

Методические рекомендации руководителям школьных музеев (ориентир для деятельности руководителей музеев детских дошкольных образовательных учреждений)

По материалам книги: Школьный музей в культурно-образовательном пространстве:
методические рекомендации по организации
деятельности школьного музея \
сост. Е..В. Степанова. – Тюмень: РИЦ ТГАКИ, 2008 г.

Слово «музей» происходит от греческого *museion* и латинского *museum*, что в переводе означает «храм». Музей — это место, посвященное наукам и искусствам. Как учреждение, музей занимается собиранием, изучением, хранением и показом предметов и документов, характеризующих развитие природы и человеческого общества и представляющих историческую, научную или художественную ценность.

Когда идет речь о создании музея в школе, детском саду возникает ряд вопросов. Что такое музей образовательных учреждений? Насколько данный музей необходим? Каковы будут его возможности? Достаточно ли собранного материала? А самое главное — что показывать и с какой аудиторией будет работать такой музей?

Что такое школьный музей?

Школьный музей — это:

- ✓ прежде всего результат поисковой, исследовательской и краеведческой работы, которая учит «смотреть» вокруг себя и «видеть», получать знания из самой жизни;
- ✓ большие возможности для организации самостоятельной исследовательской и, что особенно важно, творческой работы учащихся;
- ✓ эффективная форма организации и подачи учебного материала, позволяющая с наибольшей отдачей использовать иллюстрированный материал по всем разделам школьной программы.

Являясь неформальными учебными подразделениями общеобразовательных школ, музеи школы выступают как своеобразная часть музейной сети страны, где учащиеся занимаются поиском, хранением, изучением и систематизацией подлинных памятников истории, культуры, природы родного края, различных предметов и документов. Собранные ими экспонаты **должны входить в состав музейного и архивного фонда России.**

Музей детского дошкольного образовательного учреждения по своему понятию отличается только возрастом исследователя, соответственно более доступным возрастным уровнем самостоятельной и творческой работы детей дошкольного возраста. Деятельность такого музея также имеет краеведческую направленность. Если же это тематический музей (музей, кукол, музей матрешки, музей открыток, музей верхних головных уборов), то исследования и сбор должен идти по данной тематике.

Как создаются школьные музеи?

Школьные музеи, как форма воспитательной и образовательной работы, создаются по инициативе:

- ✓ выпускников,
- ✓ родителей,
- ✓ учащихся и педагогов школы.

Они возникают как:

- ✓ ответ на социальный заказ, который поступает образовательному учреждению от представителей ученической, родительской или педагогической общественности;
- ✓ результат собственной поисково-собирающей и исследовательской деятельности.

Цели создания школьного музея:

- ✓ выявление, собирание и изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- ✓ всемерное содействие развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы учащихся;
- ✓ поддержка творческих способностей детей;
- ✓ формирование интереса к отечественной культуре и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений.

Музей должен стать не просто особым учебным кабинетом школы, но одним из воспитательных центров открытого культурно-образовательного пространства.

Цели музейной деятельности:

- ✓ формирование чувства ответственности за сохранение истории, традиций, художественной культуры края, гордости за свое Отечество, школу, семью, т.е. чувства сопричастности к прошлому и настоящему малой родины;
- ✓ координация военно-патриотической деятельности образовательного учреждения;
- ✓ расширение социальных связей школы: школьный музей, являясь частью открытого культурно-образовательного пространства, призван быть связующей нитью между школой, учреждениями культуры и общественными организациями.

Задачи школьного музея:

- ✓ воспитательная;
- ✓ образовательная;
- ✓ гражданско-патриотическая.

Одной из основных задач музея является воспитание патриотического сознания школьников. Как известно, музей осуществляет связь времен. Он дает нам уникальную возможность сделать своими союзниками в организации учебно-воспитательного процесса поколения тех, кто жил до нас, воспользоваться их опытом в области науки, культуры, образования. Прошлое не исчезает бесследно, оно пробивается в настоящее, оставляя тысячи свидетельств своего существования в виде памятников материальной и духовной культуры, которые хранят и пропагандируют музеи.

Стержнем любого музея является история. Это может быть история семьи, школы, отдельного выпускника, педагога. В каждом из таких свидетельств отражается какая-то частица истории. Из таких фрагментов в конечном итоге складывается история человеческого общества. Музей обладает огромным образовательно-воспитательным потенциалом, так как он сохраняет и экспонирует подлинные исторические документы. Эффективное использование этого потенциала для воспитания учащихся в духе патриотизма, гражданского самосознания, высокой нравственности является одной из важнейших задач школьного музея.

Направления деятельности школьных музеев:

В процессе исследовательской деятельности учащиеся овладевают различными приемами и навыками краеведческой и профессиональной музейной деятельности, а в ходе краеведческих изысканий — основами многих научных дисциплин, не предусмотренных школьной программой. В зависимости от профильной тематики школьного музея дети знакомятся с основными понятиями и методиками генеалогии, археологии, источниковедения, этнографии, музееведения и т.п.

Кроме того, учащиеся постигают азы исследовательской деятельности. Они учатся выбирать и формулировать темы исследования, производить историографический анализ темы, заниматься поиском и сбором источников, их сопоставлением и критикой, составлением научно-справочного аппарата, формулированием гипотез, предположений, идей, их проверкой, оформлением выводов исследования и выработкой рекомендаций по использованию достигнутых результатов. В итоге у детей формируются аналитический подход к решению многих жизненных проблем, умение ориентироваться в потоке информации, отличать достоверное от фальсификации, объективное от субъективного, находить взаимосвязи между частным и общим, между целым и частью.

Участие детей в поисково-собирающей работе, изучении и описании музейных предметов, создании экспозиции, проведении экскурсий, вечеров, конференций способствует заполнению их досуга. Путешествуя по родному краю, изучая памятники истории и культуры, объекты природы, беседуя с участниками и очевидцами изучаемых событий, знакомясь с документальными, вещевыми изобразительными объектами наследия в среде их бытования, в музеях и архивах, учащиеся получают более конкретные и образные представления по истории, культуре и природе своего города. Они учатся понимать, как история малой родины связана с историей России, как различные исторические, политические и социально-экономические процессы, происходящие в государстве и в мире, влияют на развитие этих процессов в родном городе, школе. Таким образом, конкретизируются и расширяются знания и представления детей об истории Отечества, родного края.

Образовательно-воспитательная деятельность школьного музея организована иначе, чем в государственных и в большинстве негосударственных учреждений, где такого типа музейная деятельность осуществляется штатом специалистов. В музее школы она реализуется через различные формы экспозиционно-выставочной и массово-просветительной работы и ставит целью передачу знаний посетителям музея и идейно-нравственное воздействие на них посредством личного участия в работе музея.

Главное отличие образовательно-воспитательного эффекта деятельности школьного музея от музея государственного заключается в том, что ребенок выступает здесь не как потребитель продукта музейной деятельности, а как активный его создатель. Участвуя в поисково-собирающей работе, учащиеся постоянно соприкасаются с историей школы, города, независимо от того, какую тему они изучают. Феномен школьного музея состоит том, что его образовательно-воспитательное влияние на детей наиболее эффективно проявляется в процессе их участия в осуществлении различных направлений музейной деятельности.

Функции школьного музея:

- ✓ социальная функция;
- ✓ исследовательская функция;
- ✓ функция документирования;
- ✓ функция хранения.

Социальная функция обусловлена тем, что школьный музей обладает практически неограниченным потенциалом воспитательного воздействия на умы и души детей и подростков. Участие в поисково-собирающей работе, встречи с интересными людьми, знакомство с историческими фактами помогают учащимся узнать историю и проблемы родного края изнутри, понять, как много сил и души вложили их предки в экономику и культуру края, частью которого является семья и школа. Это воспитывает уважение к памяти прошлых поколений, бережное отношение к культурному и природному наследию, без чего нельзя воспитать патриотизм и любовь к своему Отечеству, к малой родине.

Школьный музей - это сложный организм. Его жизнеспособность целиком зависит от слаженной творческой работы коллектива педагогов (чаще, конечно, это один педагог – руководитель музея) и учащихся. Музейно-краеведческая работа — своего рода «социальное сито», в процессе которой дети познают важность коллективной деятельности, учатся выбирать и критиковать своих лидеров, аргументировано дискутировать, руководить своим участком работы и отвечать за свои поступки и решения. Школьный музей позволяет репетировать социальные роли, у ученика возникает возможность выступать попеременно и в роли лидера, и в роли исполнителя. Работа в составе совета школьного музея, являющегося органом ученического самоуправления, прививает участникам навыки управленческой деятельности, воспитывает чувство сопричастности к происходящим событиям.

