|  |
| --- |
| Управління освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації позашкільний навчальний заклад «Центр дитячого та юнацького туризму і екскурсій» |
| Методичні рекомендації |
| для учасників семінару відповідальних в районах (містах) за роботу музеїв при загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах |

|  |
| --- |
| Упорядник: Ушак Світлана Григорівна, заступник директора ПНЗ «Центр ДЮТЕ»  30.03.2016 |

# ЗМІСТ

# 1. Вступ………………………………………………………………………………………………….. 3

# 2. Музей закладу освіти - центр навчально-виховної та краєзнавчої роботи……………………………………………………………………………………………………… 3

# 3. Профіль музею…………………………………………………………………………………… 4

# 4. Рекомендації з організації музеїв при навчальних закладах………… 7

# 5. Концепція музею та тематико-експозиційний план……………………… 9

# 6. Експозиція музею. Її оформлення………………………………………………… 10

# 7. Збереження та облік музейних фондів…………………………………………… 12

# 8. Керівництво роботою музею. Планування роботи………………………… 14

# 8.1 Актив музею……………………………………………………………………………………. 15

# 8.2 Рада музею………………………………………………………………………………………. 16

# 8.3 Документація музею……………………………………………………………………… 17

# 9. План роботи музею…………………………………………………………………………… 17

# 10. Додатки…………………………………………………………………………………………… 18

# 10.1. Довідка з ведення інвентарної книги………………………………………… 18

# 10.2 Маркування музейних експонатів……………………………………………… 21

# 10.3 Акт прийому експонатів……………………………………………………………… 22

# 10.4 Книга обліку проведення екскурсій, навчальних занять, масо- вих заходів……………………………………………………………………………………… 24

# 11. Словничок музейних термінів………………………………………………… 25

# 1.ВСТУП

Закон України «Про музей та музейну справу» від 17 серпня 1995 року № 123-124 наголошує на створенні системи виховної роботи з дітьми, з метою використання можливостей державних, народних музейних закладів та музеїв, що діють при закладах освіти, як складових національного виховання.

Створення музею - своєрідна і кропітка праця.

Музей - це культурно-просвітницький заклад, який ставить за мету цілеспрямований збір, збереження та демонстрацію експонатів матеріальної та духовної культури, які мають глибоку історичну, наукову та художню цінність, сприяючи широкій просвітницькій роботі з виховання молодого покоління.

Особливу увагу під час збору музейних матеріалів слід звертати на підбір цікавої експозиційної композиції, яка б не повторювала попередні, вже існуючі.

Профіль музею визначається за характером зібраного матеріалу, який і становить основу експозиції.

# 2. Музей закладу освіти - центр навчально-виховної та краєзнавчої роботи

Музей при закладі освіти – один із важливих засобів удосконалення всього навчально-виховного процесу комплексного виховання учнів, розширення їх кругозору, розвитку пізнавальних інтересів і здібностей. Музей є важливим осередком освіти і виховання учнівської молоді, засобом формування у неї національної свідомості, патріотизму, любові до рідної землі, свого народу. Саме музей забезпечує духовну єдність поколінь і призначений для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури.

Добре продумана і чітко організована робота музею збагачує педагогічний процес у навчальному закладі. При продуманому і правильному використанні музейні матеріали є невичерпним і важливим джерелом додаткової інформації щодо вивчення програмного матеріалу.

Музей допомагає встановленню міжпредметних зв'язків між навчальною і позакласною роботою. Здійснення краєзнавчого принципу в навчально-виховній роботі можливо лише при умові систематичного нагромадження в закладі місцевого пошукового-краєзнавчого матеріалу. Цей матеріал поступово збирається в краєзнавчому куточку, який із збільшенням і накопиченням матеріалів і переростає в краєзнавчий музей.

Музей не повинен бути лише зібранням матеріалів, мертвою виставкою фотографій і документів. Це жива, дійова сила.

Ці засади передбачає Положення про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України, затверджене наказом МОНУ від 22 жовтня 2014 року № 1195, де визначено музей як одну з форм роботи, спрямованої на розвиток творчої самодіяльності, громадської активності учнів, що реалізується в процесі збирання, вивчення, обробки, збереження, оформлення та пропаганди матеріалів - першоджерел історії природи і суспільства, що мають виховну та навчально-пізнавальну цінність.

Музей закладу освіти не слід поєднувати з предметними кабінетами, які є навчальними підрозділами школи, укомплектованими чітко визначеним набором посібників, технічних засобів навчання, спеціальними меблями. Тут проводяться уроки, факультативні заняття, гурткова робота з учнями. Разом з тим, музей закладу освіти і навчальні кабінети мають доповнювати один одного.

Створення музею є результатом цілеспрямованої, систематичної, творчої, пошуково-дослідницької, збиральницької, фондової, експозиційної роботи. Наказ про відкриття музею видається його засновником після оформлення відповідної музейної експозиції і при наявності

* фонду музейних предметів, зібраних і зареєстрованих в інвентарній книзі оригінальних пам'яток історії, культури, природи, на основі яких побудована експозиція певного профілю;
* приміщення (окремого, ізольованого) і обладнання, яке забезпечує збереження, вивчення і експонування музейних колекцій;
* експозиції, яка відповідає за змістом і оформленням сучасним вимогам;
* умов для охорони музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації;
* роботи музею за чітким розкладом.

Профіль музею визначається колективом педагогів, учнів, студентів відповідно до педагогічної діяльності та характеру наявних колекцій пам'яток історії, культури і природи.

# 3. Профіль музею

За своїм профілем музеї можуть бути історичними, краєзнавчими, етнографічними, археологічними, літературними, мистецькими, галузевими, художніми, природничими і технічними.

Музеї різних профілів відрізняються як *складом фондів, так і тематичною спрямованістю експозицій* і, певною мірою, - методами роботи.

