

Музей в образовательной организации: методические рекомендации по созданию и паспортизации

1. Общие положения

1.1. Школьный музей – обобщающее название музеев, являющихся структурными подразделениями образовательных учреждений Российской Федерации независимо от формы собственности и действующих на основании ФЗ Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а в части учета и хранения фондов – ФЗ от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации".

1.2. Школьный музей организуется в целях сохранения и использования в образовательном процессе объектов историко-культурного и природного наследия в том числе в рамках реализации дополнительных общеобразовательных программ (Методические рекомендации о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами, утв. Минпросвещения России 09.07.2020 N 06-735).

1.3. Начальной точкой для организации школьного музея является краеведческий поиск материалов и документов по истории края; организационно-воспитательная работа: встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, тружениками тыла, туристские походы по районам области, экскурсии на предприятия и по историческим местам, подготовка к знаменательным датам малой родины.

1.4. Создание музея - это результат целенаправленной поисково-сборительской и исследовательской работы учащихся.

Вопрос о создании музея обсуждается среди участников образовательных отношений, окончательное решение принимается педагогическим советом образовательной организации.

Начинать работу по созданию музея следует при соблюдении ряда условий, когда:

- выбрана основная тема, определен профиль музея (исторический, краеведческий, др.);

- в основном, завершен поиск и сбор музейных предметов – экспонатов будущей экспозиции в соответствии с профилем;

- ведется учет собранных материалов, зарегистрированных в инвентарной книге;

- детально изучена история события, объекта, явления;

- разработана тематическая структура экспозиции, составлен тематико-экспозиционный план музея;

- имеются помещение и оборудование, обеспечивающие сохранность музейных предметов и условия их показа; - определен актив учащихся, осуществляющий систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, экскурсионно-массовую работу музея;

- есть руководитель музея – педагог, назначенный приказом директора образовательной организации.

Основой для оформления выставок, краеведческих уголков, музейных комнат является изучение учащимися истории своего района, населенного пункта, предприятий, школы, ведение летописи и хроник событий, сбор вещественных и

документальных предметов истории, культуры и природы.

2. Название и профиль музея

2.1. Понятие «школьный музей» дает представление о статусе музея, его основных функциях и месте в музейной сети. Оно указывает на то, что музей относится к виду негосударственных музеев, к типу музеев, работающих на общественных началах, предназначенных для ведения образовательно-воспитательной деятельности, это музей, в котором основные музейно-профессиональные функции выполняют дети и его образовательно-воспитательный потенциал направлен на реализацию педагогических задач.

2.2. Название музея должно быть информативным, лаконичным и содержать несколько параметров отражающих статус музея: профиль, наименование образовательной организации (наименование учредителя, включенное в название музея, дает представление о широте реализации его образовательно-воспитательных функций).

2.3. Профиль музея – категория классификации музеев; специализация музейной коллекции, экспозиции и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки, техники, культуры или искусства, определяющей характер документирующей функции музея. Профиль музея определяется задачами муниципального образовательного учреждения, в котором он организуется.

Музеи делятся на основные профильные группы: исторические, литературные, естественнонаучные, художественные, музыкальные, театральные, технические, сельскохозяйственные и пр.

Школьные музеи, создаваемые в процессе творчества детей и педагогов в большей части свободны от жесткого контроля со стороны государственных органов и могут соответствовать какому-то профилю лишь частично или сочетать в себе несколько профилей, а так же менять свой профиль по мере развития музейной коллекции.

Особенностью школьных музеев является их краеведческий характер, т.е. они изучают в большей степени события и явления, связанные с историей и природой родного края.

Исторические музеи – профильная группа музеев, собрания которых документируют историю развития человеческого общества. Они подразделяются на музеи: общеисторические (истории страны, края, населенного пункта); военно-исторические (боевой славы), археологические, этнографические; истории отдельных учреждений (например, истории школы) и общественных организаций; музеи, посвященные выдающимся историческим событиям и деятелям, в том числе мемориальные.

Музеи комплексного профиля – краеведческие музеи, собрания которых документируют историю, культуру и природу края, города, района, поселка, села. В них могут быть разделы природы, геологии, археологии, литературного творчества, народного прикладного искусства, детского художественного творчества, истории города (села, микрорайона), школы, а также разделы, посвященные знаменитым землякам, выпускникам и пр.

Музеи учреждений дополнительного образования так же могут быть обозначены как музеи комплексного профиля.

В создании музея учреждения дополнительного образования принимают

участие обучающиеся нескольких образовательных организаций.

Экспозиция такого музея может использоваться педагогами местных школ для проведения обзорных, тематических и учебных экскурсий. Таким образом, у музея организации дополнительного образования появляются признаки межшкольного музея. Свой межшкольный статус данный музей расширяет путем вовлечения в поисково-собираТЕЛЬскую работу педагогов и учащихся школ, не имеющих музеев; организации экскурсий и массовых мероприятий для учащихся школ своего региона; выполнением функций организационно-методических и координационных центров для всех образовательных организаций в области музейного дела и краеведческой деятельности.

3. Функции музея образовательной организации

3.1. Музей образовательной организации как один из социальных институтов осуществляет присущие только ему социальные функции: образовательную, воспитательную и функцию документирования.

3.2. Документирующая функция осуществляется в трех формах: комплектование фондов, фондовая работа, создание экспозиций.

