

Серебрякова Наталья Павловна,  
учитель истории и обществознания  
МАОУ гимназии № 49 города Тюмени,  
руководитель музея гимназии  
«Вехи школьных лет»

## «Тайный код музея: учимся правильно шифровать предметы»

### **1. Фонды музея гимназии**

Все материалы, экспонируемые и хранящиеся в музее, составляют фонд гимназического музея. Фонд музея состоит из основного музейного и научно-вспомогательного фондов.

В состав основного фонда входят все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения, являющихся первоисточниками для изучения истории, культуры, природы и служащих для создания экспозиции, и использования их в образовательно-воспитательном процессе.

В основной фонд входят:

- а) вещественные памятники: орудия труда, предметы быта, сельскохозяйственные орудия, ремесленные изделия, образцы фабрично-заводских изделий, оружие, нумизматические материалы, одежда, археологические находки;
- б) изобразительные: произведения изобразительного искусства, картографические материалы, плакаты, фотографии;
- в) письменные: газеты, книги, журналы, листовки, правительственные документы, официальные документы, воспоминания, письма, дневники, записные книжки.

В состав научно-вспомогательного фонда входят материалы, изготовленные для нужд экспозиции: схемы, диорамы, муляжи, модели, тексты, репродукции с художественных произведений, фотографии массового производства.

### **2. Основные группы учетной музейной документации**

Для грамотной организации исследовательской работы краеведы должны использовать три группы документов.

Научно-учетная документация

Сюда входят:

- а) акты приема-сдачи документов;
- б) книга учета основного фонда;
- в) книга учета научно-вспомогательного фонда. Справочный аппарат состоит из системы карточек (возможно в компьютерном варианте), позволяющих быстро обнаружить существование памятника в фондах, его местонахождение.

#### ***Основные виды вспомогательных картотек:***

инвентарные (с основными сведениями, соответствующими инвентарной книге, с указанием шифров и места хранения).

тематические (по тематике коллекций).

именные (с характеристиками конкретных лиц).

хронологические (по хронологии событий).

географические (с географическими названиями).

Справочная карточка обычно содержит следующие сведения:  
*наименование предмета (с кратким описанием), учетный номер, место хранения.*

Учет в школьном музее должен преследовать две цели:

- обеспечение сохранности самого предмета;
- обеспечение сохранности сведений, имеющихся о предмете.

Основным документом учета и охраны музейных предметов является Книга учета основного фонда (инвентарная книга). Заполняется в виде таблицы, в которую вносятся следующие данные:

- 1.Порядковый инвентарный номер. Одновременно с проставлением порядкового номера в книге ставится тот же номер на регистрируемом предмете;
- 2.Дата записи, т.е. внесения предмета в Инвентарную книгу. Дата должна быть полной, без сокращений;
- 3.Время, источник и способ поступления. Указывается полная дата (год, месяц, число), откуда поступил предмет, от кого. Фиксируются полные имена и отчества дарителей, названия учреждений (адрес, номер телефона и пр.), передавших предмет в музей;
- 4.Наименование и краткое описание предмета. Записывается в общепринятом литературном выражении с указанием вариантов местных диалектных названий. Указывается авторство, место происхождения, материал, из которого он изготовлен. Для фотографии необходимо дать краткое описание сюжета или события. Следует назвать фамилию, имя, отчество изображенных людей, год съемки, автора снимка. В письменных источниках, в том числе в журналах, газетах, дневниках, альбомах и др., указывается количество страниц или листов. В фотоальбомах проставляется количество фотографий. Фиксируются все надписи, штампы, подписи;
5. Количество предметов. Обычно пишется «1 экз.», но если регистрируется два или несколько одинаковых музейных предметов, то ставится соответствующее число;
6. Материал и техника изготовления. Указывается вид материала: камень, металл, дерево, ткань, картон, бумага, вата и пр. Фиксируется способ изготовления: литьё, чеканка, штамповка, гравировка, рукопись, машинопись вязание, плетение, аппликация и пр.;
7. Размер. Указывается только в сантиметрах: высота, ширина (толщина для объемных предметов). Для круглых предметов - диаметр;
- 8.Сохранность. Фиксируются все повреждения предмета: пятна, загрязнения, ржавчина, проколы, разрывы, потертости, сколы, помятость, сгибы, утраты деталей;
- 10.Примечание. Место нахождения (записывается карандашом). Акты о передаче, изъятии, списании и т.д.;

В Инвентарную книгу заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинников (копия с автографом автора, авторский макет, редкая фотография и т.д.).