Школьный музей дает возможность детям попробовать свои силы в разных видах научной, технической и общественной деятельности. Участвуя в краеведческих походах и экспедициях, школьники получают физическую закалку, учатся жить в автономных условиях. Много практических навыков приобретают они и в процессе обеспечения научно-исследовательской деятельности музея. Это навыки поисковой работы, умение описывать и классифицировать исторические источники, реставрировать исторические документы, сопоставлять факты и т.д. Так, исследовательская функция осуществляется на основе поиска и изучения исторических подлинников.

Функция документирования общественных явлений реализуется в ходе отбора и комплектования документов школьного музея. Ее осуществлению служат поиск и изучение значимых памятников истории школы. Документирующая функция осуществляется в трех формах: комплектование фондов, непосредственно фондовая работа, создание экспозиций.

Важным направлением реализации школьным музеем такой функции может стать документирование истории школы, при которой функционирует музей, а именно документирование наиболее интересных и значимых событий, происходящих в ее стенах. Таким образом, школьный музей может взять на себя «летописную функцию», чем целенаправленно не занимается практически ни одно государственное учреждение. Создавая летопись школы, школьный музей ликвидирует «белые пятна» в ее истории.

Функция хранения реализуется в процессе учета, хранения описания, реставрации собранных документов и предметов.

Овладение основами музейного дела, знакомство со спецификой различных профессий, ремесел, народных промыслов в процессе краеведческих изысканий оказывают определенное влияние на профессиональную ориентацию учащихся. Многие педагоги — руководители школьных музеев, других краеведческих объединений отмечают высокий процент выбора учащимися, занимающимися музейной деятельностью, профессий гуманитарного характера: педагогика, музейное, архивное, библиотечное дело и т.п. Нередко ученики, занимавшиеся военно-историческими краеведческими изысканиями, становятся профессиональными военными, пожарными, работниками правоохранительных органов и т.д.

Признаки школьного музея:

- ✓ наличие фонда подлинных материалов, представляющих собой первоисточники сведений об истории общества;
- ✓ наличие экспозиции (экспозиционные материалы музея должны с достаточной полнотой и глубиной раскрывать содержание избранной темы; материалы экспозиции выставляются в определенной системе, в соответствии с логикой разделов);
- ✓ наличие помещения и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций;
- ✓ наличие постоянного актива учащихся - совета музея, способного вести под руководством педагогов систематическую поисковую и исследовательскую работу, участвовать в комплектовании, учете и хранении фондов, в показе и пропаганде собранных материалов.

Только при наличии всех этих признаков можно говорить, что в школе имеется музей.

Профиль школьного музея

Профиль музея — это специализация собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной наукой, техникой, производством, а также с их отраслями и дисциплинами, с различными видами искусства и культуры. Профиль музея является важнейшей категорией классификации музеев.

Музеи делятся на следующие основные профильные группы:

- естественно-научные;
- исторические;
- литературные;
- художественные;
- музыкальные;
- театральные;
- технические;
- сельскохозяйственные и пр.

Специфической особенностью школьных музеев, во всяком случае, абсолютного большинства из них, является краеведческий характер реализации документирующей функции, т.е. они изучают преимущественно события и явления, связанные с историей и природой родного края. Краеведение — это наука, изучающая развитие природы и общества определенного региона силами жителей. Следовательно, краеведение — это методологический прием познания закономерностей развития природы и общества через специфику своего края.

Школьные музеи исторического профиля могут и не заниматься изучением истории своего края с древнейших времен, а могут быть посвящены какой-либо историко-краеведческой проблеме края либо определенному историческому периоду и даже отдельному событию. Поэтому к школьным музеям исторического профиля могут быть отнесены как музеи, изучающие историю города, так и музеи, изучающие историю школы.

Школьный литературный музей может изучать жизнь и творчество не только знаменитых писателей, родившихся и живших в данной местности, но и тех местных писателей, которые не получили общественного признания, может быть, даже и никогда не публиковались. Одним из возможных направлений краеведческих исследований школьного литературного музея может быть выявление лиц, а также природных, исторических и технических объектов, которые описаны в литературных произведениях.

Рекомендации по организации деятельности могут быть отнесены и к школьным музеям других профилей: художественным, музыкальным, театральным и т.д. Поэтому, например, деятельность школьного музыкального музея может быть посвящена собиранию материалов о местном музыкальном творчестве: народных инструментах, песнях, танцах, частушках и т.п.

Особую типологическую группу составляют монографические музеи. Они посвящены всестороннему изучению какого-либо объекта, явления или определенного лица. Например, музей хлеба, музей книги и т.п.

Выбор профиля музея, по существу, определяет цели и методики реализации его документирующей функции, составляет основу концепции музея. Вместе с тем не следует воспринимать профиль музея, особенно школьного, как некую жесткую конструкцию, за рамки которой нельзя выходить.

Специфика школьных музеев заключается в том, что, создаваемые в процессе творчества детей и педагогов, они свободны от жесткого контроля со стороны государственных органов и могут соответствовать какому-то профилю лишь частично, сочетать несколько профилей или изменять профиль по мере развития музея.

Организационно-правовые основы работы школьного музея

Вопрос об открытии музея решается советом школы или педагогическим советом. Решение об открытии музея согласовывается с районными отделами образования и культуры, аттестационной музейной комиссией и оформляется приказом директора школы, в котором указывается профиль музея и его руководитель. Дата подписания этого документа считается датой основания музея.

Директор общеобразовательного учреждения и руководитель музея несут полную ответственность за сохранность фонда и деятельность музея. Профиль школьного музея определяется педагогической направленностью и характером имеющихся коллекций памятников истории и культуры, природы и т.д.

Работа музея строится на основании прежде всего Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Примерного положения о музее образовательного учреждения (школьном музее), Положения о статусе школьного музея.

Правильная организация деятельности музея возможна при наличии:

- актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительную работу;
- руководителя-педагога, при активном участии в музейной работе педагогического коллектива школы;
- собранной и зарегистрированной в книгах поступлений музейной коллекции, дающей возможность создать музей определенного профиля;
- экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям; оборудования, обеспечивающего сохранность музейных предметов и соблюдение условий их показа;
- помощи администрации школы, всего педагогического коллектива и учащихся школы.

Для рациональной организации краеведческой и музейной работы из учащихся школы выбирается орган ученического самоуправления — совет школьного музея, который действует на основании Положения о совете музея.

Численный состав совета определяется в зависимости от объема планируемой работы, от количества учащихся, принимающих участие в работе музея, от тех видов работ, которые необходимо осуществить при создании и в дальнейшей деятельности музея. Рекомендуется выбрать актив совета: председатель, экскурсовод, оформитель, пресс-центр. В дальнейшем они будут, под руководством педагогов школьного музея, курировать работу групп, созданных при совете школьного музея.

Создание рабочих групп зависит от направлений деятельности школьного музея.

Выделяются следующие виды рабочих групп:

- поисковая,
- фондовая,
- экскурсионная,
- лекторская,
- экспозиционная,
- пропагандистская.

Каждая группа выполняет конкретные, соответствующие определенным направлениям музейной деятельности задачи.

Поисково-собираТЕЛЬСкая группа организует всю работу по комплектованию фондов. Она разрабатывает перспективный и годовые планы поисково-собираТЕЛЬСкой работы по каждой конкретной теме, готовит краеведческие походы и экспедиции, участвует в разработке маршрутов и программ этих экспедиций.

Члены поисково-собираТЕЛЬСкой группы должны уметь вести учет, описание находок, знать условия их хранения в полевых условиях, владеть навыками анкетирования, заполнения тетрадей с записями воспоминаний и рассказов, осуществлять текущее комплектование музейного собрания, вести переписку с ветеранами, другими частными лицами, архивами и музеями по вопросам комплектования музейного фонда.

Фондовая группа отвечает за учет и хранение фондов школьного музея. Она осуществляет прием материалов от экспедиционных отрядов, от дарителей, местных учреждений и организаций, учет музейных коллекций, поступивших на хранение в музей, в книгах поступлений, работу по шифровке материалов, организует научное определение и описание памятников, обеспечивает их сохранность и использование.

Экспозиционная группа разрабатывает экспозиционную документацию — тематико-экспозиционный план музейных экспозиций и школьных выставок, проводит отбор экспонатов, составляет этикетаж и охранно-топографические описи, организует монтаж экспозиций, их художественное оформление. Группа постоянно работает над обновлением и расширением экспозиции.

Экскурсионная группа разрабатывает обзорные, тематические, учебно-тематические экскурсии по экспозиции школьного музея и экспонируемых им выставок, организует подготовку экскурсоводов и лекторов, проводит экскурсии и лекции.