На первом этапе комплектования осуществляется выбор (определение) тех процессов, явлений или событий, которые могут быть отражены в музее. Таким образом, определяется тема и объекты комплектования (например, история школы, поселка, села; боевая и трудовая слава земляков, выпускников; природа и экология края).

Следующий этап комплектования связан с изучением явлений или событий, разработкой конкретного плана работы, определением способов комплектования, распределением обязанностей, подготовкой документации, оборудования.

Только после тщательной подготовки можно переходить к поисково-исследовательской работе, которая включает в себя: изучение объекта, сбор информации о нем, выявление предметов музейного значения, изучение среды бытования и получение этих предметов, их учет и описание в полевой (музейной) документации, проведение других работ: запись воспоминаний и рассказов, легенд, фото-видеосъемка, составление планов, чертежей, схем, карт и т.п.

В процессе комплектования используют несколько способов:

тематическое комплектование – связано с изучением какого-либо события, процесса, лица, явления природы и сбором источников и информации о них (например, изучение истории населенного пункта, предприятий, школы, биографий жителей, учителей, выпускников и пр.);

систематическое комплектование – создание и пополнение коллекций однотипных музейных предметов: посуды, одежды, мебели, орудий труда, школьных принадлежностей, природных объектов, документов и пр.;

комплектование «по горячим следам событий» – прием собираТЕЛЬской работы на месте в момент какого-либо события или сразу после него;

текущее комплектование – получение предметов от дарителей, закупка, случайные находки и пр.

Формы комплектования:

экспедиция (историко-бытовая, этнографическая, археологическая, фольклорная, экологическая, геологическая);

туристско-краеведческий поход или полевой лагерь;

приобретение в дар от наследников, ветеранов войны и труда, друзей

музея;

комплектование по месту жительства, переписке, дате, времени;

полевые находки (на огородах, чердаках старых домов, на местах исчезнувших деревень, заброшенных производственных предприятий и пр.);

передача предметов по акту из других музеев (в порядке обмена, в случае закрытия или перепрофилирования).

Основной формой документирования является фондовая работа.

В процессе фондовой работы осуществляются такие функции документирования, как учет и обеспечение сохранности музейных предметов, консервация и реставрация, их научное определение и классификация, составление паспортов и инвентарных карточек, накопление исторической информации.

Все это способствует расширению источниковой и информационной базы музейного собрания, создает предпосылки для его эффективного использования в научных, экспозиционных, учебных, воспитательных и просветительных целях.

Одной из важнейших и эффективнейших форм реализации документирующей функции музея является экспозиционная работа. Создавая разделы экспозиции или выставки, организаторы музея стремятся документально точно реконструировать события из истории населенного пункта, отдельного учреждения, природные явления.

3.3. Образовательно-воспитательная функция школьного музейного формирования заключается в том, что ребенок выступает здесь не как потребитель продукта музейной деятельности, а как активный его создатель. Образовательно-воспитательное влияние школьного музея на детей наиболее эффективно проявляется в процессе их участия в осуществлении различных направлений музейной деятельности.

Самостоятельно изучая памятники истории и культуры, беседуя с участниками и очевидцами событий, знакомясь с документальными, вещественными и изобразительными объектами наследия в среде их бытования, в музеях и архивах, учащиеся получают более конкретные и образные представления по истории, культуре и природе своей местности, учатся проследить как история малой родины связана с историей страны.

Встречи с интересными людьми, носителями информации, знакомство с историческими фактами, событиями и явлениями природы помогают учащимся узнать историю малой родины «изнутри». Это воспитывает уважение к памяти прошлых поколений земляков, бережное отношение к культурному и природному наследию, без чего нельзя воспитать патриотизм и любовь к Отечеству.

Принимая активное участие в музейно-краеведческой деятельности, дети учатся основам коллективной деятельности: самоуправление и самообслуживание, демократия и дисциплина, инициатива и ответственность. Они учатся выступать в роли экскурсовода перед сверстниками и незнакомой аудиторией, дискутировать, руководить своим участком работы и отвечать за свои поступки и решения.

Участие детей в поисково-собирательской работе, изучении и описании музейных предметов, создании экспозиции, проведении экскурсий, массовых мероприятий способствует организации их досуговой деятельности, овладению ими различными приемами и навыками учебно-исследовательской деятельности, оказывает влияние на профессиональное самоопределение учащихся.

Все это подтверждает значимость школьного музея в образовательно-

воспитательном потенциале подрастающего поколения. Педагогические коллективы образовательных организаций эффективно используют этот потенциал для воспитания учащихся в духе патриотизма, гражданского самосознания, высокой нравственности. В музее проводятся обзорные и тематические экскурсии, учебные занятия и уроки, массовые мероприятия с учащимися, торжественные мероприятия, посвященные юбилейным датам, конкурсы, выставки и презентации, чествования ветеранов войн и труда и другие мероприятия.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов музея образовательной организации

4.1. Все собранные в результате поисково-собирательской работы музейные предметы составляют фонды музея, которые делятся на основной и научно-вспомогательный.

4.2. Основной фонд – наиболее ценная и главная в количественном отношении часть, включает только подлинные памятники истории и культуры, в том числе вещественные источники (археологическая коллекция, предметы быта, труда, одежды, декоративно-прикладного искусства и народного (детского) творчества, пионерской и комсомольской атрибутики, школьной жизни и др.). Объекты природы также относятся к основному фонду: это геологическая коллекция, чучела животных и птиц, рыбы, дары моря, древесные и ботанические образцы растений.

