

В помощь общественным музеям

Создание музея на общественных началах

Общественный музей является культурно-просветительным учреждением, созданным по инициативе и при непосредственном участии населения на общественных началах. Создание музея – сложный процесс, требующий специальных знаний. При всём разнообразии условий организации общественных музеев существует общепринятый порядок, следование которому поможет в работе по созданию музеев. Определение профиля музея – это главный вопрос, от которого зависит направленность дальнейшей работы, музеи бывают исторические, краеведческие, боевой и трудовой славы, литературные, мемориальные, художественные и др.

Типовое положение о музее, работающем на общественных началах, определяет, что обязательным условием создания общественного музея является наличие:

- собранных и зарегистрированных в книгах поступлений музейных коллекций, на основе которых может быть создана экспозиция;
- актива, способного вести работу музея на общественных началах;
- помещения и оборудования, обеспечивающего сохранность музейных коллекций и условия их показа

Создание музея начинается с того, что на предприятии или в местном сообществе образуется небольшая инициативная группа. В дальнейшем эта группа пополняется за счет энтузиастов, заинтересованных в создании музея. Руководство общественным музеем осуществляет совет музея, который избирает председателя, а также распределяет обязанности между членами совета. Количественный состав совета определяется спецификой и объёмом работы музея. Вся подготовительная работа по созданию музея проводится в тесном контакте с широкой общественностью. Для привлечения более широкого круга людей к созданию музея члены совета через газеты, радио, в выступлениях на собраниях, совещаниях и конференциях оповещают об организации музея, предлагают включиться в его создание и оказать соответствующую помощь.

В «Типовом положении о музее, работающем на общественных началах» не было возможности учесть специфические условия всех музеев. Поэтому в каждом музее надо разработать и утвердить свое положение. Деятельность каждого общественного музея главным образом заключается в комплектовании фондов их учёте и хранении, создании экспозиции и выставок, проведении культурно-просветительной работы.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ, РАБОТАЮЩЕМ НА ОБЩЕСТВЕННЫХ НАЧАЛАХ

Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24 апреля 1996 года установлено, что музей-некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций

Наряду с государственными музеями важное место в обеспечении сохранности, изучения и пропаганде памятников истории и культуры принадлежит музеям, работающим на общественных началах.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общественный музей является культурно-просветительным учреждением, целенаправленно собирающим, хранящим, экспонирующим предметы материальной и духовной культуры, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность.

2. Общественные музеи делятся на следующие группы:

- музеи, работающие под непосредственным руководством органов культуры (**районные, городские, сельские**) и отчитывающиеся перед ними;
- музеи коллективов **предприятий, учреждений, совхозов, колхозов, высших и средних специальных учебных заведений, профессионально-технических училищ**, работающие под руководством их общественных организаций и администрации (правления);
- **школьные музеи**, работающие под руководством органов народного образования.

3. Общественные музеи могут быть разных профилей: **историческими, краеведческими, революционной, боевой и трудовой славы, мемориальными, литературными, художественными, естественно-научными, технико-экономическими, сельскохозяйственными, музыкальными, театральными и т.д.** Профиль музея определяется характером имеющихся в нем коллекций памятников истории и культуры

4. Районные, городские, сельские общественные музеи создаются по инициативе и при непосредственном участии трудящихся на основании решения органов местной администрации.

Общественные музеи на предприятиях, в учреждениях, в совхозах и колхозах, высших и средних специальных учебных заведениях, профессионально-технических училищах создаются на основании решения общественных организаций и администрации.

Все вновь открытые общественные музеи независимо от их ведомственной подчинённости подлежат обязательной регистрации в местных органах культуры.

5. Обязательным условием для создания общественного музея является наличие:

- собранных и зарегистрированных в инвентарной книге музейных коллекций, на основе которых может быть создана экспозиция;
- актива, способного вести работу музея на общественных началах;
- помещения и оборудования, обеспечивающего сохранность музейных коллекций и условия их показа.

6. Общественный музей в своей деятельности руководствуется Законом РФ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 24 апреля 1996 года, а также настоящим Положением.

7. Научно-методическое руководство общественными музеями осуществляет районный (областной, краевой, республиканский) государственный музей соответствующего профиля по указанию краевого управления культуры, министерства культуры союзной (автономной) республики.

Научно-методическая помощь оказывается государственными музеями путём проведения консультаций, стажировок, семинаров, курсов, повышения квалификации активистов-общественников, а также рецензирования научно-экспозиционной и экскурсионной документации общественных музеев (тематических, тематико-экспедиционных планов, методических разработок, экскурсий и др.).

8. Лучшим общественным музеям присваивается звание «Народный музей».

Общественным музеям трудовых коллективов, высших и средних специальных учебных заведений, профессионально-технических училищ звание «Народный музей» присваивается по согласованию с республиканскими, краевыми и областными советами профсоюзов, школьным музеям – по согласованию с органами народного образования.

Звание «Народный музей» присваивается музею, работающему на общественных началах не менее трех лет, достигшему высокого научного и организационного уровня научно-просветительской, пропагандистской и культурно-воспитательной работы при посещаемости не менее 5 тысяч и 70 проведённых экскурсий в год. Для присвоения звания музею необходимо иметь в наличии:

- не менее 500 подлинных памятников истории и культуры, представляющих научную, историческую или художественную ценность;

- учётную документацию (инвентарную книгу), заверенную государственным музеем;
- акты приёма и выдачи, описи музейных предметов, взятых на учёт государственным музеем);
- отдельное помещение с экспозиционной площадью определённого размера (не менее 70 кв. метров);
- экспозиции, соответствующие современным научным и эстетическим требованиям.

Через каждые 5 лет звание «Народный музей» должно подтверждаться министерством культуры союзной республики. В случае несоответствия уровня общественного музея требованиям, предъявляемым настоящим Положением, он лишается звания «Народный музей».

II. УЧЁТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ

9. Учёт памятников истории и культуры и других экспонатов, находящихся в общественных музеях, производится в порядке, определённом законодательством РФ «Об Архивном фонде Российской Федерации» от 17 марта 1994 г., «О музейном фонде Российской Федерации». Положение утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179. По мере поступления в общественный музей экспонатов они учитываются в инвентарной книге, которая ведётся по образцу государственного музея.

10. Памятники истории и культуры, находящиеся в ведении общественного музея, но подлежащие на основании положения «О музейном фонде Российской Федерации» включению в состав Музейного фонда России, учитываются не только в инвентарной книге общественного музея, но и в специальной инвентарной книге краевого музея или музея соответствующего профиля по указанию краевого управления культуры, министерства культуры.

11. В случае прекращения деятельности общественного музея памятники истории и культуры, входящие в состав Музейного фонда РФ, поступают в распоряжение того государственного музея, в котором они находятся на учёте.

12. Памятники истории и культуры, подвергающиеся угрозе уничтожения или порчи, могут быть изъяты у общественного музея в порядке, определённом законодательством.

13. В соответствии с Законом РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры» от 16 сентября 1982 г. № 865 органы, осуществляющие контроль за деятельностью общественных музеев, администрация предприятий, учреждений, совхозов, высших и средних учебных заведений, профессионально-технических заведений обязаны создавать необходимые условия для обеспечения сохранности фондов общественных музеев, их охраны и использования.

Непосредственную ответственность за сохранность музейных коллекций несут лица, на которых администрацией предприятий, учреждений и организаций возложена работа по учёту, хранению и использованию фондов.

Виновные в невыполнении правил охраны, использования, учёта и реставрации памятников истории и культуры несут административную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

14. В соответствии со своим профилем, задачами музеев, работающих на общественных началах, проводит следующую работу:

- планомерно комплекзует (собирает), учитывает, хранит, изучает предметы материальной и духовной культуры, представляющие историческую, научную, художественную или иную ценность;
- на основе своих фондов и других материалов совместно с учреждениями культуры проводит массовую научно-просветительскую, пропагандистскую и культурно-воспитательную работу среди различных групп трудящихся и населения, оказывает содействие коллективам организаций, предприятий и учебных заведений в проведении выставок, экскурсий, лекций, торжественных ритуалов, в организации досуга, клубных форм работы.