Группа пропагандистов организует и проводит массовые мероприятия на базе музея, тематические вечера, встречи с ветеранами и интересными людьми, праздничные торжественные мероприятия.

После того как решение об открытии музея согласовано с районными управлениями по образованию и культуре и оформлено приказом директора образовательного учреждения, необходимо зарегистрировать музей, получить свидетельство, подтверждающее право хранить музейные предметы и музейные коллекции, т.е. пройти паспортизацию.

Учет и регистрация школьного музея осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации. Наличие школьного музея, имеющего паспорт и прошедшего очередную перерегистрацию, учитывается при определении объемных и качественных показателей при отнесении учреждений и организаций образования к группам по оплате труда руководящих работников.

Цели и задачи паспортизации школьных музеев:

- 1) выявление существующей сети музеев школ, дошкольных и внешкольных учреждений;
- 2) упорядочение и разумное сочетание существующих и вновь создаваемых профильных, краеведческих, исторических музеев; определение целесообразности их сохранения, реорганизации или ликвидации не соответствующих требованиям;
- 3) определение конкретных задач по дальнейшему совершенствованию работы музея;
- 4) повышение научно-информационного уровня содержания экспозиций, улучшение их тематической структуры в соответствии с профилем музея, правильная организация учета и хранения собранных материалов, повышение эффективности использования музея в учебно-воспитательной, культурно-просветительной, научно-исследовательской, пропагандистской работе среди детей и взрослых;
- 5) планомерная организация собирательской работы по накоплению основного фонда музея;
- 6) эстетическая выдержанность оформления экспозиций, упорядочение письменной информации, аннотации музейных экспонатов, учет возрастных особенностей детей;
- 7) широкое использование технических средств;
- 8) изучение, обобщение, пропаганда лучшего опыта работы музеев, накопленного годами; обмен тематическими выставками между школьными музеями, расширение связей с музеями других областей, краев, республик;
- 9) координация деятельности школьных и государственных музеев, архивных учреждений, местных отделений обществ охраны памятников, истории и культуры, охраны природы, родителей, шефов и общественности;
- 10) выявление и передача в музейный фонд государственных музеев, памятников истории, культуры, природы, имеющих особое научно-историческое значение, а также предметов, сохранность которых не может быть обеспечена школьным музеем;
- 11) выявление и представление лучших школьных музеев на звание «Отличный школьный музей».

Установлен определенный порядок проведения паспортизации школьных музеев.

Для руководства паспортизацией музеев создаются постоянно действующие комиссии:

- республиканская комиссия при Республиканском музее достижений школьников Министерства образования Российской Федерации;
- городские комиссии при управлениях образования;
- комиссии при школах, дошкольных и внешкольных учреждениях.

В состав республиканской (областной), городской комиссий могут быть включены специалисты Министерства и отделов культуры, научные сотрудники государственных и общественных музеев, архивных учреждений, представители обществ охраны памятников истории, культуры, природы, спонсоров и других заинтересованных общественных организаций, объединений, союзов, а также краеведы-энтузиасты, ветераны войны и труда. Комиссии при детских учреждениях определяются приказом директора.

Республиканская (областная) комиссия определяет порядок и сроки паспортизации, формы отчетной документации, основные требования и показатели работы школьных музеев, критерии для представления звания «Школьный музей», правила заполнения паспорта школьного музея; осуществляет научно-методическое руководство ходом паспортизации и на основании заключения районных, городских комиссий анализирует акты обследования работы музеев, принимает решение о присвоении звания «Школьный музей», оформляет и выдает свидетельство.

Городские комиссии подробно знакомятся с деятельностью каждого школьного музея, оказывают необходимую научно-методическую помощь путем организации семинаров, конференций, передвижных выставок, организуют через средства массовой информации широкое обсуждение деятельности школьных музеев и определяют меры по дальнейшему совершенствованию их работы. На основании этих материалов они дают заключение о состоянии работы каждого музея и возможности присвоения или подтверждения звания «Школьный музей».

В акте обследования дается квалификационная характеристика и оценка деятельности музея. В случае положительного заключения заполняется учетная карточка и паспорт установленного образца. Одна учетная карточка с актом обследования и протоколом комиссии направляется в республиканскую комиссию. На несколько обследованных музеев комиссией может быть составлен один протокол. В случае отрицательного заключения комиссии в акте обследования указываются конкретные недостатки и дается рекомендация по их устранению. Для дальнейшего улучшения научно-методического руководства, укрепления учебно-материальной базы музеев комиссия уточняет спонсоров, определяет их обязанности, организует постановку на учет в государственных музеях наиболее ценных экспонатов или их передачу.

Основные требования, которым должен отвечать каждый музей, созданный в школе, дошкольном и внешкольном учреждении и претендующий на звание «Школьный музей», оговорены в Примерном положении о музее образовательного учреждения. В соответствии с ним в каждом музее необходимо наличие:

- 1) фонда подлинных материалов, собранных детьми и взрослыми в процессе поисково-исследовательской работы в соответствии с профилем музея;
- 2) тематически выстроенной экспозиции, основанной на хронологически событийном принципе, показе исторических событий в зависимости от участия в них данного поселка, района, города, республики (области) и достаточно глубоко и полно раскрывающей профиль музея;
- 3) необходимого помещения, а также оборудования, обеспечивающего хранение и показ собранных материалов;
- 4) постоянного актива, ведущего систематическую работу по комплектованию фондов, учету, хранению, показу и пропаганде экспонатов музея;
- 5) максимального и планомерного использования экспонатов музея в учебно-воспитательной, внеклассной и внешкольной работе с детьми, родителями, общественностью (учитывается наличие публикаций о деятельности музея), активом детских организаций, в повышении квалификации педагогических кадров.

Каждый руководитель школьного музея должен правильно заполнить паспорт и учетную карточку школьного музея, в которых должны быть отражены такие параметры:

- 1) характеристика помещения музея:

- ✓ комната, несколько комнат (отдельных или классных), актовый зал, рекреация, отдельное здание;
 - ✓ общая площадь помещений;
 - ✓ система отопления, телефон;
- 2) организация работы школьного музея:
- ✓ когда создан музей;
 - ✓ руководитель музея (Ф.И.О., должность, звание, специальность, стаж работы);
 - ✓ количество и состав совета, актива музея;
 - ✓ наличие годового и перспективного планов работы;
 - ✓ руководство музеем со стороны дирекции и педсовета;
 - ✓ связь с государственными и общественными музеями, спонсорами;
- 3) собирательская работа:
- ✓ направление, формы и методы собирательской работы;
 - ✓ целенаправленность и систематичность работы по положению фондов, экспозиций (походы, экскурсии, экспедиции);
 - ✓ насколько полно и комплексно экспонаты отражают полный или законченный цикл трудовой деятельности, бытовой картины, общественного явления или исторического события;
- 4) оценка работы музея:
- ✓ количество музейных предметов, в том числе подлинных, соответствие их материалов профилю музея;
 - ✓ краткая характеристика музейных предметов;
 - ✓ количество памятников истории и культуры, объектов природы, состоящих на учете в государственном музее;
 - ✓ памятники истории, культуры, природы, переданные в государственные музеи;
 - ✓ соответствие собранных материалов профилю музея;
- 5) учет и хранение: наличие инвентарной книги, качество и полнота записей в ней;
- 6) экспозиционная работа:
- ✓ наличие тематико-экспозиционного плана;
 - ✓ полнота раскрытия основных тем;
 - ✓ соответствие их профилю музея;
 - ✓ художественно-эстетическое оформление;
 - ✓ применение технических средств;
- 7) экскурсионно-массовая работа:
- ✓ количество посетителей в год;
 - ✓ количество проведенных экскурсий, лекций, выставок в год; другие виды массовой работы: тематические вечера, встречи, передвижные выставки, конференции;
 - ✓ использование материалов музея на уроках, учебные экскурсии;
- 8) общественно-полезная работа:
- ✓ выполнение заданий научных учреждений и государственных музеев;
 - ✓ исследовательская работа;
 - ✓ охрана и пропаганда памятников истории и культуры;
 - ✓ охрана природы.

Вместе с паспортом представляются планы, программы, годовой отчет с фотографиями, заверенные директором образовательного учреждения, видеоматериал о работе школьного музея.

В графе «Заключение районной (городской) комиссии о работе школьного музея» записывается предложение комиссии о присвоении музею звания «Школьный музей».

Перепаспортизацию (подтверждение звания) школьный музей должен проходить через каждые пять лет.

В случае прекращения деятельности школьного музея и его закрытия паспорт школьного музея и другая музейная документация вместе с фондами передается специальной музейной комиссией в шефствующий над ним государственный или общественный музей.

