**Материалы из презентаций, представленных на семинаре ГБУ ВО «ОЦРДО».**

**ФОНДЫ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ (документация)**

**Фонды музея** - это совокупность всех принадлежащих музею музейных предметов с относящимися к ним научно – вспомогательными материалами.

**МУЗЕЙНЫЙ ФОНД**

основной научно- вспомогательный

**ОСНОВНОЙ ФОНД:**

* фоно- и киноисточники
* изобразительные
* письменные
* вещественные

**НАУЧНО - ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ФОНД**

копии всех видов и техники исполнения:

* муляжи,
* макеты,
* диаграммы,
* схемы,
* модели и репродукции,
* фото - и ксерокопии,
* материалы, изготовленные музеем для экспозиционной работы,
* подлинные материалы недостаточной сохранности

**Учёт музейных предметов в школьном музее ведется в книге поступлений.**

Правила оформления и заполнения книги поступлений:

Книга поступлений - общая тетрадь или книга в прочном переплете.

Книгу графят (по образцу), прошивают прочными нитками, листы нумеруют простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа Графы книги лучше располагать на двух страницах по их развороту.

В конце книги делается запись о количестве листов в ней:

 «В данной книге пронумеровано и прошнуровано …… листов»

Запись и прошивка книги скрепляются печатью учреждения, росписью руководителя данного учреждения и руководителя музея

- Книга поступлений должна заполняться четко, без помарок и исправлений, запрещается вырывать и склеивать листы

- Все записи делаются шариковой ручкой (с использованием синей пасты). После записи строчки не пропускают.

3.Исправления вносятся крайне редко и только в случае крайней необходимости красными чернилами и удостоверяются записью «исправленному верить» и подписью руководителя музея.

4. Для того чтобы избежать исправлений в книгах поступлений, рекомендуется вначале оформлять учетную карточку, текст которой до внесения записи в книгу учета можно редактировать в процессе работы с предметом.

При описании указываются размеры предмета в сантиметрах (мелкие вещи в миллиметрах)

* Фотография, книга, грамота – указывается высота и ширина.
* Для сосудов, ваз, тарелок, чашек проставляют два размера – высота и наибольший диаметр.
* У тканей измеряется ширина куска, а затем – длина.
* У предметов одежды даются размеры:
 для рубашки, верхней одежды – длина, объём ворота, ширина подола
 для юбки – пояс, длина и ширина подола
 для фуражек – диаметр, высота.
* Произведения живописи измеряются путём обмера высоты и ширины подрамника .
* Для книг, брошюр и тетрадей указывается количество листов.

**Шифровка музейных предметов.**

Шифровка поступающих в фонды музея памятников истории и культуры проводится в целях обеспечения их систематизации внутри музейного собрания.

 С занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются инвентарные (порядковые) номера, под которыми предметы занесены в книгу поступлений и шифр.

**шифр СШ35 В-31**

(состоит из условного обозначения музея и порядкового (инвентарного ) номера музейного предмета (под которым предмет занесен в книгу поступлений)).

**Порядок нанесения номеров на предметы.**

* На 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.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.**

1. Приказ об открытии школьного музея. 2. Положение о школьном музее, утвержденное директором школы. 3. План работы музея, составная часть учебно-воспитательного плана школы . 4. Книга поступлений основного фонда. 5. Акты приема и выдачи экспонатов. 6. Журнал учета работы музея. 7. Книга отзывов о работе школьного музея . 8. Для зарегистрированных музеев – учетная карточка музея, акт обследования экспозиции, свидетельство музея. 9. По желанию руководителя – инвентарные книги, буклеты, путеводители, учетные карточки экспонатов, разработки экскурсий и мероприятий и т. д.

**ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.**

1. Определение темы музея.

2. Организация поисково–исследовательской работы (обязательно), сбор материалов для музея.

3. Комплектование фондов школьного музея, учет и хранение.

4. Составление тематико–экспозиционного плана музея.

5. Оформление музея.

6. Организация работы музея.

**ТРЕБОВАНИЯ К ШКОЛЬНОМУ МУЗЕЮ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ.**

1.Частичная или полная смена экспозиции.

2. Расширение тематики поисково – исследовательской работы.

3. Формирование единого культурно – образовательного пространства села, города.

4. Внедрение современных информационных технологий.

5. Сохранение культурного наследия Воронежской области как источника духовных сил общества и сохранения памяти.

6. Стимулирование работы руководителей школьных музеев и самих музеев.

**Частичная или полная смена экспозиции.**

*Научное проектирование* (тема, идея, хронология, разделы, комплексы, тексты)

*Художественное проектирование* – обеспечение образного, пластического воплощение темы.( цвет стендов, этикетажа, стен, штор и т.д.)

*Техническое проектирование* – фиксация места каждого экспоната, текста и технических средств

**Научное проектирование
(хронология, разделы, комплексы, тексты).**

ТЕКСТЫ: ОГЛАВИТЕЛЬНЫЙ, ВЕДУЩИЙ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЙ. ЭТИКЕТАЖ.

