



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»
городского округа Самара

**Городской семинар
методистов и организаторов
открывающихся музеев ОУ
г.о.Самара в 2023г.
«Оформление музейной
документации»**

Лайкова Елена Гавриловна –
директор МБУ ДО « ЦДЮТиК» г.о.Самара.



| | |
|---|---|
| Наименование образовательного учреждения, при котором работает школьный музей | «Утверждаю» _____ Ф.И.О., подпись руководителя ОУ |
| Название музея Адрес музея | «__» _____ 20__ г. |

Акт приема памятников истории и культуры

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г. представителем школьного музея

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и

(Ф.И.О., должность, название учреждения, должности и т.д.)

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

| № | Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и т.д.) | Учетные обозначения | Сохранность | Кол-во экземпляров | Примечание |
|---|---|---------------------|-------------|--------------------|------------|
| | | | | | |

Всего по акту принято _____ предметов

(подпись и печать)

Основание _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.



В инвентарную книгу основного фонда (ОФ) вносятся **подлинные экспонаты, материалы имеющие отношение к теме музейной экспозиции.**

Например:

- **Письменные источники:**
- Различные документы выданные официальными и общественными организациями: орденские книжки, удостоверения к медалям, грамоты, дипломы ;
- Рукописные и печатные книги, если они обладают признаком мемориальности (книги авторов с автографами, дарственными надписями или книга побывавшая в кругосветном путешествии);
Подлинные картографические материалы, чертежи, планы боевых действий, фронтовые письма, листовки, плакаты;
- Периодические и неперидические издания, старопечатные учебники, брошюры, журналы со сроками издания представляющие историческую ценность и соответствующие тематике музея (например об истории школы);



- **Изобразительные**
- Фотографии, негативы, имеющие историческую ценность и отношение к теме экспозиции.
- Произведения живописи, скульптуры, предметы декоративно-прикладного искусства имеющие документальное, художественное или мемориальное значение.
- **Кино и видеоматериалы.**
- Кино- источники - музейные предметы содержащие информацию в виде динамического изображения, которое фиксируется и воспроизводится с помощью технических средств:
- CD диски, флеш-накопитель, видео кассеты CD диски, флеш-накопитель, видео кассеты. (сняты по теме музея учениками или активом музея)
- Аудио записи интервью, взятые активистами школьных музеев у участников событий ветеранов войн, героев СВО);



- **Вещевые экспонаты**
- Подлинные предметы относящиеся к профилю и теме музея, несущие информацию о материальной и духовной культуре:
- Фронтные реликвии, орудия труда, предметы быта , одежды , культовые, ритуальные предметы, археологические, геологические материалы, печати, листовки;
- Коллекции нумизматики, бонистики*, геральдики*, фалеристики* (ордена, медали, значки);
- Личные вещи относящиеся к теме музея (событию, человеку).
- Осколки снарядов привезенных поисковиками из экспедиции по местам боёв. При этом надо помнить, что для размещения в экспозиции требуется справка – разрешение Росгвардии о том, что они демилитаризованны и безопасны. (образец письма на сайте МБУ ДО «ЦДЮТИК» г.о. Самара (<https://centretoursamara.minobr63.ru>)).



- **В инвентарную книгу научно-вспомогательного фонда (НВФ) вносятся:**
- Точное воспроизведение подлинников и их научная реконструкция : фото ксерокопии письменных и печатных материалов, муляжи, макеты, модели, копии художественных произведений;
- научно-вспомогательные материалы: таблицы, схемы , диаграммы, научные статьи по теме музея.

