

Комунальний заклад
ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМУ І КРАЄЗНАВСТВА,
СПОРТУ ТА ЕКСКУРСІЙ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ
Запорізької обласної ради

МУЗЕЙНА СПРАВА У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ

Методичні рекомендації



Запоріжжя
2020

Комунальний заклад
ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМУ І
КРАЄЗНАВСТВА, СПОРТУ ТА ЕКСКУРСІЙ
УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ
Запорізької обласної ради

**МУЗЕЙНА СПРАВА
У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ**

Методичні рекомендації

Запоріжжя, 2020

Рекомендовано науково-методичною радою
КЗ «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту
та екскурсій учнівської молоді» ЗОР
(протокол № 2 від 26 травня 2020 р.)

Укладач: Вагеннік Ольга Миколаївна, методистка відділу краєзнавства та патріотичного виховання КЗ «Центр туризму» ЗОР.

Рецензенти:

Ткачук Ганна Тарасівна, керівник туристських груп (екскурсій), відповідальна особа «Музею історії дитячого туризму та краєзнавства Запорізької області» при КЗ «Центр туризму» ЗОР;
Гуленко Ким Сергійович, методист КЗ «Центр туризму» ЗОР.

Вагеннік О.М. Музейна справа у закладах освіти. Методичні рекомендації. – Запоріжжя: КЗ «Центр туризму» ЗОР, 2020. – 76., іл.

Використані фото з власних архівів та з архіву Валентини Слободиської (обкладинка).

У методичних рекомендаціях надається інформація щодо тенденцій розвитку музейної галузі, класифікації музеїв, поділ за профілями, засад діяльності музеїв історичного профілю, предметів музейного фонду їх обліку, інвентаризації та підрахунку номерів, зберігання музейних колекцій, організації шкільного музею, складу основного та допоміжного фонду, відкриття та керівництва роботою музею, планування роботи, нормативна база діяльності музеїв закладів освіти системи Міністерства освіти і науки України.

Методичні рекомендації призначені для керівників закладів освіти та педагогів, відповідальних за шкільні музеї, керівників гуртків, краєзнавців-дослідників, спеціалістів, відповідальних за туристсько-краєзнавчу та музейну роботу системи позашкільної освіти, а також для всіх тих, хто вивчає, досліджує свій рідний край, береже історичну пам'ять. Надана у методичних матеріалах інформація забезпечить більш якісну організацію музейної роботи при закладі освіти.

Робота шкільного музею не лише духовно та культурно збагачує учнівську спільноту, а й сприяє національно-патріотичному вихованню молодого покоління.

© Вагеннік О.М.

© КЗ «Центр туризму» ЗОР, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. РОЗВИТОК МУЗЕЙНОЇ ГАЛУЗІ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ	5
2. КЛАСИФІКАЦІЯ МУЗЕЇВ	6
3. ПРОФІЛІ МУЗЕЇВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ	6
4. ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЇВ ІСТОРИЧНОГО ПРОФІЛЮ	10
Рекомендації щодо напрямів музейної роботи	11
Тлумачення нормативної бази	12
Експонування предметів, що містять пропаганду	13
Дослідницька робота у музеї	14
5. ПРЕДМЕТИ МУЗЕЙНОГО ФОНДУ	15
6. ОБЛІК ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МУЗЕЙНОГО ФОНДУ	18
7. ПІДРАХУНОК НОМЕРІВ ТА ПРЕДМЕТІВ МУЗЕЙНОГО ФОНДУ ...	20
8. ЗБЕРІГАННЯ МУЗЕЙНИХ КОЛЕКЦІЙ	22
9. ДОГЛЯД ЗА МУЗЕЙНИМИ ПРЕДМЕТАМИ ТА ЗАХИСТ ВІД ШКІДНИКІВ	28
10. ОРГАНІЗАЦІЯ ШКІЛЬНОГО МУЗЕЮ	31
11. ВІДКРИТТЯ МУЗЕЮ	34
12. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ МУЗЕЮ ТА ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ	34
НОРМАТИВНА БАЗА ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЇВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	37
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	62
ДОДАТКИ	64
Додаток 1	64
Форма акту прийому – передачі	64
Додаток 2	65
Довідка щодо ведення інвентарної книги	65
Додаток 3	66
Плани описів музейних предметів	66
Додаток 4	71
Нанесення інвентарного номеру	71
Додаток 5	72
Форми інвентарних карток музею	72
Додаток 6	72
Тематико-експозиційний план	72
Додаток 7	73
Приклади оформлення етикеток	73
Додаток 8	74
Програма-запитальник для записування свідчень про голодомор	74
Додаток 9	75
Інформаційний лист про учасника бойових дій	75

ВСТУП

Музеї завжди пов'язують з культурною спадщиною, освітою, просвітництвом, духовністю. Реалізація головної мети національної освіти і виховання учнівської та студентської молоді в Україні – це набуття молодим поколінням соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу.

Відповідно до Закону України «Про музей та музейну справу» музеї – це «культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для комплектування, обліку, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини».

Оновлення змісту освіти, її модернізація засобами краєзнавства та національно-патріотичного виховання набуває особливої актуальності. Зростає роль регіональних історичних досліджень, відбувається усвідомлення та переосмислення власної історії, національних рис, виявлення специфічних чинників, що зумовлюють особливості регіонів.

Основою діяльності шкільних музеїв є ідея становлення державності України, виховання високих моральних якостей громадянина, справжніх патріотів своєї держави.

Незважаючи на труднощі, музеї розвиваються, продовжується їх пошуково-дослідницька робота, ними зібрано, систематизовано і описано значну кількість історичних пам'яток, які використовуються в навчально-виховному процесі та громадському житті.

Розвиток музейної мережі, удосконалення експозицій діючих музеїв – справа важлива і кропітка, вимагає певного досвіду.

Музеї, що створені і діють у закладах освіти, сприяють не лише пропаганді історичного минулого краю, але й залученню широких кіл педагогічних працівників, учнівської та студентської молоді до пошукової, краєзнавчої, науково-дослідницької роботи через музейну справу.

Важливою складовою музейної роботи є збір експонатів засобами туризму, краєзнавства (походи, екскурсії, експедиції), із залученням широкого кола учнівської та студентської молоді, громадськості, працівників культури, освіти та очевидців подій.

Музейні предмети, пам'ятки історії та культури, об'єкти природи «оживають» внаслідок людської діяльності або процесів, що відбуваються у природі, відроджують культуру та історію свого часу.

Успіхи в оновленні музейної справи у системі освіти значною мірою залежать не тільки від перебудови школи, а й від перетворень у житті країни в цілому. Музей закладу освіти посідає особливе місце серед завдань сучасної системи освіти й оновлення музейної справи.

1. РОЗВИТОК МУЗЕЙНОЇ ГАЛУЗІ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ

У музеях світу відбувається постійна інтеграція музейної спадщини в мережу Інтернет. В Україні сформувалась група провідних музеїв, склались свої музейні традиції, одночасно відбуваються процеси, подібні до світових – запровадження інноваційних технологій у музейну практику. Першим відкрив музеї для віртуального відвідування Google Art Project, що значно підсилило соціальний попит на подібні проекти. А зараз, в умовах сьогодення, це відіграє важливу роль у популяризації музейних колекцій і зацікавленні широкого кола віртуальних відвідувачів.

Дніпропетровський національний історичний музей імені Д. І. Яворницького одним з перших в Україні у 1999 році презентував свій сайт museum.dp.ua. Ця подія була важливою віхою в справі впровадження інноваційних технологій у музеях України. А згодом цей сайт отримав гранпрі в номінації «Музейний сайт в Інтернеті» на Всеукраїнському музейному фестивалі «Музеї у сучасному поліетнічному Світі» і продовжує залишатися одним з найкращих в Україні завдяки своїй інформативності. Досить змістовні та пізнавальні сайти: Музейний простір. Музеї України та світу prostir.museum.ua та Педагогічний музей України Національної академії педагогічних наук України pmi.in.ua.

У музейному сервісі до обігу входять аудіогіди та аудіо тури. Їх вперше було запроваджено в Святогірському історико-архітектурному заповіднику, Національному заповіднику «Софія Київська», Національному Науково-природничому музеї НАН України, Національному музеї Тараса Шевченка, Воронцовському палаці, Музеї-квартирі Павла Тичини та ін.

Інноваційні технології запроваджуються в експозиційній діяльності музеїв України. Це – 3D панорами, монітори та інші технічні пристрої. Одну з перших спроб розміщення 3D панорам було здійснено Національним заповідником «Херсонес Таврійський». Зараз серед музеїв закладів освіти теж трапляються панорамні подорожі. Це шкільний музей Марка Вовчка https://nvk2nemyriv.net.ua/muzeyi-shkoli_trashed/muzey-marko-vovchok/

Інтерактивний музей науки і техніки «Експериментаніум» у Києві та Музей цікавої науки в Одесі представляють наукові атракціони з технічними інноваціями, де огляд експозиції відвідувачами становить безпосередню участь в експериментах та різноманітних пізнавальних процесах.

У фондовій діяльності музеїв також використовують інноваційні технології. Національний музей історії України першим перейшов на комп'ютерний облік фондів колекцій і став використовувати голографії в музейній справі.

У музейній практиці поширюються QR-коди, які дають можливість швидко отримати інформацію про об'єкт. Перші було встановлено в Україні на території Музею історії Києва, Національного музею мистецтв ім. Богдана та Варвари Ханенків, на пам'ятках архітектури Києво-Печерського заповідника. Музеї України презентують себе на окремих сторінках у соціальних мережах, що забезпечує зворотний зв'язок між музейною аудиторією та музейниками.