* Этикетаж для фотографий (название, место, дата, автор):

Ученики 4–го класса Верхнетишанской школы.

В последнем ряду (крайний справа) Алексей Вавилин

Таловский район, с.Верхняя Тишанка, 1947 г.

 Герой Советского Союза А.В.Иванов (1907 – 1943).

Январь 1942 г. Фотография Б.Петрова.

На обороте надпись: «Дорогой, любимой маме. Гоним врага от Москвы».

* Этикетаж для письменных источников (инициалы и фамилия автора, кому адресовано, дата):

Письмо участника битвы за Берлин Б.Н.Петрова матери с фронта.

Б.Н.Петров сообщает о настроении офицеров перед решающим штурмом. Апрель 1945 г. Ксерокопия.

Почетная грамота Наркома ВМФ СССР начальнику планового отдела мастерской №1 Д.М.Комзикову за отличную работу по ремонту кораблей в годы Великой Отечественной войны. 1942 г.

* Этикетаж произведения изобразительного искусства:

К.Г.Дорохин ( 1906 – 1960 ). Портрет командира 8-й морской бригады морской пехоты П.Ф.Горпищенко. 1941 г. Бум., кар.

* Этикетаж вещественных источников:

Школьная форма образца конца 1980-года выпускницы гимназии 1997 г. Сидельниковой Алены.

Знамя 24 Краснознаменной гвардейской стрелковой дивизии. Передано в музей участником Отечественной войны А П. Лобиковым в 1964 г.

Фрагменты оружия и боеприпасов. Найдены во время экспедиции учащихся школы №36 г.Воронеж в Семилукском районе, 2011 г.

Прялка. Дерево. Начало XX века. Передана в дар музею жителем села Ведуга И.П.Новиковым в 1976 г.

**ЭТНОГРАФИЯ И ШКОЛЬНЫЕ МУЗЕИ.**

Этнографическая поисково-собирательская деятельность школьников.

Для поисковой работы в школьном краеведении больше всего подходят этнографические поиски, связанные с научно организованным сбором этнографических материалов и их систематизацией.

Можно и нужно собирать:

1) этнографические предметы (вещи), в первую очередь – старинные, традиционные, а также изготовленные кустарными способами современными народными мастерами и умельцами;

2) старинные фотографии, на которых запечатлены те или иные семейные обряды (свадьба, похороны), календарные праздники, костюм, различные виды производственной и ремесленной деятельности и т.п.;

3) народные письменные (рукописные) источники (записи заговоров, христианских молитв и т.д.)

4) явления духовной культуры (календарная обрядность, народные игры, народные верования, народная медицина, положительные народные знания, производственно-хозяйственные умения и навыки, фольклор, семейная обрядность (родинные, свадебные, похоронно-поминальные обряды), систему родственных связей, термины родства и т.д.).

**Методические рекомендации по поисковой этнографической работе.**

1. Перед началом исследований необходимо ознакомиться с историей села (узнать, когда оно возникло, из каких мест были его первопоселенцы, этнический состав его населения и т.п.) , необходимо определиться с темой исследования и составить по ней вопросник.

2. Полевые этнографические исследования проводятся двумя основными способами: стационарным и экспедиционным. Первый способ предполагает длительное пребывание в небольшом изучаемом коллективе людей, вживание в его культурную среду. Экспедиция же может охватывать большую территорию (несколько сел), но имеет, как правило, довольно сжатые сроки исследования.

3. Информатором может быть только коренной житель данного населенного пункта (т.е. родившийся в нем),. Выбор информатора зависит от конкретных целей и задач исследования.

4. Главным методом работы с информаторами является *опрос*. Опрос имеет две основные разновидности: интервью и анкетирование.

5. *Интервью* предполагает личную беседу исследователя и информатора, которая ведется по заранее составленному вопроснику. Рассказ информатора необходимо записывать дословно, а также с соблюдением всех особенностей его говора;

6. *Анкетирование* – разновидность опроса, в процессе которого сбор информации осуществляется при помощи анкеты без непосредственного контакта исследователя и респондента.

7. *Наблюдение* – метод сбора информации в полевой этнографии, основанный на непосредственном контакте исследователя и объекта исследования. При *простом* наблюдении исследователь «пассивно» фиксирует интересующие его факты. При *включенном* наблюдении исследователь лично принимает участие в тех событиях, которые он наблюдает и описывает.

**Обработка, систематизация и хранение этнографических материалов.**

Собранные материалы, помещаемые в тот или иной архив или музей, должны обязательно содержать следующие сведения:

1). Год, месяц и число записи (или какой-либо иной фиксации) информации;

2). Место сбора информации (страна, область, район, название населенного пункта);

3). Сведения о корреспонденте;

4). Сведения об информаторе (фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, национальность, образование, профессия).