

# **Методические рекомендации по организации работы музея в образовательном учреждении**

## **I. Специфика музея**

### **1. Цели и задачи музеев**

Музей образовательного учреждения – обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от формы собственности и действующих на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О Музейном фонде и музеях Российской Федерации».

Музей в образовательном учреждении, как и любой другой, обладает рядом характеристик и функций. К традиционным его функциям относятся: комплектование, изучение, учет и хранение коллекций, а также использование их в целях образования и воспитания. Музей должен обладать достаточным для реализации этих функций фондом музейных предметов и соответствующим экспозиционно-выставочным пространством.

Но специфика такого музея в том, что он менее всего должен походить на традиционное музейное учреждение. Это музей особого типа, он является, во-первых, образовательным музеем, где задачи обучения и воспитания, в том числе во внеурочное время, имеют решающее значение, и, во-вторых, адресным музеем, для которого приоритетной является детская аудитория. Только в таком музее может быть наиболее последовательно воплощена идея сотворчества учащихся, учителей и родителей. Привлечение учащихся к поисковой и исследовательской деятельности позволяет сделать детей заинтересованными участниками процесса, т.е. субъектами, а не объектами воспитания. Именно музей в образовательном учреждении способен в полной мере реализовать принцип «Музеи для детей и руками детей»,

перенеся основной центр тяжести с процесса восприятия коллекций на процесс созидания, делания, который, по существу, является постоянным и не должен иметь завершения.

Особенностями музея в образовательном учреждении являются:

- наличие постоянной аудитории,
- возможность использования коллекции музея в организации и проведении системных учебных занятий (как урочных, так и факультативных),
- большая, чем в другом музее, доступность музейных коллекций для посетителей,
- участие детей в ответственном деле сохранения истории для будущих поколений,
- возможность проверить себя в будущей профессии,
- наличие места для организации творческого созидательного досуга детей,
- комфортная атмосфера для ведения диалога (педагога с ребенком, посетителя с музейным предметом при посредничестве музейного педагога, современника с прошлым и т.п.).

Многофункциональная природа музея всегда привлекала его создателей. Широко используется этот универсальный «инструмент воспитания» и в работе с детьми. Музей, созданный на базе образовательного учреждения, должен быть организован в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся. Он является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающей творчество, активность, самостоятельность в

процессе исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов. Музей способствует популяризации знаний по выбранному направлению, помогает расширять мировоззрение обучающихся, а так же прививает им исследовательские навыки.

Основными функциями музея являются:

- использование культурных ценностей города и края для развития детей и подростков;
- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного города, края;
- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением;
- формирование фонда музея и обеспечение его сохранности;
- организация культурно-просветительской, учебно-исследовательской, методической, информационной и иной деятельности;
- развитие детского самоуправления;

Музеи учреждений образования в своей деятельности руководствуются документами:

- Федеральный закон "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" от 26.05.1996 N 54-ФЗ
- Закон Российской Федерации об образовании от 13 января 1996года №12-ФЗ;
- письмо Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. О деятельности музеев образовательных учреждений;
- нормативные документы о фондах государственных музеев России;

- Закон Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре», постановление ВСРФ №3612-1 от 09.11.1992г.

Создание музея является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников и педагогов по теме, связанной с выбранным направлением и возможно при наличии:

-актива учащихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;

-руководителя-педагога и активного участия в этой работе педагогического коллектива;

-собранной и зарегистрированной в книге поступлений коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;

-экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;

-помещения, площадки и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;

- положения музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

Решение об открытии музея согласовывается департаментом образования и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

## **2. Профили музеев образовательных организаций**

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

В образовательных учреждениях могут быть организованы музеи следующих профилей:

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

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

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

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

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

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

Музеи создаются в различных типах образовательных учреждений под руководством педагогов и при участии общественности.

## **II. УЧЕТНО-ХРАНИТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1. Фонды музея образовательной организации**

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

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

#### **В основной фонд входят:**

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

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

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

В состав научно-вспомогательного фонда входят материалы, изготовленные для нужд экспозиции: схемы, диорамы, муляжи, модели, тексты, репродукции с художественных произведений, фотографии массового производства, образцы скоропортящихся сельскохозяйственных

культур и другие экспонаты, подверженные порче и требующие быстрой замены.