**Краєзнавчий музей.** Краєзнавчі музеї при навчальних закладах належать до комплексних, тобто таких, що ведуть роботу в різних напрямках. Збираючи, вивчаючи, систематизуючи і пропагуючи регіональні пам'ятки історії, природні та мистецькі колекції, краєзнавчі музеї реалізують міжпредметні зв'язки в навчально-виховному процесі. Експозиція краєзнавчого музею складається з таких розділів:

1. природа краю (обов'язковий розділ);
2. історія (села, школи, краю);
3. культура краю (мистецтво, література).

Тематична структура експозиції шкільного краєзнавчого музею має багато спільного з тематикою програм навчальних предметів: природознавства, фізичної географії, ботаніки, зоології, особливо, історії. При цьому програми передбачають вивчення природи та історії рідного краю на уроці, під час практичних занять, у позаурочний час, колективно і самостійно. Це створює сприятливі умови для активної і систематичної участі в роботі шкільного музею майже кожного дня, а головне, дає змогу широко використовувати матеріали краєзнавчого музею в навчально-виховному процесі.

**Історичний музей.** Фонди музеїв історичного профілю комплектуються історичними пам'ятками, які висвітлюють визначні сторінки історії. Метою історичних музеїв є відображення історичної еволюції країни, регіону, міста протягом певного періоду часу або окремої історичної події.

Серед них розрізняють музеї широкого історичного профілю, військово-історичні, історії навчального закладу.

**Літературний** музей. Значну групу музеїв при навчальних закладах становлять літературні. Створюються музеї письменників, драматургів, поетів. Маючи справу з історико-літературною спадщиною, ці музеї відіграють особливу роль у моральному та естетичному вихованні учнів.

Чимало шкільних літературних музеїв присвячується письменнику, ім'я якого присвоєно школі. Тематична структура музеїв літературного профілю передбачає комплектування матеріалів, пов'язаних з життям, літературною і громадсько-політичною діяльністю письменника, його творчою лабораторією, написанням окремих творів, їх оцінкою, вшануванням пам'яті письменника.

Основу фондів літературно-меморіальних музеїв складають комплекси речей, безпосередньо пов'язаних з життям і діяльністю письменника (предмети домашнього вжитку, обстановки квартири, документи, книжки з особистого мистецтва, фотографії, рукописи, першовидання творів тощо).

Особливий інтерес становлять рукописи письменника, які нерідко є результатом його кропіткої праці, творчих шукань. Для школярів – вони джерело проникнення у внутрішній світ письменника, ключ до розуміння його літературних, філософських, ідейно-естетичних поглядів, специфіки творчого пошуку. Багато чого може розповісти особиста бібліотека письменника, помітки на полях книжок, дарчі надписи, листи.

**Мистецький музей.** Музеїв даного профілю значно менше, проте в деяких школах створені музеї співаків, композиторів, музикантів. Діяльність музеїв цього профілю спрямована на розв'язання завдань, що стоять перед будь-якими шкільними музеями, і, перш за все, це в естетичному вихованні учнів. Широко використовуються в шкільних мистецьких музеях фото-, кіно- і фономатеріали, реклами та афіші (іноді з автографами митців).

**Художній музей.** Порівняно з іншими музеями художніх значно менше. Причина цього – складність комплектування їх фондів: тут мають бути зібрані оригінальні твори мистецтва.

Творча активність учнів, тісний зв'язок з громадськістю – основні фактори, що зумовлюють успішний розвиток будь-якого музею і особливо художнього. Зв'язки *з* творчими спілками, музеями, любителями мистецтва, художниками-аматорами, з широкими колами громадськості допомагають створити музеї, в яких представлені справді унікальні твори живопису, графіки, скульптури, прикладного мистецтва.

Нагромадження творів мистецтва не є основною метою музею. Систематична організація тематичних виставок дитячого малюнка з нагоди різних свят та ювілеїв, зустрічі з художниками, участь у відкритті пам'ятників, відвідування музеїв, випуск стінгазет, листування з художніми навчальними закладами, конкурси на кращий твір за матеріалами шкільного музею, диспути і вечори на мистецтвознавчі теми далеко не повний перелік усіх тих заходів, які здійснюються на базі музею, сприяють естетичному вихованню учнів.

Створення художнього музею може бути логічним наслідком і дальшим розвитком роботи кабінету образотворчого мистецтва, неодмінним елементом оформлення якого є виставки дитячих робіт, зразки творів різних видів і жанрів. До фондів кабінету належать матеріали, пов'язані з основними видами занять: малювання з натури, на теми, декоративним малюванням та бесідами з образотворчого мистецтва. Напрям комплектування фондів художнього музею при закладі освіти залежить від поставлених перед ним завдань.

У навчальних закладах на основі дитячих творчих об'єднань комплектуються фонди музеїв художньої фотографії, дитячих ілюстрацій до літературних творів, політичного плаката, дитячих художніх виробів з природних матеріалів.

Свій творчий хист діти виявляють у мозаїці із скла і кольорового паперу, інкрустації соломою, різьбленні по дереву, роботі з солоним тістом, випалюванні, квілінгу тощо.

Художні музеї створюються і при дитячих художніх студіях, які очолюють на громадських засадах народні майстри-наставники юних.

**Археологічний музей.** Зустрічаються в навчальних закладах і музеї більш вузького профілю - археологічного. Основу фондів, складають знахідки, що поповнюють скарбницю музею. В закладах освіти існують гуртки, клуби юних археологів, які під керівництвом вчителів історії ведуть з дозволу кафедр археології університетів чи інститутів розкопки. Спостерігається також участь учнівських колективів в проведенні пошуково-дослідницьких робіт.Знахідки вивчаються учнями і експонуються у шкільному музеї.

