

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУЗЕЕВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ПРОФИЛИ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ

В музееведении принята определённая классификация. В основе её лежит связь музея с той или иной отраслью. Это же деление распространяется и на музеи образовательных учреждений.

Определение профиля музея – необходимое условие для его организации и существования. Об этом приходится говорить особо потому, что большой интерес к созданию музеев приводит к погоне за собиранием разнообразных предметов, являющихся источником для разных отраслей знаний. В результате создаются лишь бессистемные собрания коллекций различных по своему характеру документов и предметов, а не музей.

Выбор профиля школьного музея определяется многими факторами, среди которых в первую очередь можно выделить следующие: общественная необходимость; учебно-воспитательная деятельность школы; реальные возможности организации музея в конкретном образовательном учреждении.

С определением профиля музея важно чётко наметить территориальные и хронологические границы, в пределах которых образовательное учреждение намерено вести свою собирательскую и исследовательскую работу. Например, не создавать музея по истории Великой Отечественной войны, а открыть музей «Наши земляки – Герои Советского Союза» и т.д.

СОЗДАНИЕ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Музей создаётся по инициативе педагогов или обучающихся на базе краеведческого, исторического, научно-технического или какого-либо другого объединения и определяется интересами обучающихся к отдельным проблемам.

Вопрос об открытии музея решается педсоветом. Решение об открытии музея оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Деятельность вновь создаваемого музея регламентируется Положением о музее, утвержденного руководителем образовательного учреждения, за основу которого принимается Примерное положение о музее государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы (приказ Департамента образования г. Москвы № 582 от 31.07.07 г.) и Программой развития музея.

Приказом руководителя образовательного учреждения назначается руководитель музея и вносится инвентарная книга музея в номенклатуру дел образовательного учреждения.

На общем собрании актива музея выбирается Совет музея. Совет музея выступает в роли центра, координирующего в процессе организации музея всю деятельность его актива. Впоследствии, когда музей будет создан, Совет руководит всей его работой. В совет музея входят 7-9 человек: председатель совета, секретарь и 4-6 членов.

Совет музея выбирается из обучающихся 6-10 классов. Состав Совета может ежегодно (в мае) обновляться. Необходимо, чтобы в совете были чётко распределены обязанности:

председатель отвечает за общий порядок в музее, следит за подготовкой экспозиций и экскурсий, за сбором новых материалов, назначает дежурных и т.п.

секретарь ведёт дневник заседаний совета музея, учёт массовой работы, участвует в работах по оформлению музея.

Остальные члены совета являются ответственными за отдельные участки работы, такие как:

- сбор, хранение и учёт материалов;
- внешние связи и переписка;
- организация экскурсий, бесед, лекций;
- оформление экспозиций, выставок.

Главная задача Совета – привлечь как можно больше обучающихся к работе в музее.

В помощь музею могут создаваться Советы содействия школьному музею или попечительские Советы. В такие советы входят педагоги, представители государственных музеев, родители, спонсоры. Совет содействия оказывает помощь активистам школьного музея в работе, а также способствует установлению связей с научными учреждениями, государственными музеями, с другими школьными музеями.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Открытие музея должна предшествовать поисковая работа обучающихся, которая сама по себе является активной формой воспитания патриотизма. Поисковая работа актуальна и после открытия музея. Существует три основных пути сбора историко-краеведческого материала:

- 1) планомерный систематический сбор памятников материальной и духовной культуры;
- 2) экспедиционный сбор;
- 3) приём даров и случайные поступления.

Планомерный систематический сбор документов, памятников и других краеведческих материалов наиболее популярен и доступен. Успех собирательской работы зависит от того, насколько хорошо она организована.

Начинать работу рекомендуется с периодической печати и литературы. При отборе материала педагог исходит из принципов:

- научности источника;
- его типичности для истории края;
- идейной направленности и воспитывающего потенциала материала;
- доступности для обучающихся;
- наглядности и убедительности.

В процессе работы с периодической печатью и литературой обучающиеся получают задания для сбора и обобщения материала по периодам истории или по отдельным темам. Материал собирается и хранится в отдельных папках.

Большую историческую информацию, а также выход на сбор памятников и документов несёт анкетирование. Это особенно важно для сбора материала об участниках Великой Отечественной войны, о передовиках производства и др.

Основные данные из анкет переносятся на карточки и входят в справочный отдел музея.

Переписка с интересными людьми, архивами, военкоматами и т.д. – один из путей сбора историко-краеведческого материала. Необходимо вести строгий её учёт. Рекомендуется завести специальную «Книгу учёта переписки». Желательно на каждого человека, с которым ведётся длительная переписка, иметь особую папку. В «Книге...» необходимо обратить особое внимание на графы, указывающие когда и от кого получено письмо, кто и когда дал ответ, кто из учителей редактировал ответное письмо. В папке должна лежать копия ответного письма. Часть наиболее ценных писем заносится в основной фонд школьного музея и используется в экспозициях. Уникальные материалы, полученные в ходе переписки, желательно передавать в государственный музей, получив взамен копии.