К письменным источникам основного фонда относятся рукописные и печатные материалы, личные предметы (грамоты, письма, воспоминания, удостоверения, свидетельства, членские билеты; книги, листовки, газеты (до 1955 года) и другие периодические издания). К изобразительным источникам относятся фотографии, предметы живописи, плакаты, карты.

4.3. В научно-вспомогательный фонд входят материалы, которые дополняют музейные предметы в экспозиции, помогают изучению, экспонированию памятников, раскрыть их содержание (карты, схемы, модели, макеты, муляжи, репродукции, фото- и ксерокопии). Если в школьном музее имеются подлинные материалы недостаточной сохранности, а также предметы, не имеющие легенд (описания и истории предмета), их следует отнести к вспомогательному фонду.

В процессе собирательской работы музейные предметы основного фонда подлежат обязательному учету и регистрации в книге поступлений (инвентарной книге). Она должна иметь пронумерованные листы, быть прошнурована, скреплена печатью школы и росписью директора.

4.4. Запись предметов производится в момент поступления в музей по установленной для школьных музеев форме. Иногда руководители музеев пренебрегают своевременной фиксацией экспонатов. И только со временем, когда возникает необходимость паспортизации музея, начинают заполнять инвентарную книгу, при этом за давностью времени от момента поступления в музей невозможно восстановить данные о предметах, людях, их предоставивших.

Инвентарная книга должна иметь следующие графы (приложение 1):

1. Номер по порядку. Порядковый номер дается каждому предмету, который становится его инвентарным номером.

2. Дата записи. Проставляется дата регистрации предмета в книге.

3. Время, источник и способ поступления. От кого поступил предмет (фамилия, имя, отчество; наименование учреждения, его адрес).

4. Наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, подписи). Наименование предмета начинается с главного предметного слова. Например «костюм мужской», «часы мужские» и т.д.

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица; указывается место и время сделанного снимка (если известно); тип портрета (погрудный, поясной, ростовой и т.д.); описание фотографии с групповым изображением включает название группы, поименное перечисление входящих в нее лиц слева направо с указанием должности (общественного положения).

Описание фотографий, воспроизводящих различные события, производственные процессы, виды местности, предметы, начинается с сюжета.

Описание документальных материалов как опубликованных, так и архивных, начинается с указания фамилии и инициалов автора (составителя) документа, затем фиксируется наименование документа и его краткое содержание. При отсутствии определенного автора описание документальных материалов начинается с названия самого документа.

При описании книг, рукописей документов указывается название, автор, год издания; произведений изобразительного искусства указывается автор и даты его жизни (если известно), затем краткое описание. Если отсутствует точная датировка предметов, указывается приблизительная дата. Важное значение имеет название предмета, место его происхождения, история бытования. В описании предмета фиксируются все надписи, знаки и иные пометы на предмете.

5. Количество предметов. Отмечается количество предметов, образующих одну единицу хранения. Например, чайный набор, состоящий из шести чашек и шести блюдец, будет обозначен в этой графе цифрой 12.

6. Материал и техника изготовления предмета. Регистрируется материал, из которого выполнен предмет, и техника его изготовления, например, бронза – литье, медь – чеканка, фарфор – роспись надглазурная.

7. Размер. Размеры предмета указываются в сантиметрах (для графики – миллиметрах) следующим образом: для прямоугольных предметов – высота и ширина; для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр; для объемных – три измерения: ширина, высота, глубина. Размеры кубков определяются их высотой и наибольшим диаметром. Для произведения графики указывается двойной размер – листа и изображения; для произведений живописи – размеры по подрамнику или по доске. Для костюмов даются размеры ширины плеч, объема талии и длины. При обмерах запрещается пользоваться мягким сантиметром.

8. Сохранность предмета.

Фиксируется сохранность предмета при его поступлении в музей, что имеет важное значение для контроля за состоянием предмета, переданного в фондохранилище или экспозицию, а также на временное хранение в другой музей. В этой графе фиксируются все имеющиеся дефекты: прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, отсутствие каких-либо частей или деталей предмета и т.п. Например, оторван правый угол; левый край покрыт ржавчиной; текст на второй странице утрачен. При отсутствии дефектов пишется «полная сохранность».

9. Место хранения.

Заполняется карандашом – фонды или экспозиция.

10. Номер госучета.

Предметы, представляющие историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, регистрируются в специальной книге учета фондов в одном из местных государственных музеев (по согласованию с органами культуры).

11. Примечания.

Могут быть сделаны оговорки об исправлениях в описаниях других граф, которые заверяются директором – «исправленному верить». Фиксируются сведения о выбывших предметах (переданных в другое учреждение или списанных).

Рекомендуется также ведение инвентарных карточек на музейные предметы, где фиксируются основные сведения о предметах, дублируемые из инвентарной книги.

Карточки являются основой создания картотек, являющихся справочным материалом для оперативной работы над коллекциями. Картотеки могут быть тематическими (сведения о памятниках истории и культуры из различных источников), топографическими (фиксируют местонахождение музейных предметов по разделам, витринам, шкафам), именными (содержат сведения о людях), алфавитными (по названию предметов по алфавиту) и др. Желательно в инвентарных карточках помещать фотографии подлинных экспонатов.

На обратной стороне карточки пишется «Легенда экспоната». Картотеки в музее образовательной организации могут быть тематические, топографические, именные, библиографические и т.д.