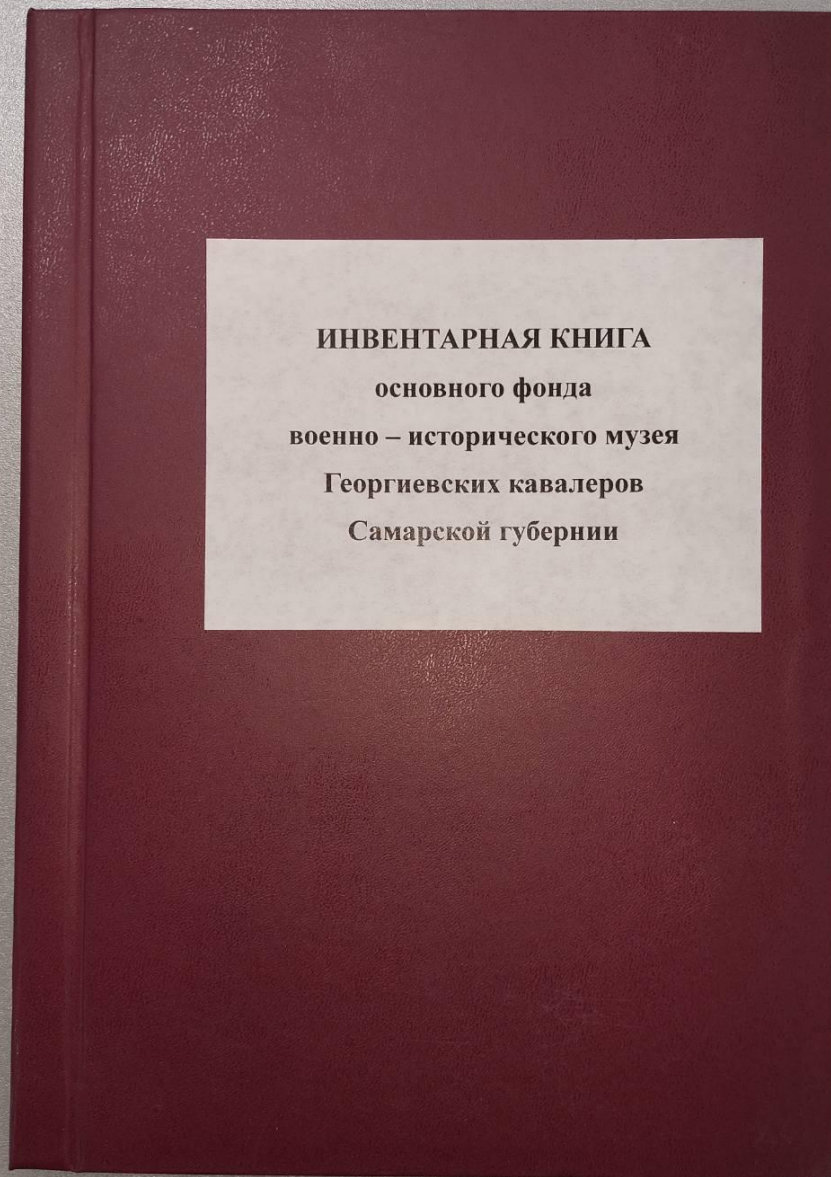


Требование к оформлению инвентарных книг основного (ОФ) и научно-вспомогательного фонда (НВФ).

- Инвентарная книга- толстая тетрадь и в твердом переплёте. На титульном листе прописываются образовательное учреждение и название музея. Запись в инвентарные книги должны производиться одновременно с поступлением предмета. Страницы инвентарной книги нумеруются, книга прошнуровывается (прошивается прочными нитками так ,чтобы свободно листать страницы), заверяется подписью директора и печатью образовательного учреждения с записью « В книге пронумеровано и прошнуровано __ листов»
- Графы книги располагаются на двух страницах по их развороту.



Образец инвентарной книги



ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

основного фонда

военно – исторического музея

Георгиевских кавалеров

Самарской губернии



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №176 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА
основного фонда
военно – исторического музея
Георгиевских кавалеров Самарской губернии