**Етнографічний музей.** За останній період спостерігається значний ріст музеїв даного профілю. Проголошення незалежності України, утворення суверенної держави спонукало наш народ до глибокого вивчення своєї історії, традицій, обрядів, звичаїв, мови тощо. Загальна риса експозицій музеїв цього профілю – це велика кількість побутових речей, інтер'єр української селянської хати, велике зібрання народного одягу, різноманітність вишивок.

Велику роботу учні проводять в пошукових експедиціях, зустрічаються зі старожилами, записують народні пісні, легенди, вивчають побут жителів рідного краю.

# 4. Рекомендації з організації музеїв при навчальних закладах

Музей організовується в закладах освіти на громадських засадах при систематичній роботі постійного активу учнів і при наявності фонду оригінальних матеріалів, що відповідає профілю музею, а також необхідного приміщення і обладнання, що забезпечує збереження і демонстрацію зібраних музейних предметів.

Положення про музей при закладі освіти визначає, що створення музею є результатом цілеспрямованої, систематичної творчої пошуково-дослідницької, збиральницької, фондової, експозиційної роботи. Наказ про відкриття музею видається директором закладу освіти після оформлення відповідної музейної експозиції. Профіль музею визначається колективом педагогів, учнів, студентів закладу згідно зі Статутом музею.

Музей – це не лише місце зберігання фондів, реліквій минулого, а перш за все це зв'язок з сучасністю. Основна його ознака – наявність фонду оригінальних матеріалів, пам'яток історії і культури (документи, листи, щоденники, колекції мінералів, знаряддя праці, предмети побуту, культури народу тощо).

Організація музею – це значна подія, якщо вона не зводиться до формального акту. Всі експозиції повинні стати живою згадкою про героїчне минуле народу, про історію краю.

Часто краєзнавці знаходять документи та інші історичні матеріали, що мають державне значення. Для зберігання цих експонатів потрібні спеціальні умови, які в музеї закладу освіти створити неможливо.

Такі оригінали потрібно передавати в фонди державних музеїв. Музей оформляє цей матеріал, як подарунок школи і замість нього дає фотокопію, ксерокопію і т.д.

Якщо знахідка учнів розміститься в експозиції державного музею - це велика честь для закладу освіти і цим можна пишатись.

У закладах освіти нашої області досить мало уваги приділяється створенню природничих музеїв: ботанічних, зоологічних, географічних. Музеї цих профілів могли б стати значним потенціалом у навчально-виховному процесі закладу. Створення музею – справа всього закладу освіти. Бажано б охопити весь колектив перспективою створення музею.

Першим етапом на шляху створення музею є комплектування його фондів, які діляться на основні і допоміжні.

*Основний фонд музею* складається з оригінальних пам'яток історії, природи, є першоджерелом наших знань про ті чи інші процеси, явища, події: речові пам'ятки – знаряддя праці, предмети побуту, ботанічні, геологічні матеріали: письмові пам'ятки – книги, газети, документи, твори образотворчого мистецтва і т. п.

*Допоміжний фонд –* складається з матеріалів, що накопичуються в процесі організації музею для більш повного розкриття тієї чи іншої теми, для пояснення оригінальних пам'яток. Це можуть бути карти, діаграми, макети, моделі і т.п.

Форми збору основного фонду різні: організація туристсько-краєзнавчої експедиції, туристських походів пам'ятними місцями, пошукова робота юних краєзнавців, які встановлюють контакти з місцевим населенням, установами, підприємствами.

Матеріал, який надходить у фонд музею, необхідно чітко обліковувати і бережно зберігати. Всі зібрані для музею матеріали заносяться в інвентарну книгу музею з пронумерованими сторінками, скріпленими печаткою і підписом директора школи.

Ведення інвентарної книги – дуже важлива і відповідальна робота в справі обліку музейних експонатів.

Наступний етап на шляху створення музею – це організація експозиції.

# 5. Концепція музею та тематико-експозиційний план

Для створення нового музею закладу освіти необхідно скласти музейну концепцію, яка має узагальнити музейне зібрання, визначити профіль музею, напрям роботи, джерела комплектування фондів, визначити перспективи розвитку саме конкретного музею. На основі концепції складається відповідний тематико-експозиційний план музейної експозиції.

Тематико-експозиційний план разомз художнім проектом розглядається на педагогічній раді і з урахуванням доповнень і пропозицій затверджується керівником навчального закладу. Він являє собою повне і послідовне викладення всіх розділів, тем, підтем, а також усіх основних і допоміжних матеріалів, за допомогою яких ці теми будуть відображені в майбутній експозиції.

Приступаючи до складання тематико-експозиційного плану, слід вивчити історію того періоду, який планується експонувати та ознайомитись з експонатами, за допомогою яких можна як найкраще відобразити цей період.

Тематико-експозиційний план, складений і попередньо затверджений керівником навчального закладу, необхідно направити на рецензію до державного музею області. Після зауважень рецензентів, виправлень, доповнень тематико-експозиційний план остаточно затверджується керівником закладу.

# 6. Експозиція музею. Її оформлення

Основою експозиції є музейний предмет, а його структурною одиницею є тематико-експозиційний комплекс, тобто комплекс речових, документальних та інших пам'яток, що об'єднані між собою тематично, та є основним ланцюгом експозиції.

Для більш повного розуміння подій, що демонструються в експозиції, в неї вводяться науково-допоміжні матеріали, а для підсилення сприйняття використовуються художні твори (живопис, скульптура), фонозаписи, кінофрагменти, світлові ефекти. При побудові експозиції необхідно враховувати властивість самих музейних предметів, їх різну властивість, привертати увагу. Наприклад, об'ємні експонати привертають більше уваги, ніж площинні, багатокольорові – більш, ніж однотонні, раритети – більш, ніж типові і т.п.