Подлинные памятники истории, культуры и природы, хранящиеся в фондах музеев учреждений образования, входят в состав музейного фонда и Государственного архивного фонда России и подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

## **2. Основные группы учетной музейной документации**

Для грамотной организации исследовательской работы работники музея должны использовать три группы документов.

### Научно-учетная документация

Сюда входят:

- а) акты приема-сдачи документов;
- б) книга учета основного фонда;
- в) книга учета научно-вспомогательного фонда.

Справочный аппарат состоит из системы карточек (возможно в компьютерном варианте), позволяющих быстро обнаружить существование памятника в фондах, его местонахождение.

### Основные виды вспомогательных картотек:

инвентарные (с основными сведениями, соответствующими инвентарной книге, с указанием шифров и места хранения).

тематические (по тематике коллекций).

именные (с характеристиками конкретных лиц).

Например,

Лицевая сторона
Ф.И.О.
Даты жизни
Место рождения
Анкетные данные
Адрес местожительства
Источники и библиография (название книг, статей и пр. с публикациями данного человека или о нем)
Оборотная сторона
Наименование предметов, документов данного лица, хранящиеся в музее, шифры музейных предметов

хронологические (по хронологии событий).

географические (с географическими названиями).

Справочная карточка обычно содержит следующие сведения:

наименование предмета (с кратким описанием), учетный номер, место хранения.

### **Инвентарная карточка**

- Инвентарный номер и шифр хранения (соответствует номеру на предмете и в инвентарной книге)
- Название экспоната
- Датировка
- Материал и техника
- Размер (длина, ширина, высота)
- Количество
- Сохранность
- Откуда, когда поступил
- Описание



В систему учета музейных предметов включаются полевые документы, акты приема музейных предметов на хранение в музей, дневники экспедиций, доклады по материалам музея, творческие работы.

Учет в школьном музее должен преследовать две цели:

- обеспечение сохранности самого предмета;
- обеспечение сохранности сведений, имеющихся о предмете;

Основным документом учета и охраны музейных предметов является Книга учета основного фонда (инвентарная книга). Заполняется в виде таблицы, в которую вносятся следующие данные:

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

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

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

4. Наименование и краткое описание предмета. Записывается в общепринятом литературном выражении с указанием вариантов местных диалектных названий. Указывается авторство, место происхождения, материал, из которого он изготовлен. Для фотографии необходимо дать краткое описание сюжета или события. Следует назвать фамилию, имя, отчество изображенных людей, год съемки, автора снимка. В письменных источниках, в том числе в журналах, газетах, дневниках, альбомах и др.,

указывается количество страниц или листов. В фотоальбомах проставляется количество фотографий. Фиксируются все надписи, штампы, подписи;

5. Количество предметов. Обычно пишется «1 экз.», но если регистрируется два или несколько одинаковых музейных предметов, то ставится соответствующее число;

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

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

8. Сохранность. Фиксируются все повреждения предмета: пятна, загрязнения, ржавчина, проколы, разрывы, потертости, сколы, помятость, сгибы, утраты деталей;

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

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

#### Инвентарная книга

- Титульный лист
- Прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя учреждения

### Основные графы:

№ инв	Дата поступления	Характеристика предмета	Количество	Способ поступления	Сведения о предмете	Примечания

В Инвентарную книгу заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинников (копия с автографом автора, авторский макет, редкая фотография и т.д.).

Инвентарная книга нумеруется (в правом верхнем углу каждого листа), прошивается, заверяется подписью и печатью. Когда книга заполняется полностью, в её конце вносится итоговая запись:

«В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с № по № ».

В следующей Инвентарной книге нумерация продолжается, инвентарная книга хранится в образовательном учреждении. Она входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения.

### 3. Шифровка и маркировка музейных предметов

На каждом предмете проставляется его шифр. Шифр состоит из аббревиатуры названия музея и соответствующего номера по инвентарной книге.

