

Методические рекомендации

Организация работы музея образовательного учреждения

Методист музея «Крылья Родины» Боженко А.С.

Состав музейных фондов

Собрания всех музеев состоят из основного и научно-вспомогательного фондов.

К **основному фонду** в музеях или отделах исторического профиля относятся подлинные музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества. В их числе:

вещественные памятники

- археологические материалы, добытые в результате раскопок, а также случайных находок;
- музейные предметы, относящиеся к феодальной, капиталистической и социалистической общественно-экономической формации, характеризующие экономику, общественные отношения, внутреннюю и внешнюю политику, историю революционного движения, защиту отечества, культуру (орудия труда, образцы продукции, оружие, знамена, обмундирование, предметы быта и одежды, в том числе произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества), мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями;
- нумизматические материалы (монеты, бонистика, ордена, медали), сфрагистики (печати), геральдики и пр.;

изобразительные памятники

- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства (живопись, скульптура, графика, в том числе плакат и др.), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- фотографические материалы (дагерротипы, негативы с натуры, позитивы), имеющие документальное, мемориальное и художественное значение;
- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий и пр.;

письменные памятники

- рукописные и печатные документы;
- книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания 17 – 20 веков;

киноматериалы

- документальные и художественные;

фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение.

К **научно-вспомогательному фонду** относятся: различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты, карты, диаграммы, схемы и др.) разработанные или приобретенные в процессе комплектования, изучения и экспонирования музейных коллекций.

Из научно-вспомогательного фонда может быть выделен обменный фонд.

Советы по оформлению экспозиции.

Музейная экспозиция – основная форма музейной коммуникации, образовательные и воспитательные цели которой осуществляются путем демонстрации музейных предметов, организованных, объясненных и размещенных в соответствии с разработанной музеем научной концепцией и современными принципами архитектурно-художественных решений.

Музейная практика показала, что лучше запоминаются и воспринимаются музейные экспозиции:

1. С четкими смысловыми связями (логическими или хронологическими).
2. Если экспонаты получают соответствующую художественную интерпретацию: а) объединены единым по цвету и фактуре фоном, б) продумана их художественная подача.

3. Правильно размещены для осмотра (по часовой стрелке):
- а) наиболее важные экспонаты должны занять лучшую экспозиционную площадь. Ширина экспозиционного пояса 1.5 м, верхняя его граница проходит на уровне 2.5 - 3 м от пола, нижняя 0.8 м от пола;
 - б) мелкие предметы, документы, требующие детального рассмотрения, размещаются на уровне глаз;
 - в) не следует перегружать экспозицию большим количеством экспонатов и т.д.

Учет музейных фондов

Учет музейных фондов предусматривает первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов, имеющую цель их документальную охрану (активирование, краткую запись в книгах учета (Приложения 4,5).

Основными документами учета музейных фондов являются акты приема и выдачи, инвентарные книги (книги основного и научно-вспомогательного фондов).

Акты, инвентарные книги музея должны заполняться разборчиво, четко, без помарок, подчисток, неоговоренных исправлений.

Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету.

Основные сведения по каждому предмету музея заносятся под отдельным номером в инвентарные книги. Порядковый номер, под которым он занесен в книгу, является одновременно его инвентарным номером и проставляется на самом предмете:

- предметы, состоящие из нескольких съемных частей, заносятся в инвентарь за одним номером, а каждая составная часть нумеруется отдельной литерой. Например, *кубок с крышкой* – инвентарный номер 1230, *кубок* 1230/1, *крышка* 1230/2;
молоток отбойный пневматический – ручка – 1
корпус – 2
рабочая часть с пружиной – 3
кусок резинового шланга – 4
- в комплектах предметов (например, сервизы, гарнитуры мебели и т.п.) каждый отдельный предмет инвентаризируется за отдельным номером, а принадлежность его к комплекту оговаривается в графе «описание».
- альбомы рисунков, фотографий и пр. записываются под одним инвентарным номером, а каждый лист получает дробный номер, причем указывается общее количество листов с зарисовками или количество фотографий. Если альбом состоит из произведений разных авторов, инвентаризации подлежит каждый лист в отдельности.

В графе «описание предмета», также как и в книге поступлений основного фонда, нужно давать наименование предмета, начиная его с главного предметного слова, например: **ружье** кременевое, **костюм** мужской, **куропатка** серая, плакат, рукопись и т.п.

