**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ.**

**Фонды школьного музея**

Все собранные музейные предметы, коллекции, материалы составляют основной, научно-вспомогательный, обменный, библиотечный фонды музея и фонд временного хранения. На все поступающие в музей предметы музейного значения вне зависимости от способа получения (дар, покупка, находка, обмен и т.п.), постоянной или временной формы хранения составляется АКТ ПРИЁМКИ. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также оформляется составлением акта.

ОСНОВНОЙ ФОНД - это музейные предметы, являющиеся подлинниками и соответствующие профилю музея. Все предметы, отнесенные к Основному фонду, подлежат обязательной записи в ИНВЕНТАРНОЙ КНИГЕ, одновременно на них заполняется ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

Фонды временного хранения, обменный, библиотечный, научно- вспомогательный (копии, макеты, диаграммы и т.п.) учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ФОНД - это предметы, не обладающие свойствами подлинников, но помогающие их изучению и экспонированию, серийные и тиражированные материалы, обладающие познавательной ценностью в настоящее время, а также копии и воспроизведения музейных предметов, хранящихся в этом или других музеях. К вспомогательным материалам относятся все новоделы, выполненные специально для данной экспозиции (карты, схемы, увеличенные фотографии и т.д.).

По мере исследования некоторые предметы вспомогательного фонда могут становиться музейными предметами и тогда они подлежат записи в книгу поступлений основного фонда. Предметы же основного фонда, как правило, не могут быть переведены во вспомогательный фонд, за исключением случаев ошибочной регистрации, что подлежит отдельному актированию и списанию номера основного фонда в установленном порядке. В случае утраты музейных предметов основного фонда возможно только их списание.

Музейные предметы, в которых данный музей не нуждается, образуют ОБМЕННЫЙ ФОНД.

Приложение №1

к приказу МБУ ДПО «МиРЦ»

от22.06.2023 №75

Утверждаю директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Акт приемки

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах представителем музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение в музей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ниже перечисленные предметы музейного значения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Кол-во | Сохранность | Примечания |
|  |  |  |  |  |

Сдал

Принял

Принял на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

Вышеперечисленные предметы

занесены в книгу. поступлений под номерами

Приложение №2

к приказу МБУ ДПО «МиРЦ»

от22.06.2023 №75

Инвентарная книга

1.Приказом руководителя учреждения вносится в номенклатуру школьных дел за 01/…;

2. В инвентарную книгу заносятся только основной фонд (исторически ценные предметы, подлинники).

3. Листы инвентарной книги пронумерованы, сброшюрованы, скреплены печатью и утверждены директором школы.

4. Заполняется одновременно с Актом приема на постоянное хранение и инвентарной карточкой на музейный предмет без каких-либо исправлений.

5.На титульном листе название музея, номер образовательного учреждения, номер книги, дата начала заполнения книги.

6. В конце книги делается запись: прошнуровано и пронумеровано 98 листов, начата – , окончена –, с печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

7. Заполняется в разворот двух страниц только руководителем музея от руки;

8. Неверно сделанная запись исправляется красной ручкой с записью «Исправленному верить» и подпись руководителя музея.

9. В графе «Размер, вес» размеры указываются по умолчанию в сантиметрах, иначе указываются единицы измерения (напр.: 36мм), вес указывается только для драгоценных металлов;

10. В графе «Способ получения» указывается номер акта, по которому получен предмет;

11. В графе «Сохранность» указывается либо «Полная», либо «Частичная» и перечисляются утраты.

Титульный лист инвентарной книги

Указывается:

название музея;

образовательного учреждения;

номер книги;

дата начала заполнения книги.

В конце книги делается запись:

прошнуровано и пронумеровано 95 листов,

начата – , окончена –

с печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Приложение №3

к приказу МБУ ДПО «МиРЦ»

от22.06.2023 №75

Инвентарная карточка

Шифр

наименование предмета

описание предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время изготовления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер (в см): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Материал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Техника изготовления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сохранность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Способ получения: Акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обратной стороне указывается легенда: авторство, принадлежность, смена хозяев, среда бытования, время и способ изъятия из среды бытования, время поступления в музей. подпись, её расшифровка

Дата заполнения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Карточку заполнил

 авторство, принадлежность, смена хозяев, среда бытования, время и способ изъятия из среды бытования, время поступления в музей\_\_\_\_\_. Фотография сделана корреспондентом фронтовой газеты «За Родину!» в 1943 *году во время боя, была послана Ивановым И.И. сыну, Иванову Петру Ивановичу. Хранилась в семейном архиве, передана в музей школы 1 сентября 2010 г., акт 32*

**Инвентарная книга школьного музея**

Основным юридическим документом учета, научного описания и охраны памятников истории и культуры школьного музея является инвентарная книга.

В заголовочных данных на лицевой стороне обложки и на титульном листе, кроме наименования самого документа **(«Инвентарная** **книга»**), отражено название школьного музея, его принадлежность к конкретной школе, адресные данные, дата начала записей в книгу.

Каждый новый том инвентарной книги начинается с очередного номера, следующего за тем, под которым зарегистрирован последний музейный предмет. Графы книги расположены на двух страницах по ее развороту. Все записи делаются аккуратным, ровным почерком.

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Инвен.  номер | Дата записи | Дата поступления | Наименование | Вес  или  размер | Материал  из которого  изготовлен | Сохр.  предмета | Способ поступления | Примечание |

**В графе 1.** Проставляются номера (инвентарные) поступивших в музей памятников истории и культуры. Каждому музейному предмету дается свой номер.