2. КЛАСИФІКАЦІЯ МУЗЕЇВ

Класифікація музеїв у сучасній музейній науці проводиться за різними критеріями:

відповідно до **адміністративно-територіальної приналежності** – загальнодержавні; обласні чи районні; міські, селищні, сільські;

за типом власника – державні та недержавні;

за основними напрямками діяльності (типами) – науково-освітні науково-дослідні, дитячі, народні, виставки;

за профілем – історичні (загальноісторичні, військово-історичні, історії релігії, історико-побутові, археологічні, етнографічні); природничі (антропологічні, біологічні, ботанічні, геологічні, зоологічні, мінералогічні, палеонтологічні, музеї ґрунтів); літературні; художні (образотворчого, декоративно-прикладного, народного, сучасного мистецтва); мистецькі (театральні, музичні, музеї кіно, архітектурні); науково-технічні; комплексні (краєзнавчі, екомuzeї та ін.); галузеві тощо.

3. ПРОФІЛІ МУЗЕЇВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

Найчисельнішою групою музеїв на громадських засадах є музеї **при закладах освіти**. Створення таких музеїв є результатом серйозної, кропіткої, багаторічної роботи громадських, педагогічних та учнівських колективів з вивчення історії та природи рідного краю, підприємств, біографій земляків, окремих історичних та військових подій. Тому, незалежно від профілю, діяльність таких музеїв орієнтується на вивчення рідного краю. У фондах громадських музеїв зберігається значна кількість цінних музейних предметів.

У «Положенні про шкільний музей» затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 22.10.2014 № 1195 зазначено, що за своїм профілем музеї можуть бути історичними, природничими, літературними, мистецькими, науково-технічними, галузевими тощо. Вони можуть бути комплексними, вести роботу в різних напрямках і вузького профілю. Музеї різних профілів відрізняються складом фондів, тематичною спрямованістю експозицій і – методами роботи. Профілем музею визначаються і його окремі спеціальні завдання.

Краєзнавчий музей. Краєзнавчі шкільні музеї належать до комплексних, тобто таких, що ведуть роботу в різних напрямках. Збираючи, вивчаючи, систематизуючи і пропагуючи регіональні пам'ятки історії, природні та мистецькі колекції. Експозиція краєзнавчого музею складається з таких розділів: 1) *природа краю* (обов'язковий розділ); 2) *історія* (села, міста, школи, краю); 3) *культура краю* (мистецтво, література). Наприклад: краєзнавчий музей «Моя мала Батьківщина» Запорізького багатопрофільного ліцею № 99 Хортицького району м. Запоріжжя; краєзнавчий музей «Витоки» позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості» м. Енергодар та ін.

Створення у школі повнопрофільного краєзнавчого музею – справа не одного року і не одного вчителя, а всього учнівсько-педагогічного колективу. Створюючи у закладі освіти музеї, краєзнавці-аматори зосереджують свої зусилля на виявленні, збиранні, збереженні, використанні у процесі навчання місцевих пам'яток, об'єктів природи, пов'язаних з певними темами, що вивчаються на уроках історії, географії, природознавства, літератури, напрямками позакласної чи позашкільної виховної роботи. Часто шкільні музеї представлені як зібрання розрізнених колекції, а експозиції висвітлюють різноманітні теми, що є лише окремими елементами майбутнього повнопрофільного (комплексного) краєзнавчого музею. Бо краєзнавство, в першу чергу, це – всебічне комплексне вивчення певної території.

Історичний музей. Є чимало шкільних музеїв історичного профілю. Їхні фонди комплектуються історичними пам'ятками, які висвітлюють визначні сторінки історії рідного краю. Серед них розрізняють *музеї історії населеного пункту (історико-краєзнавчі), закладу освіти (освітніх закладів району), широкого історичного профілю.* Наприклад: історичний музей «Пам'ять» Енергодарського навчально-виховного комплексу №1; історико-краєзнавчий музей Новомиколаївської ЗШ І-ІІІ ст. Мелітопольського району; музей історії села Пологи КУ «Пологівський ЗСО І-ІІІ ст. № 5» Пологівського району; музей освіти Вільнянського району Вільнянської гімназії «Світоч» та ін.

Військово-історичний музей (застаріла назва – музей бойової слави). Військово-історичні музеї є різновидом музеїв історичного профілю, експозиція і музейні колекції яких розповідають про військову історію країни, боротьбу нашого народу за свободу, про героїчні битви, видатних полководців, про подвиги воїнів на фронтах різних військових конфліктів, історії окремих військових підрозділів, подвиги партизанів, підпільників, простих людей, окремих осіб, колективів, розвиток військового мистецтва, історію окремих родів військ та видів озброєнь. Основу фонду таких музеїв становлять історичні пам'ятки, меморіальні речі, матеріали листування, військове спорядження, нагороди тощо. Музеї військово-історичного профілю мають дотримуватися у своїй діяльності вимог Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» № 317-VIII від 9 квітня 2015 року.

Шкільні військово-історичні музеї потребують проведення реекспозиції наявних колекції та матеріалів згідно до вимог чинного законодавства.

Нерідко музеї цього профілю переростають в історико-краєзнавчі. Наприклад: військово-історичний музей «Подвигу – жити» Запорізької гімназії № 93 Шевченківського району м. Запоріжжя; музей «Юні захисники Батьківщини» Мелітопольської ЗОШ І-ІІІ ст. № 7; музей Бойової Слави 244 стрілкової дивізії Запорізького НВК № 67 Заводського району м. Запоріжжя; історико-краєзнавчий музей ЕБГ «Гармонія» м. Енергодар; історико-краєзнавчий музей «Пам'ять» Мордвинівської ЗШ І-ІІІ ст. Мелітопольського району та ін.

Меморіальний музей. Як правило, такі музеї присвячені визначним особам: державним діячам, військовим, ученим, митцям. У меморіальних

музеях експонуються переважно оригінальні меморіальні речі, проте можна зустріти поєднання їх з копіями, муляжами (музей Паторжинського КО «Дніпровська ЗОШ» Петро-Михайлівської сільської ради Вільнянського району, с. Дніпровка).

Літературний музей. Діяльність музею цього профілю спрямована на вивчення творчості письменників, драматургів, поетів. Тематична структура музеїв літературного профілю передбачає комплектування матеріалів, пов'язаних з життям, літературною і громадсько-політичною діяльністю письменника, його творчою спадщиною, написанням окремих творів, їх оцінкою, вшануванням пам'яті письменника (літературний музей Т. Шевченка МАН м. Мелітополь).

Літературно-меморіальний музей. Серед музеїв літературного профілю певну групу становлять літературно-меморіальні, тобто такі, що мають меморіальний комплекс, пов'язаний з життям і творчістю діяча літератури, якому присвячено музей. Основу фондів літературно-меморіальних музеїв складають комплекси речей, безпосередньо пов'язаних з життям і діяльністю письменника (предмети домашнього вжитку, обстановки квартири, документи, книжки з особистої бібліотеки, твори образотворчого мистецтва, фотографії, рукописи, першовидання творів тощо). Особливий інтерес становлять рукописи письменника, які нерідко є результатом його кропіткої праці, творчих шукань. Для школярів – вони джерело проникнення у внутрішній світ письменника, ключ до розуміння його літературних, філософських, ідейно-естетичних поглядів, специфіки творчого пошуку. Багато чого може розповісти особиста бібліотека письменника, помітки на полях книжок, дарчі надписи, листи.

Мистецький музей. Музеїв цього профілю значно менше, проте в деяких школах створені музеї співаків, композиторів, музикантів. Широко використовуються в шкільних мистецьких музеях фото-, кіно- і фономатеріали, реклами та афіші (з автографами митців).

Художній музей. Порівняно з іншими музеями художніх значно менше. Причина цього – складність комплектування їх фондів: тут мають бути зібрані оригінальні твори мистецтва. Зв'язки з творчими спілками, музеями, любителями мистецтва, художниками-аматорами, з широкими колами громадськості допомагають створити музеї, в яких представлені унікальні твори живопису, графіки, скульптури, прикладного мистецтва. Систематична організація тематичних виставок, конкурсів дитячого малюнка з нагоди різних свят та ювілеїв, зустрічі з художниками, участь у відкритті пам'ятників, відвідування музеїв, контакти з художніми закладами освіти – це те, що здійснюється на базі музею, сприяючи естетичному вихованню учнів.

Музей архітектури. У музеях цього профілю збирають макети громадських, побутових, культових будівель різних часів і народів, виготовлені учнями з дерева, глини, картону, фотографії пам'яток архітектури, плани міст, зразки цегли та будівельних матеріалів, архітектурні деталі – матеріали археологічних розкопок.

Археологічний музей. Основу колекцій у такому музеї становлять пам'ятки матеріальної культури від найдавніших часів до епохи середньовіччя,

виявлені під час археологічних досліджень. Існуванню такого напрямку музеїв перешкоджають декілька умов, яких вкрай необхідно дотримуватися, оскільки збереження археологічних пам'яток для музеїв такого профілю є непростю справою. Згідно зі статтею 18 Закону України «Про охорону археологічної спадщини», прийнятого Верховною радою України 18 березня 2004 р. (№ 1626-IV), знахідки, одержані в результаті археологічних досліджень, є державною власністю. Вони підлягають обліку та класифікації відповідно до методики, затвердженої спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини. Оскільки право проводити археологічні розкопки мають представники університетів, інститутів, яким видано відкритий лист Інституту археології Академії Наук України, то самостійно проводити експедиції заборонено. Учнівські колективи під керівництвом вчителів історії беруть участь у археологічних експедиціях, частіше всього, разом зі студентами, які ведуть розкопки з дозволу кафедр археології університетів чи інститутів. Збереження археологічних експонатів у приміщенні школи повинно бути узгоджено з керівництвом факультету, який був відповідальний за розкопки. Експонатами археологічного музею при закладі освіти може бути підйомний матеріал знайдений на поверхні, який не має наукової цінності.