На объемных предметах шифр проставляется тушью или масляной краской с невидимой стороны и так, чтобы не повредить предмет.

На рисунках, фотографиях, документах шифры пишутся в левом нижнем углу простым мягким карандашом.

Если шифр на предмете написать невозможно, следует прикрепить с помощью нитки бирку из картона с нанесенным шифром (к медалям, орденам, чучелам). На ткани и одежду пришиваются кусочки материи с шифром.

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

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

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

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

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

Крепление музейных предметов при монтаже экспозиции осуществляется без каких-либо деформаций и повреждений. Их нельзя

склеивать, подрезать, подгибать, прокалывать, ламинировать, закрашивать, подчищать. Все виды консервационных работ проводятся при участии специалистов из государственных музеев.

### **III. ЭКСПОЗИЦИОННО-ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Если рассматривать музей как центр музейно-педагогической работы, который берет на себя задачу «омузеивания» образования, то нужно, во-первых, признать его ответственность за создание в образовательной организации эстетически значимой и эстетически воспитывающей среды. Свои выставки музей образовательного учреждения может разворачивать на любом пространстве, включая школьные коридоры, классы, мастерские.

Во-вторых, задачей музея образовательной организации может стать комплектование и предоставление в распоряжение учителей-предметников или педагогов дополнительного образования фонда наглядных пособий (предметы музейного значения, копии, муляжи, иллюстрированные материалы и пр.), организованного по типу «музей в чемодане».

Можно выделить несколько жанров музейных экспозиций.

#### **Музей-экспозиция (выставка)**

Экспозиция музея представляет собой более или менее сложившийся комплекс предметов, малодоступный для интерактивного использования (закрытые витрины и шкафы, жесткая развеска). Экспозиционное пространство строго локализовано, используется преимущественно для проведения экскурсий по определенной, достаточно ограниченной тематике. Музейный материал задействован в учебном процессе, главным образом, в качестве иллюстрации. Этот жанр школьного музея нуждается в добавлении

ряда функций. При инициативе руководителя и школьного актива он, несомненно, обладает большими перспективами.

### **Музей-мастерская**

Экспозиционное пространство выстраивается в этом музее таким образом, что в нем обязательно присутствуют рабочие зоны для творческой деятельности учащихся. Иногда такой музей располагается в классах, где проводятся занятия, или в художественных мастерских. Экспозиции могут быть также рассредоточены по отдельным кабинетам. Всё это способствует органичному включению музея в учебный процесс, а также в сферу дополнительного образования.

### **Музей-лаборатория**

Этот жанр очень близок музею-мастерской. Отличие состоит в характере коллекции, на основе которых музей осуществляет свою деятельность. Это коллекции естественно-научного и технического профиля. Часть их размещена в предметных кабинетах. Экспозиционное пространство включает исследовательские лаборатории и оборудование.

### **Музей-игротека**

Это может быть музей игр и игрушек, часть которых принесена из дома, но основная - изготовлена руками детей. Музейный актив и учителя могут проводить на основе этих коллекций театрализованные занятия со школьниками младших классов, группами продленного дня, а также выездные представления в детские сады и близлежащие школы. Необходимой составляющей деятельности подобного музея является изучение истории производства и бытования игрушки. Важная роль отводится также сценарно-постановочному аспекту, т.е. созданию специальных сценариев для проведения тематических занятий.

## Текст в экспозиции музея образовательной организации

Необходимой частью подготовки экспозиций и, выставок музеев образовательных учреждений является подбор и составление текстов. Правильное использование текстов обогащает содержание экспозиции и повышает её воздействие.

Тексты в экспозиции представляют собой целостную и систематически организованную совокупность заголовков к разделам и темам, аннотаций, этикеток, указателей.

Система текстов создается в ходе проектирования экспозиции с учетом того, что они должны быть ясными, однозначными и доступными для всех. Текст должен заключать в себе всю необходимую информацию, быть понятным, а иногда и эмоционально воздействующим. Одним из важнейших требований, определяющих подход к тексту, является лаконизм. Перегрузка экспозиции текстовым материалом только снижает её познавательное значение.