**В графе 2.**Отмечается дата записи музейного предмета в инвентарную книгу.

**В графе 3.** Дата поступления музейного экспоната в музей.

**В графе 4.**Наименование предмета.

**В графе 5.**Указывается размер экспоната в линейных размерах, вначале указывается высота затем ширина.

**В графе 6.**Определяется материал, из которого изготовлен данный экспонат.

**В графе 7.**Указывается, в какой сохранности поступил предмет.

**В графе 8.**Фиксируется способ поступления: если подарено то кем, приобретено школой и т.д.

**В графе 9.**Примечания (пометки для служебного пользования).

Осуществляется шифровка поступающих в собрания школьного музея памятников истории и культуры проводится в целях обеспечения их систематизации внутри фондов.

Шифрование производится с помощью номера, соответствующего порядковому номеру инвентарной книги в виде приклеивания круглых этикеток с нанесенными на них шифром.

На рисунках, фотографиях, документах и др. шифрование производится на обратной стороне, в левом нижнем углу простым мягким карандашом.

Фонд школьного музея состоит из основного музейного фонда и фонда научно-вспомогательных материалов (всего \_\_\_\_\_\_\_\_).

В состав основного фонда входят все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения и являющихся первоисточником для изучения истории всех исторических периодов (количество \_\_\_\_\_\_\_).

В состав научно-вспомогательного фонда входят материалы, изготовленные для нужд экспозиции учащихся или художниками, помогающие глубже понять отражаемые в экспозиции события и материалы (количество \_\_\_\_\_\_\_\_).

Способы поступления экспонатов в музей разнообразны. Часть подарено, сделано учащимися, приобретено, а также прислано из \_\_\_\_\_

Помещение, в котором расположен музей, представляет собой комнату в \_\_\_\_\_\_\_ кв. м. типового каменного здания школы, где отведено место для проведения массовых мероприятий.

Для защиты музейных экспонатов в процессе их хранения и экспонирования от воздействия ярких источников света и тепла используется теневая сторона, а также завешиваются окна светлыми непрозрачными шторами. Часть предметов экспонируется в стеллажах под стеклом.

Постоянное использование музейного предмета в экспозиции угрожает памятнику разрушением, поэтому подлинник может быть перемещен на хранение, изменен характер его использование и т.д.

Не менее важную роль играет режим хранения материалов музея. Так наиболее оптимальным режимом считается температура воздуха + 18 градусов, а относительная влажность в пределах 50 - 65%.

Приложение №4

к приказу МБУ ДПО «МиРЦ»

от22.06.2023 №75

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_ г.Миллерово**

**ПАСПОРТ**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* МУЗЕЯ**

**МБОУ СОШ № \_\_\_\_**

г. Миллерово

2023

**Общие сведения о музее**

1. **Название музея \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Профиль музея\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. Дата основания школьного историко-краеведческого музея - **\_\_\_\_\_ г.**
4. **Характеристика музея\_\_\_\_\_\_\_**
5. **Инициаторы основания музея** - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Номер свидетельства: **№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.;** дата последней паспортизации \_\_\_\_ г.
7. Местонахождение музея: **\_\_\_\_\_\_\_(ОУ)**
8. Почтовый адрес: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
9. **Характеристика помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(комната, квадратура)**
10. Телефон (факс) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
11. **, E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Ссылка на страницу музея с соцсетях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Руководитель музея: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Приказ от\_\_\_\_№\_\_\_)**
14. Электронная почта руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. Предмет изучения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. Направления работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. Разделы экспозиции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_музея**

**МБОУ СОШ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Миллерово**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ музей МБОУ СОШ № \_ функционирует на основе: Положения о школьном музее, программы развития музея и перспективного плана работы музея. Возглавляет работу Совет музея, куда входят представители общественности, администрации школы, учащиеся старших классов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Деятельность музея направлена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Функции музея:**

* *развивающая* - музей как центр творческого общения, организации досуга, развития интеллектуальных способностей;
* *образовательная**-* музей многопрофильный и междисциплинарный центр приобретения навыков практической, научно-исследовательской работы;

- *социально-адаптационная*- музей как консультативный, методический и  
ресурсный центр по формированию гражданской идентичности и патриотизма.

**Формы работы музея:**

экскурсии, краеведческие конференции, семинары, встречи с интересными людьми, уроки Мужества, митинги и линейки Памяти, акции, музейные уроки, конкурсы, праздники, проекты, волонтерская деятельность.

**Тематическая направленность экспозиции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Темы экскурсий для учащихся:**

**Мероприятия, проводимые в музее:**

**Документация музея**

1. Свидетельство музея образовательного учреждения (школьного музея)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Учетная карточка школьного музея

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ** | | **Свидетельство № [[1]](#footnote-1)** |
| Наименование  музея |  | |
| Профиль музея |  | |
| Образовательное  учреждение |  | |
| Субъект Россий­ской Федерации |  | |
| Адрес (индекс, населенный пункт, ул., д., к.) |  | |
| Телефон с кодом города |  | Электронная  почта |
| Сайт музея |  | |
| Музейный педа­гог (Ф.И.О.) |  | |
| Дата открытия музея |  | |
| Характеристика  помещения |  | |
| Разделы экспо­зиций | 1. | |
|  | 2. | |
|  | 3. | |
| Краткая харак­теристика ос­новного фонда музея | (краткое перечисление, количественные показателем, возможное указание ценных экспонатов) | |

1. -Акт обследования музея
2. Приказ о создании музея
3. Положение о школьном музее
4. Курсы повышения квалификации руководителя музея

7.Информация о текущем состоянии музея МБОУ СОШ №\_\_\_г.Миллерово

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № свидетельства | Район, город | ОУ | Наименование музея | Профиль музея | Основные разделы  музея | Дата открытия музея | Адрес, тел., e-mail | Руководитель  (ФИО, должность) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. В ячейке «Свидетельство №» - указывается номер, присвоенный музею ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК [↑](#footnote-ref-1)