Етнографічний музей – це історичний музей, який збирає, зберігає, вивчає та експонує етнографічні колекції, документує процеси етногенезу, побуту і культуру українського народу чи різних етнічних спільнот. За останній період спостерігається значний ріст музеїв цього профілю. Проголошення незалежності України, створення суверенної держави спонукало до глибокого вивчення своєї історії, традицій, обрядів, звичаїв, мови тощо. Загальна риса експозицій музеїв цього профілю – це велика кількість побутових речей, інтер'єр української селянської хати, велике зібрання народного одягу, різноманітність вишивок. Збагачення фондів етнографічних музеїв відбувається за рахунок проведення учнями пошукових експедицій, зустрічей зі старожилками, запису народного фольклору, пісень, легенд, вивчення побуту жителів рідного краю. Наприклад, музей українського побуту Запорізького колегіуму МГА Хортицького району м. Запоріжжя; етнографічний музей «Світлиця» Запорізького академічного ліцею № 23 Комунарського району м. Запоріжжя; історико-етнографічний музей Енергодарської ЗОШ № 7; шкільний етнографічний музей «Гладос» Малобілозерської школи-інтернату «Дивосвіт» та ін.

Музеї природничого профілю. До цієї групи належать музеї, які збирають, вивчають і експонують різноманітні природничі матеріали – геологічні, мінералогічні, ботанічні, палеонтологічні, зоологічні та інші, які відображають у своїх експозиціях найновіші досягнення природничих наук («Природничий музей» при ОКЗ «Орієнтир» Петро-Михайлівської сільської ради).

Музеї галузевого профілю. Група галузевих музеїв у своїх експозиціях та фондах накопичує матеріали з окремих галузей діяльності, науки, туризму, виробництва, техніки, будівництва, промисловості, педагогічної діяльності та

ін. (Музей історії дитячого туризму та краєзнавства Запорізької області КЗ «Центр туризму» ЗОР у м. Запоріжжя).

4.ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЇВ ІСТОРИЧНОГО ПРОФІЛЮ

Метою діяльності музеїв історичного профілю є сприяння вихованню у дітей та учнів патріотизму, формування національної самосвідомості та високих моральних якостей громадянина України.

Згідно вимог Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» № 317-VIII від 9 квітня 2015 року необхідно провести реекспозицію тематичних матеріалів музеїв військово-історичного профілю.

Реекспозиція у музеях військово-історичного профілю проводиться з метою *виховання* учнів-патріотів, юних громадян України у позашкільних, загальноосвітніх установах України на основі адекватного, незаангажованого висвітлення історичних подій та фактів; *розвитку* і зміцненню незалежної, демократичної, правової держави; *недопущення* повторення злочинів комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів; *недопущення* будь-якої дискримінації за національною, соціальною, класовою, етнічною, расовою або іншими ознаками у теперішньому і майбутньому; відновлення історичної та соціальної справедливості; *усунення* загрози незалежності, суверенітету, територіальній цілісності та національній безпеці України.

Пріоритетним завданням проведення реекспозиції у музеях, що висвітлюють події перемоги над нацистами в Європі у Другій світовій війні має бути: *висвітлення інформації*, яка довго замовчувалася чи трактувалася з позицій ідеологів радянського періоду; *залучення матеріалів* про долі та особистості бійців-героїв, що боролись у складі Червоної армії; *показ* матеріального побуту українця-воїна, морального стану та думок, життєвих переживань, що є основним в музейній роботі сучасності; *не зупинятись* на висвітленні бойового шляху дивізії, бойового з'єднання, а звертати увагу на проблему сутності, цінності людського життя на війні; *залучення матеріалів*, що оповідають, або тематично пов'язані зі складними періодами життя українців (Голодомором, репресіями); *аналіз та перевірка* історичної достовірності окремих дат, тверджень, посилок та оцінок подій і фактів, які розміщені в експозиціях або знаходяться в архівах музеїв.

На виконання листа МОН України від 22.05.2015 №1/9-255 «Про перегляд підходів з організації діяльності музеїв історичного профілю», додатку до листа МОН України від 22.05.2015 №1/9-255 «Методичні рекомендації щодо засад діяльності музеїв історичного профілю дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів», пункту 4 статті Закону України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та

святкових дат, назв і дат історичних подій» необхідно привести у відповідність до вимог чинного законодавства назви музеїв при закладах освіти.

У змісті експозицій музеїв та окремих тематичних розділів (виставок) у ретроспективі має розкриватися боротьба українського народу, патріотизм українських воїнів, бійців Червоної армії та будь-яких збройних формувань ворогуючих сторін у боротьбі за незалежність та територіальну цілісність України, за об'єднання своїх земель та звільнення їх від колонізації та загарбників. Важливим історичним періодом у таких державотворчих кроків українців, їхньої боротьби за свою ідентифікацію у європейській сім'ї народів є період Другої світової війни. І тому визначальним в екскурсійній тематиці, в експозиціях музеїв, у формуванні архівів, проведенні виховних заходів при відзначенні річниць перемоги над нацистами у Європі має бути акцент на українському вимірі перемоги, здобутків і втраті втрат на тлі світової історії.

У різних формах музейної роботи важливо враховувати сучасні події в житті українського народу: громадянський подвиг учасників Революції гідності, вшанування пам'яті героїв Небесної сотні, патріотизм українських воїнів у боротьбі за незалежність та територіальну цілісність України від зазіхань агресора. Матеріали такої музейної тематики можуть бути оформлені як у стаціонарній експозиції, так і у форматі виставки.

Виховна робота навчального заходу та діяльність музею і його активу, зокрема, можуть передбачати шефство над українськими воїнами, які брали участь в АТО/ООС, а також їх родинами.

Рекомендації щодо напрямів музейної роботи

Міністерство освіти і науки України рекомендує органам управління освіти, керівникам закладів освіти наступне:

- скласти (скорегувати) плани роботи музеїв із внесенням змін до матеріалів експозицій музеїв, а за потреби, провести реекспозицію, зокрема у музеях, що висвітлюють події перемоги над нацистами у Європі у Другій світовій війні або тематично пов'язані із складними періодами життя українців, які довго замовчували чи трактували з позицій ідеологів радянського періоду;
- привести у відповідність до трактувань української та світової історичної науки терміни, вживані в музейних експозиціях, у тому числі періоду Другої світової війни;
- проаналізувати та перевірити історичну достовірність окремих дат, тверджень, посилань та оцінок подій і фактів, які розміщені в експозиціях, або знаходяться в архівах музеїв;
- уточнити, а за необхідності змінити, назви музеїв, окремих їхніх розділів з огляду на більшість музейних предметів та тематику музейних колекцій;
- оновити експозиції музеїв, кімнат бойової слави з обов'язковим представленням інформації про героїв АТО/ООС, волонтерів, громадян, які зробили значний внесок у зміцнення обороноздатності України (з акцентом на вихідців із відповідної території);
- використовувати комуністичну та нацистську символіку тільки як музейні предмети (або складові музейних предметів) певного розділу чи теми, а не як

- такі, що формують фонове (іміджове, ідеологічне) забарвлення музейної колекції (колекцій);
- впорядкувати архівний та бібліографічний фонди в музеях, щоб вони: не містили однобічний погляд на висвітлення історичних подій та фактів, не поширювали стереотипних уявлень про суперечливі події ХХ століття, сприяли спростуванню радянських міфів та ідеологічних перекосів, виявляли перекручення фактів, що мало місце в політиці комуністичного режиму;
 - провести польові експедиції з учнівською молоддю місцями бойових дій на території рідного краю з метою виконання завдань музею навчального закладу, наповнення новими предметами і фактами його розділів тощо;
 - розробити нові або уточнити окремі складові діючих тематичних історико-краєзнавчих маршрутів;
 - продовжити збір фото-, фоно-, кінодокументів, музейних предметів відповідно до змісту музейної тематики;
 - проводити зустрічі з учасниками та свідками важливих подій ХХ століття та родичами учасників тих подій з метою документування окремих тем, фактів суспільно-політичного життя, біографічних відомостей, отримання матеріалів для музею тощо;
 - співпрацювати (на партнерських засадах) з комунальними та державними музеями з метою сприяння науково-методичному забезпеченню функціонування музеїв навчальних закладів, а також з архівними установами;
 - налагодити співпрацю із міськими, районними та обласними архівами з метою доповнення музейної експозиції архівними матеріалами або копіями архівних документів, які допоможуть розкрити складні сторінки історії, зумисне створені «білі плями»;
 - залучати активістів місцевих громад, представників громадських організацій до просвітницької діяльності музеїв;
 - популяризувати роботу музеїв у засобах масової інформації.

Тлумачення нормативної бази

У роз'ясненні інструкції МОН – листа № 1/9-255 від 22 травня 2015 року «Про перегляд підходів з організації діяльності музеїв історичного профілю», та додатку до листа від 22. 05. 2015 №1/9-255 «Методичні рекомендації щодо засад діяльності музеїв історичного профілю дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів»:

Твердження – *«зادля пріоритетності та об'єктивності у експонуванні музейних предметів кількість предметів не повинна створювати потужний візуальний, тематичний, ідеологічний та змістовний перекіс у подачі інформації»* – розкриває висвітлення однобічного погляду на події Другої світової війни в Україні. Мова йде про музеї, що висвітлюють підпільний та партизанський рух, що був спрямований на боротьбу проти нацистського окупаційного режиму, але водночас сприяв відновленню радянської влади та комуністичної ідеології в Україні. Такі музеї в своїй експозиції містять експонати, що оповідають про події та побут тих часів та носили ідеологічний

характер. У свою чергу ці музеї не оповідають про боротьбу українського населення за відновлення незалежності України.

– Рекомендовано переосмислити діяльність музею, провести реекспозицію та впорядкувати тексти екскурсій так, щоб вони не містили в собі перекіс у подачі інформації, спирались на формування критичного мислення у відвідувача, дали можливість відвідувачу зробити вибір – симпатизувати чи засуджувати дії об'єкта/суб'єкта розповіді.