Второй путь сбора историко-краеведческого материала – *экспедиционный (походы, экспедиции)*.

Подготовка к ним начинается с определения цели, программы сбора материалов, разработки маршрута, создания материально-технической базы, определения состава экспедиционной группы и распределения обязанностей между его членами.

В ходе подготовки к экспедиции необходимо приготовить и оформить маршрутные и полевые документы, изготовить и купить специальное снаряжение и материалы для обеспечения сохранности собранных предметов музейного значения: конверты различных размеров, картонные коробки, папки с клапанами, кусочки плотной бумаги или картона для этикеток и бирок, мягкую обёрточную бумагу, вату и т.п.

Для учёта и описания собранного материала необходимо подготовить полевую документацию: «Акты приёма», «Полевая опись», «Полевой дневник», «Тетрадь для записи воспоминаний и рассказов», «Тетрадь фотофиксаций» и др.

При оформлении и ведении полевой документации должны соблюдаться следующие правила:

1. Все полевые документы должны быть озаглавлены.
 2. Для полевых документов, за исключением акта приёма, выбираются тетради большого формата в прочных переплётках, желательно с большим количеством листов.
 3. Тетради должны быть прошиты прочными нитками, листы пронумерованы в правом верхнем углу лицевой стороны листов.
 4. Заполнение полевых документов ведётся только ответственными за это лицами. Записи выполняются пастой (чернилами) чёрного, синего или фиолетового цвета.
- Независимо от способа приобретения, все поступающие в музей предметы оформляются в соответствии с п.5 примерного положения о музее государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы (п.п. 5.2, 5.3).

Приём и передача экспонатов

При передаче подлинных экспонатов из одного школьного музея в другой, а также при получении документов или вещей от частных лиц, учреждений, организаций должны составляться акты приема-передачи (приложение № 1, 2 к примерному положению о музее государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы). Акт приема-передачи памятников истории и культуры является первичным юридическим документом государственного учета памятников истории и культуры.

Акты составляются в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются дарителем/получателем (частным лицом или представителем учреждения, передавшим/получившим памятник) и руководителем школьного музея (руководителем экспедиции). Один экземпляр акта передается дарителю/получателю, второй поступает вместе с краеведческими материалами в фонды музея, подшивается и хранится вместе с инвентарной книгой в шкафу или сейфе. Если памятники истории и культуры поступают от государственного учреждения, или передаются государственному учреждению то в графе акта «Основание» указывается номер и дата приказа руководителя этого учреждения, на основании которого осуществляется передача этих материалов.

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

В следующей графе указываются наименования памятников истории и культуры и их краткое описание, например: «Письмо И.И. Иванова матери М.П. Ивановой из госпиталя «Хлебниково» от 19.01.42 г., бумага, рукопись химическим карандашом, 20x15 см. сложено в форме треугольника».

В графе «Сохранность» отмечается степень сохранности памятника истории и культуры: «Сохранился полностью», «Бумага пожелтела, текст местами выцвел», «Нижний правый угол второго листа оторван» и т.п.

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

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

К акту должна прилагаться составленная владельцем пояснительная записка – «легенда», в которой содержатся сведения о назначении предмета, происхождении, прежней принадлежности, связях с определенными историческими событиями и лицами, о времени изготовления, условиях бытования и использования, а также его сохранность и дефекты с указанием места и размера повреждения (трещины, разрывы, пятна, отсутствующие детали, изношенность и т.д.).

Акты вместе с «легендами» и собранными краеведческими материалами поступают в собрание школьного музея.

Акты приема-передачи не составляются только в тех случаях, когда памятники истории и культуры не имеют конкретного владельца, найдены школьниками в поле, в старых заброшенных зданиях и т.п. В подобном случае в полевом дневнике делается подробная запись о месте обнаружения находки, о привязке этой точки к стационарным объектам с указанием расстояний и азимутных направлений. Еще лучше, если составляется и схематический план расположения находок на местности или в заброшенном помещении.

Выдача материалов на урок, лекцию, выставку фиксируется в отдельной тетради с указанием даты, цели выдачи, подписи принявшего материал и даты возвращения его в музей.

В случае закрытия школьного музея, вопрос о передаче его фондов в государственный или общественный музей решается органами образования и оформляется соответствующим приказом.

УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ ФОНДОВ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ

Фонды школьного музея

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

Фонды музея представляют собой собрание различных предметов, соответствующих профилю и тематике музея.

Фонд школьного музея состоит из **основного** музейного фонда и фонда вспомогательного или **научно-вспомогательного**, библиотечного, обменного и фонда временного хранения.

