

МБУ ДО «ЦДЮТиК» г.о. Самара
Методические рекомендации

СОЗДАНИЕ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

Лайкова ЕГ
МБУ ДО « ЦДЮТиК»

Музеи образовательных учреждений – школа патриотизма

- Школьный музей – эффективное средство воспитания учащихся в духе патриотизма, гражданского самосознания, высокой нравственности. Участие детей в поисково-собираательной работе, изучении и описании музейных предметов, создании экспозиции, проведении экскурсий, вечеров, конференций способствует не только заполнению их досуга, но и привитию навыков краеведческой и музейной профессиональной деятельности.
- В образовательных учреждениях города Самара функционируют 100 паспортизированных школьных музеев.

Документация школьного музея

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

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ (Название музея)

1. Цели и задачи музея:

Школьный музей (далее музей) является структурным подразделением образовательного учреждения. В своей деятельности руководствуется Положениями федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона «О музейном фонде РФ и музеях Российской Федерации».

Музей организуется в целях обучения, воспитания, развития и социализации обучающихся.

Профиль музея **УКАЗАТЬ!!!**: (исторический, военно-исторический, истории спорта, природы родного края, этнографический, художественный, естественнонаучный, технический, литературный и т.д.).

Деятельность музея регламентируется Положением, утверждаемым руководителем (**указать** образовательную организацию).

Основные задачи:

Охрана подлинных памятников истории, культуры, природы и т.д., изучение, сбор и хранение музейных материалов и предметов;

Осуществление воспитательной деятельности музейными средствами;

Развитие детского самоуправления.

Краеведческая, исследовательская работа обучающихся и педагогов.

2. Учредитель и документы музея

Учредителем данного музея является (**указать** образовательное учреждение).

Учредительным документом школьного музея является приказ по образовательному учреждению.

Документы музея:

1. Положение о школьном музее;
2. Свидетельство;
3. Паспорт школьного музея (подтверждает статус паспортизированного школьного музея через каждые 5 лет);
4. Инвентарная книга учета основного фонда;
5. Инвентарная книга учета научно-вспомогательного фонда;
6. Наличие инвентарных номеров на экспонатах
7. Акты приема экспонатов;
8. Книга регистрации экскурсий и массовых мероприятий;
9. Концепция музея;
10. Тематико-экспозиционный план;
11. Реестр особо ценных экспонатов;
12. Планы работы музея ;
13. Акты инвентаризации музея.
14. Тексты экскурсий;
15. Картотека;
16. Отчет музея за учебный год ;
17. Сценарии, положения проведенных мероприятий;
18. Экспедиционные документы.

3. Организация и деятельность музея

1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

- Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет методист музея, назначенная приказом по школе.
- Актив школьного музея состоит из: (**указать** процедуру выбора в актив).
- Актив музея состоит из профильных групп: поисково-собираательская, фондовая, экспозиционно-выставочная, массово-просветительская. (Если есть что-то свое – **укажите**).
- Собрание актива музея проходит с периодичностью (**указать**).
- Совет музея состоит из:
 - представителей актива музея,
 - педагогов избранных на педагогическом совете,
 - представителей ветеранской общественности;
 - представителей родительской общественности.
- заинтересованных краеведов.

Совет музея планирует работу музея: поисковую, исследовательскую, экскурсионную, просветительскую, тимуровскую (волонтерскую). Заседания Совета проводятся (**указать** периодичность). Совет обсуждает основные вопросы деятельности музея.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

1. Все музейные предметы регистрируются в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда.

Учет подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы осуществляется в книге учета основного фонда школьного музея;

Учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда;

- Экспозиция музея размещена в отдельном помещении (**указать** этаж, номер кабинета по техническому паспорту, площадь).
- Ответственность за сохранность фондов школьного музея несут Директор образовательного учреждения и методист музея. При смене методиста проводится переучет фондов, составляется Акт передачи от одного методиста к другому.
- Методист под контролем администрации школы осуществляет меры по сохранению музейного фонда.
- Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.
- Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в профильные музеи, архив, Передача происходит при условии, если принимающая сторона (государственный музей или архив) выполняют работу по изготовлению для школьного музея копии, муляжа или макета принимаемого предмета.
- Помещение музея обеспечено пожарной, охранной сигнализацией.
- В музее соблюдается световой, температурно-влажностный, биологический режим.

5. Основные функции и формы деятельности

1. Интеграция деятельности музея в учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения;
2. Осуществление музейными средствами учебно-воспитательных задач на основе музейных коллекций;
3. Сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния.