Фонды музея — это исторически сложившаяся научно организованная совокупность принадлежащих данному музею музейных предметов и научно-вспомогательного материала, необходимого для их изучения и экспонирования. Фонды являются одним из основных результатов научно-исследовательской работы музея и основой для всех видов его деятельности.

Комплектование фондов является начальной стадией создания музея. Особенности правового положения музейного фонда определяются Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с изменениями от 10 января 2003 г., 22 августа 2004 г.), принятым Государственной Думой 24 апреля 1996 года..

К основным целям и задачам комплектования фондов относятся: изучение событий и явлений местной истории, выявление и собирание памятников истории и культуры; создание и систематическое пополнение музейного собрания, соответствующего профилю школьного музея и являющегося источниковой базой для его научной, исследовательской, учебной, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительной деятельности.

Не изучив определенной темы по истории или сегодняшнему дню своего края, не собрав памятники истории и культуры по этой теме, невозможно ни сформировать коллекции школьного музея, ни создать музейную экспозицию, ни вести учебную или другую работу. От организационного, научного и методического уровня поисково-собирательской работы школьного музея во многом зависит уровень его фондовой, экспозиционно-выставочной, учебной и массовой культурно-просветительной деятельности.

Сегодня многие педагоги — руководители школьных музеев понимают, что в организации поисково-собирательской работы, комплектовании фондов школьного музея целесообразно использовать те научно обоснованные приемы и методы, которые выработаны отечественным музееведением, архивоведением, археологией и другими научными дисциплинами.

В школьных музеях приемлемы два вида планирования комплектования фондов — перспективное и текущее годовое. Перспективный план разрабатывается на 2-3 года. В нем указываются сроки и комплексные темы, по которым будет вестись поисково-собирательская работа. В текущем годовом плане указываются конкретные темы или задания поисково-собирательской работы на предстоящий учебный год, планируемый результат.

Каждый краевед должен помнить об ответственности за сохранность выявленных и собранных памятников истории и культуры, при этом следует иметь в виду, что важно сохранить не только сам памятник, но и информацию о нем, о его истории, связях с изучаемыми событиями, лицами и другими памятниками. Нецелесообразно брать у владельцев те памятники истории и культуры, которые не имеет права хранить школьный музей, например, огнестрельное холодное оружие. Если эти предметы найдены в поле и не принадлежат конкретному лицу, то их необходимо передать в ближайшее отделение милиции или в государственный музей. Взрывчатые отравляющие вещества и устройства, обнаруженные в поле, вообще не следует брать — о них надо немедленно сообщить органам внутренних дел.

В процессе поисково-собирательской работы важно также уметь собирать и фиксировать разностороннюю информацию о выявленных и поступивших в фонд экспедиции памятниках истории и культуры, а также обладать навыками учета и описания предметов музейного значения в полевых условиях. Большое значение имеет умение правильно хранить и транспортировать собранные краеведческие материалы. При упаковке и транспортировке необходимо предохранять и от влаги и деформирующих нагрузок. Письменные документы необходимо

перекладывать чистыми листами мягкой бумаги или упаковать в конверты. Памятники из хрупких и твердых материалов заворачивают в бумагу и помещают в коробки или фанерные ящики. Следует избегать сгибаний листов документов, попыток реставрации в полевых условиях.

Участники экспедиций должны руководствоваться определенными правилами.

1. Не брать в фонд экспедиции ветхий памятник истории и культуры, если нет возможности обеспечить его физическую сохранность и оставление памятника в среде бытования не грозит ему дальнейшим разрушением.

2. Не изымать из естественно сложившегося комплекса памятников истории и культуры отдельные из них.

3. Все собранные краеведческие материалы должны быть сохранены и доставлены в школьный музей.

Для учета и научного описания собранных памятников истории и культуры, а также разносторонней информации о них служат полевые документы учета и описания. К ним относятся:

— акт приема,

— полевой дневник,

— полевая опись.

Общие правила по оформлению и ведению полевых документов сводятся к следующему:

1) все полевые документы должны быть снабжены заголовочными данными;

2) для полевых документов, за исключением акта приема, выбираются тетради большого формата в прочных переплетах;

3) тетради необходимо прошить по переплету прочными нитками, листы пронумеровать простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны листов;

4) заполнение полевых документов осуществляется только ответственными за это лицами, записи принято вести пастой черного или синего цвета;

5) полевые документы необходимо хранить также бережно, как и памятники истории и культуры.

Факты приема памятников истории и культуры от их владельцев в соответствии с существующим законодательством принято оформлять специальными актами. Акт приема памятников истории и культуры является первичным юридическим документом. Он заполняется в двух экземплярах. При приеме желательно получить письменные сведения о происхождении, принадлежности, связях с историческими событиями и лицами, времени изготовления, условиях бытования и использования, которые принято называть «легендами». Акты приема не составляются только в тех случаях, когда памятники истории и культуры найдены в поле, в лесу, в старых зданиях и не имеют конкретного владельца.

Основным документом учета и научного описания памятников истории и культуры, поступивших в фонд экспедиции, является полевая опись. На обложке следует отразить наименование темы поисково-собирательской работы и по чьему заданию она выполняется; фамилию, имя и отчество руководителя экспедиции, ответственного за ведение полевой описи; даты начала и окончания ведения полевой описи. Записи в полевой описи необходимо делать в день поступления памятников истории и культуры в фонд экспедиции. Полевая опись вместе с собранными краеведческими материалами и другими полевыми документами по ступает в музейное собрание, регистрируется в инвентарной книге и получает по ней свой инвентарный номер.

Инвентарная книга является основным юридическим документом учета, научного описания и охраны фондов школьного музея. Она может быть сделана самими школьниками из большой толстой тетради в прочном переплете. Книгу графят, прошивают прочными нитками, листы нумеруют простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороной каждого листа. Графы книги лучше располагать на двух страницах по ее развороту. В конце книги делается заверительная надпись о количестве листов в ней. Запись и прошивка книги скрепляются печатью образовательного учреждения при котором работает музей.

На обложке и на титульном листе пишется название школьного музея, адресные данные и дата начала внесения записей в книгу. После того как книга будет заполнена записями, на обложке указывается номер тома книги и инвентарные номера музейных предметов зарегистрированных в ней, с присвоением каждому отдельного номера. Каждый новый том инвентарной книги должен начинаться с очередного номера, следующего за тем, под которым зарегистрирован последний музейный предмет в предыдущем томе. Музейные предметы принято регистрировать в инвентарной книге в день их поступления в фонды музея.

Содержание фондов школьного музея должно соответствовать профилю музея. Существует два вида музейных фондов: основной и научно-вспомогательный.

В основе комплектования фондов лежит музейный предмет. В современном музееведении музейный предмет определяется как «памятник истории и культуры, изъятый из среды бытования, прошедший все стадии научной обработки и включенный в состав музейного собрания». Одним из основных критериев отбора предметов музейного значения является их подлинность, т.е. оригинал. Предметы, имеющие музейную ценность, составляют основной фонд музея.

Музейные предметы можно разделить на вещественные, письменные, изобразительные, фонозаписи.

К вещественным музейным предметам относятся археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок: орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, в том числе произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества, мемориальные предметы; нумизматические материалы (монеты, боны, печати). Ордена и медали, содержащие драгоценные металлы, в школьных музеях хранить и экспонировать запрещено.

К музейным предметам письменного типа относятся:

- ✓ экземпляры книг, журналов и газет, если они представляют собой первоисточники информации по тематике музея, — книги, брошюры, журналы, номера газет, в которых напечатан материал о школе (при этом к основному фонду относятся газеты до 1955 года, издания же более позднего времени считаются библиотечным материалом; вырезки из газет не относятся к основному фонду);
- ✓ книги и другие массовые издания, если они обладают признаком мемориальности, учебники, по которым занимались ученики прошлых лет, книги с автографами, дарственными надписями;
- ✓ листовки, объявления, приглашительные билеты;

Негативы не следует относить к основному фонду в школьном музее, так как нет возможности сохранить этот вид материала. К изобразительным памятникам относят также карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географическими открытиями. В школьных музеях собираются киноплёнки, магнитные ленты. Их нецелесообразно включать в основной фонд музея по той же причине, что и негативы.

Из фонозаписей школьные музеи могут хранить пластинки для граммофонов, патефонов (моно-, стерео-, quadro-), которые могут относиться к основному фонду.