Отнесение музейных экспонатов к основному и вспомогательному фонду требует серьезного и научно-обоснованного подхода к определению каждого предмета.

Нередко в музейной практике один и тот же предмет может быть отнесен в одном случае к вспомогательному фонду, в другом – к основному.

Приведем пример. В одном из школьных музеев экспонируется действующий макет и схема боевого пути одной из дивизий, защищавших Москву, изготовленный ветеранами этой дивизии. Обычный макет является предметом вспомогательного фонда. Но макет, выполненный участниками отраженных на данном макете событий, можно отнести к экспонатам основного фонда.

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

Виды материалов **основного** музейного фонда:

а) естественнонаучные подлинные материалы, дающие возможность изучить природные условия и богатства края:

- объекты живой и неживой природы (например, чучела, насекомые, образцы почв и горных пород и т.п.);

- подлинные изобразительные картографические материалы;

- графики, диаграммы, зарисовки, представляющие научную ценность.

б) материалы по истории:

- археологические материалы;

- этнографические, историко-бытовые, технические коллекции;

- подлинные письменные, изобразительные материалы по истории нашего города (документы, письма, газеты, плакаты т.д.);

- коллекции и отдельные предметы, связанные с важнейшими историческими событиями.

Таким образом, предметы, входящие в основной фонд, могут быть разделены по типам музейных предметов или источников на следующие группы:

а) вещественные источники;

б) письменные и печатные источники;

в) изобразительные, фото-, видео- и киноисточники.

Главный признак, по которому объединены музейные предметы в тех или иных группах – способ фиксации содержащейся в источниках информации.

К вещественным источникам относятся самые разнообразные предметы и вещи: предметы быта, оружие и военное снаряжение, флаги, знамена, вымпелы, монеты, бумажные денежные знаки, медали, значки и т.п.

Письменные и печатные источники представляют собой предметы, смысловое содержание которых выражено с помощью знаков письма (букв, цифр и других символов). К письменным источникам относятся рукописные и печатные материалы: письма, различные записи, дневники, записки, научные и литературные труды, разнообразные документы официальных учреждений и частных лиц. В основной фонд включаются:

- присланные в школу письма и воспоминания ветеранов, участников Великой Отечественной войны и иных важнейших исторических событий, а так же их воспоминания и рассказы, записанные во время встреч и бесед самими школьниками.

- книги, журналы и газеты, если они представляют собой первоисточники информации по тематике музея, если они обладают признаками мемориальности, например, сборник стихов, который был пронесен воином через всю войну, учебники, по которым занимались ребята в блокадной школе, книги с автографами и т.д.

- документы, выданные официальными учреждениями.

Изобразительные источники обычно делятся на документальные и изобразительные материалы и произведения изобразительного искусства. В основной фонд входят подлинные картографические материалы, чертежи, планы, например, карты боевых операций. Также к основному фонду относятся плакаты, подобранные в соответствии с профилем музея. Живопись, графика, скульптура относятся к изобразительным материалам основного фонда. Часто в школьных музеях имеются авторские оригиналы, а также копии-репродукции с дарственными надписями.

В школьных музеях нередко имеются изготовленные, тиражированные копии скульптурных произведений. Они могут включаться в основной фонд в том случае, если принадлежит лицу, материалы о котором собраны в музее, или имеют какую-либо выдающуюся историю, чем подчеркивается особое общественное значение предмета.

К группе изобразительных музейных материалов относятся коллекции марок и открыток. Большую часть изобразительных источников в школьных музеях составляют фотографии.

Фотонегативы (на пленке и стекле) включаются в основной фонд.

Аудиоисточники – это предметы, на которых с помощью технических средств зафиксирована звуковая информация: пластинки, магнитные ленты. Тиражированные грамзаписи и магнитозаписи заносятся во вспомогательный фонд. Магнитные записи воспоминаний ветеранов относятся к основному фонду.

Кино и видеоисточники – музейные предметы, в которых с помощью технических средств фиксируется динамичное изображение событий.

Материалы основного фонда – вещевые, письменные, изобразительные – служат в их совокупности первоисточниками для изучения темы, которой посвящается музей, являются базовым материалом для раскрытия этой темы в экспозиции музея.

Вспомогательный фонд школьного музея.

В состав вспомогательного или научно-вспомогательного фонда входят материалы, изготовленные для нужд экспозиции, помогающие глубже понять отражаемые в экспозиции события. Это могут быть муляжи, модели и макеты, репродукции, фотографии массового изготовления. К вспомогательному фонду относятся пояснительные материалы типа карт, планов, диаграмм, схем, таблиц, составленных и оформленных учащимися.

Каковы критерии отбора материалов для включения в основной и вспомогательный фонды школьного музея?

