

**Гродненский государственный областной центр
туризма и краеведения учащейся молодежи**

**Гродненский государственный
историко-археологический музей**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУЗЕЕВ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ
ПО УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ
И СОЗДАНИЮ МУЗЕЙНОЙ ЭКСПОЗИЦИИ**

Важное место в воспитании учащейся молодежи, обеспечении сохранности ценностей истории, культуры, природы, а также в расширении знаний о значительных событиях прошлого и настоящего среди детей и молодежи принадлежит музеям учреждений образования. Главной целью их создания является воспитание у учащихся национального самосознания, приобщение их к национальному и общечеловеческому наследию, повышение эффективности учебно-воспитательного процесса.

Исходя из практики работы и анализа состояния музеев учреждений образования Гродненской области было выявлено, что не все из них соответствуют категории музея.

Музей должен отвечать следующим требованиям:

- наличие изолированного помещения для экспозиции (не менее 25 кв.м.) и фондохранилища;
- наличие коллекции (не менее 100 подлинных экспонатов);
- присутствие музейных форм работы (сбор; учет и обработка музейных предметов; обновление экспозиции и выставочная деятельность; просветительская работа).

Краеведческая комната:

- изолированное помещение площадью до 25 кв.м.;
- отсутствие подлинников или малое их количество;
- отсутствие музейных форм работы.

Краеведческий уголок:

- отсутствие изолированного помещения;
- в основе коллекции копийный материал.

Учет фондов музеев учреждений образования

Все фонды музея являются общенародной собственностью и входят в состав музейного фонда Республики Беларусь и подлежат документальному учету, который предусматривает следующие этапы:

- 1) активирование всех поступивших в музей материалов;
- 2) регистрацию и описание материалов в книге учета экспонатов.

Активирование поступивших в музей материалов

Акты приема составляются на все материалы, поступающие в музей от государственных учреждений, общественных организаций и отдельных лиц, а также материалы, передаваемые из других музеев.

Для актов используются специальные бланки или чистые листы со штампом учреждения образования, при котором действует музей, и заполняется под копирку в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта остается в музее, другой вручается сдающему лицу или учреждению.

При передаче материалов музея в постоянное или временное пользование другим музеям оформляется акт выдачи.

Регистрация поступивших материалов в книге учета экспонатов

Основным документом учета экспонатов музея является книга учета экспонатов, в которую заносятся предметы основного и научно-вспомогательного фонда (основной – в первой части книги, вспомогательный – во второй). Книга с пронумерованными листами должна быть прошнурована и скреплена печатью и подписью директора учреждения образования, на базе которого располагается музей.

В книге содержатся следующие графы:

1. Инвентарный номер по порядку.
2. Дата записи.
3. Время, источник и способ поступления (№ акта поступления).
4. Наименование и краткое описание предметов.
5. Количество.
6. Материал.
7. Размер или вес.
8. Сохранность.
9. Место хранения.
10. Примечание.

В графе «Инвентарный номер по порядку» ставится порядковый номер поступившего предмета. Одновременно этот номер проставляется на самом предмете (о способах нанесения номеров будет сказано дальше). Если в фонды поступают совершенно одинаковые предметы, они заносятся в книгу учета под одним номером, а количество предметов фиксируется в отдельной графе.

В графе «Дата записи» фиксируется число, месяц и год регистрации предмета в книге.

В графе «Время, источник и способ поступления (№ акта поступления)» указывается время, когда предмет был получен; место, где он был найден. Если предмет получен от частного лица, записывается его фамилия, имя, отчество, место работы и адрес. Здесь же записывается номер акта поступления с указанием даты составления акта. В этой же графе указывается фамилия, имя, отчество того, кто принял предмет для передачи в музей.

В графе «Наименование и краткое описание предметов» записывается название предмета. Если у предмета есть местное, диалектное название, то сначала записывается местное название, а затем – общеупотребительное. Наименование предмета начинается с главного предметного слова (например, костюм мужской, часы наручные). Здесь же указывается место происхождения и назначение предмета, надписи, подписи, имеющиеся на предмете.