Також треба врахувати і психологічну сторону сприйняття. Спочатку треба привернути увагу екскурсантів. Для цього вступний комплекс повинен бути досить захоплюючим і цікавим, багатообіцяючим, що викликає значну цікавість до огляду експозицій. Через 15-20 хвилин, коли увага учнів притупляється, вони повинні знову підійти до об'єкту або комплексу, який викликає новий інтерес. Тут потрібні унікальні предмети, діючі моделі, демонстрація слайдів, прослуховування фонозаписів.

Заключний комплекс повинен завершити всю тему так, щоб у школярів виникло бажання відвідати експозицію ще декілька раз, включитися в новий пошук.

Для здійснення принципу логічного зв'язку всіх розділів експозиції потрібний чіткий маршрут, чіткі і короткі заголовки і супроводжуючі тексти.

При виборі експозиційної площі користуються наступними правилами:

- кімната повинна розміщуватися в тіньовій стороні приміщення, щоб прямі сонячні промені в неї не потрапляли. Вікна повинні бути заштореними. Лампи треба розміщувати так, щоб світло падало від глядача і на певній відстані від експоната, щоб не було його перегрівання.

- у приміщенні повинна бути постійна температура без різких коливань. Експозицію треба розміщувати на відстані від системи обігрівання. У сухому приміщенні ставлять зволожувачі: ванночки, відра, інші ємності з водою (звичайно в невидимих місцях). Необхідно забезпечити протипожежні засобами.

- для запобігання запиленню експонатів, їх необхідно розміщувати в герметичних вітринах, регулярно проводити вологе прибирання приміщення. Недопустимо проводити ремонт, фарбування, столярні та інші роботи при діючій експозиції.

- можна використовувати такі музейні меблі: горизонтальні і вертикальні вітрини, закріплені в стіни.

- експозиційні комплекси, що розміщені у вітринах повинні розмежовуватися просторово і композиційно.

- вітрина розміщується на такій висоті, щоб можна було добре розглянути розміщені в них експонати і читати підписи. Можна використовувати і вертикальні вітрини-шафи. У них всі дрібні експонати розміщуються на рівні очей, а вище і нижче – більш крупні. Документальні пам'ятки повинні розміщуватись під кутом зору 25-30. Для цього використовують похилі вітрини.

- у простінках між вікнами монтують турнікети. У них, а також на стендах або щитах, розміщують площинний матеріал.

- окремі об'ємні предмети кріпляться до стендів, підвішуються на кронштейнах, ставляться на підставки під скляні ковпаки. Стенди повинні бути зйомники і не дуже великими, щоб їх при необхідності було легко демонтувати.

- поширеною помилкою є наклеювання документів. Це можна робити лише при наявності декількох екземплярів або наклеювати ксерокопії.

- стенди можна обтягувати однотонним папером, сірим полотном, зафарбовувати матовою фарбою. Фон стенду, стіни, щита повинен бути м'яким, витриманим в спокійних тонах.

- розміщуючи експонати, слід пам'ятати, що кожен розділ, підрозділ, повинен мати чітку експозиційну площу. Цей розділ повинен сприйматися зорово. Обов'язковим є єдність і закінченість всіх елементів структури експозиції, єдиний підхід до зображення кожного із них.

При монтажі різних видів експозиційних матеріалів дотримуються певних умов:

- речові предмети розміщуються в герметичних вітринах, під ковпаком, в шафах, на полках; великогабаритні предмети, які розміщуються на підлозі, не повинні закривати проходи, але разом з тим бути доступними для огляду.

- документи і фотографії, розміщені у вітринах, можна притиснути склом, щоб вони не зсувалися і не коробилися. Для виділення найбільш важливого документа його вставляють у рамку і кладуть на підставку, що встановлюється похило до глядачів.

- рукописи, листівки, газети експонуються в розкритому вигляді. При необхідності можна біля документа помістити збільшену частину тексту.

- великі предмети, які стійкі до впливу світла, температурних коливань, можна розміщувати у відкритому вигляді.

- дрібні експонати закріплюються на підставках, підвісках, ставляться на поличках у положенні найбільш зручному для огляду.

- етикетки з анотаціями розміщують у зручному для читання місці. Якщо у вітрині багато дрібних речей, біля них розміщують номер, що відповідає запису в анотації (розміщати етикетку біля кожного невеличкого предмету не рекомендується).

- способи кріплення експонатів і обладнання можуть бути різними. При цьому слід забезпечувати умови збереження предметів, не допускаючи їх пошкодження.

Після монтажу експозиція приймається комісією з числа педагогів, активу адміністрації закладу та представників громадських організацій, відділів освіти, працівників державних музеїв. Потім організовується огляд і відкриття експозиції.

# 7. Збереження та облік музейних фондів

Для збереження музейних предметів використовуються такі музейні меблі, як шафи, скрині, комоди, подіуми, стелажі, завішані поліетиленовою плівкою.

Дрібні об'ємні предмети (геологічні, нумізматичні колекції та ін.) зберігаються в коробках вертикально.

Для збереження марок, етикеток, листівок використовуються альбоми, папки.

Документи, листівки, фотографії, малюнки, літографії та інші види письмових і графічних матеріалів, а також гербарій слід зберігати в папках з клапанами. Щоб запобігти проникненню в них пилу і шкідників, папки обгортають папером і зберігають на полицях шаф. Нормальні умови зберігання експонатів вимагають дотримання у фондосховищі та експозиції певної температури і вологості повітря (температурно-вологісного режиму). Музейне приміщення повинно бути сухим, добре провітрюватись. Температура повітря в ньому взимку не опускається нижче +10о С, влітку не піднімається вище 25°С. Відносна вологість повітря не повинна підвищуватись понад 50-60%. Для підтримання постійного температурно-вологісного режиму треба подбати про постійне провітрювання приміщення. Добові коливання між нічною і денною температурами не повинні перевищувати 2-5°С, вологості 3-5%.