Инвентарная книга нумеруется (в правом верхнем углу каждого листа), прошивается, заверяется подписью и печатью. Когда книга заполняется полностью, в её конце вносится итоговая запись:

«В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с №\_\_\_\_ по №\_\_\_\_».

### **3.Шифровка и маркировка музейных предметов**

На каждом предмете проставляется его шифр. Шифр состоит из аббревиатуры названия музея и соответствующего номера по инвентарной книге.

На объемных предметах шифр проставляется тушью или масляной краской с невидимой стороны и так, чтобы не повредить предмет.

На рисунках, фотографиях, документах шифры пишутся в левом нижнем углу простым мягким карандашом.

Если шифр на предмете написать невозможно, следует прикрепить с помощью нитки бирку из картона с нанесенным шифром (к медалям, орденам, чучелам). На ткани и одежду пришиваются кусочки материи с шифром.

Хранение музейных предметов осуществляется по виду материалов. Отдельно хранятся предметы из металла, дерева, ткани, бумаги и т.д. Совмещение предметов по виду не допускается. Нельзя хранить вместе в одних и тех же хранилищах (шкафах, папках, коробках, конвертах) бумагу и металл, металл и ткань и т.д., поскольку это приводит к порче музейных предметов (коррозия, ржавчина).

В помещениях школьного музея должны сохраняться стабильные температура и влажность, т.к. колебания температуры, перепад влажности приводят к порче музейных предметов.

Музейные предметы не должны подвергаться прямому световому воздействию. Источники света не должны располагаться вблизи музейных предметов. Наиболее сильно подвергаются световому воздействию бумага, картон, ткань. Поэтому предметы из этих материалов помещают в коробки, папки, конверты, перекладывая каждый экземпляр чистой бумагой.

В музее должен соблюдаться биологический режим: не допускать появления моли, жучков-древоточцев, тараканов, мышей и других вредителей. Для проведения санитарных и дезинфекционных работ следует привлекать специалистов из государственных музеев.

Крепление музейных предметов при монтаже экспозиции осуществляется без каких-либо деформаций и повреждений. Их нельзя склеивать, подрезать, подгибать, прокалывать, ламинировать, закрашивать, подчищать. Все виды консервационных работ проводятся при участии специалистов из государственных музеев.

Утверждаю  
Руководитель музея «Вехи школьных лет»  
Серебрякова Н.П.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Акт приема-передачи № \_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ 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	Примечание

Сдал \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_

## Книга поступлений (инвентарная книга)

Дата Записи	Инвентарный Номер	Наименование, краткое описание предмета	Кол- во	Время изготовления предмета	Размер (в см), Вес	Материал, Техника Изготовлен ия	Сохранность	Способ получения (Акт №)	Подпись сделавшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечания: заполняется в разворот двух страниц;

в графе «Размер, вес» размеры указываются по умолчанию в сантиметрах, иначе указываются единицы измерения (напр.: 36мм), вес указывается с указанием единицы измерения (напр.: 500г или 0,5 кг);

в графе «Способ получения» указывается номер акта, по которому получен предмет;

в графе «Сохранность» указывается либо «Полная», либо перечисляются утраты.

**Книга регистрации актов-приема передачи**

№	Шифр акта приема-передачи	Дата оформления акта	Сдал	Принял

## 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.

Карточку заполнил \_\_\_\_\_  
подпись, её расшифровка

Дата заполнения «\_\_\_\_» 200\_ г.