Главное требование – тщательный, строгий отбор материалов. Критериями отбора могут стать:

- 1) профильность, соответствие тематике музея;
- 2) научная достоверность;
- 3) историческая и общественная значимость;
- 4) педагогическая ценность;
- 5) доступность для обучающихся.

Нецелесообразно бесконечно увеличивать фонды, включая материалы, которые вряд ли будут использованы в экспозиции, в учебной работе. Следует учитывать и недостаточные площади помещений для хранения собранных материалов.

В тех случаях, когда в школьный музей поступают материалы, имеющие большую историческую ценность и государственное значение, школьный музей обязан их передать в государственный музей, который фиксирует этот материал как дар школы, а взамен предоставляет копию.

Учёт музейных материалов

В музее образовательного учреждения проводится большая и необычайно важная работа по учёту и научному описанию собранных материалов.

Учёт в школьном музее преследует две цели:

- 1) обеспечение сохранности самого предмета,
- 2) обеспечение сохранности сведений, имеющих о предмете.

Мало иметь сам предмет, необходимо сохранить все сведения о нём. Утрата этих сведений часто равнозначна утрате самого предмета.

Основным документом учёта и охраны экспонатов является **Книга поступлений** (инвентарная книга) (приложение № 3 к примерному положению о музее государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы), в которую заносятся все экспонаты основного фонда.

Запись в Книгу поступлений должна производиться одновременно с поступлением предмета. Книга поступлений должна иметь пронумерованные листы, быть прошнурована и скреплена школьной печатью. Печать

накладывается краем на лист плотной бумаги небольшого формата, которым приклеиваются концы шнура на последнем листе инвентарной книги. Здесь же должна быть запись: «В книге пронумеровано и прошнуровано ___ листов» и подписи руководителя музея, директора школы.

В заголовочных данных на лицевой стороне обложки и на титульном листе кроме наименования самого документа («Книга поступлений») необходимо отразить название школьного музея, его принадлежность к конкретному учреждению образования, адресные данные, дату начала внесения записей в книгу. После того как книга будет заполнена записями, на обложке или титульном листе указывается номер тома книги и инвентарные номера музейных предметов, зарегистрированных в ней (с № по №). Каждый новый том инвентарной книги должен начинаться с очередного номера, следующего за тем, под которым зарегистрирован последний музейный предмет в предыдущем томе.

Все записи в инвентарной книге делаются аккуратно, черными или фиолетовыми чернилами, исправления, которые допускаются только в крайнем случае, вносятся красными чернилами и удостоверяются записью «исправленному верить» и подписью руководителя музея. Категорически запрещается вырывать из инвентарной книги листы.

В графе 1 отмечается дата записи музейного предмета в инвентарную книгу.

В графе 2 проставляются порядковые (инвентарные) номера поступивших в музей памятников истории и культуры. Каждому музейному предмету присваивается свой номер.

Если в музейное собрание поступила коллекция, то инвентарный номер присваивается только этой коллекции, а каждый входящий в нее предмет получает дробный номер: в числителе номер по инвентарной книге, а в знаменателе номер в описи коллекции.

В графе 3 записывается название и дается краткое описание внешних признаков и индивидуальных особенностей предмета, указывается автор, место и время его создания.

В графе 4 указывается количество экземпляров поступивших музейных предметов (если они совершенно одинаковы), а при поступлении документального памятника – и количество листов в нем, если их количество больше одного листа.

В графе 5 отмечается время изготовления предмета. Если его точно установить невозможно, то указывается ориентировочное время или время бытования предмета.

В графе 6 в школьных музеях указываются размеры предмета и вес предмета. Размеры указываются в линейных мерах, причем вначале указывается высота, затем ширина, потом толщина. Например, при измерении книги вначале необходимо указать ее высоту по корешку, затем ширину по нижней кромке обложки, а потом ее толщину. Если экспонат имеет малую толщину, которая не имеет принципиального значения,

например фотография, то измеряется только высота и ширина этого памятника.

В графе 7 определяется материал, из которого или на котором изготовлен экспонат (бумага, береста, ткань, дерево и т.д.) и способ изготовления (рукопись, машинопись, фотография, рисунок, чеканка и т.п.).

В графе 8, если предмет хорошо сохранился, пишется «В сохранности». Если же он имеет повреждения, то они подробно описываются.

В графе 11 делаются карандашные отметки о временном изъятии музейных предметов из состава коллекции для использования на выставке, в экспозиции, при передаче на реставрацию или для изготовления копий. При этом указывается кому, когда и с какой целью передан музейный предмет. Если музейный предмет передается на постоянное хранение в государственный музей или архив, то в этой графе чернилами (шариковой или гелиевой ручкой) указывается учреждение, куда передан памятник, а также дата и номер акта передачи.