Тексты в экспозиции принято разделять на следующие виды:

- оглаводительные (заглавные);
- ведущие;
- объяснительные;
- этикетаж.

Оглаводительные (заглавные) тексты помогают ориентироваться в экспозиции. Их задача - дать «путеводную нить» к осмотру экспозиции, выявить её тематическую структуру. К оглаводительным текстам относятся названия всех отделов и залов музея, экспозиционных тем, разделов или комплексов.

Объяснительный текст представляет собой комментарий к залу, теме, комплексу. Он содержит информацию, которая дополняет и обогащает зрительный ряд, содействует целостному восприятию экспозиционного образа.

Ведущий текст можно сравнить с эпитафией к литературному произведению. Его значение - в яркой, четкой и концентрированной форме выразить основную идею экспозиции, выявить смысл и содержание какого-то её раздела, темы или комплекса. Широко используются в качестве ведущих текстов отрывки из воспоминаний, писем, дневников, записей, сделанные героями экспозиции, т.е. материалы, имеющие ярко выраженный личностный характер.

Этикетажом в музее называется совокупность всех этикеток данной экспозиции. Каждая этикетка является аннотацией к конкретному экспонату. Её содержание зависит от профиля музея, задач экспозиции и характера самого музейного предмета.

В музейной практике сложилась определенная форма размещения сведений в этикетке. Каждая этикетка включает, как правило, три основных компонента:

- название предмета;
- атрибуционные данные (сведения о материале, размере, способе изготовления, авторской принадлежности, социальной и этнической среде бытования, историческом и материальном значении);
- дата.



## Примеры этикеток

Плуг Использовался для пахотных работ в крестьянских хозяйствах Прикамья в конце XIX - начале XX вв.
Завод основан в 1868 году. Оборудован английскими станками. В 1890 году число рабочих превышало 5000 человек.
Ученики 5-го класса п. Зюкайка В последнем ряду (крайний справа) Андрей Мохов. Пермская область, 1934 г.
Герой Советского Союза А.В. Иванов (1907-1943). Январь 1942 г. Фотография Б. Петрова. На обороте надпись: «Дорогой, любимой маме. Гоним врага от Москвы»

## Оформление и расположение этикетаж

Шрифт, цвет, размер, расположение аннотаций к экспонатам определяются в процессе работы над экспозицией. Весь текстовый комментарий, включая этикетки, должен стать её органической частью. Поэтому авторы экспозиции, разрабатывая содержание любого текста, одновременно решают художественные задачи.

Тексты должны быть согласованы стилистически, между собой и другими экспозиционными материалами, оформлены и размещены так, чтобы они наилучшим образом выполняли свои функции. Здесь также существуют правила, вытекающие из внешних особенностей экспонатов разного типа и требований этикетки. Не следует, например, класть этикетки на экспонаты. Они помещаются рядом с вещественными экспонатами на подставке, на полке, на стенке витрины. К окантованному материалу - на паспарту под экспонатом, к обрамленному - прикрепляются к раме. Если экспонаты расположены высоко над экспозиционным поясом, то внизу, на уровне глаз можно поместить схему их расположения со всеми необходимыми данными. Мелкие экспонаты, прикрепленные к планшету или расположенные в витрине, нумеруются, и под соответствующими номерами их перечень и описание даются в общей аннотации.

Следует избегать навязчивости и пестроты этикеток, резко выделять их на общем фоне экспозиции, но также нельзя и нивелировать, делать их совсем незаметными. Нельзя забывать и о фактуре, цвете этикеток. Тонируются они в соответствии с фоном паспарту стенда, витрины. Пишутся или печатаются на хорошей бумаге, а для экспонатов, расположенных на подставках, подиумах -на плотном материале (картон, плексиглас и др.).