IV. РУКОВОДСТВО МУЗЕЕМ

15. Руководство музеем, работающим на общественных началах, осуществляет совет музея. В состав совета входят представители общественных организаций, администрации, отделений общества охраны памятников истории и культуры, ветераны войны и труда, передовики и новаторы производства, работники культуры и искусства, народного образования. Количественный состав совета определяется спецификой и объёмом работы музея.

16. Совет музея избирает председателя, а также распределяет обязанности между членами совета, которые организуют и направляют работу музея.

Обязанности общественных сотрудников музея определяются в соответствии с правилами внутреннего распорядка музея.

17. Совет музея на своих заседаниях рассматривает и утверждает календарные и перспективные планы работы, отчёты, обсуждает важнейшие вопросы музейной деятельности.

18. Совет музея отчитывается о проделанной работе перед органом или организацией, который принял решение о создании музея или осуществляет контроль за его деятельностью.

Копии утверждённых планов и отчётов направляются в районный (областной, краевой, республиканский) музей или другой государственный музей соответствующего профиля, на который возложено научно-методическое руководство и оказание практической помощи. Последние отчитываются о работе общественных музеев перед вышестоящим органом культуры.

19. Районные, городские и сельские общественные музеи пользуются помещениями, предоставленными органами местной администрации.

Общественные музеи предприятий, учреждений, организаций и учебных заведений пользуются помещениями, предоставленными администрацией, которая осуществляет хозяйственное содержание помещения музея (отопление, освещение, уборка, охрана, ремонт), а также приобретение необходимого оборудования.

НЕОБХОДИМЫЕ НОРМАТИВЫ МУЗЕЙНЫХ ПЛОЩАДЕЙ:

1. Комната Боевой и трудовой Славы	Не менее 30 кв. м	
2. Музей на общественных началах	Более 50 кв. м	100 ед. хранения
3. Народный музей	Не менее 70 кв. м	500 ед. хранения
4. Музей районный муниципальный	250–500 кв. м	10000 ед. хранения
4. Музей городской муниципальный	600–1000 кв. м	10000 ед. хранения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерствам культуры
республик в составе
Российской Федерации, органам
управления культуры краёв,
областей, национальных округов,
г. Москвы и г. Санкт – Петербурга

Об использовании в названиях музеев наименования «народный»

В связи с многочисленными запросами об использовании в названиях музеев наименования «народный» Минкультуры России разъясняет.

Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» установлено, что музеи в Российской Федерации создаются в форме учреждений для осуществления функций некоммерческого характера.

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» установлено, что наименование некоммерческой организации (в данном случае – музея) должно определяться в учредительных документах некоммерческой организации (решении собственника о создании учреждения и уставе, утверждённом собственником, для учреждения).

Таким образом, решение вопроса об использовании в названиях музеев наименования «народный» находится в компетенции учредителей музеев.

Министр культуры
Российской Федерации

М.Е. Швыдкой

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАТУСЕ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ

(Утверждено Московским Департаментом образования 28 апреля 1995 г.)

1. Общее положение

Школьный музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающей сотворчество, активность, самостоятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов – источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

По своему профилю школьные музеи могут быть историческими, мемориальными, краеведческими, художественными, естественно-историческими и техническими. В отдельных случаях музеи избирают более узкий профиль (например – археологический), а также могут быть комплексными, т.е. ведущими работу по разным направлениям.

Широкое распространение получили в Москве музеи боевой и трудовой славы, краеведческие музеи, музеи истории школ, микрорайонов.

2. Цели и задачи

Школьный музей призван способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

3. Организация музея

Открытие музея оформляется изданием приказа руководителя образовательного учреждения по представлению инициативной рабочей группы.

Положение о данном конкретном музее утверждается окружным управлением образования для окружного уровня и Московским департаментом образования для учреждений городского подчинения.

Соответствие музейной экспозиции данному типовому положению подтверждается выдачей ей сертификата о статусе школьного музея установленного Московским Департаментом образования образца.

Музеи организуются в образовательных учреждениях на основе систематической работы постоянного актива учащихся, воспитанников и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея. А также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

Музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание учащихся. В этих целях для эффективного функционирования музея в штатное расписание образовательного учреждения дополнительно вносятся 2 ставки специалистов со специализацией.

- Музейная педагогика: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской, ветеранской общественностью.
- Материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учёт посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги.

Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером.

Школьный музей решением исполнительных органов может быть представлен к званию «народный музей». Работа такого музея наряду с данным Положением регламентируется «Положением о народном музее».

4. Содержание и оформление работы

Свою работу музей образовательного учреждения (школьный музей) осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой школой совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

В зависимости от профиля музея и плана работы (программы деятельности) постоянный актив музея:

- пополняет фонды музея путём организации походов, экскурсий, исследований учащихся, воспитанников, налаживанием переписки и личных

контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими музеями;

- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учёт и хранение;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проводит экскурсии для учащихся, родителей, работников шефствующих предприятий, учреждений;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;
- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий организаций, ведомств, государственных музеев, военных комиссариатов.

В целях улучшения работы постоянного актива в музее могут создаваться секции (отделы, группы). Их число, состав функции устанавливаются общим собранием музея.

5. Учёт и хранение

Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной руководителем учреждения.

Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

Подлинные памятники, находящиеся в ведении школьного музея, подлежат включению в состав музейного Фонда Российской Федерации и учитываются в инвентарной книге одного из музеев Москвы соответствующего профиля.

Школьные музеи обязаны ежегодно извещать государственный музей о всех поступивших подлинных памятниках.

Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является своеобразной положительной оценкой деятельности музея.

В случае прекращения деятельности музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

5. Руководство работой музея

Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея, избираемый общим собранием актива музея.

Совет музея разрабатывает планы работы; организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, передовиками промышленного и сельского хозяйства, деятелями науки, культуры, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учёбу актива.

Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьного музея и его совета заместитель директора образовательного учреждения по воспитанию и дополнительному образованию.

В помощь музею могут создаваться советы содействия школьному музею.

В совет содействия входят учителя, представители государственных музеев, шефских организаций, родители. Совет содействия оказывает помощь учащимся – активистам школьного музея в работе, а также способствует установлению связей с научными учреждениями.

МУЗЕЙНЫЕ ТЕРМИНЫ

Акт приёма	Первичный юридический документ, устанавливающий факт приобретения музеем предметов музейного значения и научно-вспомогательных материалов. Заверяется подписями сдающего лица и представителя музея.
Атрибуция (определение) музейных предметов	Выявление основных признаков , определяющих название, назначение, устройство, материал, размеры, технику изготовления, авторство, хронологию и географию создания и бытования предмета. В ходе А. устанавливается связь музейного предмета с историческими событиями или лицами, с определённой этнической средой, расшифровываются надписи, клейма, марки и другие знаки нанесённые на предмет, определяется степень сохранности предмета и описываются его повреждения.
Аттрактивность	Одно из общих свойств музейного предмета ; способность предмета привлекать внимание посетителя в процессе музейной коммуникации . А. связана прежде всего с внешними особенностями предмета (формой, размером, цветом), а также с художественной, мемориальной и исторической ценностью предмета.
Биогруппа	Экспозиционный комплекс , характерный для музеев естественнонаучного профиля и естественнонаучных экспозиций, отражает экологические особенности видов растений и животных. Б. создаётся препаратором-таксидермистом при участии экспозиционера .
Буклет	Иллюстрированное рекламное музейное издание с кратким