Щодо тлумачення вислову *«використовувати комуністичну та нацистську символіку тільки як музейні предмети (або складові музейних предметів) певного розділу чи теми, а не як такі, що формують фонове (іміджове, ідеологічне) забарвлення музейної колекції (колекцій)»*, тут слід визначити, що під фоновим та іміджовим, ідеологічним забарвленням, а отже, відкритою пропагандою, потрібно вважати невпорядковане, непідписане, без пояснень українською мовою зображення (фото політичних, партійних діячів, діячів репресивно-каральних органів, зображення державних символів тоталітарних держав), вивішування прапорів та вимпелів, штандартів (особливо, що мають не бойову історію) та всіх інших експонатів, що застосовувались тоталітарними режимами в повсякденному житті, або застосовувались в ідеологічній пропаганді в Україні.

Музеї із назвами на зразок «Музей підпілля та підпільники певного району/міста у роки Другої світової війни» та ін., повинні містити матеріали, що охоплюють весь спектр діяльності підпілля в часи нацистсько-фашистського окупаційного режиму; не зациклюватись на висвітленні радянського комуністичного підпілля, однобічно та заангажовано трактуючи та висвітлюючи період німецько-радянської війни.

Експонування предметів, що містять пропаганду

Важливо дотримуватись рекомендацій з експонування символіки тоталітарних режимів. Зокрема, символіка комуністичного тоталітарного режиму – це символіка, що включає:

1) *будь-яке зображення державних прапорів, гербів та інших символів СРСР, УРСР (УСРР)*, інших союзних або автономних радянських республік у складі СРСР, держав так званої «народної демократії»: Народної Республіки Албанії (Соціалістичної Народної Республіки Албанії), Народної Республіки Болгарії, Німецької Демократичної Республіки, Народної Республіки Румунії (Соціалістичної Республіки Румунії), Угорської Народної Республіки, Чехословацької Соціалістичної Республіки, Федеративної Народної Республіки Югославії (Соціалістичної Федеративної Республіки Югославії) та соціалістичних республік, що входили до її складу, крім тих, що є чинними (діючими) прапорами або гербами країн світу. Ця символіка повинна розміщуватись у спеціально відведених місцях, під склом або в кутках музею, з роз'яснювальними підписами українською мовою (підписи розташовуються в правому куті від експоната, або під/над зображенням);

Будь-які експонати підписуються українською мовою – підписи розташовуються в правому куті від експоната, або під/над експонатом!

2) прапори, символи, зображення або інша атрибутика, в яких відтворюється поєднання серпа та молота, серпа, молота та п'ятикутної зірки, плуга (рала), молота та п'ятикутної зірки; символіку комуністичної партії або її елементи – повинні розміщуватись у спеціально відведених місцях, під склом, з роз'яснювальними підписами українською мовою;

3) зображення, пам'ятники, пам'ятні знаки, написи, присвячені особам, які обіймали керівні посади в комуністичній партії (посаду секретаря районного комітету і вище), особам, які займали керівні посади у вищих органах влади та управління СРСР, УРСР (УСРР), інших союзних або автономних радянських республік, органах влади та управління областей, міст республіканського підпорядкування, працівникам радянських органів державної безпеки всіх рівнів – повинні бути підписані українською мовою, з відповідними роз'ясненнями щодо їх антиукраїнської діяльності. Роз'ясненнями є короткі оповіді про злочинну діяльність цих діячів;

4) зображення, пам'ятні знаки, написи, присвячені подіям, пов'язаним з діяльністю комуністичної партії, із встановленням радянської влади в Україні або в окремих адміністративно-територіальних одиницях, переслідуванням учасників боротьби за незалежність України у ХХ столітті повинні бути підписані українською мовою, з відповідними роз'ясненнями їхньої злочинної антинародної, антиукраїнської діяльності (крім пам'ятників та пам'ятних знаків, пов'язаних з опором і вигнанням нацистських окупантів з України, або з розвитком української науки та культури);

5) зображення гасел комуністичної партії, цитат осіб, які займали керівні посади в комуністичній партії (посаду секретаря районного комітету і вище), осіб у вищих органах влади та управління СРСР, УРСР (УСРР), інших союзних або автономних радянських республік, органах влади та управління областей, міст республіканського підпорядкування (крім цитат, пов'язаних з розвитком української науки та культури), працівників радянських органів державної безпеки всіх рівнів повинні бути підписані українською мовою, з відповідними роз'ясненнями їхнього позитивного/негативного внеску в розвиток українського суспільства;

Дослідницька робота у музеї

Надзвичайно важливим у музейній роботі є висвітлення та засудження злочинів, вчинених тоталітарним нацистський режимом. Задля переосмислення історичних подій, розвитку критичного мислення у відвідувача музею, слід у музейній педагогіці розкривати правду і факти про злочини нацистського та радянського тоталітарних режимів, а саме:

розслідування та оприлюднення інформації про злочини, вчинені представниками комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів: 1) злочинів геноциду; 2) злочинів проти людства та людяності; 3) військових злочинів, вчинених в Україні представниками комуністичного та/або націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів;

дослідження та встановлення кількості жертв комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років в Україні, націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарного режиму;

визначення та упорядкування місць масових поховань таких жертв;

збору, узагальнення та оприлюднення інформації про розкуркулення, репресії, масові та індивідуальні страти, смерті, депортації, катування, використання примусової праці та інших форм масового фізичного терору, переслідування з етнічних, національних, релігійних, політичних, класових, соціальних та інших мотивів;

збір інформації про заподіяння моральних і фізичних страждань під час застосування психіатричних заходів у політичних цілях.

Музеї при закладах освіти, шляхом проведення різних заходів, повинні сприяти інформованості громадськості про злочини, вчинені представниками комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів, розробляти та вдосконалювати тексти навчальних екскурсій, проводити заходи з питань історії комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів, що сприятиме утвердженню в суспільстві поваги до людської гідності, прав і свобод людини, розвитку демократії.

Для виконання зазначених рекомендацій, методичного супроводу та консультацій з питань музейної справи необхідно звертатися до обласних центрів туризму і краєзнавства учнівської молоді, станцій юних туристів.

5.ПРЕДМЕТИ МУЗЕЙНОГО ФОНДУ

Усі предмети, які надходять до фондів музеїв, після реєстрації їх в інвентарній книзі й наукового опису набувають ознак «музейного предмету». Музейний предмет може мати інформацію про явища, типові для періоду який вивчається. Це дуже важливо для документації історичного процесу.

Загальною вимогою при збиранні пам'яток є їхня достовірність, задовільний стан збереження, гарний зовнішній вигляд. Ці фактори роблять їх придатними для використання в експедиційній, науковій та освітньо-виховній роботі музею.

Музейний предмет – пам'ятка історії та культури, вилучена із середовища побутування і включена до музейного зібрання завдяки властивості характеризувати історичну культуру певного суспільства. Це вибраний з реальної дійсності предмет музейного значення, який здатний довго зберігатися і є носієм соціальної й естетико-наукової інформації, автентичним джерелом знань та емоцій, культурно-історичною цінністю й частиною національного надбання.

Музейні фонди – це всі музейні предмети, що знаходяться в сховищах, експозиціях або на виставках музею. Структура музейних фондів включає три основні складові: основний фонд, науково-допоміжний і фонд тимчасового зберігання.

Відповідно до розробленої нині системи зберігання, всі музейні предмети поділяються на дві групи: *предмети основного музейного фонду і предмети фонду науково-допоміжних матеріалів*.

Основний фонд музеїв складається з оригінальних пам'яток матеріальної і духовної культури, предметів народної творчості й побуту, предметів і документів, які характеризують історичне минуле, меморіальних речей, а також, матеріалів, які характеризують природні умови і природні багатства.

Предмети основного музейного фонду є першоджерелом для вивчення історії, економіки, культури, природи і є основою для створення експозицій. *Фонд основний* – частина музейного зібрання, яка складається з музейних предметів різних типів. У складі фонду музейні предмети об'єднують в окремі колекції. Предмети, які мають найбільшу музейну цінність і представлені в одному примірнику, складають особливо цінну частину основного фонду.

Речовими пам'ятками є знаряддя праці, інструменти, зброя, одяг, прикраси, предмети побуту, їх поділяють, в свою чергу, на історичні, археологічні, етнографічні, історико-культурні тощо. Предмети є елементами історичного процесу, речовими джерелами необхідними для наукового розуміння історії. Речові пам'ятки дуже важливі, вони надають експозиції наукової достовірності, наочності. Такі експозиції добре запам'ятовуються, їх широко використовують в музеях історичного та краєзнавчого профілю.