Формы деятельности музея:

- изучение родного края, в т.ч. с проведением краеведческих походов- научно-фондовая работа (комплектование, учет, научное описание, хранение музейных предметов и коллекций),
- экспозиционно-выставочная деятельность (организация мероприятий на основной экспозиции, подготовка и проведение внутримузейных и выездных выставок),
- научно-образовательная работа – осуществление методической помощи учителям – предметникам в подготовке и проведении предметных уроков (подбор музейных предметов, разработка сценариев),

научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и среде бытования,

- просветительная работа среди школьников и местного населения,
- методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий,
- информационная и иная деятельность в соответствии с российским законодательством.
- культурно-массовая работ (проведение на базе музея встреч с деятелями науки и культуры, ветеранами войны и труда),

Школьный музей является центром массовых мероприятий гражданско-патриотической направленности:

- Экскурсии.
- Краеведческие конференции.
- Конкурсы юных экскурсоводов.
- Тематические историко-краеведческие и музееведческие игры и конкурсы.
- Проведение временных передвижных выставок, посвященных юбилейным и памятным датам.
- Конкурс- выставка детских творческих работ: поделки, рисунки, фотографии, сочинения.
- Тематические вечера, встречи, посвященные знаменательным датам, героям музейных экспозиций ,проведение концертов , спектаклей.
- Проведение музейных уроков и интерактивных занятий на экспозиции музея.
- Участие в тематической музейной смене и других городских музейных мероприятиях.

Посещение музея посетителями любых категорий и возрастов осуществляется бесплатно.

6. Финансирование.

Финансирование и материально-техническое обеспечение производится за счет бюджетных средств и привлечения внебюджетных поступлений.

7. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) школьного музея, а также о судьбе коллекции решается Советом образовательного учреждения и его администрацией по согласованию с вышестоящими органами образования и другими учредителями.

1. Условия создания школьного музея

- Музейный актив из числа обучающихся, педагогов, родителей представителей общественных профильных организаций;
- Наличие фонда подлинных материалов;
- Собранные и зарегистрированные в инвентарных книгах музейные предметы, наличие инвентарных номеров на экспонатах;
- Помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- Музейная экспозиция;
- Документация музея утвержденная руководителем образовательного учреждения.

2. Профили школьных музеев

- Музеи делятся на следующие основные профильные группы:
- естественно-научные,
- исторические (военно-исторические),
- этнографические,
- литературные,
- художественные,
- музыкальные,
- театральные,
- технические,
- истории спорта и др.

- **Исторические музеи** – профильная группа музеев, собрания которых документируют историю развития человеческого общества. Подразделяются на общеисторические (история края, города, района), военно-исторические,
- археологические, этнографические; истории образовательных учреждений;
- музеи, посвященные выдающимся историческим событиям и деятелям.



Военно-исторические музеи – музеи исторического профиля, собрания которых документируют военную историю, развитие военного искусства, оружия, военной техники и снаряжения. К военно-историческим музеям могут быть отнесены музеи боевой славы.



Естественно-научные музеи – профильная группа музеев, собрания которых документируют процессы, происходящие в природе, взаимодействие природы и общества, развитие естественно-научных дисциплин. Включает антропологические, биологические, ботанические, зоологические, геологические, палеонтологические, почвенные и др. музеи природы. В городе Самаре такой музей находится в школе № 147.



- **Краеведческие музеи** – музеи комплексного профиля, собрания которых документируют историю и природу конкретного административно-территориального региона: города, района, посёлка и т.д. В структуру краеведческих музеев входят отделы; истории, культуры, природы. В нашем городском округе это музеи истории Красноглинского района в школе № 127, Истории Куйбышевского района в школе № 145, музей истории поселка Зубчаниновка в школе № 34 и другие.



Литературные музеи – профильная группа музеев, собрания которых документируют историю и современное развитие литературы. Школьные литературные музеи отражают также литературное творчество земляков, педагогов и учащихся, местный фольклор.



Разработка концепции школьного музея

При разработке концепции школьного музея следует:

- **Изучить нормативные документы.**
- **Определиться по цели создания музея** (выделить конечную цель в работе музея).
- **Определить категорию посетителей.**
- **Место музея.** Название музея, принадлежность его к образовательному учреждению и место нахождения .
- **Создание фондов музея.** Составить план комплектования с привлечением школьного актива, учителей и родителей.

