись** - это первичный документ, в который заносятся основные сведения о находках (позднее они будут перенесены в Книгу учета основного фонда). Записи располагаются горизонтально по развороту тетради. Полевая опись имеет следующие графы:

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

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

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

**В графе 1** проставляются номера в порядке поступления.

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

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

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

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

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

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

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

**В графе 9** записываются данные о владельце памятника: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, профессия, должность и место работы, адрес места жительства. Если памятник передан учреждением, то необходимо дать полное название учреждения и должность лица, ответственного за передачу памятника.

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

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

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

**Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов.** Здесь фиксируются рассказы очевидцев события, старожилов, краеведов с указанием их анкетных данных, (желательно позднее дать подписать рассказчику отпечатанный или переписанный от руки текст. В этом случае материал обретает форму документального свидетельства.

**Тетрадь фотофиксаций.** Юные фотографы записывают сведения о каждом сделанном кадре (Дата и место съемки. Содержание кадра. Условия съемки. Автор кадра). Запись объекта фотосъемки представляет собой своеобразную аннотацию будущей фотографии. Должно быть ясно записано, кто изображён (или что изображено), когда происходило событие, при каких обстоятельствах сделан фотоснимок, какие действия совершают изображённые на нём лица и т. д. Это поможет избежать ошибок в дальнейшем при включении фотографий в фонды или экспозицию.

## **УЧЕТНО-ХРАНИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ**

### **Фонды школьного музея**

Все материалы, экспонируемые и хранящиеся в школьном музее, составляют фонд школьного музея. Фонд школьного музея состоит из основного музейного и научно-вспомогательного фондов.

В состав основного фонда входят все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения, являющихся первоисточниками для изучения истории, культуры, природы и служащих для создания экспозиции (в соответствии с профилем музея) и использования их в образовательно-воспитательном процессе.

В основной фонд входят:

а) вещественные памятники: орудия труда, предметы быта, сельскохозяйственные орудия, ремесленные изделия, образцы фабрично-заводских изделий, оружие, нумизматические материалы, одежда, образцы горных пород, археологические находки;



б) изобразительные: произведения изобразительного искусства, картографические материалы, карикатуры, плакаты, фотографии;



в) письменные: газеты, книги, журналы, листовки, правительственные документы, официальные документы, воспоминания, письма, дневники, записные книжки.



Фонд научно-вспомогательного материала содержит воспроизведения подлинников - копии, макеты, модели, муляжи, слепки и т.д., а также специально созданный, главным образом для нужд экспозиции, наглядный материал - карты, планы, схемы, диаграммы, таблицы и т.д. Вещевые источники чрезвычайно разнообразны. К ним относятся орудия труда, сырье и продукция производства - оружие и военное снаряжение: знамена, ордена, нумизматический материал; предметы быта - одежда, утварь, мебель и др.; предметы декоративно - прикладного искусства и т.д.

Особое место среди вещевых источников занимают предметы мемориального значения, связанные с крупными историческими событиями,

жизнью и деятельностью выдающихся людей, так или иначе связанных с историей школы.

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

### **Регистрация музейных предметов**

Основным документом учета и охраны музейных предметов является **Книга учета основного фонда (инвентарная книга)**. В нее записываются все экспонаты основного фонда. Запись в инвентарную книгу должна производиться одновременно с поступлением предмета. Заполняется в виде таблицы, в которую вносятся следующие данные:

1. **Порядковый инвентарный номер.** Одновременно с проставлением порядкового номера в книге ставится тот же номер на регистрируемом предмете.

2. **Дата поступления,** т.е. внесения предмета в Инвентарную книгу. Дата должна быть полной, без сокращений.

3. **Способ поступления предмета.** Указывается полная дата (год, месяц, число), откуда поступил предмет, от кого. Фиксируются полные имена и отчества дарителей, названия учреждений (адрес, номер телефона и пр.), передавших предмет в музей.

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

5. **Количество предметов.** Если поступает коллекция (например, коллекция открыток, значков, фотографий и т. д.), то при инвентаризационном учете присваивается один номер, но запись идет следующим образом: № 123.1, № 123.2 и т. д. При поступлении документального памятника указывается количество листов в нём, если это количество больше одного листа.

6. **Материал и техника изготовления.** Указывается вид материала: камень, металл, дерево, ткань, картон, бумага, вата и пр. Фиксируется способ изготовления: литьё, чеканка, штамповка, гравировка, рукопись, машинопись вязание, плетение, аппликация и пр.

7. **Размер.** Указывается только в сантиметрах: высота, ширина (толщина для объемных предметов). Для круглых предметов - диаметр;

8. **Сохранность предмета.** При отсутствии дефектов делается запись «полная». При обнаружении дефектов описываются утраты (например, бумага истлевшая, уголки листов затерты, имеются надрывы страниц до 2 см, сколы,

трещины, разрывы и т. д.). Если экспонат новый, то в графе «Сохранность» можно поставить отметку «полная». Таких оценок как «хорошая», «удовлетворительная» и т. п. быть не должно.

9. **Стоимость.** Фиксируется в случае покупки предметов в ценах на момент приобретения в рублях.

10. **Примечание.** Место нахождения (записывается карандашом). Акты о передаче, изъятии, списании и т.д.

Инвентарная книга, как правило, выполняется из толстой тетради. В нее заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинников (копия с автографом автора, авторский макет, редкая фотография и т.д.).

Инвентарная книга нумеруется (в правом верхнем углу каждого листа), прошивается, заверяется подписью и печатью. На титульном листе инвентарной книги необходимо отразить название музея, наименование образовательного учреждения, адрес, начало внесения записей в книгу. Графы книги лучше располагать на двух страницах по их развороту. В конце книги делается запись о количестве листов в ней: «В данной книге пронумеровано и прошнуровано ... листов». Когда книга заполняется полностью, в её 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 школе. Она входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения.

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



### **Хранение музейных предметов.**

Хранение музейных предметов – первостепенная задача музея. Это создание таких условий, которые способны обеспечить безопасность



использования музейных коллекций. Хранение осуществляется по виду материалов. Отдельно хранятся предметы из металла, дерева, ткани, бумаги и т.д. Совмещение предметов по виду не допускается. Нельзя хранить вместе в одних и тех же хранилищах (шкафах, папках, коробках, конвертах) бумагу и металл, металл и ткань и т.д., поскольку это приводит к порче музейных предметов (коррозия, ржавчина).

В помещениях школьного музея должны сохраняться стабильные температура и влажность, т.к. колебания температуры, перепад влажности приводят к порче музейных предметов.

Музейные предметы не должны подвергаться прямому световому воздействию. Источники света не должны располагаться вблизи музейных предметов. Наиболее сильно подвергаются световому воздействию бумага, картон, ткань. Поэтому предметы из этих материалов помещают в коробки, папки, конверты, перекладывая каждый экземпляр чистой бумагой.

В музее должен соблюдаться биологический режим: не допускать появления моли, жучков-древоточцев, тараканов, мышей и других вредителей. Для проведения санитарных и дезинфекционных работ следует привлекать специалистов из государственных музеев.

В школьном музее не допускаются никакие виды склеивания музейных предметов. Реставрационные работы могут проводиться только специалистами-реставраторами государственных музеев.

Крепление музейных предметов при монтаже экспозиции осуществляется без каких-либо деформаций и повреждений. Их нельзя склеивать, подрезать, подгибать, прокалывать, ламинировать, закрашивать, подчищать. Все виды консервационных работ проводятся при участии специалистов из государственных музеев.