Для *книг, рукописей, альбомов, тетрадей, документов* указывается количество листов.

Описания *фотографий*, воспроизводящих различные события, виды местности, предметы, производственные процессы начинаются с наименования сюжета.

Описание фотографий с групповыми изображениями включает общее наименование группы, поименное перечисление входящих в нее лиц слева направо с указанием должности (общественного положения).

Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица; указывается место и время сделанного снимка (если известно); тип портрета (голова, погрудный, поясной, во весь рост и т.д.)

При описании *произведений изобразительного искусства* указывается автор и даты его жизни (если известно), затем краткое описание (для живописи, скульптуры – описание сюжета)

В графе «Количество» указывается количество поступивших одинаковых предметов.

В графе «Материал» указывается вид материала, из которого изготовлен предмет (бумага, дерево, керамика и т.д.).

В графе «Размер или вес» записывается длина, ширина, толщина предмета, для круглых предметов – диаметр. Для плоских предметов сначала указывается размер по вертикали, затем – по горизонтали. Вес указывается для изделий из драгметаллов и драгкамней.

В графе «Сохранность» подробно описывается материальное состояние предмета. Если никаких дефектов и повреждений нет, то сохранность обозначается словом «Полная». В случае неполной сохранности подробно описываются все дефекты и повреждения поступающих материалов.

В графе «Место хранения» указывается место, где находится в настоящее время предмет. Если описываемые материалы находятся в фондах, указывается их точное местонахождение: номер папки, номер шкафа или помещения.

Если материал находится в экспозиции, желательно указать, в какой именно витрине, на каком стенде находится тот или иной материал. Записи в этой графе производятся карандашом, с тем, чтобы при перемещении материала можно было легко их изменить.

Образец заполнения книги учета экспонатов

Инв. № п/п	Дата записи	Время, источник и способ поступления (№ акта поступления)	Наименование и краткое описание предметов	Количество	Материал	Размер или вес	Сохранность	Место хранения	Примечание
24.	06.10.03	04.10.03 г. найден экспедицией музея	Котелок армейский. Местами сохранилась окраска зеленого цвета	1	Дюралевый		На дне вмятина, дужка изогнута	Экспозиция	
25.	15.12.03	10.12.03 г. архив	Фотография. Палаточный городок строителей. На заднем плане разрушенные корпуса цехов. 1946 г.	1	Бумага	13x18	Пожелтевшая, верхний угол надорван	Фонды, папка № 4	Есть негатив в архиве
26.	17.12.03	16.12.03 г. Андреева Любовь Федоровна, пенсионерка, проживает по адресу: Акт № 57	Ботиночки женские подвенечные. Светло-серого цвета, со шнуровкой спереди, носок узкий, каблук 6 см.	1 пара	Кожа	37	Подметка у носка левого ботинка оторвана, кожа у подъема потерта	Экспозиция, подиум	

Порядок нанесения номеров на предметы

Одновременно с занесением музейных предметов в книгу учета экспонатов на них проставляются инвентарные номера, совпадающие с номерами, под которыми предметы занесены в книгу учета.

Обозначение, как правило, проставляется на самом предмете, при этом принимаются меры к тому, чтобы не испортить внешний вид предмета.

На графических материалах (рисунках, фотографиях, документах, плакатах) номер ставят на оборотной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом. Если документ написан на обеих сторонах, номер проставляется на полях слева.

На обратной стороне фотографий кроме инвентарного номера помещают описание сюжета.

Для тканей номер пишется на кусочке холста, который пришивается к предмету.

На металлических предметах инвентарный номер проставляется эмалевой краской.

На стекле и керамике номер ставится с наружной стороны дна тушью или масляной краской, после чего покрывается лаком.