В музее образовательной организации, где приоритетной является идея создания, «делания» музея, где особенно важно активизировать внимание посетителей, уместен так называемый «интригующий» этикетаж, наряду с традиционной информацией он может содержать вопросы или задания типа: «Найди...», «Сравни...», «Выбери...», «Отгадай...», «Подумай, почему...» и пр. Благодаря такому этикетажу осмотр экспозиции превращается в увлекательную и одновременно серьезную игру, которая будет интересна и взрослым, и детям.

#### **IV. КУЛЬТУРНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУЗЕЯ**

Содержание культурно-образовательной деятельности выражается в формах работы с аудиторией. К основным относятся: уроки в музее, уроки в классе (занятия в объединениях) с использованием музейных предметов, тематические лекции, беседы экскурсии (театрализованные), выставки, научные чтения (конференции), консультации, семинары методические объединения, клубы (кружок, студия), тематические вечера, уроки мужества, дни милосердия, профессий, открытых дверей, исторические. Фольклорные праздники, музейные олимпиады, конкурсы, исторические игры.

Все мероприятия, проводимые музеем, следует учитывать в специальной тетради (книга учета массовых мероприятий), которая заполняется по следующей схеме:

№	Дата	Мероприятие	Количество	Категория слушателей	Ответственный за проведение

Вся переписка музея должна подлежать учету, для чего отводится специальная тетрадь, в которой отмечается дата написания письма, порядковый номер, адрес, куда оно отправляется, и краткое его содержание.

Для писем, принимаемых в музее, отводится другая тетрадь, которая также делится на графы: дата получения письма, дата отправления, адрес, автор, краткое содержание письма.

## **Общие задачи и направления в предстоящей работе музея**

### **в учебном году.**

#### **1. Работа со школьным активом музея.**

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

#### **2. Научно-исследовательская работа.**

Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Например: по истории учебного заведения, улицы, микрорайона или о конкретном человеке - директоре учебного заведения, учителе, бывшем ученике; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными в зависимости от профиля музея.

#### **3. Поисково-собираТЕЛЬская работа.**

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

#### **4. Научно-экспозиционная работа**

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

#### **5. Работа с фондами**

Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, правила ведения полевой документации, составление карточек на музейные предметы, изучение, исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейных коллекций, порядок обработки поступающих исторических памятников и т.д.

#### 6. Методическая работа

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

#### 7. Издательская деятельность

Составление буклета по школьному музею. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых в музее мероприятиях и др.

#### 8. Экскурсионно-массовая работа

График посещения учащимися музея. Перечень мероприятий. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе. Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов.

#### Тексты экскурсий

- Название экскурсии (тематика)
- На какой возраст рассчитана
- Продолжительность
- Текст экскурсии
- Дата, составитель

## Примерный план работы музея

### План работы музея

В 2018-2019 учебном году работа музея будет осуществляться по следующим направлениям:

Задачи работы музея \_\_\_\_\_

#### I.

#### Экспозиционно-выставочная деятельность.

№ п/п	Сроки	Мероприятие	Место проведения	Ответственный
1.	сентябрь	Построение разделов основной экспозиции		
2.	В течение года	Создание выставок в выставочных зонах		

#### Научно-исследовательская деятельность

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
1.	Создание предварительных эскизов		
2.	Сбор информации по .....		
3.	Сбор информации по.....		
4.	Подготовка доклада к научно-практической конференции		
5.	Подготовка учащихся к участию в научно-практической конференции школьников		

#### Научно-фондовая работа

Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>Обеспечение сохранности музейных предметов</b>		
Составление описей для хранилища основного фонда		
Проведение фотофиксации и маркировки музейных предметов		
Организовать проведение реставрации 3 музейных предметов		
<b>Обучение</b>		

С целью повышения компетенции специалистов, работающих с фондами музея, организовать проведение повышения квалификации путём участия в обучающих семинарах и мастер-классах		
<b>Обеспечение доступа населения к музейным коллекциям, участие в экспозиционно-выставочной деятельности.</b>		
Размещение информации о фондовых предметах в социальных сетях музея		
Прием на временное хранение и выдача выставок, составление необходимой документации. Отбор экспонатов и составление сопроводительной документации к музейным выездным выставкам.		