Документом учёта вспомогательных материалов является **книга учёта научно-вспомогательного фонда**.

Требования по оформлению и заполнению граф в книге учёта вспомогательного фонда аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению и заполнению инвентарной книги.

Шифрование музейных предметов

Одновременно с записью в инвентарной книге проводится шифрование музейных материалов, входящих в основной фонд. Обычно на предмете проставляется его порядковый номер по инвентарной книге.

Рекомендуется включать в шифр краткое обозначение учебного учреждения, удостоверяющее принадлежность предмета данному музею и фонд, к которому он относится), например, ОФ-15/СОШ 1170. Этот шифр означает, что предмет хранится в музее школы № 1170 и зарегистрирован в инвентарной книге под номером 15 (ОФ – основной фонд; ВФ – научно-вспомогательный фонд).

Существуют определенные правила нанесения шифра на музейные предметы. Инвентарные номера ставятся на предметы тушью или краской, но так, чтобы при этом не повредить предмет и чтобы номера не бросались в глаза. На рисунках, фотографиях, документах и других материалах на бумажной основе инвентарные номера пишутся на обратной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом.

Если инвентарный номер на предмете написать невозможно, то его можно написать на бирке из тонкого картона. Бирки прикрепляются к предмету с помощью верёвки. Инвентарные номера монет, памятных медалей и фотонегативов пишутся на конвертах и пакетиках, в которых они

хранятся. На монетах и медалях, выставляемых в экспозиции, инвентарные номера пишутся на бумажных ярлычках, которые затем приклеиваются клеем БФ-6 к обратной стороне экспоната (при необходимости растворяются спиртом) или на самоклеющихся бирках.

При шифровке тканей номер пишется тушью на небольшом куске белой ткани, который затем пришивается с изнаночной стороны экспоната. Деревянные предметы шифруются масляной краской, металлические – эмалевой, керамические, гипсовые – тушью. Шифровка наносится с таким расчетом, чтобы не портить внешнего вида объекта: на посуде – на поддоне, на мебели – снизу и т.д.

Вспомогательные виды учёта

Для облегчения работы по созданию экспозиции, подборки материала для лекции, проверки наличия материалов и т.д. создаются научно-справочные картотеки.

Картотеки могут быть: тематические, именные, хронологические, топографические, учетные и т.д.

В учетной картотеке карточки расставляются в порядке записи в книгах поступлений.

В тематической картотеке карточки расставляются по рубрикам, соответствующим отделам, разделам и темам экспозиции.

В именной картотеке карточки расставляются по алфавиту фамилий экспонентов.

После записи в инвентарной книге на каждый предмет составляется инвентарная карточка (приложение 4 к примерному положению о музее государственного образовательного учреждения системы Департамента образования города Москвы) в одном или нескольких экземплярах (по числу картотек, запланированных музеем).

На лицевой стороне карточки заносятся сведения: номер по книге поступлений, наименование предмета, время изготовления, размер (в см), вес, материал, техника изготовления, сохранность, способ получения, акт №.

Оборотная сторона карточки используется для записи легенды, дополнительных сведений о предмете, а также информации, появившейся уже после составления карточки.

Организация хранения фондов

Одно из основных требований к школьному музею – чёткое соблюдение условий хранения подлинных экспонатов.

Все материалы, хранящиеся в музее, желательно разделить на ряд однородных групп. Это облегчит работу по учёту и хранению, наблюдение за

сохранностью экспонатов. Можно выделить, учитывая материал изготовления, следующие основные группы:

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

Большое значение для сохранности экспонатов имеет экспозиционное оборудование и оборудование для хранения музейных предметов.

Самое простое оборудование для хранения музейных предметов в школьном музее – стеллажи и закрывающиеся шкафы.

На стеллажи размещают предметы, не боящиеся пыли и света: керамика, стекло, изделия из металла и др. Рекомендуется стеллажи закрывать занавесками или полиэтиленовой плёнкой. Все остальные предметы хранятся в закрытых шкафах. Шкафы, стеллажи, полки желательно пронумеровать, что позволит сделать соответствующие отметки в инвентарной книге и в каталожных карточках, поможет быстро найти предмет, документ. У шкафа, стеллажа размещается небольшой планшет из картона или фанеры с приклеенной топографической описью того, что находится в шкафу или на стеллаже. На коробках и папках, помещённых в шкафах и на стеллажах, пишутся инвентарные номера находящихся в них материалов.

Книги обычно хранятся закрытыми, в вертикальном положении, корешками наружу.