На деревянных предметах номер проставляется масляной краской.

На книгах и брошюрах номер ставится:

- 1) в левом нижнем углу 4-й страницы обложки;
- 2) в левом нижнем углу 17-й страницы;
- 3) в левом нижнем углу последней страницы.

Для мелких предметов номер пишется на картонном ярлыке, который тонкой суровой ниткой прикрепляется к предмету. Если к предмету невозможно прикрепить ярлык, он вкладывается в пакет, на который чернилами или тушью наносится инвентарный номер.

Для предметов, которые могут храниться только в сосудах (жидкости, образцы семян или почв), инвентарные номера ставятся с наружной стороны дна сосуда.

На темную поверхность инвентарный номер наносится светлой краской, на светлую – темной.

Хранение музейных фондов

Организация хранения фондов музея имеет целью обеспечить их сохранность (как в фондохранилище, так и на экспозиции) от возможных повреждений, разрушений, хищений и порчи, а также создание условий для использования коллекций в работе музея.

Помещение музея должно быть снабжено противопожарным инвентарем и оборудованием.

Для предупреждения хищений помещения музея в нерабочее время запираются, пломбируются или опечатываются. Окна музея на первом этаже снабжаются железными решетками. Необходимо установление пожарной и охранной сигнализации.

В помещениях музея должна поддерживаться температура воздуха в пределах +10 до + 25 С, относительная влажность воздуха – 50-60%. Для защиты предметов от действия естественного света все окна в музейных помещениях должны быть

снабжены шторами для предохранения предметов от прямого попадания солнечных лучей.

Фонды музея необходимо защищать от воздействия пыли и различных вредителей. Основной профилактической мерой является систематическое проветривание материалов и удаление с них пыли.

Для хранения не находящихся в экспозиции предметов выделяется отдельное помещение – фондохранилище. Материалы в хранилищах размещаются в закрытых шкафах и на стеллажах. Последние применяются для хранения предметов, не боящихся пыли и света: керамики, стекла, металлических предметов и т.д. На стеллажах также хранятся хорошо закрывающиеся коробки с другими материалами.

Фотографии, негативы, монеты, медали помещаются в конверты из черной бумаги и хранятся вертикально в коробках. Наружная сторона конверта используется для написания данных о материале, находящемся внутри.

Документы, литографии, рисунки, другие виды письменных и графических материалов хранятся в папках с клапанами. Каждый экспонат в папке должен быть переложен чистой бумагой или вложен в паспорт (гравюры, акварель и т.п.).

При оформлении экспозиции **запрещается наклеивать сплошь на картон, подгибать, монтировать на незастекленных стендах подлинные документы, фотографии, произведения живописи, графики.** Запрещается крепление предметов гвоздями, булавками, кнопками. Помимо механических повреждений (разрыв ткани, бумаги, трещины на дереве) они приводят к появлению ржавчины.

На стендах документы, фотографии, рисунки монтируются с помощью «лапок». В связи с этим предмет сначала прикрепляется к картону, размер которого несколько меньше его размера. Крепление делается при помощи двух-трех «лапок» – полосок белой бумаги размером 1х4 см. «Лапки» складываются вдвое, одна их половина прикрепляется мучным клеем к верхнему краю оборотной стороны предмета, а другая – к верхнему краю картона. Затем картон небольшими гвоздями крепится к стенду, на который накладывается стекло.

Экспозиционная работа

Работа над построением экспозиции музея состоит из следующих основных этапов:

- I.** Разработка научной концепции музея.
- II.** Разработка тематической структуры.
- III.** Составление тематико-экспозиционного плана.
- IV.** Оформление экспозиции.

I. Научная концепция музея определяет основную идею музея на основе анализа собранных материалов и исследовательской работы по избранной теме. Состоит из следующих разделов: обоснование выбранной темы музея, перспективы их пополнения музейной коллекции, построение экспозиции и ее популяризация. Она включает перспективы развития музея, служит основой при составлении планов деятельности музея по различным направлениям.