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА (наименование учреждения, название музея)	
Род предмета _____	Инвентарный номер _____
Материал _____	Шифр _____
Размер _____	Наименование _____
Дата поступления, источник _____	
Полное описание _____	

Сохранность _____	
(полная, частичная, описать повреждения)	
Дата заполнения _____	Подпись отв. лица _____

5. Хранение музейных предметов

5.1. Одна из ответственных задач музея – организация правильного хранения музейных предметов, как в экспозиции, так и в фондах.

5.2. В экспозиции ценные документы, а это подлинные фотографии, редкие номера газет, листовки, письма – монтируются на паспорту с помощью прозрачных уголков или, при необходимости, с помощью полосок тонкой бумаги.

Экспонируемые фотографии, рукописи, печатные документы желательно располагать подальше от окон и источников тепла, а стенды и витрины с наиболее ценными материалами прикрывать плотной, не пропускающей свет, тканью. Что касается объемных экспонатов, то рекомендуется защищать их от выцветания, пыли, механического повреждения, сырости.

Предметы одежды хранятся на специально подогнанных плечиках. Не допускается крепление предметов, сделанных из тканей, гвоздями, булавками, кнопками, так как это приводит к разрыву тканей и появлению ржавчины.

Ботанические и зоологические материалы помещают в экспозиции под стеклом в закрытых витринах или планшетах.

В школьных музеях запрещено хранение действующего огнестрельного оружия любого вида (необходимо иметь документы либо о технической неисправности оружия, либо о том, что оно не является боевым).

Медали и монеты экспонируются при помощи специальных планшетов.

Книги монтируются часто в открытом виде.

Следует помнить, что музейное помещение должно быть чистым, сухим, хорошо проветриваемым. Музейные предметы требуют определенной температуры и влажности воздуха. Так, температура воздуха зимой не должна быть ниже + 10°C, а летом не выше + 25°C, относительная влажность – в пределах 50-60 %.

Музейные предметы рекомендуется защищать от воздействия пыли и различных вредителей, грызунов, моли и др. Основной профилактической мерой является систематическое проветривание и удаление с экспонатов пыли мягкой щеткой или волосяной кистью (обязательно сухими).

Для хранения фондов желательно выделить отдельное помещение. Если фонды не очень большие, их можно хранить в закрывающемся шкафу. Хранить материалы лучше по видам: книжные, рукописные, изобразительные. Листовой материал рекомендуется хранить в твердых папках в порядке инвентарных номеров, перекладывая его белой бумагой.

Фотографии лучше всего хранить в конвертах из черной бумаги в вертикальном положении.

Знамена, газеты, плакаты и афиши рекомендуется хранить в развернутом виде, чтобы не было сгибов.

Монеты и медали хранятся в бумажных пакетиках, которые вкладываются в коробки с разделителями. Наружная сторона используется для написания данных о монете или медали.

Фондовая работа в школьных музеях требует четкой организации, понимания необходимости аккуратного отношения к документам. Она воспитывает в учащихся интерес к исследовательской работе и дает навыки научной деятельности.

6. Экспозиционная работа

6.1. Одним из главных компонентов школьного музея является экспозиция.

Экспозиция (от лат. *Exposition* – выкладывать, выставлять) – это совокупность предметов, подобранных и выставленных по определенной системе для обозрения.

6.2. Основой экспозиции является музейный предмет, а ее структурной единицей служит тематико-экспозиционный комплекс. Основным звеном экспозиции являются не отдельные экспонаты, различные по содержанию и

тематике, не сплошные ряды однотипных материалов, а именно комплекс вещевых, документальных и иных памятников, объединенных между собой тематически. При этом одну тему в зависимости от ее сложности может раскрывать один или несколько экспозиционных комплексов.

6.3. Существуют различные методы создания экспозиции. Прежде чем создавать свою, необходимо ознакомиться с опытом, посмотреть другие экспозиции. Наиболее распространенным методом в школах является тематико-хронологический, раскрывающий какую-либо тему, проблему.

Систематический метод используется для представления однородных музейных предметов и коллекций в соответствии с систематикой конкретной научной дисциплины. Например, нумизматика, сфрагистика, фалеристика, бонистика и др.

Создание ансамблевой экспозиции является наиболее сложным, так как на основе достоверных научных данных сохраняется или воссоздается ансамбль музейных памятников. Примером может служить интерьерный показ, реже используется образно-сюжетный метод, позволяющий музейными средствами создать определенный образ, представить эпоху, используя художественные приемы и аллегории.

6.4. Работа по созданию экспозиции начинается с изучения коллекции, подбора экспонатуры и написания тематико-экспозиционного плана (ТЭП) (приложение 2), который включает перечень тем, подтем, тематических комплексов с кратким раскрытием их содержания. ТЭП определяет место нахождения каждого экспоната с конкретным этикетажом, полным воспроизведением ведущих и пояснительных текстов.

Необходимо помнить, что к числу основных принципов построения экспозиции относятся предметность, историзм, ориентирование на аудиторию, в частности школьную. Наглядность экспозиции и эмоциональность ее восприятия способствуют привлечению внимания школьников к отдельным предметам, а через них – к содержанию в целом.

Создавая ТЭП, важно предусмотреть выделение художественными средствами наиболее значимых ведущих тем. Каждая тема должна логически продолжать и развивать предыдущую и вызывать интерес к познанию и раскрытию последующей. ТЭП – это основной документ, по которому строится музейная экспозиция. Поэтому созданный ТЭП необходимо обсудить и утвердить решением педагогического совета или трудового коллектива.