Документы, листовки, литографии, рисунки нужно хранить в папках с клапанами. В папке каждый экспонат должен быть переложён чистой бумагой или вложен в паспарту. Паспарту делается из белой плотной бумаги или тонкого картона. Лист бумаги должен более чем в два раза превышать размер художественного произведения. Лист складывается вдвое, к внутренней стороне нижней половины листа прикрепляется на лапках гравюра, рисунок, литография. В верхней половине листа делается вырез на 0,5-1,0 см меньше, чем размер художественного произведения. Нижняя половина паспарту предохраняет обратную сторону художественного произведения, а толщина бумаги или картона защищает лицевую сторону от соприкосновения с другими экспонатами.

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

При экспонировании подлинных документов, произведений живописи, фотографий не разрешается приклеивать, прикалывать их кнопками или прибивать гвоздями. Нельзя приклеивать их сплошь на картон, монтировать на незастеклённых стендах и витринах.

Документ, фотографию нужно сначала с помощью двух лапок прикрепить на лист картона, размер которого должен равняться размеру документа. Лапка делается из полоски бумаги (белой писчей) или белой ткани, размером 2х4 см, сложенной вдвое. Одна половина приклеивается у верхнего края, близ углов документа, а вторая – к внешнему краю (тоже близ углов) картона. Картон небольшими гвоздями прибивается к стенду. Затем на документ накладывается стекло, при помощи которого он прижимается к стенду.

При экспонировании произведений живописи, графики, отдельных фотографий для предохранения от пыли и сырости нужно их законтовать под стекло в паспарту.

Темперная и клеевая живопись, рисунки мягким карандашом, углём и пастелью сохраняются только застеклёнными.

Ботанические и зоологические коллекции помещаются в экспозиции в закрытых витринах или на планшетах, закрытых стеклом и окантованных. Коллекции насекомых экспонируются и хранятся в застекленных ящиках или коробках, оклеенных внутри белой бумагой; коллекции птичьих яиц – в коробках, дно которых выложено ватой; почвенные образцы (монолиты) – в ящиках, застекленных с одной стороны.

Одежду желательно подвешивать на специально подогнанных плечиках, концы которых обматываются мягкой тканью.

Монеты и медали хранятся в бумажных пакетиках, которые вкладываются в коробки с разделителями. На пакетике пишутся краткие данные о монете или медали.

Хранение огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, а также находок с мест боевых действий возможно лишь после получения на них актов экспертизы органов МВД, МЧС или Министерства обороны и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

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

Допускается хранение в школьных музеях только тех орденов и медалей, которые после смерти награжденного могут быть оставлены семье на вечное хранение. Передача орденов и медалей в школьные музеи при жизни награжденного недопустима.

Фотонегативы, фотоотпечатки подлежат хранению отдельно. Негативы в индивидуальных конвертах ставят строго по размерам в коробки и хранят в шкафах в вертикальном положении. Фотоотпечатки на твердом паспарту также размещают вертикально в конвертах и коробках. Фотоотпечатки, не имеющие паспорту, хранят в конвертах или пакетах от фотобумаги, в папках, шкафах горизонтально. На наружной стороне конверта

необходимо записать данные о предмете. Альбомы с фотоотпечатками ставят в шкафу вертикально.

Магнитные записи размещают вертикально, в стандартных коробках. Раз в полгода ленты перематывают для снятия напряжения. Грампластинки помещают в индивидуальные конверты и ставят в ячейки шкафов в вертикальном положении. Кинодокументы должны храниться в стандартных коробках.

Для защиты экспонатов от воздействия света (выгорания и нагревания) желательно использовать под музей помещения, выходящие на теневую сторону. Для размещения экспозиции следует использовать, главным образом, теневые стороны стен, неосвещаемые прямыми лучами солнца, а окна желательно затягивать плотными шторами. Для особо чувствительных к свету экспонатов (документов, тканей, фотографий и т.п.) создаются особые условия хранения – витрины и стенды прикрываются шторами, занавесками.

Музейные предметы требуют особого температурно-влажностного режима. Помещения для экспозиции и хранилища должны быть сухими и вентилируемыми, температура воздуха в них – от +17°С до +20°С. Пределы относительной влажности 50-60%. Искусственно воздух увлажняется при помощи ванночек с водой.

Для защиты музейных предметов от биологических вредителей (грызунов, моли, жучков-точильщиков) необходимо систематически проветривать материалы, удалять с них пыль, способствующую размножению вредителей, поддерживать чистоту. При необходимости дезинфекции помещения музея следует обращаться к специалистам-музееведам.

В случае необходимости проведения реставрации или профилактической консервации предметов следует обращаться к специалистам-реставраторам, работникам музеев, архивов, библиотек.

ЭКСПОЗИЦИОННАЯ РАБОТА

В экспозиции необходимо давать представление лишь о тех исторических событиях, о которых имеются свидетельства в виде документов и других памятников, которые называются музейными предметами. При их отсутствии нельзя строить экспозицию. В образовательных учреждениях же часто прибегают к замене музейных предметов тиражированными изданиями (картами, открытками, фоторепродукциями) и вспомогательными материалами (схемами, диаграммами, таблицами). Карты вводятся в экспозицию только в тех случаях, если необходимо связать события или явления с территорией, на которых они проходили.