	текстом. Печатается на одном листе, сложенном параллельными сгибами, как ширма. Используется для популяризации экспозиции, музейного собрания, отдельных памятников истории и культуры, а также в целях информации о музее. В форме буклета издаются краткие путеводители, рекламные и информационные памятки (о конкретном событии или лице), проспекты выставок, буклеты-сувениры, программы, пригласительные билеты.
Ведомственные музеи	Музеи, находящиеся в подчинении различных ведомств (вне системы Министерства культуры СССР). Наряду с общемузейными функциями выполняют задачи, связанные с деятельностью министерств, научно-исследовательских институтов и др. учреждений, при которых они созданы. Например, геологический музей Дальневосточного геологического института, музей – центр противопожарной пропаганды и общественных связей Управления государственной противопожарной службы Управления внутренних дел Приморского края.
Вернисаж	Торжественное открытие экспозиции или выставки.
Выставка музейная	Временная музейная экспозиция, посвящённая актуальной теме и построенная на музейных материалах.
Выставка передвижная	Музейная выставка, создаваемая для демонстрации в ряде пунктов – в других музеях, на предприятиях, в школах, клубах и т.д. – и, тем самым, значительно расширяющая территорию, на которую распространяется деятельность музея.
Диорама	Экспозиционный комплекс, в основу которого положено специфическое произведение экспозиционного искусства, построенное на совмещении живописного фона (задника) с объёмным передним планом. Д. создаются и используются в музеях для усиления эмоционального воздействия при воссоздании значимых исторических событий (в музеях исторического профиля), производственных комплексов (в технических музеях) и т.д. Демонстрация Д. предполагает использование динамических элементов и аудиовизуальных эффектов.
Единица учёта	Предмет или группа предметов, зарегистрированных в учётных документах под одним номером в соответствии с инструкцией по учёту и хранению музейных фондов.
Инвентаризация научная	Вторая стадия учёта основного фонда, на которой фиксируются результаты изучения музейных предметов с целью юридического закрепления предметов за определённой музейной коллекцией.
Инструкция по	Нормативный документ Министерства культуры СССР,

учёту хранению музейных ценностей	и определяющий порядок учёта, хранения, комплектования и научной обработки музейных предметов, хранящихся в фондах государственных музеев системы Министерства культуры СССР, а также в музеях всех других министерств и ведомств. На основе инструкции Министерства культуры СССР разрабатываются внутримузейные инструкции, определяющие в случае необходимости специфические для данного музея особенности учёта и хранения фондов. В настоящее время является действующей: 1. «Инструкция по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР» (1984 г.)
Книга поступлений	Основной юридический документ первичного учёта фондов музея. В музеях имеются следующие книги поступлений: - книга учёта поступлений основного фонда; - книга поступлений научно-вспомогательного фонда; - книга временных поступлений
Легенда предмета	Один из видов научно-фондовой документации, содержит сведения об истории предмета, среде его бытования и его владельце; составляется владельцем предмета или сотрудником музея со слов владельца. Л. используется при изучении музейного предмета с обязательной проверкой содержащихся в ней сведений.
Монтаж экспозиции (выставки)	Завершающий этап создания экспозиции. Следует непосредственно за проектированием экспозиции. В ходе М.Э. на экспозиционной площади осуществляется сборка экспозиционного оборудования, технических средств, размещение экспозиционных материалов в соответствии с проектом экспозиции. М.Э. производится рабочими-монтажниками при участии проектировщиков экспозиции. Во время М.Э. могут производиться отдельные изменения проектных решений для приспособления экспозиции к конкретным условиям.
Музейный предмет	Памятник истории и культуры, изъятый из среды бытования, прошедший все стадии научной обработки и включённый в состав музейного собрания благодаря его способности характеризовать историю и культуру определённого общества, является составной частью национального культурного достояния, выступает в музее как источник знаний и эмоционального воздействия, и как средство воспитания и образования. Для характеристики музейного предмета рассматривают его общие свойства и конкретные признаки, а также устанавливают его научную, мемориальную, историческую и художественную

	ценность.
«Народный музей»	Звание, присваиваемое местными органами общественным музеям на основании специально разработанных критериев деятельности музея, при наличии условий для хранения и экспонирования музейных собраний.
Научная концепция музея	Обобщённое системное понимание задач и специфики конкретного музея, являющееся результатом музееведческого исследования . Основывается на всестороннем анализе современного состояния музея, его места в музейной сети; определяет перспективы развития музея. Включает научные концепции комплектования, фондовой работы и экспозиции . Способствует внедрению научной организации труда и призвана связать воедино различные направления музейной деятельности, подчинить общим задачам работу всех подразделений музея. М.Н.К. создаёт условия для комплексного использования музейного собрания ; служит основой при составлении программ и планов деятельности музея по различным направлениям.
Научно-вспомогательные материалы	Карты, схемы, таблицы, планы, графики и др. материалы, которые дополняют музейные предметы в экспозиции, помогают раскрывать их содержание, но сами не являются музейными предметами. Н-В.М. включаются в состав фондов, используются при изучении предметов и коллекций и выделяются в отдельный фонд.
Новодел	Точная копия памятника материальной культуры, выполненная в материале и размере оригинала.
Общественные музеи	Музеи, работающие на общественных началах. Создаются по инициативе и при непосредственном участии трудящихся. Открываются при местных органах культуры в различных учреждениях, на предприятиях, в совхозах, в высших средних специальных учебных заведениях, в школах, в высших и средних специальных учебных заведениях, в школах и т.д. Находятся на учёте местных органов культуры. Работают под научно-методическим руководством государственных музеев. О.М. , деятельность которого соответствует определённым критериям, получают звание «народный музей».
Основной фонд	Часть фондов музея, состоящая из подлинных, оригинальных музейных предметов, соответствующая профилю музея.
Первичный учёт фондов музея	Первая степень учёта и охраны фондов музея устанавливает юридическую принадлежность музею поступивших в него музейных предметов, фиксирует первоначальные, выявленные к моменту записи сведения о природе.

Профиль музея	Специализация собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной наукой, техникой, производством, а также с их отраслями и дисциплинами, с различными видами искусства и культуры. Профиль музея является важнейшей категорией классификации музеев. Музеи делятся на следующие основные профильные группы: естественнонаучные, исторические, литературные, художественные, музыкальные, театральные, технические, сельскохозяйственные и пр.
Режим хранения	Создание и поддержание в хранилищах и экспозиционных залах определённого температурно-влажностного режима, предохранение музейных предметов от вредной среды.
Собирательская работа	Составная часть комплектования музейного собрания; практическая работа по выявлению и сбору предметов музейного значения , изучению среды их бытования и составлению полевой документации. С.Р. осуществляется в ходе экспедиций, командировок по комплектованию, а также в ходе текущего комплектования.
Тематико-экспозиционный план	Документ; составная часть научного проекта экспозиции; отражает конкретный состав экспозиционных материалов и их группировку в соответствии с расширенной тематической структурой экспозиции. ТЭП включает: наименование разделов, тем, подтем, тематических комплексов; ведущие тексты, аннотации; перечни экспонатов в экспозиционных комплексах с указанием основных данных атрибуции; сведения о характере экспозиционных материалов (подлинник, воспроизведение и т. д.)
Тематическая структура экспозиции	Составная часть научной концепции экспозиции; документ содержащий наименование и последовательность разделов и тем экспозиции.
Учёт фондов музея	Одно из ведущих направлений фондовой работы; государственный учёт, осуществляемый всеми музеями. Обеспечивает включение фондов музея и каждого музейного предмета в состав музейного фонда России, их юридическую охрану. В ходе У. фиксируются результаты изучения музейных предметов, создаются условия для их общественного использования. У. имеет две стадии – первичная регистрация и научная инвентаризация.
Учётное обозначение (шифр)	Буквенные и цифровые знаки, наносимые на музейные предметы и научно-вспомогательные материалы с целью их учёта в музее, в соответствии с правилами действующей инструкции по учёту и хранению музейных ценностей. У.О. включает: шифр музея, порядковый номер по книге поступлений основного фонда или фонда научно-вспомогательных материалов, порядковый номер по