После утверждения ТЭПа начинается следующий этап создания экспозиции – подбор экспозиционного оборудования, выбор художественного оформления, определение цветового решения. Для создания современной экспозиции наиболее целесообразно максимально использовать площадь стены. В качестве экспозиционного оборудования применяются: витрины (желательно застекленные), турникеты разной конфигурации, подиумы, стенды и др.

На следующем этапе осуществляется раскладка и фиксация расположения экспонатов на монтажных листах. Они представляют собой чертежи участков экспозиционной поверхности, на которых цифрами указано размещение конкретных материалов и экспозиционных комплексов.

Во время монтажа могут происходить отдельные изменения для приспособления экспозиции к конкретным условиям. Монтаж экспозиции очень ответственное дело. Необходимо обеспечить сохранность предмета, его

правильный крепеж. Поэтому желательно привлечение специалистов, имеющих опыт такой работы. Размещая экспонаты и монтируя всю экспозицию, необходимо предусмотреть условия, обеспечивающие сохранность предметов. Нельзя укреплять экспонаты проволокой, прикалывать кнопками и булавками, прибивать гвоздями, применять липкую ленту, канцелярский клей.

При монтаже различных видов экспозиционных материалов соблюдаются определенные условия:

- вещевые предметы располагаются в витринах, в шкафах, на полках;
- мелкие по размеру экспонаты укрепляются на подставках, стержневых держателях, кронштейнах, подвесках, устанавливаются на полочках в положении наиболее удобном для обозрения. Все детали креплений должны быть незаметными для зрителя. Во избежание повреждений используются деревянные, картонные, металлические, пенопластовые шаблоны, держатели, распорки;
- знамена и вымпелы экспонируются так, чтобы текст и изображения находились в вертикальной плоскости. К верхнему их краю пришиваются петли (из сутаж), в них продевается древко, которое с помощью шнура крепится к трубе или штанге под потолком;
- документы, фотографии, рукописи, листовки, газеты можно прижимать стеклом, чтобы они не сдвигались и не коробились. Для выделения наиболее важного документа можно использовать цветовую гамму паспарту в плоскостном разрезе, объемный показ или другие способы привлечения внимания. Возможен прием показа документа рядом с увеличенной частью текста или использовать фотоувеличение газеты как фон и располагать на этом фоне другие экспонаты;
- изобразительные материалы монтируются на паспарту под стеклом или отдельными рядами, если это картины;
- крупные предметы, устойчивые к влиянию света, температурных колебаний, не деформирующиеся при стирании пыли, можно располагать в открытом виде – на подиумах. Однако археологические памятники должны находиться в витринах. После монтажа экспозиция принимается специально созданной комиссией из числа учителей, школьного актива, администрации школы, представителей общественных организаций и научных сотрудников государственных музеев. Затем организуется общественный просмотр и открытие экспозиции.

7. Текст в экспозиции музея образовательной организации

7.1. При создании экспозиции большое внимание уделяется грамотному подбору текстов и цитат. Текст этикеток в лаконичной форме должен отражать точное название и осмысленное значение экспоната в данном экспозиционном комплексе. Желательно, чтобы весь шрифтовой материал выполнялся в одном стиле: цвет, размер. Этикетаж может выполняться как на отдельных этикетках, так и на самих экспозиционных площадях рядом с экспонатом, при невозможности – на любом удобном месте экспозиционного комплекса.

7.2. 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 ее познавательное значение.

7.3. Виды текстов. 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 ее 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 назначение – в яркой, четкой и концентрированной форме выразить основную идею экспозиции, выявить смысл и содержание какого-то ее 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.

Этикетаж в музее называется совокупность всех этикеток данной экспозиции. Каждая этикетка является аннотацией к конкретному экспонату. Ее 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).

7.4. Оформление и расположение этикетаж.

Шрифт, цвет, размер, расположение аннотаций к экспонатам определяются в процессе работы над экспозицией. Весь текстовый комментарий, включая этикетки, должен стать ее 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 наилучшим образом выполнять 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, полке, 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. Не стоит 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 пр.).

В школьном музее, где приоритетной является идея создания 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.

8. Образовательно-воспитательная и информационно – просветительская работа

8.1. В музее образовательной организации возможны различные формы работы с обучающимися. Одной из наиболее распространенных является экскурсия. Музейные экскурсии имеют следующую классификацию:

обзорные – предусматривают общее ознакомление с музеем и проводятся, как правило, для гостей;

тематические – проводятся по конкретной теме с использованием экспонатов одного раздела, что дает возможность учащимся более детально ознакомиться с экспозицией музея;

комплексные – это тематические экскурсии с приглашением участников или очевидцев тех или иных событий, о которых пойдет речь. Экскурсовод проводит экскурсию и предоставляет слово приглашенным. Такие экскурсии более яркие и эмоциональны, они на долгое время запоминаются учащимся.

Большой интерес вызывают экскурсии, проводимые самими учащимися. С этой целью из старшеклассников создается группа экскурсоводов, а учащихся 6-8 классов целесообразно привлечь в качестве лекторов. Члены группы экскурсоводов и лекторов под руководством руководителя музея готовят тексты экскурсий и лекций. К разработке текстов необходимо подходить дифференцированно, учитывать возрастные особенности и интеллектуальное развитие экскурсантов. Для старшеклассников и гостей более приемлемы обзорные экскурсии, младшим школьникам – тематические, названия которых соответствуют разделам экспозиции.