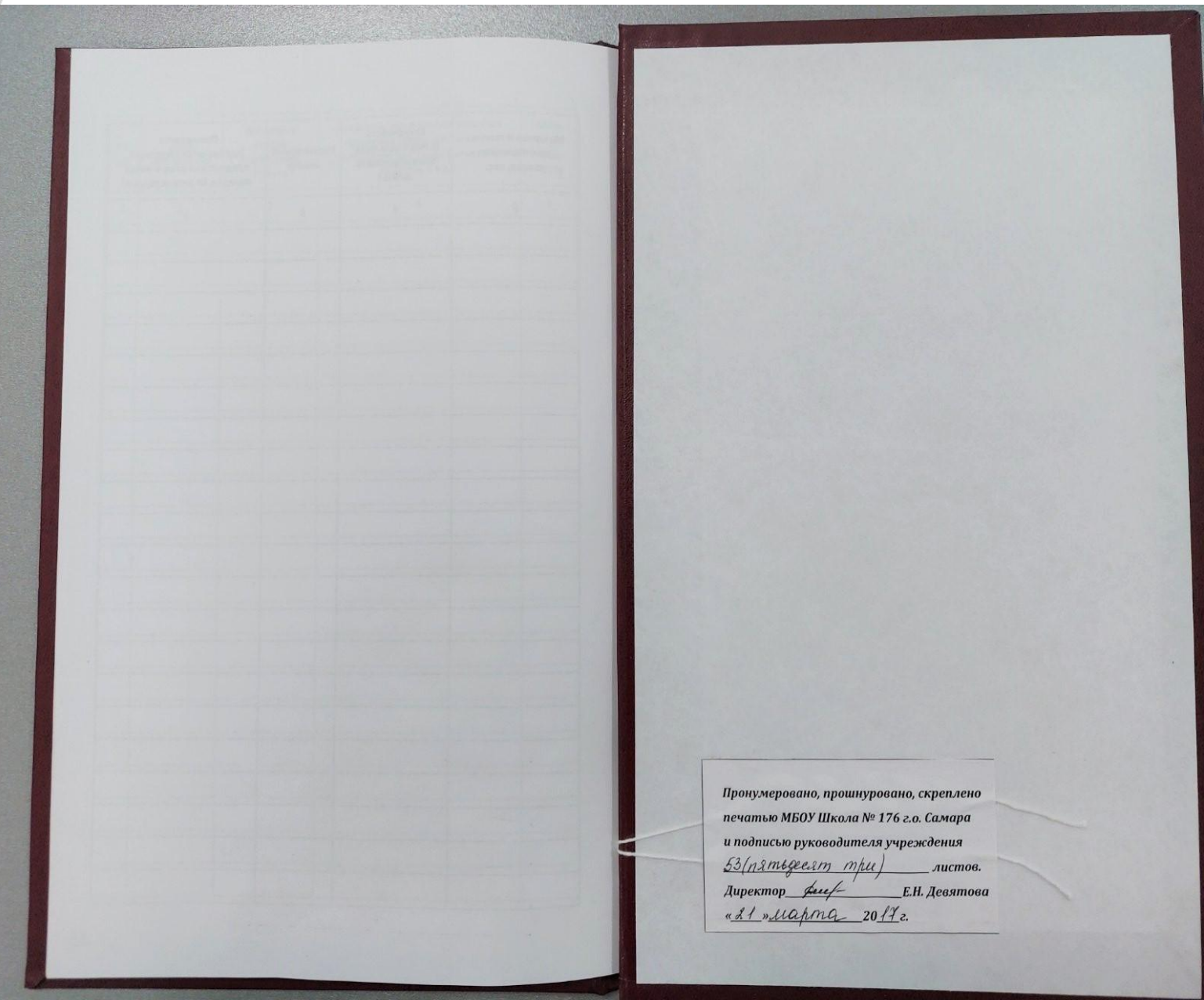
Начата «21» марта 2017 г.
Окончена « » _____ 20 г.



Ошибки в оформлении инвентарной книги:

- недостаточная высота колонок для источника и способа поступления, описания памятника и т.д.;
- не заполнена графа «Примечание»;
- не заверена подписью и печатью директора.

| № п/п | Дата поступления | Источник и способ поступления, № акта | Наименование и краткое описание памятника (автор, дата и место происхождения, среда бытования, надписи, и т.д.) | Количество предметов | Материал и техника изготовления; размер, вес. | Сохранность (с подписью лица, производившего запись) | Инвентарный номер | Примечание (где хранится музейный предмет или кому и когда передан, № акта передачи) |
|-------|------------------|---------------------------------------|---|----------------------|---|--|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ✓ 1 | 03.11.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Стелл с концами шпилей и резьбой по камню Св. Георгия | 1 | пластик, 150x60см | хорошо | ШМ-196 НБФ/11 | |
| ✓ 2 | 03.11.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Стелл с концами шпилей с резьбой по камню Св. Георгия с эллипс и овал | 1 | пластик, 150x60см | хорошо | ШМ-196 НБФ/12 | |
| ✓ 3 | 03.11.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Стелл с концами шпилей Св. Георгия с эллипс и овал | 1 | дерево, 60x40см | хорошо | ШМ-196 НБФ/13 | |
| ✓ 4 | 04.01.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/14 | |
| ✓ 5 | 04.01.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/15 | |
| ✓ 6 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/16 | |
| ✓ 7 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/17 | |
| ✓ 8 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/18 | |
| ✓ 9 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/19 | |
| ✓ 10 | 12.05.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/20 | |
| ✓ 11 | 12.05.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/21 | |
| ✓ 12 | 12.05.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/22 | |
| ✓ 13 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/23 | |
| ✓ 14 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/24 | |
| ✓ 15 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/25 | |
| ✓ 16 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/26 | |
| ✓ 17 | 11.01.2017 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/27 | |
| ✓ 18 | 12.11.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/28 | |
| ✓ 19 | 04.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/29 | |
| ✓ 20 | 14.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/30 | |
| ✓ 21 | 14.04.2016 | Получено в муз. отделе музея № 8 | Картина Тюрингет М.И. (из Д. Дюж) | 1 | холст, рама 32x29см | хорошо | ШМ-196 НБФ/31 | |



Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью МБОУ Школа № 176 г.о. Самара
и подписью руководителя учреждения
53 (пятьдесят три) листов.
Директор *Е.Н. Девятова* Е.Н. Девятова
«21» марта 2014 г.



Одновременно с записью в инвентарную книгу на каждом предмете пишется инвентарный номер, который наносится тушью так, чтобы при этом не повредить предмет и чтобы номера не бросались в глаза. На рисунках, фотографиях, документах и других материалах на бумажной основе инвентарные номера пишутся на оборотной стороне в левом нижнем углу простым мягким карандашом.