	инвентарной книге, буквенное условное обозначение фонда, к которому относится та или иная единица учёта
Фондохранилище	Помещение в музее, специально оборудованное для хранения музейных предметов. Предметы размещаются в Ф. в соответствии с принятой в музее системой хранения . В Ф. обеспечивается температурно-влажностный режим , необходимый для сохранности предметов, и условия для их научной обработки и использования в соответствии с требованиями действующей инструкции по учёту и хранению музейных ценностей.
Фонды музея	Организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов в составе музейного собрания .
Экспозиция музейная	(от латинского expositio – выкладывать, выставять) часть музейного собрания, выставленная для обозрения; представляет собой, во-первых, результат научной разработки темы экспозиции с учётом доступных музейных материалов, во вторых, специфическое произведение, в котором средствами архитектуры и пластических искусств создаётся экспозиционный образ , выражающий тему. Э.М. возникает в результате совместной работы экспозиционеров и художников экспозиции .
Экспонат	Предмет, выставленный для обозрения; является элементарной структурной единицей экспозиции ; составляет основу музейной коммуникации . В качестве экспонатов в музее могут выступать как подлинные музейные предметы, так и воспроизведения, модели и научно-вспомогательные материалы .
Этикетка	Текст в экспозиции, представляющий собой аннотацию к отдельному экспонату. Является непременным элементом всякой экспозиции и содержит название предмета, его атрибуционные данные и дополнительные сведения, зависящие от профиля музея, от типа экспозиции и от характера предмета.

(Материалы взяты из сборника «Терминологические проблемы музееведения» Москва 1986 г.)

Методика экспозиционной работы

Важнейшая функция каждого музея – создание экспозиции. Через экспозицию музей, как массовое культурно-просветительское учреждение, решает свои основные задачи. Состояние экспозиции, её научный уровень, богатство

представленного материала в значительной мере определяют и уровень работы музея в целом.

Экспозиция музеев исторического профиля строится по тематическому принципу. Для музеев промышленных предприятий это показ музейных предметов, характеризующих историю и современное развитие предприятия.

В основу построения экспозиции кладутся следующие основные принципы:

1. Различные стороны жизни предприятия, учреждения, села, района показываются по возможности в хронологической последовательности.
2. Экспозиция должна строиться на подлинных музейных предметах, являющихся первоисточниками знаний о предприятии (учреждении).
3. При невозможности поместить в экспозицию тот или иной подлинный предмет вследствие слишком больших его размеров или при отсутствии подлинника применяются копии, модели, муляжи этих предметов.
4. Диаграммы, схемы, хронологические таблицы. Ведущие и пояснительные тексты, этикетаж и пр. являются вспомогательным материалом, используемым для комментирования, сравнения, обобщения и выявления связей и отношений между отдельными фактами, событиями и явлениями.
5. Наряду с постоянной экспозицией в музее желательно организовать временные выставки по отдельным актуальным темам, характеризующим жизнь района, села, работу коллектива предприятия, а также выставки фондов.

Создание экспозиции – процесс творческий, он предполагает знание специфики музейной работы. Поэтому желательно перед началом работы проконсультироваться в ближайшем государственном музее и по возможности ознакомиться с имеющейся в нём методической литературе.

Научное проектирование экспозиции

Определение темы: тема будущей экспозиции определяется миссией музея и задачами, поставленными перед музеями, в соответствии с их годовыми и перспективными планами. Однако приступить к непосредственной работе над экспозицией можно лишь при наличии:

- собрания музейных предметов на тему экспозиции;

- автора (или авторского коллектива), ориентирующегося в проблематике темы, имеющего общее представление о фондах музея, знакомого с основными положениями методики экспозиционной работы;
- помещения, предназначенного для экспозиции.

Примечание: При подготовке экспозиции, отражающей современность, текущие события, комплектование фонда идёт одновременно с начальными этапами проектирования экспозиции.

Научная концепция экспозиции. Экспозиционный замысел

Разработка научного обоснования экспозиции и органически связанных с ней принципов её архитектурно-художественного решения дают первоначальное, общее представление о будущей экспозиции. Начало подготовки экспозиции в целом не отличается от первых этапов любой научной работы. Выявляется литература, необходимая для освоения поставленной темы, попутно составляется библиографическая картотека. Прорабатывается общая и специальная литература. Выявляются источники, причём основной источниковой базой являются фонды музея. В первую очередь изучается справочный аппарат фондов, материалы открытого хранения, существующие экспозиции по данной теме. При подготовке экспозиции по современной тематике, важное значение имеют консультации с экспертами – специалистами по разным отраслям производства, науки, культуры. Попутно намечаются возможности предметного раскрытия изучаемых событий и явлений. Эта работа идёт на всех стадиях проектирования экспозиции, поэтому она вынесена за пределы схемы, как относящаяся к ней в целом.

В итоге создаётся документ, в котором:

- раскрывается цель экспозиции, её научное содержание, нравственно-воспитательный потенциал; указываются стержневые проблемы, определяемые профильной дисциплиной и музееведческим подходом к отражению действительности. С этим связано выяснение особенностей данной экспозиции с имеющимися прежде однопрофильными экспозициями музеев данного региона;
- даётся обоснование тематической структуры, намечаются её основные разделы вместе с характеристикой экспозиционной площади (планы

залов прилагаются к документу), указывается позальное размещение разделов экспозиции;

- даётся по возможности подробная характеристика материалов по теме экспозиции, выявляется необходимость дополнительного комплектования;
- определяются методы показа (будут ли введены в тематическую экспозицию ансамбли-интерьеры, коллекционный, систематический показ);
- по возможности указываются ведущие крупногабаритные экспонаты, экспонаты повышенной аттрактивности (например, диорамы);
- формулируются требования к архитектурно-художественному решению экспозиции
- (облик каждого зала, его доминанта, характер оформления, освещение, возможность введения декоративных элементов, особые меры для обеспечения сохранности экспонатов и др.);
- намечаются технические средства и устройства (озвучение, кино, полиэкран, голография и др.).

Таким образом, вырабатываются общая концепция и представление об облике будущей экспозиции. Это – творческий процесс, требующий высокого уровня профессиональной подготовки «музейного» мышления и воображения.

Тематическая структура экспозиции

На первом этапе намечаются лишь основные разделы экспозиции. В ходе работы каждый из них членится на экспозиционные темы, взаимосвязанные и соподчинённые. Вместе взятые, они составляют пока ещё краткую тематическую структуру экспозиции (ТС). Эта работа, естественно, требует продолжения изучения литературы, источников. В первую очередь фондов музея. Уточняются названия разделов, формируются заголовки экспозиционных тем. На плане экспозиционного помещения указывается предполагаемое их размещение и, следовательно, намечаются маршруты по залам. ТС имеет, как известно, исключительно важное значение для раскрытия содержания экспозиции, определяет уровень его музейного воплощения. Поэтому работа над ней выделена

в схеме в отдельный пункт, хотя на практике ТС обычно прилагается к первому проектному документу.

Развёрнутая тематическая структура. Тематический план

Дальнейшая разработка ТС – деление её на подтемы, элементы подтем, (позднее формирование экспозиционных комплексов) приводит к созданию развёрнутой ТС (РТС), которое возможно лишь на основе детального изучения фондов, и поэтому работа над РТС идёт одновременно с подбором материалов, на его основе.

Однако ни научная концепция, ни РТС не раскрывают конкретного содержания экспозиционных тем, а это необходимо особенно при проектировании новых экспозиций по темам, недостаточно освещённым в литературе. Поэтому большинство музеев в рабочем порядке составляет тематический план (ТП). В нём раскрывается идейное содержание каждого пункта РТС, перечисляются группы предполагаемых экспозиционных материалов и даётся программа дальнейшего их комплектования.

Подбор материалов

Начинается после создания краткой ТС и является основой для РТС и ТП. В фондах музея выявляются материалы, относящиеся к теме, они подбираются в других хранилищах (библиотеках, архивах, музеях), намечаются для воспроизведения в немусейные объекты, организуется запланированный полевой сбор. Весь подобранный материал заносится на карточки, в которых указываются название предмета, тема, к которой относится и краткие сведения о нём (атрибуция, датировка и т.д.). В итоге формируется картотека, в которой карточки расставлены по разделам, темам и подтемам будущей экспозиции.