Описание документальных материалов нужно начинать с наименования автора или составителя документа, а при отсутствии определенного автора – с названия самого документа.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица, года, к которому относится фотография. Затем указывается тип портрета (погрудный, поясной, в рост и т.д.) Запись фотографий с групповыми изображениями начинается с общего наименования группы, далее перечисляются входящие в нее лица. Описание фотографий, воспроизводящих различные события, производственные процессы, виды местности, предметы, начинается с наименования сюжета.

Размер указывается в сантиметрах (для графики – миллиметрах) следующим образом:

- для прямоугольных предметов – высота и ширина;
- для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр;
- для объемных предметов три измерения – высота, ширина и глубина.

В графу «сохранность» вносятся все имеющиеся дефекты, например: прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, отсутствие какой-либо части или детали предмета и т.п., причем указываются места и размеры особенно значительных повреждений.

Строго запрещается использование инвентарных номеров, освободившихся после исключения выбывших музейных предметов, для записей других предметов.

Шифрование учетных обозначений

Шифровка поступающих в фонды школьных музеев памятников истории и культуры проводятся в целях обеспечения их систематизации внутри музейного собрания.

Обычно шифры состоят из условного обозначения музея (МВЖ – музей военной журналистики, МАББК – Музей археологии и народного Быта Брянского края) и порядкового (инвентарного) номера музейного предмета по инвентарной книге (книге основного или научно-вспомогательного фонда).

Н а п р и м е р:

- 1) шифр **МСШ 18 Б - 234 НВ** может означать, что музейный предмет относится к научно-вспомогательному фонду, принадлежит музею средней школы № 18 г. **Брянска**, в книге поступлений (научно-вспомогательного фонда - НВ) находится под номером **234** (инвентарный № 234);
- 2) шифр **БКМ -233** может означать, что музейный предмет относится к основному фонду, принадлежит школьному **Белобережскому краеведческому музею (БКМ)**, **233** – номер поступления по книге поступлений (учета) основного фонда. При шифре предметов основного фонда - **ОФ** не проставляется.

Неправильно: БКМ - 233 ОФ.

Правильно: БКМ - 233.

Одновременно с занесением предметов в книги поступлений (книги учета основного или научно-вспомогательного фонда) на предметах проставляются присвоенные им учетные обозначения: шифр музея (его сокращенное наименование), № по книге поступлений.

В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, конверте, паспорту и т.д.), этикетке или ярлычке, который подвешивается к предмету. Большие предметы (например, картины на подрамниках, мебель) могут штамповаться готовым штампом и только шифр и учетные номера проставляются от руки краской или тушью.

Учетные обозначения всегда проставляются на определенном месте (установленном для каждой категории предметов) четко, пригодной для каждого предмета краской, не нарушая его внешнего вида.

На **картинах** шифр и номера проставляются краской на верхней или нижней планке подрамника, в левом углу. На картинах без подрамников – шифр и номера ставятся на кромке холста с оборотной стороны картины внизу в левом углу. На очень больших картинах учетные обозначения следует проставлять в двух местах: сверху и снизу.

На **акварелях, рисунках, гравюрах, плакатном материале**, изготовленных из плотной, непросвечивающей бумаги, номера с шифром обозначаются штампом на обороте предмета в одном из углов (в правом или левом). На штампе должно быть обозначено наименование музея, а также оставлено место для шифра и номеров, которые наносятся графитным карандашом. Применение цветных карандашей, чернил и шариковой ручки не допускается.

На **скульптуре** (дерево, мрамор, металл) номера ставятся сзади слева на нижнем углу плинта, эмалевой или масляной краской. На мелкой скульптуре, которую можно брать в руки, номера и шифр проставляются на поддоне.

На **предметах керамических** (глина, фарфор, фаянс и т.д.), а также на предметах из дерева и камня номера и шифр проставляются на поддоне масляной краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. При этом на изделиях керамических, снабженных на

поддоне клеймами и марками, нельзя записывать эти марки и клейма. На предметах из металла номер наносится эмалевой краской.

На **открывающихся предметах** (коробках, табакерках) учетные номера и шифр ставятся внутри. На предметах расписанных и резных (прялки, рубели) номера и шифры проставляются на местах, свободных от росписи и резьбы, по возможности, снизу.