8.2. Материалы музея образовательной организации в настоящее время получили особую востребованность в учебном процессе. Включение в содержание школьных программ регионального компонента усиливает интерес к урокам истории, литературы, географии, химии, биологии и других, проводимых в музее, что способствует формированию у учащихся положительной мотивации к прошлому края путем ознакомления с историческими событиями своей малой родины, воспитанию чувства патриотизма и национальной гордости.

8.3. В последние годы в практику работы музеев образовательных организаций все успешнее внедряются музейная педагогика и передовые педагогические технологии. Музейно-образовательный комплекс становится инновационной структурой внутренней среды образовательной организации, экспериментальной площадкой, местом получения новых знаний и неформального общения обучающихся.

8.4. Эффективным средством освоения различных видов деятельности является открытие при музеях мастерских и лабораторий, работа которых наглядно подкрепляет учебно-педагогический процесс и приобщает обучающихся к

национальной культуре, опираясь на местные традиции.

8.5. Популярен метод краеведческих проектов. Суть его состоит в том, что учащиеся выполняют творческие задания интеллектуально-практического характера, используя музейные собрания, которые позволяют полнее и глубже изучать все стороны жизни родного края. Работа над проектом затрагивает различные аспекты деятельности: учебную, производственную, бытовую и кроме того, сам музей можно считать крупным многолетним проектом, продолжающим свое развитие как во времени, так и в масштабах исследуемых проблем. При выборе темы проекта необходимо учитывать потребности школы и музея, а также склонности и интересы авторов проекта.

8.6. Одной из современных форм работы является музейный урок, позволяющий решить ряд задач. Среди них: развитие грамотности, образного и ассоциативного мышления, творческих способностей обучающихся, приобщение их к истории и культуре. Отличительная черта музейного урока – использование музейного предмета, не формальность и добровольность, а также возможность для обучающихся максимально реализовать способности и удовлетворить интересы. Задача музейного урока не только в том, чтобы передать информацию, но и возбудить интерес к обсуждаемому предмету, вызвать потребность узнать новое. Основные принципы музейного урока – наглядность, интерактивность, максимальная занимательность.

8.7. Неограниченные возможности дает музею использование мультимедийных компьютерных технологий. В настоящее время большинство музеев имеют свою страничку на сайте школы и могут поддерживать связи с другими школьными музеями, музейными специалистами.

8.8. Тенденция развития современного общества диктует необходимость использования новых форм, методов и технологий в работе школьного музея, что дает возможность ввести музей в сферу жизненных интересов обучающихся, научить их рассматривать музей как источник знаний и место отдыха, составляющих две стороны одного процесса – постижения историко-культурного наследия родного края.

9. Руководство работой музея

9.1. Работа музея организуется на основе самоуправления, руководит им совет музея, избираемый общим собранием актива. В состав совета входят учащиеся, учителя, представители общественности: ветераны войны, труда, краеведы. Численный состав определяется количеством учащихся образовательной организации, объемом планируемой работы, направлениями деятельности музея.

Из числа совета выбирается председатель – учащийся старших классов. Распределение обязанностей в совете зависит от направлений деятельности музея, под руководством членов совета создаются и работают группы активистов: экскурсионная, лекторская, поисковая, фондовая, экспозиционная.

9.2. Общее руководство деятельностью музея по положению о музее осуществляет руководитель образовательной организации, который несет ответственность за организацию сохранности фондов музея, материально-техническое обеспечение его деятельности.

Руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея (учитель, педагог дополнительного образования или педагог-организатор), назначенный приказом директора образовательной организации. Это должен быть

грамотный в области музейного дела педагог, любящий и знающий историю местности, города, села, своего учреждения, увлеченный энтузиаст-краевед. Он организует и планирует поисково-собираТЕЛЬскую работу актива музея и классов для создания экспозиции по тематическим разделам музея в соответствии с его профилем.

Руководитель музея осуществляет текущее и перспективное планирование, участвует в разработке положения и программы развития музея, создании его экспозиции и оформлении. Он разрабатывает темы экскурсий, составляет график посещения музея всеми классами в течение учебного года, совместно с администрацией и методическими объединениями учителей и классных руководителей организует проведение экскурсий и массовых мероприятий в целях эффективного использования музея в учебно-воспитательном процессе.

Когда в результате целенаправленной собираТЕЛЬской работы накоплен поисковый материал, завершен сбор музейных предметов в соответствии с выбранным профилем и тематикой, экспонаты музея помещены в оформленной экспозиции, подготовлены учетные материалы, имеется руководитель и действует актив музея, можно говорить об его открытии.

Открытие музея оформляется приказом руководителя образовательной организации. Музей как структурное подразделение школы начинает выполнять образовательно-воспитательную функцию. Для его функционирования создается нормативная база: положение, программа деятельности (развития), перспективный и текущие планы, утверждаемые руководителем образовательной организации.

В последствие перед руководителем музея, его активистами и администрацией образовательной организации возникает вопрос о придании ему статуса «Школьный музей».

10. Паспортизация школьного музея

10.1. Организационно-методическое сопровождение деятельности школьных музеев осуществляет ГАНОУ «Центр одаренных детей и молодежи «Эткер» Минобразования Чувашии.