Отбор материалов

Эта работа ведётся совместно с художником. Из материалов отбираются предметы, обеспечивающие раскрытие замысла и содержания экспозиции и его музейное воплощение. Основу экспозиции составляют предметы из фондов данного музея. При отборе уточняются или добавляются сведения о них (помимо атрибуции и датировки, история его создания или бытования, связь с поставленной

темой и пр.), определяется способность привлечь внимание посетителей (аттрактивность), вызвать эмоции (экспрессивность). Одновременно заказываются воспроизведения материалов из других хранилищ, внемузейных объектов; окончательно отбираются ведущие тексты, намечаются вспомогательные материалы.

Именно на данном этапе создаются экспозиционные комплексы, в соответствии с ними теперь группируются карточки в упомянутой картотеке. (Материалы, не вошедшие в картотеку, составляют «запасник», который может быть использован в последующих работах.)

Экспозиционный комплекс, как известно, размещается в определённо-ограниченном пространстве. Неправильное размещение может исказить идею комплекса. Отобранные экспонаты могут не поместиться в заданном пространстве. Именно поэтому экспозиционер-профессионал ощущает насущную потребность в составлении авторских графиков размещения экспозиционных материалов (чертёж или аппликация). В графиках получают отражение научная концепция экспозиции, требования к образному решению экспозиционных комплексов. Впрочем, некоторые музееведы отрицают необходимость составления авторских графиков. Нам же представляется, что вопросы размещения материалов имеют принципиальное значение и в их решении обязательно участие научного сотрудника – экспозиционера.

Раскладка отобранных материалов

Производится в соответствии с подготовленными проектными документами и с авторскими графиками на заданной экспозиционной площади и является важнейшей операцией в ходе проектирования экспозиции. Это – совместная работа научного сотрудника и художника.

В процессе раскладки окончательно отбираются экспозиционные материалы, иногда происходит их замена, для чего используется вышеупомянутый «запасник». Вносятся уточнения не только в авторские графики, но и в тематическую структуру экспозиции. Итог раскладки, фиксирующий её результат, – окончательный график размещения экспозиционных материалов (его обычно чертит художник) вместе с развёрнутой тематической структурой (или

тематическим планом), которые составляют основу тематико-экспозиционного плана. В плане учитываются выполненные к этому времени проекты архитектурно-художественного решения. В ряде случаев (при малых масштабах работы, при реэкспозициях, оперирующих знакомым материалом, при выполнении срочных выставочных заданий и т.д.) раскладка производится после составления ТЭПа. В этом случае в него вносятся необходимые поправки.

Тематико-экспозиционный план

Это итоговый документ научного проектирования экспозиции. В нём даются:

- титульный лист с указанием названия музея, темы, автора, даты;
- оглавление – уточненная тематическая структура экспозиции (точная формулировка названий разделов, тем, подтем) с указанием страниц плана;
- пояснительная записка с подробным раскрытием научного обоснования экспозиции и принципов экспозиционных решений;
- в соответствии с тематической структурой полный пронумерованный перечень уже не предполагаемых, а наличных экспозиционных материалов, сгруппированных по комплексам, с более или менее краткими сведениями о каждой из них. Возможно краткое раскрытие идейного содержания экспозиционных комплексов. Обычно в тематико-экспозиционный план включаются дополнительные данные: характер экспонатов (подлинник, воспроизведение, вспомогательный материал), инвентарные номера, иногда размеры подлинников. В особую графу возможно выделение ведущих текстов. В тематико-экспозиционном плане (в графе «примечания») рекомендуется дать предложения художникам, а именно: подчеркнуть доминанту каждого зала, дать указания к размещению экспонатов или комплексов (верхний пояс, первый, второй, скрытый план, ведущий экспонат), дать конкретные предложения по использованию технических средств, указать экспонаты, требующие особых мер по обеспечению сохранности. Иногда при малых масштабах работы или при краткости этикетажа (например, на временных выставках) в ТЭП включается полностью весь этикетаж и объяснительные тексты. Однако всё это значительно увеличивает объём плана и затрудняет редактирование текстов.

Весь текстовый материал, как и разработки различных вспомогательных материалов, прилагаются к ТЭПу.

Подготовка текстового и вспомогательного материала

Подбираются или разрабатываются научно-вспомогательные материалы (карты, диаграммы, схемы), содержание диорам и макетов, данные для научных реконструкций и др. В связи с важностью авторских текстов для понимания содержания экспозиции и особой трудоёмкостью данной работы, в которой сочетается полнота сведений с предельной краткостью изложения, в схеме она разделена на два этапа. Начало подготовки – на основе данных, имеющихся в картотеках, ТЭПах, в дополнительной литературе и окончательная редакция текстового материала после утверждения ТЭПа.

Художественное проектирование экспозиции

Научное и художественное проектирование экспозиции тесно связаны. Чем раньше художник включается в работу, тем эффективнее будут её результаты. В настоящее время намечается тенденция к убыстрению работы по архитектурно-художественному решению экспозиции, к завершению её проектирования.

Художники представляют:

- план территории музея с размещением крупногабаритных экспонатов и декоративных элементов, а также объектов архитектуры и природного окружения (если проект архитектуры и природного окружения (если проект составляется на весь музей);
- план экспозиционных залов с уточнённым размещением разделов и тем, ведущих экспонатов; варианты маршрутов по залам;
- перспективы каждого зала в цвете;
- развертки всех стен;
- эскизы ведущих экспозиционных комплексов, вспомогательных материалов, решение отдельных элементов экспозиции;
- образцы ведущих и объяснительных текстов этикетажа (шрифт, цвет, композиция).

Осуществление экспозиции

Монтажные листы представляют собою чертежи участков экспозиционной площади в масштабе 1:10 (или в натуральную величину) с точным обозначением размещения оборудования, оформленных экспонатов, текстов, технических устройств и т.д.

Составляются художником на основе тематико-экспозиционного плана, эскизного проекта архитектурно-художественного решения и уточненных графиков под наблюдением экспозиционеров. Монтажными листами руководствуются при художественном исполнении работ, а затем при монтаже экспозиции.

Художественно-исполнительские работы

В них входит:

- исполнение по предварительным эскизам диорам, художественно-декоративных элементов экспозиции (панно, орнаменты и пр.), разного рода воспроизведений (копии, муляжи, макеты и пр.), разнообразных научно-вспомогательных материалов, фоторабот (в том числе фотоувеличений, слайдов и пр.), шрифтовых работ;
- оформление экспонатов (обрамление, окантовка, закрепление на планшетах и т.д.).

Работы ведутся под руководством художника, однако автор экспозиции наблюдает за ходом. В частности, за соблюдением правил, обеспечивающих сохранность подлинников. К окончанию работ должен быть закончен ремонт залов, должно быть изготовлено оборудование.

Монтаж экспозиции

Размещение и закрепление всех экспозиционных материалов и музейного оборудования на заданных площадях в соответствии с монтажными листами. Монтируется в первую очередь верхний пояс экспозиции, экспонаты, подвешенные к потолку (например, знамёна), затем – настенный материал экспозиционного пояса (наиболее удобен для обозрения экспозиционный пояс, начиная с 70–80 см от пола и высотой 1,7 м), витрины и, наконец, подставки и подиумы. Монтаж производится специалистами под руководством художника, при участии авторов экспозиции.

Популяризация экспозиции

Музейная экспозиция как одно из средств массовой коммуникации рассчитана на самых разнообразных посетителей. Популяризация экспозиции. Доведению её сути, содержания до ума и сердца человека, пришедшего в музей, способствует в первую очередь проведение экскурсий.