Монеты, медали, геммы, камни, а также мелкие археологические находки шифруются на их монтировке и на индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) с присоединением (для драгоценностей – обязательно) фотографического снимка данного предмета.

К особо мелким предметам (серьги, кольца, пуговицы) подвешивается на суровой нитке этикетка с номерами.

На **тканях** этикетка (со штампом и номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно) пришивается с изнанки. Если предмет сшитый (например, юбка), этикетка пришивается к нижнему краю с изнанки. К не сшитому предмету (ковёр, платок, отрез материи) этикетка пришивается к левому углу. Не разрешается прикалывание этикеток металлическими булавками, кнопками и т.п., от которых на ткани может появиться ржавчина, а на ветхих предметах – прорыв. На этикетке номера предварительно должны быть написаны тушью.

На **мебели** штамп с шифром и номерами (металлический или из твердого картона) прибивается сзади (на рамку предмета, под сиденьем), если это диван, стул, кресло и т.п., у столов – основной раме, под верхней доской сзади, у шкафов – на оборотной стороне левой дверной створки, если она не имеет художественной обработки. В противном случае, номера ставятся на тыльной стороне шкафа. Место для этикетки выбирается по возможности не покрытое лаком, политурой или фанерой. При отсутствии прибивных этикеток, а также в случае особой ценности или хрупкой мебели штамп и номера могут быть воспроизведены от руки эмалевой или масляной краской.

На **огнестрельное оружие** шифровка наносится на внутренней стороне спусковой планки, на холодном оружии – на черенке или путем подвешивания картонной этикетки на суровой нитке; на оборонительном вооружении (шлемах, щитах и т.п.) – на внутренней стороне.

На **металлических предметах** шифровка наносится эмалевой краской.

На **предметах естественной истории** учетные обозначения проставляются: у тушек животных – на специальных подвесных ярлычках, у чучел – на подставках, на препаратах, заключенных в банки или в постоянные футляры, на наружной стороне банки или футляра;

- на гербарных листах – на каждом листе внизу слева; на гербарных листах, смонтированных в альбом, - на первом листе альбома;
- геологических и палеонтологических образцах – непосредственно на предметах;
- на почвенных образцах – на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;
- на сыпучих телах – на упаковке.

Хранение музейных ценностей

Задачи музейного хранения состоят в обеспечении сохранности музейных ценностей, защите памятников от разрушения и заболевания, от возможности хищения и порчи, а также создания благоприятных условий для изучения, показа и популяризации. В музейных зданиях допустимо только электрическое освещение. Экспозиционная мебель располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей.

Произведения графики могут экспонироваться в витринах – рамах или в одной окантовке, но обязательно под стеклом и в двойном паспарту из бумаги не содержащей лигнина. Ни в коем случае нельзя для окантовки графики использовать фанеру и доски без бумажных прокладок. Для изготовления паспарту используется чертежная бумага типа ватман, полуватман и белый картон.

Старые фотоснимки экспонируются в витринах или под стеклом, в паспарту, по тем же правилам, что и художественная графика. Допустимый срок их экспонирования – не более года. Для постоянной экспозиции их необходимо заменять точной фотокопией.

Ткани, костюмы, головные уборы, обувь следует выставлять только в застекленных витринах и шкафах.

При экспонировании одежды предпочтительно использовать манекены. Если одежда хранится или экспонируется на плечиках, то на последние необходимо сделать мягкие подкладки.

Коллекции насекомых экспонируются наколотыми на специальные булавки в застекленных ящиках или коробках с торфяным дном, оклеенным внутри белой бумагой. Экспонирование ботанических материалов более одного месяца без герметизации, недопустимо.

Документы, рукописи, редкие книги, мемориальные фотографии, несмотря на меры предосторожности, гибнут при длительном экспонировании. Целесообразна их замена хорошо выполненными копиями.

Категорически запрещается:

- хранить бумажные материалы в открытом виде на столах, полках, стеллажах;
- перегибать такие материалы (кроме карт, имеющих специальные полоски из мягкой материи на сгибе, и архивных материалов, имеющих естественные сгибы);
- скатывать их в трубку;
- прикалывать кнопками и прибивать гвоздями листы произведений графики, загибать авторские поля или обрезать их;
- наклеивать произведения графики сплошь на картон или приклеивать паспарту непосредственно на поля рисунка или гравюры.