Научно-вспомогательный фонд образуют предметы, не обладающие свойствами музейных предметов, но помогающие их изучению и экспонированию. Это различные воспроизведения: копии муляжи, макеты, слепки, реконструкции, карты, планы, чертеж схемы, микро- и макроснимки, сделанные в процессе изучения музейных предметов, а также для нужд экспозиции. В ряде случаев возможен переход научно-вспомогательных материалов в числе музейных предметов. Так, при утрате уникального предмета его копия может приобрести значение музейного предмета. Диаграммы, схемы, составленные или изготовленные лицом, сыгравшем выдающуюся роль в науке, становятся мемориальными, т.е. музейными предметами.

Определение научно-исторического значения поступивших памятников истории и культуры осуществляется фондовой комиссией школьного музея, которая проводит экспертную оценку собранных материалов, определяет их подлинность, степень достоверности, соответствие профилю музея, выносит заключение о включении их в основной или научно-вспомогательный фонды музея.

Юридическая охрана музейных предметов подразумевает обязательный учет памятников истории и культуры в документах учет их шифровку и хранение в определенной системе, позволяющей соотносить музейные предметы с музейными документами учета научного описания.

Учет, научное описание и хранение памятников в школьном музее преследует цели обеспечения юридической, научной и физической охраны музейных предметов, создание оптимальных условий для их использования.

Научное описание музейного предмета представляет собой выявление и фиксацию сведений по истории памятника с момента его создания до поступления в музейное собрание: автор, датировка, назначение, владельцы, время и место создания и бытования, связь с определенными историческими событиями или лицами, историческая или художественная значимость. От того, насколько полно выявлены и зафиксированы все эти сведения, зависит информационный потенциал музейного предмета, возможность и эффективность его использования в экспозиционных, научных, учебных и воспитательных целях.

Шифровка музейных предметов проводится в целях обеспечения их систематизации внутри музейного собрания. Шифры состоят из условного обозначения музея и порядкового (инвентарного) номера музейного предмета по инвентарной книге. Например, шифр СШ18Н-234 означает, что памятник истории и культуры принадлежит школьному музею средней школы № 18 города Н-ска и зарегистрирован в инвентарной книге под номером 234.

Если памятник истории и культуры поступил в музейное собрание в составе коллекции, то музейный предмет получает соответствующий шифр. Например, шифр СШ18Н-236/25 означает, что музейный предмет принадлежит школьному музею средней школы № 18 города Н-ска, поступил в музейное собрание в составе коллекции, полевая опись на которую внесена в инвентарную книгу под номером 236, а в полевой описи данный памятник зарегистрирован под номером 25.

Музейные коллекции могут формироваться по различным параметрам:

- по типам памятников истории и культуры (документальные, изобразительные, вещевые);
- по предметному признаку (книги, письма, альбомы, фотографии, рисунки, магнитные ленты);
- по материалам (бумага, ткань, металл, стекло, керамика);
- по принадлежности конкретному лицу и т.д.

Каждой коллекции придается условное буквенное обозначение. Например, буквой А может быть обозначена коллекция альбомов, Б - брошюр, книг, К — керамики, М — металлы, П — письма, С — стекло и т.д. Если в школьном музее используется коллекционный принцип хранения музейных предметов, то на каждую коллекцию необходимо вести отдельную опись.

Шифры, наносимые на музейный предмет, должны быть написаны компактно и отчетливо. На документальных памятниках шифры пишутся простым мягким карандашом в левом нижнем углу документа, фотографии, рисунка. На книгах шифр пишется в верхнем левом углу обложки. На музейных предметах из дерева, металла, стекла, керамики, кости шифры ставятся с таким расчетом, чтобы они не портили внешний вид предмета и не бросались в глаза. Обычно их ставят на поддонах, задних стенках. Шифры на подобных предмет пишут масляной краской или тушью.

Одна из ответственных задач руководителя музея и актива музея — организовать правильное хранение материалов музея, особенно подлинных документов и вещей.

Все музейные предметы должны предохраняться от пыли, влаги, прямых солнечных лучей. Музейные предметы из стекла, металла, керамики, дерева, гипса, кости и т.д. можно размещать на стеллажах. Все остальные предметы желательно хранить в закрытых шкафах. Шкафы, стеллажи, полки необходимо пронумеровать, что позволит сделать соответствующие пометки в инвентарной книге и облегчит в дальнейшем поиск необходимого предмета, документа.

Изделия из ткани хранят в шкафах в висячем положении на специальных плечиках. Мелкие предметы: монеты, значки, пуговицы хранят в маленьких картонных коробочках, на дно которых кладете этикетку с шифром данного музейного предмета. Шифры наносятся также на крышку коробки, которые можно помещать в выдвижные ящики шкафов.

Особенно сложно обеспечить сохранность памятников истории культуры на бумажной основе. Рукописные документы, листовки рисунки и другие виды письменных и графических памятников хранят в папках с клапанами в закрытом шкафу. Документы в папке целесообразно располагать в той последовательности, в какой он зарегистрированы в инвентарной книге музея. На папках пишутся инвентарные номера, например № 24-95.

Для экспонирования документальных, редких памятников лучше всего изготовить их фото- или ксерокопии. Экспонировать подлинные документы целесообразно лишь в том случае, если они имеются в нескольких экземплярах. При экспонировании фотографий, документов, акварельной живописи следует избегать прямых солнечных лучей. Желательно окна завешивать шторами или жалюзи. Подлинные музейные предметы нельзя приклеивать скотчем, клеем, крепить кнопками и гвоздями.

В соответствии с Положением о школьном музее образовательного учреждения, ответственность за организацию сохранности фондов музея несет директор учебно-воспитательного учреждения, в котором функционирует музей. Непосредственным хранителем музейных фондов является обычно руководитель музея. В помощь ему совет музея выделяет учащихся, которые ведут учет поступивших материалов, следят за правильным хранением музейных предметов в экспозиции и хранилище.

В школьных музеях нередко оказываются памятники, представляющие особое научно-историческое или художественное значение. Согласно Положению о школьном музее они подлежат передаче в Государственный музей. Без преувеличения можно сказать, что отношение ученического коллектива к этой обязанности является точным показателем решения воспитательных задач в организации школьного музея: если ученики испытывают гордость за свой вклад в общегосударственный фонд, значит, их участие в создании и работе школьного музея было воспитанием гражданственности, политической сознательности.

В случае прекращения деятельности школьного музея вопрос о передаче его фондов в государственные или общественные музеи решается органами народного образования и культуры и оформляется соответствующим приказом. Обычно материалы школьного музея передаются в государственный музей — профильный или краеведческий, в котором ранее эти материалы находились на учете.

Наличие экспозиции — один из основных, главных признаков любого музея. Каждая экспозиция неповторима, ибо она включает часто единственные в своем роде документы и предметы.

Первичной, основной ячейкой экспозиции является экспонат предмет, выставленный для обозрения. Музейные экспонаты, раскрывающие какой-либо конкретный вопрос, тему, объединяются в тематико-экспозиционный комплекс (ТЭК). Несколько таких комплексов объединяются в более крупный комплекс — музейный раздел (МР) Такие разделы и составляют музейную экспозицию в целом (МЭ).

Выделяют несколько принципов построения музейной экспозиции:

- принцип историзма;
- историко-хронологический принцип;
- тематический принцип.

Из принципа историзма вытекает неременное требование музейным экспозициям — раскрывать явления с точки зрения того, как они возникли.

Историко-хронологический принцип предполагает такую структуру экспозиции, когда каждый ее раздел последовательно показывает развитие того или иного явления, той или иной стороны исторического процесса.

Тематический принцип требует, чтобы музейные материалы были подобраны в каждом разделе в соответствии с темой, причем внутри раздела их группировка осуществляется в хронологическом порядке.

Суть тематической экспозиции состоит в том, что явления процессы, происходящие в природе или общественной жизни, отражаются в ней в диалектическом развитии, в хронологической последовательности или по проблемному принципу. В основе тематической экспозиции лежат экспозиционные комплексы, объединенные в подтемы, темы и разделы.

В практике школьных музеев нередко имеет место сочетание названных принципов построения музейных экспозиций. Так, в экспозицию, в основе которой лежит историко-хронологический принцип, включаются тематические разделы.

Конечно, следует стремиться к тому, чтобы экспозиция была оформлена грамотно и соответствовала основным требованиям современной музейной эстетики. Однако школьные экспозиции не должны копировать профессиональное оформление государственных музеев.

Существуют различные методы построения музейных экспозиций. Наиболее распространенными из них являются: тематический, систематический и ансамблевый.

Экспозиция школьного музея является основой научно-просветительной работы и представляет тот аспект музейной деятельности, от которого в значительной степени зависит выполнение музеем функции образования и воспитания. Конкретные ее формы — экскурсии, консультации, лекции, передвижные выставки, различные массовые мероприятия — играют роль связующего звена между музеем и социумом.