Занятия с экскурсоводами

Работу ведут авторы экспозиции на основе тематико-экспозиционного плана, эскизного проекта, графиков размещения экспонатов и по возможности с

демонстрацией важнейших из них. Предварительно экскурсовод знакомится с первыми проектными документами, а также с основной литературой. В подготовку экскурсоводов включаются и фондовые отделы. Перед вернисажем занятие проводится по смонтированной экспозиции.

Приём экскурсии

Как правило, он производится автором экспозиции. К вернисажу должны быть подготовлены сотрудники, способные вести экскурсии и давать консультации по экспозиции. Одновременно с экскурсией следует готовить и другие средства популяризации.

Путеводители, буклеты, тексты выступлений

Составляются на основе тематико-экспозиционного (тематического) плана, этикетажа, картотек экспонатов, желательно, чтобы к открытию экспозиции был готов информационно-справочный материал для посетителя. Выступления в прессе, по радио, телевидению могут состояться ещё до открытия экспозиции и способствовать пробуждению интереса к ней

Афиши, значки, приглашительные билеты

Художник, получив материал от автора экспозиции, готовит эскиз афиши. В ней помимо художественной части помещаются справочные сведения, в самой сжатой форме даётся содержание экспозиции. Если имеются материальные возможности, то к открытию экспозиции изготавливаются значки, сувениры. Их оформление связывается с содержанием экспозиции, они могут иметь символический характер или изображать конкретные экспонаты, памятники архитектуры, декоративного искусства и т.д. Заранее печатаются приглашительные билеты на вернисаж.

Разрешение на открытие

Приёмная комиссия в составе представителей вышестоящей организации, дирекции музея, главного хранителя в соответствии с существующей инструкцией даёт разрешение на открытие и оформляет его специальным актом.

Вернисаж

После внесения необходимых поправок (если они сделаны приёмной комиссией), музей организует общественный просмотр экспозиции, приглашаются официальные лица, актив музея, сотрудники местных музеев, учёные, педагоги,

представители общественности – словом, все, заинтересованные в работе музея. Затем экспозиция объявляется открытой.

Однако работа над ней не заканчивается. Составляются охранно-топографические документы-описи. Формируется архив экспозиции, в который входят все документы, связанные с её проектированием и осуществлением.

В заключении подчеркнём, что экспозиция – живой организм, она требует постоянного наблюдения, обновления в связи с пополнением фондов, с дальнейшим развитием профильной дисциплины, с изучением музейного посетителя, с новыми возможностями художественных решений.

Работа фондовых отделов

В подготовке экспозиции активное участие принимают сотрудники фондовых отделов. Они помогают выявлять нужный материал, участвуют в дополнительном его сборе. Отобранные материалы хранители передают в экспозиционный отдел по специальным актам. Сотрудники хранительских отделов проводят дополнительные занятия с экскурсоводами, давая подробные сведения не только о предметах, подготовленных для экспонирования, но и тех отраслях материальной и духовной культуры, к которой они относятся. Как указано выше, главный хранитель участвует в приёме экспозиции. Таково содержание предлагаемой схемы. Повторяем, любая схема даёт идеальный вариант организации работы и должна быть использована творчески. В зависимости от конкретных условий работы может быть взят за основу сокращённый вариант, а также внесены необходимые изменения, конечно, без нарушения смысла проектировочных и практических работ и их взаимных связей. Надеемся, что данная схема будет способствовать повышению качества экспозиций.

ТЕМАТИКО-ЭКСПОЗИЦИОННЫЙ ПЛАН

Музей

Раздел экспозиции (тема)

Зал № _____ размер зала (длина, ширина, высота)

Автор плана

Тематическая структура	Ведущие Тексты	Названия комплексов, входящих в тему или подтему	Перечень экспозиционных материалов, входящих в комплекс	Сведения о характере экспозиционных материалов	Примечания (связанные с художественным проектированием)
Указываются точно сформулированные названия разделов и тем; возможно краткое раскрытие содержания каждой темы	Выписываются полностью с указанием источника	Дается сквозная нумерация комплексов в зале	Перечисляются в соответствии с развёртыванием темы. Даются основные сведения об экспонатах	Указывается: подлинник, воспроизведение научной реконструкции, вспомогательный материал; инвентарный номер музея или место хранения подлинника, взятого или воспроизведенного из другого хранилища	Указываются композиционные и оформительские решения

Сведения по каждому экспозиционному комплексу отделяются друг от друга чертой.

Для небольших музеев предлагается упрощённая схема изложения экспозиции:

Название раздела, темы, подтемы, комплекса	Перечень экспозиционных материалов по комплексам с их краткой характеристикой и инвентарными номерами	Примечания
--	---	------------

ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЩЕСТВЕННЫХ МУЗЕЕВ

В ОБЛАСТИ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Руководитель общественного музея, отвечающий за учёт и хранение музейных фондов, обязан обеспечить;
 - а) правильный учёт всех музейных предметов в соответствии с инструкцией;
 - б) правильное хранение и экспонирование музейных предметов в условиях, гарантирующих экспонаты от порчи и хищения;
 - в) правильное оформление и ведение всех документов учётно-хранительского порядка;
 - г) контроль за работой членов Совета музея по учёту, хранению и охране музейных предметов.
2. Руководитель музея назначается и освобождается специальным приказом администрации, в ведении которой находится музей.
3. Руководитель общественного музея обязан проводить следующую работу в области учёта и хранения музейных предметов:
 - а) производить по соответствующим актам приём музейных предметов на ответственное хранение;
 - б) вести учёт и периодически проверять наличие хранимых им музейных предметов;
 - в) обеспечивать своевременную научную инвентаризацию всех поступающих в музей экспонатов и вести работу по их дальнейшему изучению;
 - г) следить за состоянием музейного оборудования, а также за состоянием пломб, запоров на шкафах, витринах и другой музейной мебели;
 - д) обеспечивать контроль за необходимым температурно-влажностным (18-20 С°, влажность 55–70 %) режимом, наблюдать за уборкой помещения музея, следить за соблюдением противопожарных правил;
 - е) вести учёт и регистрацию лиц, посещающих музей, и следить за строгим соблюдением противопожарных правил.
4. Руководитель общественного музея имеет право:
 - а) требовать от администрации создания соответствующих условий для правильного хранения и экспонирования музейных предметов, гарантирующих их от порчи и хищения;
 - б) снимать с экспозиции музейные предметы, если их сохранность не обеспечена администрацией;
 - в) пломбировать или опечатывать места хранения музейных предметов с запрещением снятия пломбы или печати в его отсутствие.

Музей осуществляет свои научно-просветительские функции на основе музейных предметов. Музейным предметом называется памятник истории и культуры или памятник природы, включённый в собрание музея и являющийся подлинным свидетельством (первоисточником) фактов, явлений, событий, процессов в общественной жизни и природе.

Комплектование фондов является одним из основных видов деятельности музея. С большей или меньшей интенсивностью оно продолжается на всех этапах его существования. Музейное значение предмета определяется социальной значимостью информации, носителем которой он является, - научной, исторической, культурной (в том числе реликвийной и мемориальной), а так же его художественной и эстетической ценностью. Именно эти признаки и обуславливают способность музейного предмета оказывать эмоциональное воздействие на посетителей. В музееведении утверждаются следующие критерии музейных предметов: **информативность, коммуникативность, экспрессивность, аттрактивность и эстетичность.**

Информативность музейного предмета – это его свойство хранить и передавать информацию через внешние признаки: объём, силуэт, цвет, фактуру и т.д., а так же через изобразительное, письменное, звуковое выражение определённого содержания.

Другим критерием отбора является **коммуникативность** музейного предмета, т.е. его способность наглядно, через яркие внешние признаки, без особых пояснений передавать объективную информацию, в нём заложенную.

Под **аттрактивностью** музейного предмета понимается его способность привлекать внимание самой формой, размером, цветом, светом, динамикой. Зачастую это свойство подчёркивается особенностью художественного решения экспозиции, использованием дополнительных технических средств.

Экспрессивность – это способность музейного предмета оказывать эмоциональное воздействие. Большой экспрессивностью обладают, например, мемориальные комплексы, реликвии прошлого и художественные произведения.