### **Экскурсионно-массовая работа**

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
1.	Организация и проведение занятий на базе музея		в течение года
2.	Организация и проведение экскурсий по постоянной экспозиции музея		в течение года
3.	Разработка и проведение мастер-классов		в течение года
4.	Подготовка и проведение праздников		в течение года
5.	Поддержание официальных групп в социальных сетях		в течение года

### **Методическая работа**

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
1	Составление или дополнение экскурсий, бесед лекций.		

### **Работа с активом музея**

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
1	Организация обучения школьников основам музееведения. Задания для учащихся и формы контроля.		

### Поисково-собираТЕЛЬская работа

№	Вид работы	Ответственный	Сроки
1	Участие школьников и педагогов в сборе музейных материалов (экспедиции, переписка, работа в архивах и т.п.)		



## **Перечень документов необходимый для работы музея:**

1. Приказ директора образовательного учреждения об открытии музея и назначении его руководителя;
2. Положение о музее (утверждается руководителем образовательного учреждения).
3. Должностные обязанности руководителя музея.
4. Концепция развития музея.
5. Текущий и перспективный план работы музея;
6. Анализ работы за год.
7. Инвентарные книги учета поступлений основного и вспомогательного фондов (листы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью).
8. Картотека;
9. Инвентарные карточки
10. Тексты экскурсий, лекций; бесед, сценарии массовых мероприятий.
11. Журнал учета посетителей.
12. Акты приемки экспонатов.

Акт № \_\_\_\_

приема памятников истории и культуры

Настоящий акт составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представителем музея образовательной организации \_\_\_\_\_ с одной стороны  
( Ф.И.О., должность),

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, название учреждения, дарителя и т.п.)

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

№	Наименование и краткое описание (материал, техника, датировка, размер)	Учетные обозначения	Сохранность	Количество экземпляров (листокв)	Примечания

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

13. Книга отзывов и предложений.

14. Приказы по ОУ: о назначении ответственных за работу музея, о включении в номенклатуру документов школы инвентарной книги музея, об открытии музея)

Учет и регистрация музея осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации по основному и научно-вспомогательному фондам.

Учет музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге музея. Инвентарная книга приказом директора вносится в школьную номенклатуру дел. При смене руководителя музея передача основного фонда новому руководителю осуществляется строго в соответствии с инвентарной книгой (книгой учета основного фонда).

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

В городах, где есть государственные музеи, создаются городские комиссии по смотру и паспортизации школьных музеев, в состав которых входят представители органов управления образованием, специалисты государственных музеев, учреждений дополнительного образования, общественных организаций, объединений краеведов. Городская комиссия знакомится с деятельностью школьного музея, заполняет соответствующие документы (акт обследования, учетная карточка) и направляет их в областной центр детского и юношеского туризма

Через каждые пять лет музей должен подтверждать звание «школьный музей», о чем комиссия делает соответствующие записи в паспорте и учетной карточке.

## Показатели работы школьного музея

1. Наличие программы деятельности музея, перспективного и календарного планов.
2. Наличие ученического актива музея, направления и формы его деятельности, наличие системы подготовки активистов музея (программы, планы занятий и т.д.)
3. Наличие и характер связей музея с государственными и иными учреждениями, общественными организациями.
4. Выполнение поисковых и других заданий научных и государственных учреждений, общественных организаций и частных лиц.
5. Наличие в музее материалов, собранных учащимися в походах и экспедициях в результате поисковой работы.
6. Наличие фонда подлинных материалов.
7. Обеспечение учета и условий сохранности фондов музея в соответствии с действующими требованиями.
8. Наличие и состояние учетной и других видов документации.
9. Уровень экспозиционной работы и эстетика оформления экспозиций.
10. Организация экскурсионно-массовой работы: количество и тематика экскурсий, контингент посетителей и другое.
11. Использование материалов экспозиций музея в ходе проведения уроков, факультативов, занятий объединений дополнительного образования.
12. Организация выставок в музее и за его пределами.
13. Проведение массовых мероприятий на базе музея.
14. Наличие деятельности по пропаганде и популяризации содержания и направлений деятельности музея.