10.2. Музей образовательной организации для получения статуса «школьный музей» проходит процедуру паспортизации и регистрации.

10.3. Паспортизация школьного музея – это процедура установления соответствия музея требованиям Методических рекомендаций и оформления необходимого пакета документов.

10.4. В Чувашской Республике паспортизацию школьных музеев осуществляют муниципальные комиссии и региональные комиссии, описание деятельности которых представлено в разделе 3 настоящего Положения.

Комиссия – постоянный коллегиальный орган, создаваемый для выполнения специально возложенных на него функций оперативного, координационного, контрольного или консультативного характера.

10.5. Регистрация школьных музеев – это оформление страницы школьного музея на Портале школьных музеев Российской Федерации, включающей в себя информацию о профиле музея, музейном фонде и деятельности музея.

Результатом регистрации является присвоение музею бессрочного номера и выдача номерного свидетельства установленного образца «школьный музей».

10.6. Портал школьных музеев Российской Федерации (далее Портал школьных музеев) – ресурс в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Портал школьных музеев создан по поручению Министерства просвещения Российской Федерации и включен в состав единой платформы ФГБОУ ДО ФЦДО.

Целью формирования Портала школьных музеев является популяризация деятельности школьных музеев Российской Федерации.

Портал школьных музеев содержит информацию о федеральном реестре школьных музеев образовательных организаций.

10.7. Федеральный реестр школьных музеев - это интерактивный список, содержащий ссылки на страницы школьных музеев.

Федеральный реестр школьных музеев, формируемый Центром детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей ФГБОУ ДО ФЦДО, является единственным консолидированным информационным ресурсом в Российской Федерации в области школьных музеев, который функционирует под эгидой Министерства просвещения Российской Федерации.

10.8. Комиссии по паспортизации школьных музеев

10.8.1. Муниципальная комиссия по паспортизации школьных музеев (далее – муниципальная комиссия):

10.8.2. Муниципальная комиссия создается при отделах образования, координирующих деятельность школьных музеев на муниципальном уровне.

10.8.3. Муниципальная комиссия создается как единый рекомендательный орган по вопросам, касающимся паспортизации школьного музея на муниципальном уровне.

10.8.4. Муниципальная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними документами организации, координирующей деятельность школьных музеев на муниципальном уровне.

10.8.5. В состав муниципальной комиссии входят:

- руководитель отдела образования, координирующего деятельность школьных музеев на муниципальном уровне;

- муниципальный куратор школьных музеев (далее - Муниципальный куратор), который является работником отдела образования, координирующего деятельность школьных музеев на муниципальном уровне, и назначается приказом руководителя этой организации; привлеченные на общественных началах эксперты из ведущих школьных музеев муниципального образования.

В состав муниципальной комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления, специалисты государственных и муниципальных музеев, архивов, библиотек, органов охраны памятников природы, истории и культуры, военных комиссариатов, общественных организаций.

10.8.6. В случае отсутствия муниципальной комиссии в соответствующем муниципальном образовании паспортизацию проводит региональная комиссия.

10.8.7. Муниципальный куратор ведет сводный реестр школьных музеев муниципального образования и вносит в него изменения по необходимости.

10.8.8. Региональная комиссия по паспортизации школьных музеев (далее региональная комиссия): создается при организации, координирующей деятельность школьных музеев на региональном уровне.

10.8.9. Региональная комиссия создается как единый рекомендательный совещательный орган по вопросам, касающимся школьных музеев на региональном уровне.

10.8.10. Региональная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними документами организации, координирующей деятельность школьных музеев на региональном уровне.

10.8.11. В состав региональной комиссии входят:

- руководитель организации, координирующей деятельность школьных музеев на региональном уровне (председатель комиссии);
- региональный куратор школьных музеев, который является работником организации (далее Региональный куратор), координирующей деятельность школьных музеев на региональном уровне и назначается приказом руководителя этой организации.

В состав региональной комиссии могут включаться представители региональных органов государственной власти и управления, специалисты государственных и муниципальных музеев, архивов, библиотек, органов охраны памятников природы, истории и культуры, военных комиссариатов, общественных организаций.

10.8.12. На территории одного субъекта Российской Федерации создается одна региональная комиссия.

10.8.13. Региональный куратор ведет сводный реестр школьных музеев и вносит по необходимости в него изменения.

10.8.14. Региональный куратор не реже 1 раза в 5 лет инициирует инвентаризацию фондов школьных музеев по регламентам, разрабатываемым региональной комиссией.

10.9. Порядок паспортизации школьных музеев

10.9.1. Руководитель школьного музея направляет Муниципальному куратору следующие документы:

- учетную карточку музея;
- заявку на паспортизацию и выдачу номерного свидетельства;
- приказ о назначении руководителя школьного музея, заверенный подписью и оттиском печати образовательной организации.

10.9.2. Муниципальная комиссия рассматривает документы, осматривает музей, составляет Акт обследования музея, в котором подробно отражаются основные направления деятельности музея.

В Акте обследования музея дается заключение комиссии о возможности присвоения музею звание «школьный музей», или невозможности присвоения звания «школьный музей», или о невозможности паспортизации с указанием недочетов и рекомендаций по их устранению.

После устранения недочетов музей имеет право повторно обратиться в муниципальную комиссию за присвоением звания «школьный музей».