Особливу увагу слід приділяти охороні від різних шкідників експонатів, що мають органічне походження. Тому систематично, не рідше двох разів на рік – навесні і восени – їх потрібно переглядати, провітрювати, чистити від пилу, а іноді й проводити дезинфекцію. Під час просушування шафи, скрині та інші меблі, в яких зберігаються тканини, провітрюються, протираються гасом, формаліном, скипидаром. Шафи, в яких зберігаються папери, провітрюються не рідше одного разу на тиждень у сухі сонячні дні їх залишають відкритими на 3-5 годин.

З метою збереження матеріалів в експозиції, інструкція визначає ряд правил експонування:

* оригінальні твори графіки, акварельного і гуашного живопису, фотографії не можна приклеювати до стендів, прикріпляти кнопками або цвяхами, наклеювати на картон або фанеру;
* одяг зберігається і експонується в шафах, спеціальних вітринах, на вішалках, обшитих по краю м'якою прокладкою;
* ботанічні і зоологічні матеріали експонуються тільки у закритих вітринах або на планшетах, закритих склом і окантованих, колекції комах експонуються в коробках, обклеєних всередині білим папером;
* слід запобігати вигоранню і нагріванню творів графіки, документів, фотографій, тому на вікнах повинні бути штори світлих тонів, іноді на вітринах і стендах треба повісити спеціальні штори.
* найчутливіші до світла художні твори доцільно експонувати нетривалий час, захищаючи їх не тільки від сонячних променів, а навіть від прямого попадання в них розсіяного денного світла.

Члени музейного активу повинні знати деякі найпростіші прийоми боротьби з «хворобою» експонатів для того, щоб у разі надзвичайної потреби надати їм «першу допомогу», запобігти руйнуванню. Найчастіше доводиться рятувати предмети, що надходять у музей у незадовільному стані.

Вкриті пліснявою експонати просушуються і дезинфікуються в камері, ящику формаліном. Так, папери, вкриті пліснявою, після просушування на відкритому повітрі 10-15 хвилин опромінювання сонцем із зворотного боку обережно протирають ватою. Після цього папір кладуть між двома листами, просоченими 30% розчином формаліну.

Для захисту тканини від молі використовувати парадихлорбензол.

Мідні і бронзові речі в разі потреби промивають гарячою водою з нейтральним (дитячим) милом, потім чистою водою, висушують. «Благородну патину» з бронзових і мідних речей знімати не рекомендується.

Пил з картини усувають обережно, витираючи її в одному напрямі клаптиком чистої оксамитової тканини.

Щоб зберегти від руйнування музейні предмети з кістки, їх просочують розтопленим парафіном, занурюючи в нього річ на 15 хвилин.

Інструкції щодо зберігання фондів шкільних музеїв забороняють без участі спеціалістів реставрувати предмети з дерева з метою відновлення позолоти, інкрустації; цінні документи, фотоматеріали, твори графіки, археологічні пам'ятки з металів, пошкоджені корозією; керамічні вироби, вкриті шаром солей, які важко розчиняються.

Забороняється склеювати, виводити плями, закріпляти основу творів живопису, поновлювати фарби одягу тощо.

Реставрація музейних предметів – справа фахівців-реставраторів, які мають на це дозвіл. Завдання педагога полягає в тому, щоб за допомогою фахівця-реставратора ознайомити учнів з особливостями цієї роботи, яка вимагає глибоких знань з хімії, фізики, біології, історії, великої витримки, наполегливості, працьовитості, терпіння.

Експонування та зберігання зброї у музеях допускається тільки з письмового дозволу відділів внутрішніх справ.

Забороняється збирати, зберігати і експонувати ордени, медалі та посвідчення до них живих громадян.

Нагороди померлих можна збирати, зберігати, експонувати тільки при наявності дарчих документів родичів чи з письмового дозволу відповідних органів влади.

Пам'ятки історії і культури (в тому числі нагороди з коштовних металів), яким загрожує знищення чи псування, можуть бути вилучені з музею згідно з чинним законодавством.

# 8. Керівництво роботою музею. Планування роботи

За роботу музею при навчальному закладі відповідає керівник закладу освіти. А безпосереднє керівництво роботою музею здійснює призначений педагог. Музей працює за чітким розкладом, має реєстраційне свідоцтво, Статут музею, що регламентує його діяльність.

Актив музею виконує пошуково-дослідницьку, збиральницьку, фондову, експозиційну, просвітницьку роботу. Він формується поступово, постійно поповнюється новим складом. Створюючи актив, можна спиратися на гуртки, факультативи, клуби, активи класів. Актив музею має невизначену кількість членів і є самодіяльним, захопленим спільними інтересами, спільною метою колектив учнів. Вищим керівним органом музею є рада музею.

Методичну та практичну допомогу музею може надавати опікунська рада, до якої входять педагоги закладу, представники державних музеїв, ветерани війни і праці тощо.

# 8.1 Актив музею

У процесі організації і роботи музею при навчальному закладі важливе значення має творча діяльність учнів, яка виявляється в різноманітних формах. Створити музей навіть вузького профілю силами одного предметного гуртка практично неможливо. Тут потрібні зусилля членів багатьох гуртків, творчих груп учнів щоб збирати і виготовляти експонати та музейне обладнання. У роботі краєзнавчого музею може взяти участь майже кожен учень, самостійно збираючи краєзнавчий матеріал, передбачений навчальними програмами. Безпосередньо ж у музеї працюють ті, кого ця робота цікавить.