- **Отразить организацию учета и хранения.**
- **Замысел экспозиции.** Определить основную идею экспозиции.
- **Методы построения экспозиции.** Научно обоснованный исходящий из содержания порядок группировки и организации экспозиционных материалов.
- **Содержание экспозиции.** Описать экспозицию в авторском представлении, исходя из наличия коллекций музея
- **Тематическая структура экспозиции.** Определить темы будущей экспозиции и кратко их раскрыть.
- **Архитектурно-художественное решение.**
- **Формы музейной коммуникации** — экскурсии, тематические вечера, интеллектуальные и деловые игры, тренинги, семинары, выставки, музейный клуб и т.д.

Механизм реализации концепции музея

- Привлечение через различные акции по работе по созданию музея учеников, учителей, родителей, общественность микрорайона.
- Высокая степень информированности, системное обучение классных руководителей, методиста и активистов школьного музея.
- Создание системы партнерских отношений с государственными, школьными, муниципальными музеями, ЦДЮТиК г.о. Самара.
- Обеспечение современным оборудованием музейного пространства.
- Использование инновационных форм в деятельности школьного музея.

➤ **Примерная структура актива
музеяактива музея:**

Фондовая группа;

Экскурсионно-просветительская группа;

Экспозиционно-выставочная группа;

Поисково-собирательская группа и д.р.

Творческая группа;

Без актива – нет музея



Функции профильных групп

Поисково-собирательская

- комплектование музейного собрания, в том числе помощь фондовой группе в поиске недостающих в коллекции музейных предметов;
- организация краеведческих экспедиций для осуществления комплексных краеведческих изысканий;
- регулярное и правильное ведение полевой документации в экспедиции.

Поисковые экспедиции ДЮЦ «Пилигрим»



Фондовая

- оперативная экспертиза поступивших в музей материалов для вынесения решения об их дальнейшем использовании: включить в основной или научно – вспомогательный фонд, передать на хранение в государственный музей и т.д.
- регистрация поступивших предметов в соответствующих инвентарных книгах учета, снабжение их шифрами и размещение в экспозиции;
- контроль за температурно-влажностным режимом хранения музейных предметов в фондах и экспозиции;
- составление и ведение инвентарных карточек музейных предметов.

Описание музейного экспоната



Экспозиционно-выставочная

- разработка и создание экспозиций и выставок;
- контроль за состоянием экспозиции, реэкспозиция разделов экспозиции, ее расширение;
- изучение опыта экспозиционно-выставочной работы государственных и муниципальных музеев, архивов, библиотек.

Оформление временных передвижных выставок



Экскурсионно-просветительская

- организация разработки обзорных и учебно - тематических экскурсий и их проведение по стационарной экспозиции и на музейных выставках;
- подготовка и проведение лекций, бесед, конкурсов, тематических вечеров и музейных праздников.

Интерактивная экскурсия в этнографическом музее



Разработка тематико-экспозиционного плана

Это документ, в котором отражается конкретный состав экспозиционных материалов в соответствии с тематической структурой экспозиции.

Он включает:

- Наименование разделов и тем;
- Ведущие тексты;
- Перечень экспонатов данного раздела экспозиции;
- Перечень планируемых экспонатов;
- Наименования научно-вспомогательных материалов;
- Тексты этикетажа к каждому экспонату.

Учет музейных фондов

- Основным юридическим документом учета, научного описания и охраны фондов школьного музея является инвентарная книга. Тетрадь (твёрдая обложка) графят в развернутом виде, так, чтобы поместились все заголовки столбцов, прошивают по корешку прочными нитками, листы нумеруют простым мягким карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа. В конце книги делается заверительная надпись директора ОУ о количестве листов в ней. Запись и прошивка книги скрепляются печатью учреждения образования, при котором работает музей.

Форма заполнения инвентарной книги основного фонда.

№ 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
1	2	3	4	5

Материал и техника изготовления; размер, вес.	Сохранность (с подписью лица, производив-шего запись)	Инвентарный номер	Примечание (где хранится музейный предмет или кому и когда передан, № акта передачи)
6	7	8	9

- ▶ В инвентарной книге заполняется колонки:
- ▶ 1 к. порядковый номер
- ▶ 2 к. дата поступления
- ▶ 3 к. источник и способ поступления (когда от кого поступил, ф.и.о., должность человека, способ поступления, номер акта, по которому принят экспонат)
- ▶ 4 к. описывается наименование и описание памятника (автор, дата, и место происхождения, среда бытования, надписи и т.д.). Например: гимнастёрка солдатская, обмундирование 1941 года, описывается внешний вид;

- ▶ В 5 к. указывается количество предметов
- ▶ 6 к. Материал и техника изготовления: бумага, ткань, дерево, металл, штамповка, ковка, фотопечать, рукопись, графика, машинопись, роспись, а также указывается размер и вес.
- ▶ 7 к. Сохранность: частичная или полная, описать утраты, например: отсутствует верхняя пуговица, или, надорвана страница 17, строка в письме не читается и т.д. В конце описания личная подпись методиста, проводившего запись.