Образец шифрования экспоната школьного музея

ШМ-150

ОФ №12



Книга регистрации экскурсий и музейных мероприятий

| № | Тема экскурсии, музейного мероприятия | дата | Для кого проведено | Сколько человек участвовало | Кто проводил (ФИО, экскурсовода) |
|----|---------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Дети блокадного Ленинграда | 20 января | 7 «В» класс | 23 чел | Экскурсовод Петрова Юля |
| | | | | | |



Как заполнить перечень особо ценных экспонатов

| № п./п. | Инвентарный номер | Фото экспоната | Наименование и краткое описание | Примечание |
|---------|------------------------------------|---|--|---|
| 1. | <u>Ш-70</u> 13 Основн. фонд |  | Телеграмма с фронта, отправленная Ниной Ляпиной родителям: «Жива, здорова, пишете. Целую Нина». | Н. Ляпина служила в санчасти 275-го стрелкового полка 117 дивизии, который воевал с фашистами в белорусских лесах. Телеграмма отправлена в конце 1941 года, перед тем как 275 полк попал в окружение. |
| 2. | <u>Ш-70</u> 242 Основн. фонд |  | Довоенная фотография Нины Ляпиной. На лицевой стороне написано «Нина Ляпина 16 лет». | Передана в музей Климовой М. В. Хранилась в личном архиве Климовой М.В., фотография Нины Ляпиной передана Климовой мамой Нины Ляпиной, во время встречи с пионерским отрядом 6 класса школы № 81 в 1961 году. |
| 3. | <u>Ш-70</u> 39 Основн. фонд |  | Удостоверение внештатного литературного сотрудника редакции областной газеты «Волжская коммуна» выданное 17 декабря 1963 года писателю Полянцеву Александру Вячеславовичу. Удостоверение подарено Полянцевым А. В. учащимся школы №70 в 1981 году на уроке мужества. | Александр Вячеславович Полянецв родился в 1903 году. С 1925 по 1959 год прошел в рядах Советской Армии путь от рядового до командующего артиллерией армии. Член КПСС. Награжден орденом Ленина, тремя орденами Красного Знамени, орденами Суворова, Кутузова, Красной Звезды и медалями СССР. |
| 4. | <u>Ш-70</u> 77 Основн. фонд |  | Фотография комбата Селивёрстова Александра Семёновича сделана в 1942 году на фронте, в блокадном Ленинграде. Подарена Селивёрстовым А. С. учащимся школы №70 в 1984 году на уроке мужества, хранилась в архиве школы. | |



Документы паспортизированных музеев.

- 1. Приказ о создании и назначении методиста школьного музея;
- 2. Положение о школьном музее, утвержденное руководителем образовательного учреждения;
- 3. Свидетельство о присвоении звания Школьный музей;
- 4. Паспорт школьного музея;
- 5. Инвентарные книги (книги учета основного и научно-вспомогательного фонда);
- 6. Должностная инструкция методиста музея;
- 7. Концепция музея;
- 8. Тематико – экспозиционный план музея;
- 9. Акты приема – передач экспонатов;
- 10. Программа деятельности музея;
- 11. Планы работы музея на год;
- 12. Акты инвентаризации музея;
- 13. Журнал учета мероприятий и экскурсий;
- 14. Книга отзывов музея;
- 15. Отчеты о поисковых походах и экспедициях.
- 16. График экскурсий;
- 17. Тексты экскурсий, сценарии массовых мероприятий;
- 18. Реестр особо ценных экспонатов.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ
г. о. САМАРА

ПАСПОРТ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Требования к оформлению: концепции, тематико-экспозиционного плана, этикетажа и др. смотрите на сайте Центра в разделе «Школьные музеи»



[Главная](#)

[Новости](#)

[Педагогам](#)

[Обучающимся](#)

[Дистанционный режим обучения](#)

[Родителям](#)

[Национальные проекты](#)

[Противодействие коррупции](#)

[Профсоюзная организация](#)

[Сборник положений, календарь массовых мероприятий](#)

[Спортивный/пешеходный туризм](#)

[Школьные музеи](#)

[Краеведение](#)

[Учебные объединения Центра](#)

[О нас](#)

искать...

Музейные конкурсы, смотры

Итоги музейных конкурсов

Методические материалы (школьное музееведение)



МБУ ДО "ЦДЮТИК" г.о. Самара

- **Телефоны:** +7 (846) 332-69-76,
+7 (846) 332-48-90,
- **Сайт:** <https://centretoursamara.minobr63.ru/>
- **E-mail:** centertur.samara@mail.ru ,
do_cdutik@samara.edu.ru