10.9.3. В случае положительного решения муниципальной комиссии о присвоении музею звания «школьный музей» Муниципальный куратор направляет региональному куратору пакет документов и Акт обследования музея.

10.9.4. Региональная комиссия по результатам рассмотрения документов принимает решение о присвоении музею звание «школьный музей».

Региональная комиссия вправе до принятия решения ознакомиться с музеем на месте.

10.9.5. При положительном решении о присвоении музею звание «школьный музей» Региональная комиссия составляет протокол.

10.10. Порядок регистрации школьного музея

10.10.1 Лицо, ответственное за внесение сведений о музее на Портал школьных музеев, получает на электронную почту Приглашение на Портал школьных музеев.

10.10.2. Лицо, ответственное за внесение сведений на Портал школьных музеев, по полученному в Приглашении паролю проходит авторизацию на портале школьных музеев и создает страничку музея, на которой размещает информацию о музее в соответствии с инструкциями, представленными на сайте Центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей ФГБОУ ДО ФЦДО в разделе «Школьные музеи» (далее – Инструкции), и загружает следующий пакет документов:

- учетную карточку музея;
- заявку на паспортизацию и выдачу номерного свидетельства;
- Акт обследования музея.

К работе по загрузке информации о музее может быть привлечен актив музея из обучающихся старших классов.

10.10.3. Региональный куратор проверяет введенные данные по музею в соответствии с Инструкциями, после чего размещает на странице музея протокол региональной комиссии о присвоении музею звания «школьный музей».

Данный протокол Региональный куратор направляет на электронный адрес Федерального куратора школьных музеев (далее – Федеральный куратор).

Федеральный куратор – сотрудник отдела краеведения Центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей ФГБОУ ДО ФЦДО.

10.10.4. На основании поступившего от Регионального куратора протокола Федеральный куратор проверяет введенные данные по музею, после чего Федеральным куратором принимается решение о внесении сведений о музее в федеральный реестр школьных музеев о присвоении музею номера с последующей выдачей свидетельства установленного образца «школьный музей».

Присваиваемый регистрационный номер является бессрочным и не подлежит изменению.

10.10.5. Музей, прошедший регистрацию и получивший федеральное номерное свидетельство «школьный музей», отображается на Портале школьных музеев со статусом «Подтверждён».

10.10.6. Лицо, ответственное за внесение сведений о музее на Портал школьных музеев, размещает свидетельство на странице музея в разделе «Документы».

10.11. Повторная выдача свидетельства

10.11.1. Повторная выдача свидетельства проводится в случае: изменения названия музея или наименования образовательной организации; утраты свидетельства; порчи свидетельства; реорганизации образовательной организации.

10.11.2. Повторная выдача свидетельства осуществляется без изменения номера свидетельства музея.

10.11.3. Для осуществления процедуры повторной выдачи свидетельства школьный музей должен иметь статус «Подтвержден» на Портале школьных музеев.

10.11.4. Порядок проведения процедуры повторной выдачи свидетельства:

Руководитель школьного музея направляет Муниципальному куратору заявку на повторную выдачу свидетельства.

Лицо, ответственное за внесение сведений о музее на Портал школьных музеев, загружает на страницу музея учетную карточку музея. При этом загруженная ранее на страницу школьного музея учетная карточка не удаляется, а в названии новой загруженной учетной карточки добавляется год.

Лицо, ответственное за внесение сведений о музее на Портал школьных музеев, актуализирует сведения на странице школьного музея о названии музея, наименовании образовательной организации.

Муниципальный куратор информирует Регионального куратора о необходимости повторной выдачи свидетельства.

Региональный куратор загружает на страницу Музея протокол региональной комиссии о повторной выдаче свидетельства с указанием причины повторной выдачи. При этом загруженный ранее протокол не удаляется, а в названии нового загруженного протокола добавляется год.

Региональный куратор направляет протокол региональной комиссии на электронный адрес Федеральному куратору для сведения.

На основании поступившего от Регионального куратора протокола Федеральный куратор проверяет данные по музею, после чего принимает решение о повторной выдаче свидетельства.

Лицо, ответственное за внесение сведений о музее на Портал школьных музеев, размещает свидетельство на странице музея в разделе «Документы». При этом загруженное ранее на страницу музея свидетельство не удаляется, а в названии нового загруженного свидетельства добавляется год.

11. Ликвидация школьного музея

11.1. Для решения вопроса о ликвидации музея, а также о дальнейшем использовании его коллекций рекомендуется создавать муниципальную комиссию. При передаче предметов музейного фонда школьного музея в государственный музей рекомендуется создавать экспертную комиссию.

11.2. Решение о ликвидации музея оформляется соответствующим актом муниципальной комиссии.

11.3. Порядок проведения процедуры ликвидации школьного музея:

11.3.1. На основании заявления от директора образовательной организации, в которой размещался школьный музей, создается муниципальная комиссия.

11.3.2. Муниципальный куратор уведомляет Регионального куратора о ликвидации школьного музея.

11.3.3. Региональный куратор оформляет протокол региональной комиссии о ликвидации музея.

11.3.4. Региональный куратор загружает протокол на страницу музея и информирует об этом Федерального куратора.

11.3.5. После уведомления о ликвидации школьного музея Федеральный куратор устанавливает на Портале школьных музеев для музея статус «Уточнить

данные», что влечет за собой удаление школьного музея из федерального реестра школьных музеев.

11.3.6. При ликвидации музея Регистрационный номер повторно не используется.