Актив музею виконує таку роботу:

- збирає потрібні матеріали на основі попереднього вивчення літератури та інших джерел за відповідною тематикою;

- комплектує фонди музею, працюючи в збиральницьких експедиції, налагоджуючи листування та особисті контакти з різними організаціями і особами, встановлюючи зв'язки з іншими школами, відомчими та державними музеями;

- виготовляє матеріали допоміжного фонду (фото, схеми);

- вивчає зібраний матеріал, забезпечує фіксацію наукової інформації про нього, облік, юридичне та фактичне збереження;

- створює пересувні виставки, стаціонарні експозиції, дбає про їх постійне вдосконалення;

- організовує екскурсії для учнів і дорослого місцевого населення, гостей, інші освітні заходи в музеї або поза його межами з використанням експонатів;

- допомагає вчителям у використанні музейних матеріалів під час навчального процесу;

- бере активну участь у виконанні відповідних профілю музею завдань.

Актив музею не обмежується якоюсь групою учнів, кількісний склад її може змінюватись в залежності від необхідності. Зважаючи на це, виникає потреба створення центру для координації діяльності музейного активу. Таким центром є рада музею.

# 8.2 Рада музею

Рада музею є вищим громадським органом музею та обирається зборами активу навчального закладу.

Рада музею складається з учнів, педагогічних працівників, представників громадськості (за згодою), її кількісний склад визначається характером і обсягом роботи музею.

Рада музею обирає голову і розподіляє обов'язки між членами ради, які відповідають за пошукову, фондову, експозиційну, просвітницьку роботу тощо.

На своїх засіданнях Рада:

- вирішує питання включення до фондів музею пам'яток історії, культури і природи, які надійшли в процесі комплектування;

- обговорює та подає на затвердження плани роботи; заслуховує звіти про краєзнавчу, пошукову, фондову та науково-дослідницьку роботу;

- організовує навчання активу та підготовку громадських кадрів – екскурсоводів, лекторів тощо,

- веде документацію музею (інвентарну книгу, план роботи груп чи секторів, книгу обліку проведення екскурсій, навчальних занять, масових заходів, акти прийому та видачі експонатів тощо);

- формує та вдосконалює електронну базу даних музею; встановлює зв’язки та організовує співпрацю з пошуковими загонами, гуртками, клубами та іншими творчими обєднаннями як у базовому навчальному заклад, так і за його межам.

З членів музейного активу Рада створює групи або сектори збереження та обліку матеріалів (експонатів і кореспонденції), організовуються збиральницькі експедиції (пошукові загони), лекторські групи тощо.

Голова Ради музею відповідає за ведення документації музею, бере участь у розподілі обов’язків між членами ради, у визначенні груп або секторів пошукової, фондової, експозиційної, просвітницької роботи, вирішує інші питання, пов’язані з діяльністю музею, у межах своєї компетенції.

# 8.3 Документація музею:

* інвентарна книга;
* книга обліку проведення екскурсій, навчальних занять, масових заходів;
* картотека музейних предметів;
* акти прийому і видачі експонатів;
* план роботи музею, плани роботи груп чи секторів;

- книга відгуків та пропозицій;

- тексти екскурсій;

- свідоцтво про взяття на облік музею, Статут музею.

# 9. План роботи музею

Вся робота в музеї закладу освіти проводиться згідно з планом роботи музею**.** План рекомендується складати на рік. У залежності від профілю музею, визначається структура планування. План повинен бути чітким і конкретним.

План бажано складати по розділах. Орієнтовні розділи:

1. Організаційна робота**.** Планується вся організація роботи музею, створення активу, ради музею, розподіл обов'язків між членами ради музею, створення секторів, розподіл завдань експедиційним загонам.
2. Робота з активом.Планується навчання ради, вивчення матеріалів, над якими працює музей, екскурсії активу в музеї, установи, участь активу в конференціях і інших масових заходах.

3. Пошуково-дослідницька робота.У цей розділ включаються питання вивчення документів, пошукових матеріалів, розробка текстів екскурсій, бесід, лекцій, сценаріїв, складання літописів навчального закладу, листування, зустрічі, походи, експедиції.

При плануванні цього розділу слід користуватися Положеннями всеукраїнських туристсько-краєзнавчих, історико-краєзнавчих акцій, експедицій, рухів.

4. Робота з фондами.У цьому розділі планується робота з ведення документації музею.

5. Масова робота.У цьому розділі планується проведення в музеї уроків, зустрічей, бесід, занять гуртків, тематичних вечорів, екскурсій, турнірів, ігор, конкурсів тощо.

6. Експозиційна та пропагандистська робота.

Планується створення, оновлення експозицій або окремих розділів, виставок, складання карт, схем і т.п. Висвітлення роботи музею в засобах масової інформації.

# 10. ДОДАТКИ

# 10.1. Довідка з ведення інвентарної книги:

**Інвентарна книга** - це юридичний документ, який забезпечує юридичну охорону існуючих експонатів та створення належних умов для їх вивчення, зберігання та використання.

Інвентарна книга фондів музею закладу освіти повинна бути до її заповнення пронумерована, прошнурована, підписана і опечатана печаткою шкільного закладу. Вона зберігається постійно у приміщенні музею в сейфі або ж у шафі, яка замикається і ключі знаходяться у керівника музею та директора навчального закладу.

Переписувати інвентарну книгу без погодження з адміністрацією державного музею забороняється. Всі записи в інвентарній книзі проводяться без помилок та виправлень. Не можна допускати виривання аркушів із книги та виправляти записи. Виправлення та доповнення допускаються в крайньому випадку і виконуються чорнилами червоного кольору. При цьому неправильний запис перекреслюється так, щоб його можна було прочитати, а зверху надписуються нові дані. Про всі виправлення обов'язково робиться помітка, яка затверджується директором закладу.

Для запобігання помилок в інвентарній книзі, спочатку складають акт прийому експонату в музей, в якому необхідно детально описати предмет. Для актів використовують спеціальні бланки або чисті аркуші паперу з печаткою навчального закладу.