Одним из основных правил является - размещение предметов на площади или в пространстве экспозиционного пояса. Экспозиционный пояс – область стены экспозиционного помещения или вертикальной поверхности

стенда. Нижняя граница экспозиционного пояса проходит в 70-80 см от пола, а верхняя на высоте 220-250 см от пола. В нем различают три уровня: на уровне глаз, где располагаются наиболее мелкие экспонаты и тексты; ниже и выше уровня глаз, где помещаются более крупные изображения. Отдельные крупные экспонаты располагают и за пределами экспозиционного пояса (картины – вверху, орудия труда – внизу и т.д.).

В государственных музеях общепринятой нормой остается размещение 7-8 экспонатов на одном квадратном метре. Характерное стремление школьных музеев поместить в экспозицию все имеющиеся материалы приводит к ее перенасыщению и ослаблению эмоционального воздействия. Нужно помнить, что множество предметов, документов, фотографий (иногда размещенных в несколько рядов) принижает значение каждого из них.

Чрезвычайно важно выделение художественными средствами наиболее значимых ведущих тем и последовательности осмотра экспозиции. Каждая тема должна логично продолжать и развивать предыдущую тему. Осмотр экспозиции осуществляется слева направо, по часовой стрелке. Маршрут осмотра экспозиции, предполагающий движение против часовой стрелки, является грубой ошибкой, препятствующей логическому «прочтению» темы и создающей «челночное» движение, сутолоку в экскурсионной группе.

Возможен и маршрут, при котором темы развёртываются параллельно по правой и левой стороне зала. Этот маршрут особенно удобен при показе двух равнозначных тем в зале, в особенности при наличии длинного и узкого помещения (коридор в школе).

При всех вариантах размещение экспонатов должно подчиняться следующим требованиям:

1. Оно не должно быть бессистемным, случайным, в его основе должен лежать логический стержень развития темы;
2. Оно должно располагать все экспонаты так, чтобы была обеспечена их обозримость, и выделять на первый план, подчёркивать значимость экспонатов, важнейших для развития темы;
3. Оно должно быть красивым, привлекать зрителя;
4. Необходимо избегать перегрузки экспозиционных комплексов экспонатами.

Не следует увлекаться сухой симметрией, уравнивая, например, во что бы то ни стало размеры экспонатов. При размещении кладётся в основу принцип «равновесия» экспонатов на стене, щите или в витрине, т.е. равномерной нагрузки каждой их части.

Ведущие, основные экспонаты располагаются на «первом плане» экспозиции так, чтобы посетитель их сразу увидел. Обычно их размещают на вертикальных или наклонных плоскостях и витринах. Причем «первый план» должен быть виден не только одиночному посетителю, но и всей экскурсионной группе. Экспонаты второго плана размещаются в горизонтальных витринах. Для более глубокого отражения темы применяется

«скрытый план», при котором экспонаты размещаются в откидных альбомах, демонстрационных системах и т.д.

Необходимо выделять опорные экспонаты, которым отводится центральное место. Они располагаются на подвесках и подставках, помещаются в рамки или паспарту. Используется также подсветка, размещение объемного предмета в окружении плоскостных материалов.

Правильного размещения экспонатов можно добиться путем различного чередования высоких и низких, горизонтальных и вертикальных витрин. Чтобы подчеркнуть единство темы нескольких разделов или комплексов, над экспозиционным полем можно поместить тематическое панно.

Следует учитывать и максимальное расстояние посетителя от экспоната, удобное для рассматривания отдельных предметов и чтения текста.

Документальные памятники должны располагаться на плоскости витрин под углом зрения 25-30 градусов. Для этого применяются наклонные витрины. В вертикальных витринах крупные экспонаты располагают внизу, мелкие – на уровне глаз, а вверху подвешивают легкие предметы (вымпелы, эмблемы).

При размещении экспонатов необходимо учитывать и эстетические требования: ритмичность в расположении экспозиционных комплексов, равномерность насыщения их частей, пропорциональную загрузку экспозиционных площадей. Нужно избегать таких явлений, как сплошные фоторяды, большие тексты с мелким шрифтом, множество мелких изображений, чрезмерное количество вещей и документов в витринах и т.д.

При размещении реликвий их следует выделять какими-либо выразительными приемами. Детали и фрагменты можно сфотографировать и увеличить (например, текст фронтового письма или его адрес), выделить подсветкой необходимую часть предмета или документа. Уникальные предметы помещаются в отдельные застекленные витрины, подключенные к сигнализации.