Логическое построение экспозиции обеспечивается ее тематической структурой, то есть делением на взаимосвязанные содержанием и соподчиненные части — разделы, темы. Порядок размещения частей в экспозиции определяет экспозиционный маршрут — последовательность осмотра экспозиции.

Размещение оборудования и экспонатов музея должно соответствовать научной концепции и тематико-экспозиционному плану музея. Для того, чтобы посетитель ознакомился с экспозицией как с книгой, экспонаты музейного фонда целесообразно размещать в трех планах: вертикальном (стенды, турникеты, витрины), горизонтальном (подставки, горизонтальные витрины), скрытом (створки турникета, альбомы). Очень выигрывают диорамы, баннеры.

Важно выдерживать цветовую гамму как единое художественное решение экспозиции, не увлекаться яркой или мрачной расцветкой залов. Все экспонаты должны иметь описания и аннотации. Искажения, опiski, ошибки в этих документах недопустимы, также как и различные исправления, пометки. Важен и внешний вид: четкий и красивый шрифт, фон, размещение заголовка, подзаголовка и т.д.

При построении музейных экспозиций следует соблюдать принципы размещения, группировки и выделения экспоната в экспозиции.

1. Размещение экспонатов должно отражать тематические связи между ними. Материалы тематического комплекса размещаются компактно, а внутри его группируются по смыслу вокруг ведущего экспоната.

2. Ведущие экспонаты, которые несут основную смысловую нагрузку, необходимо выделить, помещая их в центральных витринах, на подставках; дать больше свободного пространства для такого экспоната, подчеркнуть его цветом фона, придать «плоскостному» материалу (фото, документу и т.п.) объемность, удалив его от стены (планшета) на некоторое расстояние.

3. Заголовки тем, подтем, тематических комплексов и интервалы между ними облегчают посетителю восприятие и помогают понять замысел экспозиционера.

4. Наиболее удобен для обозрения экспозиционный пояс, расположенный начиная с 70-80 см от пола до высоты 1,7 м. Над ним могут быть помещены изобразительные материалы крупного размера (плакаты, картины, большие портреты и т.п.).

Органической частью любой экспозиции является текст, помогающий посетителю правильно воспринимать экспозиционные предметы.

В экспозиции тексты принято разделять на оглаводительные, ведущие, объяснительные и этикетаж.

Оглаводительный текст представляет собой название (наименование) экспозиции или отдельной ее части (раздела, темы, подтемы).

Ведущий текст можно сравнить с эпиграфом в литературном произведении. Его назначение — ярко и кратко выразить идейную направленность экспозиции. Для ведущего текста, как правило, используются цитаты из произведений и документов.

Объяснительный текст раскрывает содержание конкретных тематических разделов и комплексов. Как правило, аннотация в экспозиции содержит информацию, дополняющую непосредственное восприятие экспонатов, что особенно важно при самостоятельном осмотре экспозиции посетителем.

Этикетаж представляет собой совокупность этикеток, каждая из которых является аннотацией к отдельному экспонату. Каждая этикетка включает название (наименование) предмета, сведения о материале, размере, способе изготовления, авторской принадлежности, социальной и этнической среде бытования, историческом и мемориальном значении.

В музейной практике сложилась наиболее удобная форма размещения справочно-информационных сведений в каждой этикетке. Эта форма состоит из следующих основных компонентов: наименование предмета, основные атрибуционные данные, сведений о материале и дата.

Этикетки не должны быть громоздкими. Их задача — дать минимум необходимых сведений. Так, при составлении этикетки к печатному изданию следует пропустить все то, что легко читается на экспонате. При составлении этикетаж к художественным произведениям и фотографиям в исторических экспозициях этикетка начинается с названия произведения, затем указывается автор, год создания, материал, техника изготовления. Этикетки к фотографиям следует начинать с инициалов, а не с фамилии. Порядок перечисления лиц на групповых фотографиях — слева направо.

Экспозиция школьного музея — результат длительной, творческой работы учащихся и педагогов. Музейная экспозиция в школе — база для дальнейшей учебно-познавательной деятельности учащихся, для включения школьников в общественную работу.

Подготовка и проведение экскурсий

В работе школьных музеев наиболее активно развиваются два направления — поисково-исследовательское и экскурсионное. Работа экскурсоводов требует большой теоретической подготовки и практических навыков. Для успешной и качественной подготовки и проведения экскурсии школьному экскурсоводу необходимо знать, какие типы экскурсий существуют, особенности ведения экскурсий разных видов, а также специфику работы с различными аудиториями.

Выделяют несколько основных типов экскурсий.

1. Обзорная экскурсия носит ознакомительный характер. В музее — это общее знакомство с основными разделами коллекции, с выдающимися экспонатами музейной коллекции при пешеходной экскурсии — с основными историко-архитектурными, культурными памятниками города. Обзорная экскурсия всегда носит просветительский характер. Она определяется особо эмоциональным тоном подачи материала. Во время проведения таких экскурсий следует задержаться на наиболее показательных экспонатах, памятниках истории и культуры. При этом давать общую характеристику времени, эпохи, стилей надо предельно четко и кратко. Обязателен рассказ об истории возникновения экспоната, его значимости для музея и для города.

Обзорная экскурсия предполагает знакомство за короткий временной промежуток:

■ в музее:

- с основными разделами экспозиции;
- с отдельными выдающимися экспонатами;
- с особенностями коллекции музея;

■ во время пешеходных экскурсий:

- с историческими местами города;
- памятниками истории и архитектуры.

Важная роль в структуре обзорной экскурсии — видеоряд. Он определяется смысловыми акцентами в маршруте, целью экскурсии, количеством времени проведения и особенностями экскурсионной группы. В задачу обзорной экскурсии не входит подробное ознакомление с историей. Выделяются только основные факты, этапы, тенденции развития. Используется метод комплексного анализа чаще, чем все остальные. При обилии материала экскурсия должна быть утомительной. Для детской аудитории активно используется диалоговая форма.

2. Элемент образовательной экскурсии есть в любом другом типе. Это тематическая или монографическая экскурсия. Она чаще всего проводится для школьной аудитории (кроме младшего возраста). Ее изложение зависит от возраста слушателя, уровня образования и ориентируется на запросы аудитории.

Образовательная экскурсия предполагает определенную подготовленность группы и ориентирована на расширение и углубление знаний по истории предмета. Она требует не просто общих знаний истории экспонатов, а широкого, углубленного знания эпохи, стилевых особенностей и направлений искусства того или иного исторического отрезка. Поэтому такой тип экскурсии требует тщательной подготовки. Экскурсоводу необходимо ознакомиться с широким спектром литературы историко-культурного характера, искусствоведческого, исторического.

3. Тематическая экскурсия связана с учебной программой курса средней школы или училища: литературой, историей, изобразительным искусством, мировой художественной культурой. Цель такой экскурсии — расширение познаний. Акцент — более глубокая подробная информация, касающаяся той или иной темы. Познавательные задачи весьма разнообразны и определяются запросами экскурсионной аудитории.

Тематические экскурсии проводятся с небольшими группами (от 12 до 15 человек). Они должны предварительно пройти или ознакомительную (обзорную) экскурсию, или предварительную лекцию общей направленности, или это может быть специально подготовленная группа. На экскурсии подобного рода может быть использован дополнительный материал, имеющий отношение к теме. Приводятся цитаты известных исследователей, критиков, историков (выписываются на специальные карточки) или цитаты из художественных произведений, стихотворений (они всегда читаются наизусть). Здесь важно чувство меры. Экскурсия не должна подменять собой лекцию.

Проблемные экскурсии проводятся чаще всего по современному периоду. Здесь особо важно определить цель и задачу, глубокое понимание проблемы. Нужна четкая логика изложения, отсутствие навязывания своего мнения и вкуса. Нельзя входить просто в рассуждения «по поводу». Оценка четко формируется и доказывается, а не основывается на положении «это мне нравится».

4. Для проведения развивающей экскурсии требуется обязательное искусствоведческое образование экскурсовода. Такой тип экскурсии мало распространен в школьной практике. Эта экскурсия формирует наблюдательность, творческое мышление и способность углубленно анализировать.

Развивающая экскурсия считается особо сложной. Данный тип требует способности анализировать и обобщать, сравнивать, развивает наблюдательность и творческое воображение. Такие экскурсии определенным образом создают проблемные ситуации для работы воображения, сравнений, анализа, сопоставлений и своеобразного мини – исследования. Они предполагают творческую импровизацию. В них может быть разыграно совместное «сказочное действие» или пластическая игра – «живая скульптура».

При подготовке и выборе типа экскурсий следует учитывать временные рамки и особенности проведения экскурсий.