Серед речових пам'яток можна виділити окремі групи: нумізматичні колекції, природничо-історичні пам'ятки, науково-технічні предмети, меморіальні пам'ятки та ін. *Нумізматичні колекції* – це збірки монет, медалей, жетонів, різних значків, їх визначають за історичними періодами, місцями виготовлення та іншими специфічними ознаками. Ці пам'ятки мають значення переважно для історичних та краєзнавчих музеїв. *Природничо-історичні пам'ятки* – зразки мінералів, ґрунтів, колекції рослин, опудал звірів, мокрі й сухі зоологічні препарати. Такі колекції представлені в природничо-історичних музеїв, а також відповідних кабінетів у закладах освіти. До *науково-технічних предметів* музейного значення належать зразки технічних об'єктів (деталей машин, устаткування тощо), а також документація про винаходи. Такі матеріали використовують у спеціальних технічних, загально-історичних і краєзнавчих музеях. До категорії *меморіальних пам'яток* відносять предмети, які комплектують за принципом зв'язку з видатною особою чи подією і використовують у меморіальних, історичних, художніх, краєзнавчих та інших музеях. *Писемні джерела* мають дуже різноманітне інформаційне наповнення. До таких пам'яток належать рукописи, документи, першодруки книг, журналів, газет, листівок, прокламацій, афіш тощо. Ці пам'ятки також часто використовуються в музеях і надають експозиції документального, переконливого характеру. Категорія *образотворчих пам'яток* – це оригінальні твори живопису, графіки, скульптури, ужиткового мистецтва, різноманітні види народної творчості (різьба по дереву, кості, каменю, художня вишивка). Образотворчі пам'ятки широко використовуються в музеях усіх профілів. *Фонозаписи та кінофільми*, як елементи історичної дійсності, є першоджерелами знань, але мають суттєві специфічні риси. Мовні фонозаписи

можуть передавати голос видатної людини, шум будівельних робіт, особливості інтонації голосу, майстерності музиканта, силу аплодисментів і т.п. Кінофільми відносять до числа образотворчих джерел. Фонди історичних музеїв мають, зазвичай, документальні фільми. Речові, образотворчі, писемні джерела входять у фонди кожного музею історичного профілю, фонозаписи і кінофільми рідше.

До **науково-допоміжного фонду** належать частина музейного зібрання, що складається з різноманітних науково-допоміжних матеріалів, зібраних чи створених музеєм для постійної експозиції або виставок. Це можуть бути муляжі, макети, зліпки, реконструкції, копії, плани, карти, схеми, діаграми, креслення та інші наочні матеріали, які спеціально виготовлені або відтворені і використовуються для розкриття експозиційної теми, а також дублікати матеріалів масового випуску, якщо їх в основному фонді налічується більше трьох; фотографії масового виготовлення; зразки сільськогосподарських культур, фруктово-ягідних плодів, грибів та інших натуральних експонатів, які швидко псуються і потребують частої заміни.

В окремих випадках науково-допоміжні матеріали можуть отримати характер пам'яток матеріальної і духовної культури, які постійно зберігаються (наприклад, окреме видання масового випуску може стати бібліографічною рідкістю або отримати особливе значення, як наукове джерело). В таких випадках подібні матеріали переводять до складу основного музейного фонду.

Музейний предмет, який відображає типові явища і має властивості, характерні для більшого числа предметів, що існують в наш час, називаються *типовим музейним предметом*. Типовими музейними предметами будуть одиничні предмети, які представляють типові явища (кам'яні знаряддя епохи неоліту або розрахункові книжки робітників, які належать до кін. ХІХ – поч. ХХ ст. і зберігаються в музеях у великій кількості). Якщо предмет зберігається в одному екземплярі або в дуже обмеженій кількості і має особливу наукову і культурну цінність, то він – *унікальний*. Це витвори образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва високої художньої цінності й предмети, що мають особливо цінну історичну інформацію (зроблені з натури зображення видатних історичних подій і видатних особистостей, оригінальні наукові приладдя, створені в одиничних екземплярах, пам'ятки давньої писемності). *Меморіальні унікальні предмети*: зброя, знайдена на полях історичної битви, особисті речі відомих політичних і громадських діячів, учених, письменників та ін. Серед меморіальних предметів виділяють особливу групу – *реліквії*. Це меморіальні предмети, пов'язані з особливо видатними подіями, які мають сильний емоційний вплив. Предмети, які існують в декількох екземплярах, можуть представляти групу раритетів – рідкостей.

В окремих випадках до музейних предметів належать і оригінали предметів, першоджерела, і копії оригіналів. Предмети, що входять до фондів музею, об'єднують в групи взаємопов'язані між собою спорідненими ознаками: належать до одного і того ж історичного періоду, події, явища, типу джерел. Вони можуть бути спорідненими за матеріалом, формою (для речових джерел), темою, сюжетом (для образотворчих, писемних джерел, для кінодокументів і фонозаписів), за місцем або часом створення, за належністю певній людині.

Саме через це предмети і групують на основі наукового принципу, об'єднують в музейні колекції. Комплекс музейних предметів, об'єднаних за однією або кількома спільними ознаками і мають наукове значення як єдине ціле, називається **музейною колекцією**. Наприклад, колекція знарядь праці, народного костюму, ужитково-побутових предметів, меморіальні колекції, нумізматичні, документи історії селища. Музейна цінність колекції визначається її повнотою в кількісному і якісному значенні.

Поряд з поняттям «музейна цінність предмету» існує поняття «цінність музейного предмету». Вона визначається сукупністю його музейної цінності й цінності матеріалу і виражається у грошових одиницях.

6. ОБЛІК ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ МУЗЕЙНОГО ФОНДУ

Основні напрямки фондової роботи музею полягають у комплектуванні, обліку, збереження, вивчення предметів та проведення консультацій. До основних форм комплектування музейних фондів належать: *польові дослідження* (експедиції, репортажний збір – збирання документів, свідчень, предметів у момент події і невдовзі після); *поточне комплектування* (закупівля, подарунки). Серед польових досліджень виділяють: *археологічні* – розкопки поселень, поховань і т. п.; та *етнографічні* – опитування населення. Під час досліджень відбувається збирання предметів для поповнення музейних колекцій. Закупівля речей, копій у колекціонерів, замовлення картин, муляжів для поповнення музейної експозиції, підготовки виставок. Дарування книг, картин, меморіальних предметів можливе меценатами, родичами видатних людей, національними товариствами.

Облік музейних колекцій – це визначення предметів, що надійшли до музею і точна фіксація відомостей про них. Він необхідний для збереження предметів, визначення їхньої цінності, користування ними. Музейний облік складається з двох стадій: первинної реєстрації і наукової інвентаризації. Під час первинної реєстрації музейних предметів фіксуються основні ознаки предметів музейного значення в книзі надходжень основного або науково-допоміжного фонду на підставі результатів його попереднього вивчення. При науковій інвентаризації музейних предметів фіксуються результати їх вивчення з метою юридичного закріплення предмета за відповідним музейним зібранням та охорони даних про нього.

Для музеїв закладів освіти ці питання досить актуальні. Облік зібраних такими музеями матеріалів ведеться на основі Положення про музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

Вивчення музейних предметів складає основу його комплектування і є одним із найважливіших напрямків діяльності музею, який недооцінюється у закладах освіти.

Вивчення музейних предметів складається з 3-х послідовних етапів:

Визначення або атрибуція – виявлення характерних цьому предмету ознак: фізичні властивості, історія походження. На цьому етапі здійснюється опис предмету за допомогою довідників, каталогів, визначальників та ін.

Класифікація і систематизація мають за мету встановити взаємозв'язки предметів, їх поділ на групи. На основі загальноприйнятих підходів до класифікації здійснюється систематизація, групування музейних предметів за допомогою карток, таким чином створюється систематичний каталог.

Інтерпретація – критичний аналіз, тлумачення їх як джерел знань та емоцій, при цьому встановлюється оригінальність, достовірність, обсяг інформації, його комунікаційні властивості, належність до типових чи унікальних предметів, в цілому музейна цінність.

В державних музеях перш ніж зареєструвати предмет в *інвентарній книзі*, необхідно скласти *акт прийому-передачі*, який є *первинним обліковим документом*, який складається на предмети, що надходять до музею, і оформлюється в момент його передачі між представником музею і особою, яка здає матеріал (додаток 1). У музеях закладів освіти складання акту прийому-передачі необхідно робити, коли предмети що передаються у музей мають матеріальну цінність, коли до музею передаються матеріали зібрані іншими громадськими організаціями (районна рада ветеранів, матеріали окремого підприємства, приватна особа та ін.). При передачі оригінальних експонатів із складу обмінного фонду одного музею в інший також повинен складатись акт прийому-передачі. *Акт складається в двох екземплярах*, перший екземпляр залишається у музеї, другий віддається особі, яка передає експонат. Акти прийому-передачі, складені у відповідності з вимогами, нумеруються, підшиваються і зберігаються в архіві музею закладу освіти.

Усі предмети, які надійшли до фондів музею, фіксуються в інвентарній книзі. Інвентарний номер, який предмет отримує після реєстрації в інвентарній книзі переноситься на музейний предмет.

Основним документом обліку і зберігання матеріалів музею закладу освіти є інвентарна книга (книга надходжень), в яку заносять матеріали основного фонду (додаток 2).

Інвентаризація – це наукове визначення та опис пам'ятки у відповідних інвентарних книгах. Як правило, інвентарні книги складають за відділами музею. Для музеїв при закладах освіти рекомендується ведення однієї інвентарної книги і застосування наскрізної нумерації предметів (1,2,3....56,57,..), але при цьому обов'язково повинна бути відмітка (або окрема графа таблиці) до якого розділу музею належить цей предмет. Запис в інвентарній книзі проводиться на основі детального огляду предмету. Він повинен мати детальні й розширені відомості. В ньому зазначається про походження та історію предмету, матеріал і техніку виготовлення, розмір, збереженість, спосіб надходження до музею і номер. Інвентарна книга повинна бути прошнурована і завірена печаткою закладу освіти. Оскільки інвентарна книга є державним документом, ніяких виправлень в ній не допускається. Акти та книги надходжень – юридичні документи вічного зберігання.

Інвентаризацію проводять за предметами (кожному з них надають порядковий номер) або за колекцією (номер надають колекції, додаючи її загальний опис). У зв'язку з тим, що (з метою спрощення ведення облікової документації) в шкільних музеях немає інвентарних карток, в яких дається повний опис експонатів, прийнятих до фондів музею, необхідно дуже ретельно і уважно підходити до опису предмету.