И последний критерий – **эстетичность**. Любой предмет перед помещением в экспозицию должен пройти реставрацию, чистку, обеспечивающие его сохранность и опрятность экспозиции.

К музейным предметам относятся вещевые, изобразительные, письменные источники, а также киноисточники, фотографии. Создание фонда музейных предметов – одна из важнейших задач деятельности каждого музея, по сути дела – основа всякого музея. Пути пополнения фондов самые различные, это и **плановый сбор, научные командировки и экспедиции, сбор по горячим следам событий и эпизодические частные поступления.**

Важную роль в процессе комплектования фондов играет его планирование.

С целью пополнения музейного фонда музей осуществляет:

- **текущее** комплектование, включающее в себя работу со случайными поступлениями, созданием сети постоянных и временных связей с учреждениями и лицами, реальными или потенциальными поставщиками музейных предметов, целенаправленную работу с коллекционерами и взаимодействие с научно-исследовательскими институтами, предприятиями;
- **перспективное** комплектование, рассчитанное на длительный срок.

Тематическое комплектование подразумевает постоянный сбор материала по определённой теме. Путём такого комплектования создаётся коллекция документов, фотографий, вещей, посвящённых одной из тем, профильных для музея.

Систематическое пополнение предусматривает постоянное пополнение уже имеющихся коллекций в фондах музея. Эта работа должна основываться на научном изучении уже собранных коллекций, должна быть направлена на более глубокое раскрытие актуальной темы для экспозиции музея. Для музеев предприятий рекомендуется сбор музейных предметов в момент совершения события или по горячим его следам. Материалы этих сборов необходимо использовать для выставки в залах музея для текущей пропагандистской работы.

Научные командировки рекомендуются для сбора реликвийных музейных предметов, т.е. таких, которых уже невозможно найти в городе, селе, области, из-за их малой распространённости в прошлом. Такая командировка планируется после предварительного согласования с владельцами реликвийного предмета вопроса о передаче его в музей.

Для составления научного обоснования экспедиции нужно предварительно изучить имеющуюся литературу по теме, поработать с материалами архивов для определения района работы, уточнения лиц, работавших на предприятии в то время. После составления научного обоснования её руководитель обязан составить

программу сбора материалов, календарный план экспедиции, маршрут и смету. Вся документация утверждается вышестоящим органом, отвечающим за работу музея и финансирующим экспедиционную работу. Программа сбора включает в себя вопросник по интересующей теме и примерный список желательных музейных предметов. Здесь необходимо исходить из: интересов создания экспозиции, согласно тематико-экспозиционного плана, наличия в музее фонда музейных предметов, полноты раскрытия темы. Маршрут экспедиции разрабатывается согласно календарного плана и должен обеспечить решение транспортных и бытовых вопросов экспедиционной группы.

Помимо научно прогнозируемых сборов бывают и эпизодические поступления: приобретения в антикварных, букинистических и комиссионных магазинах, подарки граждан, случайные находки. Тем не менее, планы научно-исследовательской работы с указанием целей и задач комплектования, его регионов, объектов и источников необходимы.

Выявление и сбор музейных предметов в любой форме должны сопровождаться регистрацией всего поступающего в фонды музея материала в специальных документах учёта и описания. Процесс комплектования заканчивается с момента включения предмета в состав музейного собрания.

Культурно-просветительская работа

Музеи на общественных началах приобретают всё большее значение в трудовом и нравственном воспитании трудящихся и становятся важными опорными пунктами воспитательной работы. Этому в первую очередь способствует хорошо налаженная культурно-просветительская деятельность музеев.

Основной формой массовой работы являются **экскурсии**.

Экскурсии могут быть обзорные – по всей экспозиции заводского музея и тематические – по отдельной конкретной теме («Завод в годы Великой Отечественной войны» и др.).

На базе музея проводятся **встречи** с участниками Великой Отечественной войны, ветеранами труда, лучшими производственниками. С рабочими других предприятий своей отрасли, с писателями, поэтами, учёными, работниками искусства.

В музее могут читаться **лекции**, проводиться «**устные журналы**», устраиваться тематические вечера, посвящённые юбилейным и памятным датам в жизни страны, края, производственного коллектива, например вечер, посвящённый 100-летию работы на заводе одной из трудовых династий. Для проведения каждого мероприятия оформляется документация (сценарий).

При этом музейную специфику все эти мероприятия приобретают в том случае, если они будут сопровождаться предварительной или последующей экскурсией по музею, использованием в ходе рассказа наглядных материалов – фотографий, диафильмов, магнитофонных записей и т.п., со ссылкой на связь тех или иных экспонатов с реальными жизненными процессами. В музеях проходят **уроки по истории и биологии**.

При музее могут работать различные **клубы**: клуб интересных встреч, клуб молодого рабочего и другие, где можно вести углублённую работу с постоянной аудиторией.

ПАМЯТКА

Экскурсоводу музея на общественных началах

Экскурсоводом может быть каждый, кто любит музей, умеет интересно рассказывать, стремится к новым знаниям, к знаниям не только для себя, но и для тех, кто приходит в музей, кому интересна и дорога история своего завода, своего края, нашей великой Родины.

Подготовка и проведение экскурсии даже в народном музее не простое. Оно требует настойчивости, творческого подхода, больших знаний и специальных навыков, требует хорошего совета и помощи опытных экскурсоводов, методистов государственных музеев. Не стесняйтесь обращаться к ним, помощь народным музеям есть почётный долг и обязанность каждого сотрудника государственного музея.

I. ВЫБОР ТЕМЫ

1. Прежде чем выбрать тему экскурсии, внимательно продумайте: зачем вообще в музее проводят экскурсии, для чего и кому они нужны, каковы задачи культурно-просветительской работы народного музея? Поговорите об этом с руководителем, с опытными экскурсоводами.

2. Посмотрите ещё раз экспозицию своего музея, отметьте для себя наиболее интересные разделы и темы.

3. Узнайте, какие экскурсии вообще проводят в Вашем музее, прослушайте их. Обычно экскурсии бывают обзорные по всему музею или тематические по отдельным разделам.

4. Посоветуйтесь ещё раз с директором музея, с опытными экскурсоводами и выберите тему экскурсии, нужную для музея, интересную и понятную для Вас.

II. ЗНАКОМСТВО С ТЕМОЙ

1. Составьте список всех экспонатов, относящихся к теме. Постарайтесь при этом запомнить экспонаты, их место в витрине на стенде. На каждый экспонат заведите карточку, в которой записывайте его название, к какой подтеме, вопросу относятся сведения о нём.

2. С помощью руководства музея, библиографа местной библиотеки составьте список литературы по теме.
3. Изучение темы начинайте с общих работ. При этом составьте краткую летопись основных событий, расположив их по датам. Это позволит связать содержание экскурсионной темы с общим ходом событий лучше понять значение каждого периода и взаимную связь.
4. Затем переходите к знакомству с отдельными вопросами темы, читайте специальные статьи в журналах и газетах, мемуарную литературу, рукописи и документы. Обратите внимание на оценку отдельных событий, их описание, выделяйте нужные факты и цифры, выдержки из документов и воспоминаний, цитаты, стихи. Особо отмечайте рассказы об отдельных людях, участниках знаменательных событий. Полученные сведения выписывайте в блокнот и на карточки экспонатов. Под цитатами, выдержками из документов, книг и воспоминаний не забудьте указать источник и страницу. При отборе всего этого материала руководствуйтесь принципом: ничего лишнего, но все о событиях и людях, вещах и документах, представленных в экспозиции.
5. В ходе изучения литературы можно параллельно выяснить историю отдельных экспонатов. У членов Совета музея, организаторов собирательской работы нужно узнать, когда и как проходил поиск интересующих Вас материалов, кто в нём участвовал, с кем встречались, у кого получили экспонаты. Эти сведения тоже кратко записывайте на карточки экспонатов.
6. Просмотрите теперь все карточки: остались ли ещё экспонаты, о которых Вы ничего не знаете или знаете так мало, что не сможете составить последовательный рассказ. О них говорите с другими экскурсоводами, руководителями музея. Постарайтесь найти дополнительную литературу.
7. Теперь Вы знаете содержание своей экскурсии, можете рассказать о каждом экспонате. Можно переходить к построению экскурсии, составлению текста.

III. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСКУРСИИ

1. Начинаящий экскурсовод обычно делает одну из двух типичных ошибок: или излагает содержание своей темы без связи с экспозицией, даже не показывая вещи, или наоборот, много рассказывает о каждом экспонате в отдельности, но не раскрывает тему в целом.
2. Чтобы при построении экскурсии избегать этих ошибок, давайте определим главные требования к её проведению:
 - экскурсию нужно строить последовательно по отдельным подтемам: вопросам темы;
 - содержание каждого вопроса должно раскрываться путём показа и анализа определённых экспонатов;

- глубокое раскрытие подтем и вопросов требует строгого и последовательного отбора экспонатов, составления маршрута, который бы способствовал подведению слушателей к нужным выводам.
- только при отсутствии нужного экспоната можно важный вопрос темы, который никак нельзя опустить, осветить путём интересного короткого рассказа или беседы с группой;
- раскрыв одну подтему, следует переходить к другой, не теряя смысловую связь и не прерывая рассказа;
- рассказ экскурсовода, показ и анализ экспонатов должны быть адресованы только слушателям, с которыми в ходе экскурсии устанавливается тесный контакт;
- экскурсию делают интересной: эмоциональный выразительный рассказ, насыщенный новыми фактами, занимательными сведениями об экспонатах, незаметными на первый взгляд чертами вещей и документов.

IV. РАБОТА НАД ПОСТРОЕНИЕМ ЭКСКУРСИИ

1. Разделите тему на отдельные подтемы и вопросы, определите их последовательность и внутреннюю связь.
2. Посмотрите все ли подтемы и вопросы представлены в экспозиции и как они обеспечены материалом. Вы заметите, что по одним вопросам экспонатов много, по другим, наоборот, очень мало. Возможно, что целый стенд или витрина не будут иметь прямого отношения к теме экскурсии.
3. Теперь производите отбор нужных экспонатов в соответствии с намеченными подтемами и вопросами. Отбирайте наиболее характерные, важные по содержанию экспонаты. В итоге получится так называемый маршрут экскурсии: путь движения от витрины к витрине, от экспоната к экспонату.
4. Отберите карточки на те экспонаты, которые вошли в маршрут, расставьте их в картотеке по намеченному порядку, разделив заставками на подтемы по вопросам.
5. Теперь переходите к составлению рассказа на экскурсии, который, как и вся экскурсия, должен состоять из 3-х частей: вступительной беседы, основной части и заключительной беседы.
6. Во вступительную беседу нужно включить: 1) сведения о музее (когда открыт, чему посвящён, какие проводит экспедиции и походы, интересные мероприятия); 2) название своей темы, её основные вопросы (при этом полезно выяснить, насколько слушатели знакомы с темой), это поможет установить в ходе экскурсии более тесный контакт с группой, избежать ненужных повторений, ряд вопросов разобрать путём беседы; 3) порядок проведения и поведения слушателей на экскурсии.

7. В соответствии с составленным маршрутом, используя записи в блокноте и на карточках экспонатов, составляйте рассказ экскурсовода, иначе говоря, основу всей экскурсии. Помните, что рассказ должен опираться на показ и анализ экспонатов. Поэтому составляйте его лучше в музее, непосредственно на экспозиции. Особенно внимательно продумайте выводы по подтемам. Запишите их на карточки.
8. Сразу установите продолжительность экскурсии. Помните, что время экскурсии определяется не только содержанием темы, но и способностями слушателей активно воспринимать рассказ. Ребята II-III классов могут это делать 15–20 мин., IV–VI классов – 30 мин., VII–X классов 45-60 мин., взрослые люди до 1,5 часов.
9. Заключительная беседа должна быть короткой: подведение итога всему рассказу, выяснение усвоения слушателями главных вопросов темы. В заключении обязательно нужно предложить задавать вопросы и пригласить слушателей посетить музей ещё раз.

V. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ЭКСКУРСИИ

Оформите свой рассказ в виде текста. Запишите его по следующей форме:

Тема экскурсии: _____

Продолжительность экскурсии;

Составитель текста:

Подтемы, отдельные вопросы	Экспонаты	Содержание экскурсии
----------------------------	-----------	----------------------

2. Текст пишите в расчёте на взрослых посетителей, но сразу придумайте и отметьте возможные сокращения. Для этой цели можно с правой стороны листа выделить ещё одну графу «Примечания», где указывать какие экспонаты и тезисы содержания можно опустить в зависимости от возрастного и образовательного уровня экспонатов.

3. Старайтесь вести запись строго горизонтально, чтобы было полное соответствие и связь между вопросом, экспонатом и рассказом.

4. Чтобы выделить выводы по подтемам. Записывайте их через всю страницу после каждой подтемы.

5. Экспонаты записывайте так, как они названы в этикетках.

6. Записывая содержание рассказа, ещё раз продумайте каждую фразу. Представьте себе мысленно, как Вы показываете экспонат и что о нём говорите, интересно ли это будет слушателям?

7. Прочитайте написанный текст в экспозиции, показывая вещи и документы. Уложились ли Вы в заданное время? Законченный текст экскурсии сдавайте на проверку директору музея. Учтите сделанные замечания и перепишите текст начисто. Бережно храните его: он пригодится не только Вам, но и товарищам, которые будут готовить эту же экскурсию.

VI. ОТРАБОТКА И СДАЧА ЭКСКУРСИИ

1. Теперь приступайте к отработке экскурсии на экспозиции. Пользуйтесь пока текстом, но не старайтесь это заучивать наизусть. Представляйте, что ведёте рассказ слушателям. А ведь они будут разные, и всем рассказывать одними и теми же словами будет нельзя.

2. Отрабатывайте экскурсии по частям. Особое внимание обратите на показ и анализ экспонатов: на какую деталь предмета, на какое место в документе. Вы направляете внимание экскурсантов, связан ли показ с рассказом, нельзя ли предложить слушателям сравнить несколько экспонатов или фактов и самим сделать заключение, как лучше по нескольким вещам, документам, фотографиям, воссоздать целую картину событий.

3. Твёрдо поделите места остановок группы, своё место около каждой витрины и стенда. Выбирайте его так, чтобы отсюда можно было показать все нужные экспонаты.

4. В зависимости от места около витрин держите указку в правой или левой руке, так чтобы всегда находиться лицом к слушателям.

5. Перед сдачей экскурсии членам Совета музея расскажите её целиком своим близким, товарищам. Если всё получается хорошо, чувствуете себя уверенно, договаривайтесь о дате сдачи.

VII. ДАЛЬНЕЙШАЯ РАБОТА НАД ЭКСКУРСИЕЙ

1. Самое страшное для экскурсовода – остановиться на одном месте, заучить наизусть свою тему и механически повторять её снова и снова. Особенно это опасно в наши дни, когда наука, знания людей, вся жизнь так стремительно идут вперёд.

2. Продолжайте изучать выбранную тему: участвуйте в поиске новых материалов для музея, следите за новыми книгами, периодической литературой, собирайте дополнительные сведения об экспонатах. Читайте газеты и журналы, расширяйте свой политический и общеобразовательный кругозор.

3. На экскурсиях старайтесь отметить, какие разделы и материалы пользуются у слушателей большим спросом и интересом, а какие проходят мимо их внимания. Проанализируйте, почему так происходит, сделайте нужные выводы.

4. Посещайте государственные музеи, слушайте других экскурсоводов. Запоминайте интересные факты, отмечайте удачные приёмы показа и анализа экспонатов. работы с группой. Постоянно совершенствуйте своё мастерство.

Составитель:

Зав. научно-
методическим
отделом
Государственного
исторического музея