- ▶ 8 к.: инвентарный номер, например:
 - ▶ МБОУ Школа №174
 - ▶ ОФ №155
- ▶ где ОФ – основной фонд, 155 – номер, под которым экспонат регистрируется. В основной фонд вносятся подлинники.
- ▶ В книгу научно-вспомогательного фонда вносятся копийные материалы: ксерокопии новоделы, муляжи, модели и т.д.
- ▶ 9 к. Примечания, где хранится музейный экспонат: витрина, шкаф №, стеллаж и т.д. Заполняется карандашом. В случае временного хранения и передачи экспоната владельцу, прописывается ручкой №акта и дата, по которому экспонат возвращен.

- ▶ **Как описывается фотография:**
- ▶ Фотопортрет в полный рост Героя Советского Союза, участника Сталинградского сражения;
- ▶ Автор: фотограф Дворца пионеров г.Куйбышева –Евдокимов В.И.
- ▶ Легенда: Снимок сделан во время городского финала ВСИ «Зарница» в 1982г.
- ▶ Сюжетная фотография: Торжественная линейка 01. 09.1976г.
- ▶ Легенда: Открытие школы–новостройки №... районаг. Куйбышева,
- ▶ В центре третья справа заведующая ГОРОНО Зубова А.М.
- ▶ Фотоальбом: Из истории школы 1984–1994гг :59 фотографий;(линейки, ВСИ«Зарница» , соревнования , субботники, фото учителей);
- ▶ Вырезки из газет с публикациями о школе
- ▶ **Как описывается книга:** Книга «Славные дочери отчизны»
- ▶ Авторы: Владимир Бугаев, Василий Семёнов,
- ▶ Самара 2005г. На титульном листе дарственная надпись авторов.

Акт приёма памятников истории и культуры

Наименование учреждения
образования, при котором
работает школьный музей

«Утверждаю»
подпись директора
учреждения образования

Название музея

Адрес музея

«___» _____ 20__ г.

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

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и

(Ф.И.О., должность, название учреждения, дарителя и т.п.)

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



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

Всего по акту принято _____ предметов
(цифрами и прописью)

Основание _____

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял: _____ Сдал: _____

Комплектование фондов школьного музея

- Процесс комплектования фондов школьного музея делится на *четыре основных этапа*:
- Планирование комплектования.
- Подготовка к поисково-собирательской работе.
- Выявление и сбор памятников истории и культуры.
- Включение памятников истории и культуры в музейное собрание.

Музейные фонды

- Собрания всех музейных фондов состоят из основного и научно – вспомогательного фондов.
- Подлинные памятники истории, природы и культуры, имеющие статус музейного предмета входят в состав **основного фонда**
- **Научно – вспомогательный фонд** представляет собой совокупность предметов, не являющиеся подлинными памятниками истории, природы и культуры. Сюда относятся копии всех видов и техники исполнения: муляжи, макеты, диаграммы, схемы, модели, репродукции, фото- ксерокопии и т.д.

Образец шифрования экспоната

- 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. На ткани (шинель, национальная одежда и т.д.) с внутренней стороны, например, на подкладке пришивается ткань, на которой пишется карандашом инвентарный номер. К ордену, медали леской прикрепляется маленькая табличка с № и подкладывается под экспонат так, чтобы её не было видно

МБОУ Школа №50

ОФ №12

Условия хранения музейных предметов

- Музейные предметы требуют определенной температуры и влажности воздуха (температурно-влажностного режима). Помещения для экспозиции и хранилища должны быть сухими и хорошо вентилируемыми. Температура воздуха в них должна быть от + 10 до + 25 градусов по Цельсию. Относительная влажность воздуха, измеряемая психрометрами, не должна превышать 50-60%. Регулировать ее можно путем проветривания помещения и искусственного увлажнения с помощью ванночек с водой.
- Для защиты экспонатов от воздействия света (выгорания и нагревания) желательно использовать под музей помещения, выходящие на теневую сторону. Окна музейной комнаты закрывают от воздействия солнечных лучей затемнением в виде плотных штор или жалюзи.