Продолжительность экскурсий может быть различной (от 1 часа до 1 часа 30 минут и 2 часов), но для школьников целесообразны экскурсионные циклы. Они предусматривают систематическую работу с одной определенной аудиторией.

Очень важно при подготовке экскурсии учитывать возраст экскурсантов и, соответственно, их возрастные и психологические особенности. По возрастному признаку их можно условно разделить на следующие группы:

1. Дошкольники – самые маленькие экскурсанты (3-6 лет). У детей очень высокая зрительная активность. Они многое замечают и задают вопросы. Психологически они могут воспринимать любое произведение искусства или исторический экспонат. Для них экскурсия – игра. Важно, чтобы они рисовали и лепили на заданные темы после экскурсии. Их творчество – очень эффективный путь освоения окружающего мира.
2. Младший школьный возраст (7-10 лет). Дети этого возраста отличаются живостью и непосредственностью восприятия. Они могут усвоить, запомнить словесное описание экспоната, объекта и сделать его сами. Они имеют определенные знания, полученные в школе, и поэтому могут отвечать на конкретно поставленные вопросы. Кроме живого эмоционального восприятия, фантазии у них есть в восприятии и словесно-логические черты. У детей этого возраста хорошо развито воображение, но для них очень важна занимательность, увлекательность содержания. Их внимание не может оставаться надолго сосредоточенным. Сюжет увлекает их, но они кроме оценок переживают внутреннюю атмосферу события. Они запоминают некоторые термины, могут сравнивать, сопоставлять. Форма экскурсии рекомендуется только диалоговая, открыто эмоциональная, активизирующая действия детей, их высказывания и предполагаемые вопросы. Большое значение здесь имеет развитие наблюдательности детей, а также элементарной формы анализа, обобщения зрительных впечатлений. Эти экскурсии также могут завершаться творческими заданиями.
3. Средний школьный возраст (10-12 лет) – достаточно сложный. Память, внимание изменяются, происходит перестройка психики. К этому возрасту развиваются способности активно и самостоятельно мыслить, рассуждать, сравнивать и обобщать. Для этого возраста уместны тематические экскурсии, так как дети этой возрастной категории готовы к систематизации полученной информации. Поэтому предусматриваются темы экскурсий, связанные с гуманитарными школьными предметами – историей, литературой, мировой художественной культурой. В экскурсионной работе с детьми среднего школьного возраста применима диалоговая форма. Можно усилить акцент словесных оценок объекта экскурсии в творческих заданиях. Общение может быть монологическим со стороны экскурсовода, но вопросы задавать ему необходимо, так как мысленно группа может ему отвечать, не произнося этих ответов вслух, боясь попасть впросак. Здесь необходимы интеллектуальный мыслительный процесс, а не пассивное слушание – созерцание. Подросток ищет «своего героя», образец для подражания. Поэтому в экскурсионно-тематических циклах важен рассказ о личностях выдающихся людей исторического периода.
4. Старший школьный возраст. Старшие школьники осознанно и заинтересованно воспринимают экскурсионный материал. Пытаясь понять сложность мира и социума, юношество ищет ответы бытия в истории, искусстве, через это осмысляя реальный мир. Поэтому современная музейная педагогика выделяет в этом смысле воспитательно-образовательную функцию своей деятельности. Для старших школьников и студентов важны образовательные тематические экскурсии, обзоры современных выставок, монографические экскурсии. Аудитория старших школьников и студентов может быть настроена весьма иронично, негативно к «серьезному» искусству, имея багаж массовой культуры. Нужно обязательно учитывать уровень интеллекта группы, ее мировоззрение, создать атмосферу совместной творческой работы. А способность анализировать предметы и произведения искусства помогает анализу жизненных психологических ситуаций и личностных контактов оценок.

5. Самая сложная аудитория — «смешанная» группа (разный возраст, образование, разные запросы).

Экскурсовод — организатор диалога зрителя и музейного памятника. Поэтому в основе методики экскурсии лежит общение с экспонатом, историко-архитектурным объектом. Но нужно не просто дать грамотную информацию, а вызвать побудительный мотив у зрителя — увидеть и понять суть музейного экспоната, исторического памятника.

Экскурсовод должен знать следующие правила проведения экскурсии:

- 1) соблюдать ее основные принципы:
 - научность,
 - правдивость,
 - связь теории с жизнью,
 - убедительность,
 - доходчивость;
- 2) экскурсию необходимо вести дифференцированно:
 - учитывать возрастной состав группы,
 - уровень образования,
 - местожительство экскурсантов;

3) во время экскурсии нужно стоять лицом к группе, не загромождая экспоната, поворачиваясь вполборота к стендам или музейному предмету;

4) обязательно четко раскрывать тему экскурсии, связывать излагаемый материал с ее названием;

5) соблюдать маршрут;

6) в ходе экскурсии следить за равномерным распределением времени по подтемам, последовательно, с логическим переходом вести рассказ от объекта к объекту, подводить итог после подтем;

7) обязательно использовать «портфель» экскурсовода (наглядные пособия);

8) использовать справочный материал (о музеях, выставках, расположении центральных улиц и т.д.);

9) для более полного, яркого раскрытия темы и поддержки интереса слушателей рекомендуется использовать исторически архивные сведения, выдержки из документов, печатных периодических изданий различных лет, цитаты из литературных и других произведений.

Экскурсионный материал обычно складывается из трех частей: вступление, основная часть, заключение. Вступление — это краткая основная справка о музее, коллекции, теме экскурсии. Основная часть раскрывает содержание и особенности экскурсии или музейной коллекции. В музее — это знакомство с основными разделами экспозиций, отдельными выдающимися экспонатами, при пешеходной экскурсии — с историко-архитектурными памятниками. Здесь очень важную роль играют цель и задачи экскурсии, выбор маршрута. Рассказ должен быть эмоционален. Не должно быть перечисления и механического перехода от объекта к объекту, они — не иллюстрация к изложению. Необходимо применение всех методов анализа. Заключение — подведение краткого итога экскурсии, выявление важных основных моментов, значимости музея, его экспонатов в культурном наследии города, края, государства.

При разработке маршрута экскурсовод пишет полный текст экскурсии. Текст экскурсии должен соответствовать тематике предложенных маршрутов, по возможности с соблюдением методического плана. Если продолжительность экскурсии два с половиной часа, то минимальный объем текста (с учетом переходов между остановками группы) может достигать 120 рукописных страниц тетради со средней плотностью почерка. Текст экскурсии не должен быть перегружен цитатами (не более одной — двух на всю экскурсию), стихами (кроме литературных тем). Обязательным условием является создание системы грамотных логических переходов — по географическому, историческому, архитектурному принципу, принципу контраста, а также могут быть и другие варианты.

Следует помнить, что профессиональный, архитектурно-художественный анализ любого здания, сооружения необходимо начинать с его названия (исторического и современного), назначения (исторического и современного), владельцев, времени постройки и архитектора. Далее экскурсовод называет стиль, в котором построено сооружение. Стилистический анализ архитектуры начинают с пространственного решения (архитектурная среда, привязка к местности, план, объемы), анализируют архитектурные плоскости (фасады), затем переходят к характеристике декора.

Полный анализ сооружения должен включать в себя исторические сведения: время перестройки, отличие современного состояния от первоначального замысла, архитектурные аналоги, описание наиболее художественно значимых интерьеров, видов отделки. Архитектурные и градостроительные массивы, улицы, площади, отдельные здания и даже декор целесообразно анализировать по той же схеме — название, назначение, далее — от общего к деталям. Следует включить в свой рассказ сведения, связанные с данным сооружением, касающиеся его художественного убранства, владельцев, исторических событий и лиц и т.п.

Каждый экскурсовод должен не только хорошо знать историю родного края, но и владеть основами экскурсоведения, педагогики и психологии: уметь подобрать необходимый фактический материал, изучить его, подготовить индивидуальный текст экскурсии на определенную тему и эффективно донести свои знания до аудитории. Кроме этого, применять методические приемы ведения экскурсии, использовать наглядные материалы «портфеля экскурсовода», а это возможно лишь при организации постоянной и продуманной учебы юных экскурсоводов. Очень важно также, чтобы экскурсовод мог анализировать свою работу, уметь дать объективную оценку проведенной экскурсии, проявлял принципиальность и требовательность к себе.

В целом, работа экскурсоводом развивает и дополняет знания школьников по гуманитарным дисциплинам, развивает мышление, самостоятельность суждений, активность отношения к окружающему миру, помогает детям адаптироваться в сложном современном мире, стать оптимистичнее, контактнее.