Запис в інвентарній книзі починають з предметного слова. При інвентаризації документів, а також художніх пам'яток зазначають насамперед автора, далі – назву та опис твору. Опис природничих матеріалів починають з їх видової назви (українська та латинська назви). У відповідній графі інвентарної книги необхідно зафіксувати максимально короткий та повний зовнішній опис експонату. Тут записується повна назва предмету, вказуються автор, точне або приблизне датування, історія предмету. При описі писемних джерел вказуються кількість аркушів, перераховуються ілюстрації, опис обкладинки або титульного листа, її колір. Розміри предмету зазначають у такому порядку: висота, ширина, довжина, глибина, для округлих предметів – діаметр. Описуючи стан збереження предмета, перераховують усі дефекти. Ціну зазначають, якщо предмет куплено (додаток 3).

В інвентарну книгу послідовно записують матеріали основного фонду. Після запису предмету в інвентарній книзі на ньому проставляють номер, який відповідає запису в книзі і стає інвентарним номером цього предмету (додаток 4).

Під час реєстрації предметів в інвентарній книзі особливу увагу необхідно звертати на своєчасний запис і правильний опис матеріалів. Велике значення для організації подальшої роботи має інформація про людину, що передала предмет до музею, необхідно вказати її прізвище, ім'я, по батькові, адресу.

Крім інвентарної книги, в якій фіксуються матеріали основного фонду, в деяких музеях є книги обліку науково-допоміжного фонду або матеріалів тимчасових надходжень.

Правильне визначення і опис фондів музеїв при закладах освіти дозволяє у майбутньому повно й ефективно використовувати музейні предмети при створенні експозицій, проведенні різних заходів.

7. ПІДРАХУНОК НОМЕРІВ ТА ПРЕДМЕТІВ МУЗЕЙНОГО ФОНДУ

Відповідно до Положення про Музейний фонд України, затвердженого Кабінетом міністрів України, «Музейні предмети та предмети музейного значення, які зберігаються в музеях незалежно від форми власності та підпорядкування, а також предмети музейного значення, які зберігаються на підприємствах, в установах, організаціях державної та комунальної форми власності, підлягають обліку згідно з цим Положенням».

Каталогізація потрібна в музеях для систематизації колекцій, підготовки пам'яток до експонування, для використання їх у науковій і освітній роботі.

Підрахунок музейних предметів та їх номерів необхідно також для статистичних і звітних документів про роботу музею.

Комп'ютерний облік – це створення та використання автоматизованих каталогів музейних предметів.

Для наукової роботи з колекціями лише даних інвентаризаційного обліку недостатньо, тому передбачено створення системи різноманітних картотек: *зведені* (відображають фонд у цілому); *локальні* (відображають частину колекції) (додаток 5).

Найпоширеніші серед картотек: *топографічна* (назва пам'ятки, її розташування (в експозиції чи у фондах); *інвентарна* (містить повні відомості про предмети, записані в інвентарній книзі, їхню фотографію або малюнок); *систематична* (опис музейних предметів і їхня систематизація за певним принципом); *предметно-тематична* (відомості про музейні експонати з різних джерел, які доповнюються); *хронологічна* (систематизує предмети за датами подій у хронологічному порядку); *іменна* (складають на видатних діячів науки, культури, мистецтва, полководців, героїв та інших ушавлених або визначних людей); *географічна* та ін.



Що вважати окремим музейним предметом? Якщо мова йде про одну просту річ (гличик, художнє полотно, крісло, монета, опудало тварини), ця річ рахується за один музейний предмет.

Якщо це комплекс речей або збірних предметів необхідно враховувати такі обставини. Якщо до фондів музею закладу освіти передається певний комплекс предметів (наприклад, меморіальні речі певної особи, або декілька документів, що характеризують певну історичну подію), то усі предмети, що входять до складу цього комплексу, фіксуються в інвентарній книзі під одним номером, а кожному окремому предмету присвоюють дробовий номер (наприклад, комплекс матеріалів про учасника бойових дій записуються під номером 25, окремі предмети комплексу – фотографія, форма, посвідчення, одержують відповідний номер 25/1, 25/2, 25/3 і т.д.). При цьому опис в інвентарній книзі роблять для кожного предмету окремо. Така нумерація допоможе при підборі матеріалів для формування експозиції певного змісту.

Чашка з блюдцем, шкатулка зі з'ємною кришкою, пара чобіт – це комплекси з двох музейних предметів, кожен з яких повинен мати свій номер, що не повторюється. Якщо кришка на шкатулці або кубку не знімається, а відкидається на шарнірах, то такий предмет вважається за один.

Ікона в металевому окладі рахується за два предмета (ікона і оклад), які в інвентарній книзі записуються як дробові одного номера.

Рами для картин та футляри для зберігання речей вважаються окремими предметами в тому разі, коли рама та футляр мають самостійну музейну

цінність. В багатьох музеях мають навіть окремі інвентарі книги для обліку художніх рам.

Багато питань викликає підрахунок предметів в альбомах з малюнками або фотографіями. В цьому випадку потрібно враховувати технологію виготовлення альбому. Якщо фотографії в альбомах виймаються з місць, слід рахувати за окремий предмет кожен з фотографій і сам альбом. Якщо маємо альбом з малюнками на кожній сторінці або з фотографіями, приклеєними «намертво» до листів альбому, то за один предмет рахується кожен лист альбому і обкладинку альбому. У тих випадках, коли на кожному аркуші, який рахується як один музейний предмет, розташовано декілька зображень, що не знімаються (фото або малюнки), їх окремі описи даються в інвентарній книзі під літерами «а, б, в... і т.д.». Такі літери використовуються тільки для опису музейного предмету, але окремі залікові номери таким зображенням не присвоюються. Таку нумерацію рекомендується використовувати і для опису в інвентарній книзі старих стендів з експозицій музею, на яких «намертво» наклеєні оригінальні малюнки або фотографії.

Складну конструкцію мають предмети одягу. Як окремі предмети слід рахувати всі з'ємні частини костюма, в т.ч. металеві, дерев'яні, мереживо та інші прикраси. Якщо такі прикраси закріплені на одязі, то такий одяг вважається як один музейний предмет, а деталі прикрас вказують тільки в описі предмета.

Карманний годинник та ланцюжок рахується за два предмети (годинник і ланцюжок). Чисельні деталі годинникового механізму не мають самостійного музейного значення. Втрата якої-небудь деталі впливає лише на стан збереження цього предмету. Однак, можуть бути випадки (наприклад, в музеях техніки), коли і частини механізмів мають самостійну музейну цінність.

Ці приклади не можуть охопити всі випадки, що трапляються в музейній роботі. До кожного конкретного предмету, які надійшли до музею, слід підходити індивідуально і оцінювати його музейне значення, виходячи з концепції певного музею та індивідуальних можливостей предмету.

8.ЗБЕРІГАННЯ МУЗЕЙНИХ КОЛЕКЦІЙ

Музеї були і є основними скарбницями різноманітних пам'яток історії та культури. Тому охоронній роботі в них приділяється велика увага. Важливо не тільки виявити, але й забезпечити зберігання оригіналів, які представляють наукову, історичну або художню цінність. Завдання збереження фондів полягають у забезпеченні збереженості музейних цінностей, їхньому захисті від руйнування, псування та розкрадань, а також у створенні сприятливих умов для показу та вивчення колекцій.

Першою умовою для зберігання колекції від псування і руйнування у приміщенні музею є забезпечення музейних колекцій просторими, світлими теплими і сухими приміщеннями, де є опалення, електричне освітлення, провітрювання, спеціальні меблі та забезпечено протипожежні заходи.

Основними факторами, від яких залежить збереження музейних предметів є забезпечення рівномірної температури і певної вологості в музейних приміщеннях, адже коливання призводять до розширення і стискання матеріалів, і до руйнування речей, а також збереження залежить і від прийомів експонування музейних предметів. Основним профілактичним заходом захисту є регулярне провітрювання приміщення музею, зволоження повітря, прибирання пилу. При надмірній сухості повітря у приміщенні його звожують, розставляючи відкриті посудини з водою, при підвищеній вологості посилюють опалення і провітрювання. Для музеїв закладів освіти ці питання мають особливе значення, бо не рідко в школах немає відповідних приміщень для обладнання фондосховищ, не завжди є можливість підібрати для експозиції музею відповідне приміщення.

Важливим фактором режиму зберігання є світло (природне і штучне).

Вікна повинні бути закриті (штори, жалюзі, декоративна клейка плівка). Особливо шкідливі прямі сонячні промені та яскраві освітлювальні прилади. Вони руйнують насамперед матеріали органічного походження – природні колекції, тканини, дерево, папір, шкіру тощо. В музеях закладів освіти рекомендується для збереження експонатів від дії світла (вигорання, нагрівання), експозицію розміщувати на тіншовій стороні приміщення, а вікна можна використовувати і в якості вітражів. Лампи треба розміщувати так, щоб світло падало від глядача і на певному віддаленні від експоната, щоб не було його перегрівання.

Найчутливіші до світла художні твори доцільно експонувати обмежений час, захищаючи їх не тільки від сонячних променів, а навіть від прямого попадання в них розсіяного денного світла. Загальна тривалість експонування всіх видів паперових матеріалів повинна не перевищувати 6 місяців на рік, старих фотографій – не більше року. У постійній експозиції найбільш цінні експонати необхідно замінювати копіями.

Для запобігання запиленню експонатів, їх необхідно зберігати у герметичних вітринах, регулярно проводити вологе прибирання приміщення. Недопустимо проводити ремонт, фарбування, столярні та інші роботи при діючій експозиції.

Експонування оригінальних пам'яток історії і культури різних типів потребує особливого розгляду. Оригінали фотографій, як правило, не виставляються в експозиції, їх замінюють копіями. Найчастіше трапляється пряме наклеювання фотокарток на стенди. Це можна робити лише при наявності декількох екземплярів або наклеювати ксерокопії. Але клей з часом жовкне і руйнує фотографію. Якщо ж виставляти в експозиції оригінали, то краще використати рамочку і повісити фото, як картину. Одночасно зберігається фотографія і об'ємне оформлення стенда. Можна використати паспорт (рамку з картону, куди вкладається фото). Обачно необхідно використовувати новітнє канцелярське приладдя; старі фотографії, документи різко дисонують з оракалом, файлами, які ще й виблискують, погіршуючи огляд та ін.