***Графи інвентарної книги (книги обліку) та порядок їх заповнення***

***1 графа*** – Номер по порядку (інвентарний номер). Дається кожному предмету, який стає його обліковим номером. При групових надходженнях кожен предмет отримує дробовий номер. Наприклад, чайний сервіз буде мати загальний номер - №50 (1-6) тобто, включає 6 предметів і далі кожен предмет отримує свій порядковий номер №50/1, 50/2 і т.д.

***2 графа*** – Дата надходження. Проставляється дата реєстрації предмета в книзі.

***3 графа*** – Джерело і спосіб надходження. Від кого надійшов предмет (прізвище, ім’я, по батькові; назва установи, адреса). Надійшов предмет як подарунок в результаті експедиції. Вказується номер і дата акту прийому, всі супроводжуючі документи, що прикладені до акту (легенди, записи) і т.п.)

***4 графа*** – Найменування і короткий опис предмета (автор, дата, місце походження, підписи і т.д.). Найменування предмета починається з головного предметного слова. Наприклад, костюм чоловічий, годинник наручний, куропатка сіра, рукопис

При описі творів образотворчого мистецтва вказується автор і дати його життя (якщо відомі), потім короткий опис сюжету.

Опис групових фотографій включає загальну назву групи, поіменне перерахування зліва направо. Опис фотографій, що відтворюють різні події, починають із найменування сюжету. Опис портретних фотографій починається з прізвища та ініціалів, вказується місце і час зробленого знімку (якщо відомо), тип портрету: погрудний, поясний, повний зріст і т.д.

Опис документальних матеріалів потрібно починати з прізвища та ініціалів автора або упорядника документу, а якщо вони відсутні, опис починається з назви самого документу.

При описуванні книг, рукописів і документів вказується загальна кількість листків, якщо відсутнє точне датування предмета, то вказується приблизна дата або дата із знаком питання (?). Вказується призначення предмету, його місце походження, історія використання. Фіксуються всі надписи, знаки, помітки на предметі.

Розміри предмету вказуються в сантиметрах або міліметрах: для прямокутних предметів – висота, ширина; для круглих і еліпсоподібних – найбільший діаметр; для об’ємних предметів – три виміри: ширина, висота, глибина.

***5 графа*** – Кількість предметів. Відмічається кількість предметів, що утворює одну одиницю зберігання. Наприклад, чайний набір, який складається із 6 чашок і 6 блюдець, буде позначений в цій графі цифрою 12.

***6 графа*** – Матеріал і техніка виготовлення предмета. Тут треба вказати матеріал, з якого виконаний предмет, техніка його виготовлення. Наприклад: мідь, бронза, чеканка, лиття.

***7 графа*** – Розмір або вага (див. останній абзац 4 графи).

***8 графа*** – Стан збереження предмета. Фіксується те, як предмет зберігся при його надходженні в музей, що має важливе значення для контролю за станом предмету, який передано в фондосховище чи експозицію. Фіксуються всі дефекти: тріщини, поломки і т.д.

***9,10 графи*** – Назва фонду. До якого фонду відноситься предмет основний – о/ф, допоміжний – д. Віднесення предмета до того чи іншого фонду відмічається скорочено в графі 9 або 10.

***11 графа*** – Місце збереження (експозиція, фондосховище).

***12 графа*** – Примітка. В цій графі можуть бути зроблені пояснення про виправлення в описах інших граф та інші помітки.

ГРАФИ ІНВЕНТАРНОЇ КНИГИ ОБЛІКУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Да-та надходження** | **Дже-рело і спосіб надходження** | **Найменуван-ня і корот-кий опис предмету** | **Кіль-кість пред-метів** | **Матеріал і техніка виготов-лення предмету** | **Розмір або ва-га** | **Стан збере-ження предмету** | **До якого фонду відноситься предмет** | | **Міс-це збе-ре-ження** | **Приміт-ки** |
| **Ос-новно-го** | **Нау-ково-допоміжного** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

# 10.2 Маркування музейних експонатів

Інвентарний номер присвоюється кожному музейному предмету основного фонду. Під одним номером записуються музейні предмети, що складаються з кількох частин, але кожна з них нумерується окремо літерою (наприклад: чашка з блюдцем: чашка -6-а, блюдце - 6-6).

Під час наукової обробки матеріалів в умовах музею на предметах ставляться інвентарні номери, тобто проводять маркування музейних **експонатів.**

На матеріали з паперовою основою (фото) номер і шифр наноситься на звороті в лівому нижньому кутку простим олівцем.

На предмети з тканини нашивається бірка з тканини, на якій шифр наноситься тушшю.

Великі речі, як меблі, скульптура шифруються в нижньому лівому кутку тильної сторони або на піддоні.

Посуд шифрується на піддоні.

На книжках і брошурах шифр ставиться в лівому нижньому кутку 4-ї сторінки обкладинки, в лівому нижньому кутку 17-ї сторінки, в лівому нижньому кутку останньої сторінки.

Монети, медалі, ордени, фотонегативи шифруються на їхній упаковці.

Для предметів маленьких розмірів (намисто, перстень тощо) номер пишеться на картонній бирці, яка тоненьким шнурком прикріплюється до предмета.

Предмети, які можуть зберігатися тільки в посудинах (рідини, зразки насіння або ґрунту), шифруються на зворотній стороні дна посудини.

На металеві предмети (спис, шабля тощо) шифр наноситься білою фарбою з тильної сторони.

Лист зберігається в конверті з номером і шифром на зворотній стороні. На листі ж із зворотної сторони в лівому нижньому кутку ставиться шифр. Якщо цей кут заповнений записом, то шифр ставлять у правому кутку.

На газеті шифр ставиться на останній сторінці внизу.

На платівці шифр ставиться на паперовій основі.