Составление этикетажа и текстов

Текст в экспозиции – совокупность заголовков к разделам и темам, аннотаций, этикеток, т.е. тех надписей, которые не являются экспонатами, а выступают в служебной функции. По своему содержанию тексты разрабатываются в ходе проектирования экспозиции. Они должны быть ясными, однозначными, лаконичными и доступными для всех обучающихся - посетителей музея.

Оценку исторических явлений и событий подчёркивают ведущие тексты. Это – выдержки (цитаты) из трудов и высказываний выдающихся общественных деятелей, писателей, ученых. Переписку цитат нужно делать с

максимальной тщательностью, не искажая текста произвольными сокращениями и не давая вместо цитат отдельные фразы, оторванные от контекста. Необходимо также подробное указание на то, откуда цитата взята (источник).

Для того чтобы посетитель лучше ориентировался в музее, даются заглавные тексты – названия разделов и тем. Заголовки рекомендуется располагать над экспозиционными комплексами.

Если раздел или тема требуют общих пояснений, в экспозицию можно включить объяснительный текст. Он содержит информацию, которая передаётся через непосредственное восприятие экспоната.

Этикетаж является основным видом пояснительного материала, обязательного для каждой экспозиции. Он должен помочь зрителю ориентироваться в расположении музея, ознакомить с отдельными экспонатами и осмыслить комплексы экспонатов в их взаимной связи. Аннотации к экспонатам пишутся в форме этикеток, совокупность которых называется этикетажем. Каждая из этикеток состоит из двух или трёх частей: названия, основных (атрибутивных) данных, разнообразных дополнительных сведений.

Далеко не все сведения, которые мы имеем о данном экспонате, следует вносить в этикетку. Содержание надписи будет варьироваться в зависимости от темы и характера экспоната. Если экспонат «говорит сам за себя», надпись должна быть по возможности краткой. Если внешний вид экспоната не раскрывает его сущности – необходимо объяснить её достаточно подробно.

Аннотация к документу должна содержать: его тип (указ, письмо, мемуары и т.д.); автора или от кого исходит, а, иногда, и кому направлен; время и место его написания (хронологическое и топографическое определение); краткую характеристику его содержания и, если нужно, его историческое значение. Если документ рукописный, а почерк неразборчивый, желательно рядом с документом воспроизвести его текст.

К документам на иностранном языке следует давать перевод или изложение содержания.

Аннотация к изобразительному материалу даёт в первую очередь название того, что изображено, т.е. раскрывает сюжет данного произведения. Изображению события, помимо названия, даты, места, где оно происходило, должны сопутствовать краткие комментарии, помогающие понять его значение; иногда здесь же даётся расшифровка изображенных лиц.

К портрету даются фамилия, имя, отчество изображаемого, годы его жизни и краткая биографическая справка, которая должна освещать его деятельность, связанную с экспонируемой темой. Портрет одного и того же лица, помещённый в разных комплексах, будет иметь разные пояснительные тексты.

В аннотации к вещевому материалу мемориального типа после названия вещи даётся справка, кому она принадлежала, где была найдена или

откуда получена, когда и чем связана с интересующим нас лицом или событием.

В конце этикетки помещается фамилия подарившего тот или иной экспонат.

Этикетки нужно размещать и оформлять так, чтобы они наилучшим образом выполняли свои функции. Не следует класть этикетки на экспонаты. Их помещают рядом с экспонатом на подставке, на стенке витрины. Если материал окантован – на паспарту под экспонатом; если обрамлён – прикрепляют к раме. Этикетки пишутся или печатаются на хорошей бумаге.

ТИПОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА МУЗЕЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

2. Работа со школьным активом музея.

Организация и порядок обучения активистов основам музееведения. Участие активистов в музейной работе в масштабе района, округа, города, России. Плановые задания каждому активисту в рамках порученного участка работы.

3. Научно-исследовательская работа.

Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Например: по истории учебного заведения, микрорайону, улице или конкретном лице; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными. Результатом научного исследования и описания станет проведение поисково-собирательской работы.

4. Научно-экспозиционная работа.

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

5. Поисково-собираТЕЛЬская работа.

Конкретный план участия школьников и педагогов в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов осенне-зимние и весенне-летние каникулы, какие музейные предметы предполагается разыскать где, или у кого; с кем завязана переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т.д.

6. Работа с фондами.

Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, порядок ведения полевой документации, изучение; исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейной коллекции, порядок обработки поступающих материалов и т.д.

7. Методическая работа.

Составление или дополнение обзорных и тематических лекций.
Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т.д.

8. Издательская деятельность.

Составление буклета, презентации (электронной версии) по школьному музею. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых мероприятиях активистами музея и др.

9. Экскурсионно-массовая работа.

График посещения учащимися музея. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе.

Проведение школьных конкурсов и мероприятий. Участие в районных, окружных и городских конкурсах и мероприятиях.