Условия хранения музейных предметов

- При экспонировании запрещается подлинные документы, произведения графики, акварельной живописи, а также фотографии прикалывать кнопками или прибивать гвоздями, ламинировать. Нельзя приклеивать их сплошь на картон, монтировать на не застекленных стендах.
- Одежду в экспозиции размещают в закрытых застекленных вертикальных стендах на плечиках, концы которых обматываются ватой и обшиваются холстом.

Во всех случаях реставрации или профилактической консервации предметов основного фонда следует обращаться к специалистам – реставраторам.

Тексты в экспозиции

В экспозиции тексты принято разделять на оглаводительные, ведущие, объяснительные и этикетаж.

- **Оглаводительный текст** представляет собой название (наименование) экспозиции или отдельной ее части (раздела, темы, подтемы).
- **Ведущий текст** можно сравнить с эпиграфом в литературном произведении. Его назначение – ярко и кратко выразить идей-ную направленность экспозиции. Для ведущего текста, как правило, используются цитаты из произведений и документов.

- **Объяснительный текст** раскрывает содержание конкретных тематических разделов и комплексов. Как правило, аннотация в экспозиции содержит информацию, дополняющую непосредственное восприятие экспонатов, что особенно важно при самостоятельном осмотре экспозиции посетителем.
- **Этикетаж** представляет собой совокупность этикеток, каждая из которых является аннотацией к отдельному экспонату.

Сделать этикетку,
указать на ошибки экспонирования





Школьная форма
образца 1970-80 г.г.
Виктории Малкиной
выпускницы 1979 г, золотой медалистки

- ▶ **Отсутствие стеклянной витрины,**
- ▶ **этикетка на экспонате**

Выше черты не пишите!

15.11.43.

Здравствуй дорогой брат Саша!
Саша тебе конечно будет очень
тяжело это пережить, но
крепнись как я, ~~я~~ сообщая
что получил письмо из Велю
из Торкова что Вера
Леночка и Александр расстреляны
немцами 23 августа 1941 года писала
которая видела саша
нам остается жить и жить
Я читал это письмо и у
меня и у моих бойцов были
слезы на глазах такие
мерзавцы, это звери.
Саша можешь это не правда
но факт что больше других
издеваний нет, в еще раз
напиши, буду отлежать.

Почему Саша будет здоров
и не расстреляны, только
я думаю что другой не пишет
лучше пусть не знают ведь
старик не переживет. Умри Аня

Нижне черты не пишите!

Задание:
зарегистрируйте
экспонат в
книге основного
фонда.

Письмо

участника Харьковской освободительной операции
М.А.Иванова (1912- 1953) родителям в г Новосибирск
14.02.1943г.





Пионерская вожатая С.В. Петрова проводит линейку, посвященную присвоению пионерской дружине звания «Правофланговая». Май 1975г.



Экспозиционное оборудование

- Большое значение для сохранности подлинных материалов имеет хранительское и экспозиционное оборудование.
- Закрытые шкафы, стеллажи, застекленные витрины (вертикальные и горизонтальные) и стенды, подиумы, туникеты, подставки, стеклянные колпаки.
- На стеллажах допускается хранение предметов, не боящихся пыли и света: керамика, стекло, металлические предметы и т.п.

Экспозиционное оборудование



Экспозиции школьных музеев боевой славы



Музейные экспозиции





Экспозиционная работа

- Первичной, основной ячейкой экспозиции является экспонат-предмет, выставленный для обозрения;
- Музейные экспонаты, раскрывающие какой-либо конкретный вопрос, тему объединяются в тематико-экспозиционном комплекс;
- Несколько таких комплексов объединяются в более крупный комплекс — музейный раздел. Разделы составляют музейную экспозицию в целом.

Чтобы посетитель знакомился с экспозицией не как с книгой, экспонаты музейного фонда целесообразно размещать в трех планах: вертикальном (стенды, турникеты, витрины), горизонтальном (подставки, горизонтальные витрины), скрытом (выдвижные стенды, альбомы).

Оформление экспозиции школьного музея



Профильные смены активистов школьных музеев



Городские слёты актива школьных музеев



Городские смотры школьных музеев



Городские игры для активистов школьных музеев



Городской музейный марафон «Музей и дети»





МБУ ДО "ЦДЮТик" г.о. Самара

Телефоны: +7 (846) 332-69-76, +7 (846) 332-48-90,

Факс: +7 (846) 332-48-90,

E-mail: centerur.samara@mail.ru