II. Составление тематической структуры – определение основных разделов экспозиции, разработка тем и подтем в каждом разделе, размещение их на экспозиционной площади, определение предметов, которые еще целесообразно найти.

Образец составления тематической структуры

№ п/п	Название тем, подтем, разделов	Имеющиеся экспонаты	Экспонаты, которые необходимо собрать

III. Разработка тематико-экспозиционного плана – составление на основе тематической структуры перечня конкретных экспонатов, их группировка в отдельные тематические комплексы, подготовка ведущих текстов экспозиции.

Образец составления тематико-экспозиционного плана

№	Тематическая структура	Ведущие тексты, аннотации и цитаты	Экспозиционные материалы				Примечания
			название	характер	размер	место в экспозиции	
1	Тэма I. “У знямеласці шэрай” Падтэма I. “Пачатак”						
2		Калі ж устанем прысягнуць усім, хто не вярнуўся з бою – ты не шукай іх за спіною – яны наперадзе ідуць. Ул. Някляеў Яшчэ паўсюдна былі бачны сляды I-й суветнай вайны, як зноў вайна.					
3			Гадзіннік	арыгінал	29x14x75 см		
4			Каляндар	муляж			збраць
5			Карта-план «Барбароса»	копія		«Советская военная энциклопедия» т.1 с.39	збраць
6			Фотаздымак генерала Галіцкага К.Н. – камандзіра 24-ай Жалезнай Самара-Ульянаўскай дывізіі	копія		«Годы суровых испытаний» М., 1973, с.3	збраць
7			Фотаздымак байца 24-ай дывізіі Георгберыдзэ К.І.	арыгінал	10,3x7,0 см		
8			Асабістыя рэчы і ўзнагароды ўдзельніка абароны Ленінграда Кавязы Д.В.	арыгінал			збраць
9			Ранец салдацкі	арыгінал	30x31 см		

При составлении тематико-экспозиционного плана нужно помнить об основных правилах экспонирования: отобрать все необходимое и главное, подать текст и цифру образно, ярко, в динамике, рядом с живой информацией или фотографией, в сравнении или противопоставлении, в необходимом цветовом и объемном решении.

Техника показа музейных предметов

Содержание экспозиции выражается не только в подборе экспонатов, но и в их размещении на определенной площади.

Самой удобной для обозрения площадью считается экспозиционный пояс. Это вертикальная площадь шириной около 1,5 м. Нижняя граница начинается на расстоянии 0,8-0,9 м от уровня пола, верхняя граница находится на высоте примерно 2,5 м от уровня пола. Исходя из этих размеров, устанавливается высота витрин, шкафов.

Существуют общие правила размещения экспонатов:

- 1) экспонат, несущий основную смысловую нагрузку в комплексе, называется ведущим; он должен занимать лучшую площадь, чтобы привлекать внимание. Если ведущий экспонат невелик по размеру, его нужно выделить (оставить вокруг него свободное место, поместить на контрастный фон, создать подсветку);
- 2) крупные изображения и ведущие тексты помещаются в верхней части экспозиционного пояса, а иногда и над ним;
- 3) мелкие предметы, изображения, документы, требующие детального рассмотрения, помещаются на уровне глаз;
- 4) рекомендуется такая группировка экспонатов, которая позволяла бы воспринимать их в единстве (например, рядом с деталями народной одежды поместить фотографию с изображением людей в такой одежде);
- 5) размещать экспонаты необходимо так, чтобы между ними было расстояние 10-15 см. **Следует избегать перегрузки экспозиции материалами;**
- 6) объемные экспонаты воспринимаются гораздо лучше, чем плоскостные. Документу можно придать некоторую объемность, поместив его между пластинами оргстекла и удалив на расстояние 5-10 см от стены.