Окремі об'ємні предмети кріпляться до стендів, підвішуються на кронштейнах, ставляться на підставки під скляні ковпаки. Стенди повинні бути не громіздкі, щоб їх було легко демонтувати за необхідності.

Способи кріплення експонатів і обладнання можуть бути різними. При цьому слід забезпечувати умови збереження предметів, не допускаючи їх пошкодження.

Особливу неповторність будь-якій експозиції надають об'ємні експонати (предмети побуту, одягу). Одяг в експозиції і сховищі бажано підвішувати на спеціально підігнаних вішалках (плечиках), кінці яких обмотуються ватою або смужками тканини і обшиваються тканиною. Одяг експонувати найкраще на манекені або конструкції, наближеній до манекену.

Твори графіки і старі фотографії повинні експонуватися під склом і в подвійному паспарту з паперу. Для цього рекомендується використовувати ватман, полуватман, білий картон. Для окантовки графіки не рекомендується використовувати фанеру і дошки без паперових підкладок. Лист графіки повинен бути прикритий по краях не менше ніж на 5 мм. Для монтування творів, виконаних пастеллю, вугіллям, м'якими олівцями, забороняється використання оргскла.

Ботанічні і зоологічні матеріали експонуються тільки у закритих вітринах або на планшетах, закритих склом і окантованих, колекції комах експонуються в коробках, обклеєних усередині білим папером.

Експонувати прапори необхідно в розвернутому вигляді, таким чином, щоб не було згинів тканини. Зберігати їх слід в згорнутому вигляді в чохлах.

З метою збереження матеріалів в експозиції, інструкція визначає ряд правил експонування. Категорично забороняється:

1. При монтуванні використовувати клейку стрічку (скотч).
2. Приколювати оригінальні твори графіки, акварельного і гуашного живопису, фотографії та інші музейні предмети кнопками, голками і прибивати цвяхами, наклеювати на картон або фанеру. Крім механічних ушкоджень (розривів тканини і паперу) це легко призводить до появи іржі.
3. Займати авторські поля і обрізати їх.
4. Наклеювати музейні предмети суцільно на картон або приклеювати паспарту безпосередньо на поля музейного предмету.
5. Склеювати аркуші книг, брошур, документів один з одним.
6. При кріпленні експонатів накладати їх один на один.
7. Прикріплювати етикетки безпосередньо на експонати.

Не рекомендовано розміщувати в експозицію документи з текстом, який може вигоріти під дією сонячного світла.

8. Забороняється самостійно проводити реставрацію музейних предметів.

Обладнання музею повинно забезпечувати надійне збереження експонатів і водночас бути зручними в експлуатації, щоб легко було замінити одні матеріали іншими.

Музейні меблі можна рекомендувати горизонтальні й вертикальні вітрини, закріплені в стіни. Експозиційні комплекси, що розміщені у вітринах повинні розмежовуватися просторово і композиційно. Вітрина розміщується на

такій висоті, щоб можна було добре розглянути експонати в них і читати підписи. Можна використовувати і вертикальні вітрини-шафи. У них всі дрібні експонати розміщуються на рівні очей, а вище і нижче – більші. Документальні пам'ятки повинні розміщуватись під кутом, для цього використовують похилі вітрини. У простінках між вікнами монтують турнікети. У них, а також на стендах або щитах, розміщують площинний матеріал.

Стенди можна обтягувати однотонним папером, сірим полотном, зафарбовувати матовою фарбою. Фон стенду, стіни, щита повинен бути м'яким, витриманий в спокійних тонах.



Оформлення шкільного музею
Миколи Трублаїні НВК № 2 м. Немирів, Вінницька обл.

Розміщення в експозиції предметів побуту та одягу



Побутове приладдя
Музей народного побуту
М. Струтинського м. Косів



Етнографічна експозиція
Музей Марка Вовчка НВК № 2
м. Немирова



Речі побуту
Історико-етнографічний музей
Енергодарської ЗОШ №7



Гуцульський народний костюм
Музей народного мистецтва та побуту
Гуцульщини м. Косів



Презентація одягу
Музей народного побуту
М. Струтинського м. Косів



Ткацький верстат
Музей народного мистецтва та побуту
Гуцульщини м. Косів

Оформлення експозицій військово-історичного музею



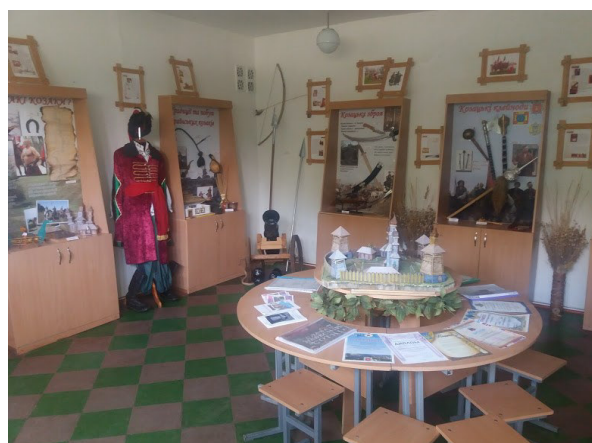
Фото воїнів УПА та книга пам'яті
Косівський філіал обласного музею
визвольної боротьби
ім. Степана Бандери



Лісові схованки воїнів УПА
Косівський філіал обласного музею
визвольної боротьби
ім. Степана Бандери



Оформлення експозиції «Герої поруч з нами»
музею Запорізької ЗОШ № 69



Музей козацької слави при школі джур
Лицею № 9 Мелітопольської міської ради

Розміщуючи експонати, треба пам'ятати, що кожен розділ, підрозділ, повинен мати чітку експозиційну площу. Цей розділ повинен сприйматися зором. Обов'язковим є єдність і закінченість всіх елементів структури експозиції, єдиний підхід до зображення кожного із них.

Для збереження музейних предметів використовуються музейні меблі: шафи, скрині, комоди, подіуми, стелажі.

Речові предмети розміщуються в герметичних вітринах, під ковпаком, в шафах, на полках; великогабаритні предмети, які розміщуються на підлозі, не повинні закривати проходи, але разом з тим бути доступними для огляду.

Документи і фотографії, розміщені у вітринах, можна притиснути склом, щоб вони не зсувалися. Для виділення найбільш важливого документа його вставляють у рамку і кладуть на підставку, що встановлюється похило до глядачів.

Рукописи, листівки, газети експонуються в розкритому вигляді. При необхідності можна біля документа помістити збільшену частину тексту. Для збереження марок, етикеток, листівок використовуються альбоми, папки. Інші види письмових і графічних матеріалів, а також гербарій слід зберігати в папках з клапанамі. Щоб запобігти проникненню в них пилу і шкідників, папки обгортають папером і зберігають на полицях шаф.

Великі предмети, які стійкі до впливу світла, температурних коливань, можна розміщувати у відкритому вигляді.

Дрібні експонати закріплюються на підставках, підвісках, ставляться на поличках у положенні найбільш зручному для огляду. Дрібні об'ємні предмети (геологічні, нумізматичні колекції та ін.) зберігаються в коробках вертикально.

Етикетки з анотаціями розміщують у зручному для читання місці. Якщо у вітрині багато дрібних речей, біля них розміщують номер, що відповідає запису в анотації (розміщати етикетку біля кожного невеличкого предмету не рекомендується).

9. ДОГЛЯД ЗА МУЗЕЙНИМИ ПРЕДМЕТАМИ ТА ЗАХИСТ ВІД ШКІДНИКІВ

Інструкції щодо зберігання фондів шкільних музеїв забороняють без участі спеціалістів реставрувати дерев'яні предмети з метою відновлення позолоти, інкрустації, цінні документи, фотоматеріали, твори графіки, археологічні пам'ятки з металів, пошкоджені корозією, керамічні вироби, вкриті шаром солей, які важко розчиняються. Забороняється склеювати, виводити плями, закріпляти основу творів живопису, поновлювати фарби одягу тощо.

Реставрація музейних предметів – справа фахівців-реставраторів, які мають на це дозвіл. Завдання педагога полягає у тому, щоб за допомогою фахівця ознайомити учнів з особливостями цієї роботи, яка вимагає глибоких знань з хімії, фізики, біології, історії, а також витримки, наполегливості і терпіння.

Експонування та зберігання зброї у музеях допускається тільки з письмового дозволу відділів внутрішніх справ.

Забороняється збирати, зберігати і експонувати ордени, медалі та посвідчення до них живих громадян. Нагороди померлих можна збирати, зберігати, експонувати тільки при наявності дарчих документів родичів чи з письмового дозволу відповідних органів влади.

Пам'ятки історії і культури (в тому числі нагороди з коштовних металів), яким загрожує знищення чи псування, можуть бути вилучені з музею згідно з чинним законодавством.

Особливу увагу слід приділяти охороні від різних шкідників. Тому систематично, не рідше двох разів на рік – навесні і восени – їх потрібно переглядати, провітрювати, чистити від пилу, а іноді й проводити дезинфекцію. Під час просушування шафи, скрині та інші меблі, в яких зберігаються тканини,

провітрюються, протираються дезінфекторами. Шафи, в яких зберігаються папери, провітрюються не рідше одного разу на тиждень у сухі сонячні дні. Їх залишають відкритими на 3-5 годин.

Члени музейного активу повинні знати деякі найпростіші прийоми захисту експонатів для того, щоб за потреби надати їм «допомогу», запобігти руйнуванню. Найчастіше доводиться рятувати предмети, що надходять у музей у незадовільному стані.