Примерное положение о музее образовательного учреждения (школьном музее)

Приложение к письму Минобразования России от 12.03.03 №28-51-181/16

1. Общие положения

1.1 Школьный музей (далее - музей)-обобщающее название музеев являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от их формы собственности, действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов - Федерального закона о музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации.

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея — специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовой культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание — научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация и деятельность музея

3.1. Организация музея в образовательном учреждении является, как правило, результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Создается музей по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утверждаемым руководителем данного образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания музея:

— музейный актив из числа обучающихся и педагогов;

— собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;

— помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;

— музейная экспозиция;

— устав (положение) музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

— документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;

— осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;

— организация культурно-просветительской, методической информационной и иной деятельности, разрешенной законом;

— развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

— учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;

— учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом по образовательному учреждению.

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

6.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Общее положение

Школьный музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающий сотворчество, активность, самостоятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов — источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

По своему профилю школьные музеи могут быть историческими мемориальными, краеведческими, художественными, естественно-историческими и техническими. В отдельных случаях музеи избирают более узкий профиль (например, археологический), а также могут быть комплексными, т.е. ведущими работу по разным направлениям. Широкое распространение получили музеи боевой и трудовой славы, краеведческие музеи, музеи истории школ, микрорайонов.

Цели и задачи

Школьный музей призван способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

Организация музея

Открытие музея оформляется изданием приказа руководителя образовательного учреждения по представлению инициативной рабочей группы.

Положение о данном конкретном музее утверждается управлением образования.

Соответствие музейной экспозиции типовому положению подтверждается выдачей ей сертификата о статусе школьного музея установленного образца.

Музеи организуются в образовательных учреждениях на основе систематической работы постоянного актива учащихся, воспитанников при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

Музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание учащихся. В этих целях для эффективного функционирования музея в штатное расписание образовательного учреждения дополнительно вносятся две ставки специалистов со специализацией:

1.Музейная педагогика: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями педагогической, родительской, ветеранской общественностью.

2. Материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея - работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги. Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером. Школьный музей решением исполнительных органов может быть представлен к званию «Народный музей». Работа такого музея наряду с данным положением регламентируется Положением о народном музее.

Содержание и оформление работы

Свою работу музей образовательного учреждения (школьный музей) осуществляет в тесной связи с решением образовательных воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей, проводимых школой совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

В зависимости от профиля музея и плана работы (программы деятельности) постоянный актив музея:

- ✓ пополняет фонды музея путем организации походов, экспедиции, исследований учащихся, воспитанников, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими музеями;
- ✓ проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- ✓ изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- ✓ осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- ✓ проводит экскурсии для учащихся, родителей, работников шефствующих предприятий, учреждений;
- ✓ оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;
- ✓ принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий организаций, ведомств, государстве музеев, военных комиссариатов.

В целях лучшей организации работы постоянного актива в музее могут создаваться секции (отделы, группы). Их число, состав и функции устанавливаются общим собранием музея.

Учет и хранение фондов

Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной руководителем учреждения.

Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, подлежат включению в состав музейного фонда Российской Федерации.

Школьные музеи обязаны ежегодно извещать государственный музей о всех поступивших подлинных памятниках.

Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является своеобразной положительной оценкой деятельности школьного музея.

В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

Руководство работой музея

Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея, избираемый общим собранием актива музея.

Совет музея разрабатывает план работы; организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, передовиками промышленного и сельского хозяйства, деятелями науки, культуры, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива.

Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьного музея и его совета заместитель директора образовательного учреждения по воспитанию и дополнительному образованию.

В помощь музею могут создаваться советы содействия школьному музею. В совет содействия входят учителя, преподаватели государственных музеев, шефских организаций, родители. Совет содействия оказывает помощь учащимся — активистам школьного музея в работе, а также способствует установлению связей с научными учреждениями, государственными музеями, с другими школьными музеями.

Положение о совете музея

Общие положения

1. Совет музея - выборный орган самоуправления, избираемый на собрании актива музея открытым голосованием.
2. Совет музея осуществляет текущую работу музея, направляет о деятельность в соответствии с целями и задачами.
3. Педагогическое руководство работой совета музея осуществляет руководитель музея.
4. Членами совета музея могут быть как учащиеся — члены актива музея, так и представители педагогического коллектива, родители, выпускники школы.
5. В соответствии с Положением музея в целях оказания помощи в его работе может быть организован совет содействия или попечительский совет.

Функции совета музея:

- разрабатывает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы;
- решает вопросы включения в фонды музея памятников истории, природы и культуры, которые поступают в процессе комплектования фондов музея;
- заслушивает отчеты руководителей поисковых групп;
- обсуждает основные вопросы деятельности музея;
- организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры и искусства и другими интересными людьми;
- руководит подготовкой лекторов и экскурсоводов.

Организация деятельности совета музея

1. Из числа членов совета музея избираются председатель совета музея, заместитель председателя совета музея (секретарь), руководители секций (из числа учащихся, педагогов, представителей общественности).
2. Из числа активистов музея формируются следующие секции, работающие в музее:
 - поисково-собираательская
 - Фондовая (учетная)
 - экспозиционно-выставочная (Оформители)
 - экскурсионно-просветительская (экскурсоводы)
3. Совет музея собирается на свои заседания не реже одного раза в два месяца (один раз в учебную четверть), в конце года проводит итоговое заседание, ведет протоколы заседаний.
4. Совет музея отчитывается о своей работе не реже двух раз в год.

Памятка начинающему руководителю школьного музея

Разработана В.П. Гавриловой, руководителем музея «Память сердца» лицея № 34 г. Тюмени

1. Получить приказ о назначении руководителем музея или комнаты.
2. Подготовить актив из числа ребят 7-11 классов, обсудив вопросы:
 - профиль музея: исторический, военно-исторический, мемориальный, этнографический, комплексный краеведческий,
 - комплектование музейных предметов (сбор, учет, описание не менее 100).
3. Создать экспозицию.
4. Разработать документацию:
 - книга учета массовых мероприятий (когда 10 и более посещают экскурсию, Урок мужества и др.);
 - ГИК (главная инвентарная книга);
 - НВФ (научно-вспомогательный фонд);
 - Положение о музее.
5. Выбрать актив, распределить обязанности среди актива
 - председатель;
 - экскурсовод;
 - оформитель;
 - пресс-центр (в том числе переписка).
6. Составить расписание работы.
7. Подобрать помощников из числа старших (родители, выпускники, педагоги).
8. Подготовить и утвердить у директора школы краткосрочную программу деятельности (на 6 месяцев, год).
9. Изучить нормативно-методическую литературу: закон о музее, о фондах, методические пособия, опыт работы других музеев, комнат.
10. Посетить действующие музеи.
11. Вести учебу актива музея.
12. Поддерживать связь с классными руководителями (выступление на совещаниях, педсоветах).
13. Вести поиск общественных организаций в городе для дальнейшего сотрудничества.

**Учетная карточка школьного музея
Свидетельство № _____**

Наименование музея _____

Профиль музея _____

Школа № _____

Район _____

Руководитель школьного музея _____

Дата открытия _____

Характеристика помещения _____

Разделы экспозиции

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Характеристика экспонатов основного фонда

Год	2008	2009	2010	2011	2012
Экспонаты (из них подлинные)					
Состоит на государственном учете					

Экскурсионно-массовая работа

Год	2008	2009	2010	2011	2012
Количество посетителей в год					
Количество экскурсий					
Количество лекций					
Выставки, научно-практические конференции, тематические вечера, встречи и т.д.					

Фондовая работа

Год	2008	2009	2010	2011	2012
Количество экспонатов					
Из них подлинных					
Состоит на учете в государственном музее					
Наличие инвентарной книги					

Акт приема - передачи

Наименование учреждения
Образования, при котором

Название школьного музея
Адрес школьного музея

УТВЕРЖДАЮ
подпись директора
учреждения образования

АКТ № _____

Составлен «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен представителем школьного музея _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

С одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество, должность, названия учреждения, дарителя и т.п.)

С другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное (временное) хранение следующие предметы:

№ п\п	Наименование предмета	Количество	Сохранность	Примечания

Всего по акту принято _____ предметов

Основание: _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам

Принял: _____

Сдал: _____

Форма инвентарной книги

№	Дата записи	Время, источник, способ поступления, сопроводительные документы. № акта	Наименование и краткое описание памятника (автор, дата, место происхождения, среда бытования)	Количество предметов	Материал, техника изготовления
1	2	3	4	5	6

Размер, вес	Сохранность	Стоимость (при покупке)	В какой фонд, отдел, коллекцию поступил	№ научного инвентаря	Примечания
7	8	9	10	11	12