Существуют три зрительных плана экспозиции:

- 1) вертикальные или наклонные плоскости (стенды, щиты, витрины), где обычно экспонируется объемный материал;
- 2) горизонтальные витрины, где обычно размещаются книги и документы; подиумы, на которых располагают крупные объемные экспонаты, такие как образцы промышленной продукции, орудия труда и т.п.;
- 3) скрытая экспозиция (турникеты, альбомы, выдвижные щиты и т.д.), необходимая для более глубокого раскрытия содержания экспозиции, а порой и экономии площади.

Научно-вспомогательные материалы в экспозиции

Научно-вспомогательные материалы составляются на строго проверенном фактическом материале и играют в экспозиции подсобную роль, помогая лучше понять ее содержание.

К научно-вспомогательным материалам относятся карты, диаграммы, схемы, чертежи, планы, тексты.

Очень важную роль в экспозиции играют тексты: ведущие и заглавные тексты, аннотации, этикетки.

Ведущие тексты помещаются на видном месте, обычно над экспозиционным поясом, с таким расчетом, чтобы каждый посетитель их увидел и прочитал.

Заглавные тексты – это названия тем, разделов, комплексов. Они помогают познакомиться с тематикой экспозиции.

Этикетки – это названия отдельных предметов. Например, «Кросны XVIII в.».

Аннотации представляют собой объяснительные тексты, сопровождающие отдельные предметы или группу экспонатов. В аннотации должны быть полно, но в то же время кратко, сформулированы основные сведения об экспонате: время создания, его содержание.

**ПИСЬМО И.А. СМИРНОВА
С ФРОНТА**
15 января 1942 г.
И.А. Смирнов сообщает матери и жене об успешном наступлении советских войск.

При составлении текста к:

- 1) письменному источнику указывается название документа, дата составления, в связи с чем он составлен. Если это фотокопия, указывается откуда получен документ (например, «Образец справки Гожского сельского совета, выданной колхознику Леоновичу В.С. Такие справки выдавались в 1956 г. Фотокопия.»);
- 2) групповой, сюжетной фотографии указываются сведения о том, кто изображен, где, когда, характеризуется событие;
- 3) индивидуальной фотографии указываются фамилия, инициалы, годы жизни снятого человека, краткие сведения о нем.

IV. Оформление экспозиции осуществляется в соответствии с тематико-экспозиционным планом и эскизом.

Существуют некоторые общие принципы оформления экспозиции:

- 1) стены помещения, в котором располагается музей, лучше всего окрасить в спокойные нейтральные тона или драпировать неяркой тканью – так они будут служить лучшим фоном для экспонатов;
- 2) окна рекомендуется завешивать светлыми шторами, чтобы свет не обесцвечивал экспонаты;
- 3) окраска витрин и другой музейной мебели должны гармонировать с окраской стен;
- 4) освещение должно быть достаточно сильным, но не утомляющим глаза.

Для оформления экспозиции целесообразно приглашать художника-оформителя.

Надеемся, что руководители школьных музеев в своей работе будут следовать настоящим рекомендациям.

Составители: Лукашик И.И. – заведующая отделом краеведения ГГОЦТиКУМ
Баранова В.В. – методист отдела краеведения ГГОЦТиКУМ
Тимошина О.Б. – заведующая научно-методическим отделом
ГГИАМ

Гродненский государственный областной центр туризма и краеведения учащейся молодежи предлагает Вам свои услуги.

Для проживания и отдыха Центр располагает тремя турбазами. Одна из них находится в исторической части г. Гродно (56 мест) по адресу: г. Гродно, пер. Телеграфный, 2; вторая – в окрестностях города на берегу р. Неман (17 мест); третья – на берегу о. Кань (100 мест).

Сотрудники Центра дадут Вам квалифицированные консультации по вопросам туристско-краеведческой работы.

За информацией обращайтесь по адресу:

230023

г. Гродно, пер. Телеграфный, 2

тел. (80152) 720763, 722486