Писанка шифрується з тильної сторони невеликим шрифтом (туш).

# 10.3 Акт прийому експонатів

**Акт прийому експонатів** складається в трьох екземплярах. Один екземпляр акту зберігається в музеї навчального закладу для контролю, другий - передається організації (особі), яка передала матеріали, третій - передається до позашкільного навчального закладу «Центр дитячого та юнацького туризму і екскурсій» і зберігається в спеціальній папці відповідного району.

Дуже важливе значення для актування нових експонатів має наявність історичної легенди (довідки), в якій необхідно з'ясувати місце і час походження предмета, зв'язки з історичними подіями та особами, що були з ними пов'язані, час виготовлення, місце побутування, умови використання, тощо.

Запис історичної легенди може бути зроблений як зі слів власника музейного предмета, так і на основі будь-яких писемних джерел про нього.

Історична легенда записується на окремому аркуші паперу або на зворотній стороні акту прийому експонатів.

Всі акти постійного чи тимчасового збереження підшиваються у хронологічному порядку (і зберігаються в окремих папках за кожний рік), а в кінці року нумеруються, прошнуровуються, ставиться підпис директора навчального закладу та печатка. Акти зберігаються як документи суворої звітності.

На втрачені предмети основного фонду складаються спеціальні акти. В таких випадках наказом директора навчального закладу призначається спеціальна комісія для з'ясування обставин зникнення, крадіжки або природного пошкодження предмета.

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ р.

Акт № прийому на постійне (тимчасове) зберігання

« » 20\_ р.

Даний акт складений представником музею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва музею навчального закладу)

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

(прізвище, ім'я та по-батькові керівника музею, посада) з однієї сторони, і особою (представником підприємства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по-батькові, посада)

з іншої сторони, в тому числі, що перший прийняв, а другий передав на постійне (тимчасове) зберігання в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повна назва музею закладу освіти)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Назва і короткий опис предмета (в тому числі вказати матеріал, з якого виготовлено предмет, техніка виготовлення, розмір) | Облікові позначки по  інвентарній книзі  обліку фондів | Стан збереження предмета | Кількість | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |

Всього по акту прийнято одиниць збереження.

(цифрами і прописом)

Акт складений в екземплярах і вручений особам, які його

підписали.

Прийняв Передав

МП

# 10.4 Книга обліку проведення екскурсій, навчальних занять, масових заходів

Керівник музею започатковує книгу обліку проведення екскурсій, навчальних занять та масових заходів, в якій вказується дата проведення, категорія відвідувачів, їх кількість та назва і короткий зміст заходу, може зазначатися звідки вони прибули, з якою метою.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата прове-дення | Категорія відвідувачів | Загальна  кількість  відвідувачів | Назва та зміст масового заходу | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# 11. Словничок музейних термінів

*Музей при закладі освіти* – це музей в мініатюрі, що відображає вузькі, локальні теми історії або природи рідного краю.

*Експозиція* – це розміщення в музейних і виставкових залах або на відкритому повітрі за певною системою пам'яток історії, художніх творів і різних допоміжних матеріалів.

*Предмет музейного значення* – оригінальна пам'ятка, виявлена в процесі пошуку, яка представляє інтерес для музею, але знаходиться в своєму середовищі існування або зберігається у володаря.

*Музейний предмет* – це оригінальна пам'ятка історії, культури чи природи вилучена з середовища існування і включена до складу музейної збірки. Сукупність таких предметів становлять основний фонд музею.

*Експонат –* це музейний предмет, виставлений на показ. Це структурна одиниця експозиції.

*Експозиційні матеріали –* сукупність оригінальних музейних предметів, їх копій, моделей, науково-допоміжних матеріалів, які включені в музейну експозицію.

*Експозиційний комплекс –* структурна одиниця тематичної експозиції: група предметів, які об'єднані за змістом і створюють єдиний композиційний образ.

*Розділ експозиції –* структурний поділ експозиційної теми. В історичних музеях відповідає хронологічному періоду.

*Експонат ведучий –* музейний предмет в експозиційному комплексі, який виділяється серед інших предметів.

*Етикетка –* текст в експозиції, що представляє собою анотацію до окремого експонату: його назва, дані про нього.

*Експозиційне обладнання –* допоміжні конструкції і пристосування: вітрини, турнікети, підставки, перегородки, подіуми, стенди, меблі для відпочинку тощо.

*Науково-допоміжні матеріали* (допоміжний фонд) – карти, схеми, таблиці, плани, графіки, діаграми і інші матеріали, що доповнюють виставлені експонати, але не є музейними предметами.

*Загальна кількість одиниць збереження фонду музею –* це кількість музейних предметів основного фонду та предметів допоміжного.

*Музейні предмети основного фонду –* оригінальні пам'ятки історії, культури та природи.

*Кількість експонатів основного фонду –* це музейні предмети виставлені на показ, тобто без тих, які можуть зберігатися у фондосховищі.

*Діорама* – експозиційний комплекс, що поєднує художню картину на внутрішній частині напівкруглого підрамника з об'ємним переднім планом, де розміщені оригінали або їх копії.

*Макет -* об'ємна модель, що передає зовнішній вигляд об'єкту і виконана в певному масштабі.

*Модель* має два значення: І – предмет, який використовується у якості моделі в науці і техніці; 2 – предмет, спеціально створений для демонстрації його в музеї.

*Муляж -* об'ємне відображення зовнішнього вигляду музейного предмету, який точно передає його форму, розмір, колір.

*Подіум**-* платформа (підвищення, підставка), на яку встановлюється експонат.

*Раритет -* унікальнийпредмет.

*Реліквія –* музейний предмет, який особливо цінний як пам'ять про історичну подію або знамениту людину.

*Легенда предмета –* дані про історію предмета, місцезнаходження, відомості про його хазяїна.