Але слід пам'ятати, що більшість спеціальних хімічних засобів мають шкідливий вплив не лише на комах, тому слід суворо дотримуватись правил безпеки та інструкцій, аби не допустити отруєнь. Бажано, щоб такі заходи проводились дорослими, а механічну обробку можна доручати дітям.

Вкриті пліснявою експонати просушуються і дезінфікуються. Так, папери, вкриті пліснявою, після просушування на відкритому повітрі опромінюванням сонцем із зворотного боку обережно протирають ватою. Після цього папір кладуть між двома листами, просоченими розчином дезінфікуючої речовини.

Для захисту від шкідливих комах проводиться *дезінсекція*. Найсуттєвіші недоліки хімічних методів дезінсекції – токсичність для людей та забруднення довкілля. Проте часто інсектициди є незамінними за необхідності оперативного рятування музейного предмета. Серед великої кількості інсектицидів найширшого застосування набули препарати на основі синтетичних піретроїдів, парадихлорбензол, фосфідні речовини та ін. Найпоширеніші інсектициди, які використовують для дезінсекції музейних предметів: *Raptor*, *Raid*, *Cockroach*, *Перметрин*. Препарати у вигляді аерозолу застосовують для дезінсекції шаф, стелажів, вітрин, ящиків та шухляд, у яких зберігаються музейні колекції. Перед початком дезінсекції предмет необхідно очистити від пилу, бруду та слідів життєдіяльності комах за допомогою портативного пилососу, щіток, пензликів тощо. Аерозолі застосовують як контактний засіб боротьби з жуками-точильниками, шкіроїдами, міллю та іншими групами комах-шкідників. Існують також фумігаційні препарати, які розпилюються безпосередньо в приміщенні у разі його сильного зараження. Вони ефективні проти жуків-шкіроїдів у музейних приміщеннях з ентомологічними колекціями.

Олівцями та гелями промазують поверхні вітрин, шаф, стелажів з експонатами, а також підлогу, підвіконня та інші поверхні, на яких з високою вірогідністю можуть пересуватися комахи. Такі засоби (олівець «*Машенька*», *гелі «Raptor»* та ін.) найефективніші проти шкідників, що активно повзають, але не літають (лусочниця). Регулярне застосування олівців має також певний профілактичний ефект, що зменшує вірогідність зараження інших предметів.

Препарати на основі фосфідів (головним чином магнію та алюмінію) – ефективний засіб для знищення всіх груп шкідників, зокрема жуків-точильників («*Плейтс*», «*Фостек*», «*Фостоксин*», «*Магтоксин*», «*Геліофос*»). Більшість з них виробляють у вигляді таблеток або пластин, загорнутих у спеціальну захисну плівку. Такими речовинами не обробляють музейні предмети, до складу яких входять метали, оскільки фосфіди спричиняють потемніння міді, свинцю та корозію деяких інших металів.

Парадихлорбензол (ПДБ) – це кристалічна речовина, що належить до класу інсектицидів фумігантів. Для побутових потреб виробляють інсектициди у вигляді таблеток «*Антимоль*», «*Глобол*» та ін. Ці препарати досить токсичні для людини, тому їх треба застосовувати в герметичних камерах, ящиках та інших герметичних ємностях. Недоліком є певна агресивність пари препарату, що може призвести до пожовтіння паперу, знебарвлення чорнила та пігментів, пошкодження акварельного живопису, лаків, особливо ілюстрацій на основі кармінового та мідного пігменту. Такі препарати використовують для дезінсекції документів в архівах.

Сольові розчини бури використовують для дезінсекції пам'яток, деревина яких уражена жуком-точильником. Препарат не дає шкідливих випарів, не змінює кольору деревини і за ретельного оброблення захищає здорову деревину від ураження. Дія бури нетривала, тому обробку слід проводити кілька разів, особливо інтенсивно навесні, коли вірогідність ураження жуками є найбільшою.

Промислові препарати застосовують як з метою профілактики зараження деревини, так і для дезінсекції, зокрема препарат «*Антижук*». Цей препарат застосовують проти жуків-деревогризів та точильників. Перевагами є те, що препарат без запаху, має стійку дію, нетоксичний для людини та не змінює властивостей оброблюваних предметів. З подібною метою також застосовують препарати *Lignofix I-Profit* (*Лігнофікс Ай Профі*), *Тамак-3*, *Фенікс 220 ЕС*, *ББ-32П*, *ПП «Агросинтез»*, *ООО ПКФ «Стрелец»* та ін.

Також застосовують пастки та репеленти, що дозволяє знизити кількість шкідників у приміщеннях музею. Віконні пастки використовують у музейних приміщеннях для первинного виявлення та зменшення кількості молі, шкіроїдів та решти повзучих і летючих шкідників. Водяна віконна пастка не потребує особливих затрат, її можна виготовити з лотка з мильним розчином, над яким є скло. Пастка встановлюється на підвіконня. Комахи, що летять на світло, ударяються в скло і падають у лоток.

До *репелентів* належать речовини, які відлякують комах. Проти молі рекомендовано ефірні олії лаванди, евкаліпту, гвоздики, препарати з парадихлорбензолом (ПДБ), камфору, а також комплексні препарати, що містять у незначній концентрації інсектициди («*Армоль*», «*Антимоль*», «*Neotox*», «*Combat*»).

Фізичні методи боротьби зі шкідниками. До фізичних методів дезінсекції, що застосовуються в музейній та бібліотечній практиці, зараховують гамма-випромінювання, струми високої частоти, дію екстремальних температур (виморожування і нагрів), модифіковані газові середовища. Фізичні методи екологічно чистіші, ніж хімічні, вони дозволяють обробляти одночасно велику кількість предметів, проте можуть і нашкодити самим предметам. Вони доступні не кожному музею, окрім виморожування і нагріву.

Механічні методи є важливим профілактичним засобом, який дозволяє виявити шкідників на ранніх етапах зараження та запобігти їх розповсюдженню в приміщеннях музею. Регулярне, не рідше за 1 раз на 10 днів, прибирання

приміщень за допомогою пилососа приводить до зниження кількості личинок жуків-шкіроїдів, які водяться в щілинах підлоги (особливо паркетної), під плінтусами, за шафами та в інших важкодоступних місцях. Личинкові шкірки, живі жуки-шкіроїди та сліди їх життєдіяльності найкраще видаляються з ентомологічних шухляд за допомогою пензликів та всмоктувачів повітря (клізм). Для боротьби з міллю вироби з хутра, шкіри, зоологічні опудала треба чистити щітками, гребінцями або в інший спосіб в окремому приміщенні й у такий спосіб, щоб личинки після чищення потрапляли на білий аркуш паперу, світлу тканину або на поліетилен.

Щодо чищення і доглядом за музейними предметами, то *мідні і бронзові речі* в разі потреби промивають гарячою водою з нейтральним (дитячим) милом, потім чистою водою, висушують. Наліт, «Благородну патину», з бронзових і мідних речей знімати не рекомендується. Пил з картини усувають обережно, витираючи її в одному напрямі клаптиком чистої оксамитової тканини (з густим розрізним ворсом на лицьовому боці). Щоб зберегти від руйнування музейні предмети з кістки, їх просочують розтопленим парафіном, занурюючи в нього річ на 15 хв.

10.ОРГАНІЗАЦІЯ ШКІЛЬНОГО МУЗЕЮ

Музей організовується в закладах освіти на громадських засадах при систематичній роботі постійного активу учнів і при наявності фонду оригінальних матеріалів, що відповідає профілю музею, а також необхідного приміщення і обладнання, що забезпечує збереження і демонстрацію зібраних музейних предметів.

Положення про музей при закладі освіти визначає, що створення музею є результатом цілеспрямованої, систематичної творчої пошуково-дослідницької, фондової, експозиційної роботи.

Велика відповідальність щодо організації фондової роботи покладається на керівника музею, який здійснюватиме цю роботу грамотно і залучатиме до неї дітей.

Створення шкільного музею – справа всього закладу освіти. Бажано, щоб весь колектив переймався перспективою і брав участь у створенні музею.

Експозиція складає основу музейної комунікації, що здійснюється шляхом сприйняття відвідувачами експозиційних матеріалів, розміщених у певному просторі. – це цілеспрямована демонстрація музейних предметів, яка дає наочно-образне уявлення про основні події, явища і факти і ґрунтується на чітких наукових і художніх принципах. Експозиція є підсумком пошуково-дослідницької та фондової роботи творчого колективу учнів та педагогів.

Робота над створенням музею і оформленням музейної експозиції має певну послідовність. Створенню музею при закладі освіти передують чіткі визначення профілю музею.

Наступний етап – **розробка розширеної тематичної структури, тематичного плану, складання тематико-експозиційного плану** – це канва,

на основі якої здійснюється робота зі створення експозиції музею. Приклад розробки тематичного плану: тема «Природа нашого краю» (на прикладі адміністративної області) включає в себе підтеми 1. Географічне положення. 2. Геологічна будова і рельєф. 3. Корисні копалини. 4. Клімат. 5. Тваринний та рослинний світ. 6. Охорона навколишнього середовища. Для теми «Населення» питаннями підтем будуть: 1. Кількість населення, його динаміка. Міське і сільське населення. Розміщення населення. 2. Демографічні особливості населення. 3. Професійні навички і господарська діяльність населення.

В тематико-експозиційному плані вирішується побудова експозицій та підбирається експозиційний матеріал (додаток б). План складається з переліку матеріалів-експонатів, які необхідні для кожного стенда, з розподілом їх на основні і допоміжні. Саме на цьому етапі формують *експозиційні комплекси – групи взаємопов'язаних музейних предметів, що розкривають суть конкретного явища, події, процесу*. В тематико-експозиційному плані показано, якими зображувальними засобами буде розкрито зміст кожного розділу в експозиціях, підбираються музейні предмети, цифровий, текстовий, картографічний, графічний матеріали, що розкривають зміст певного розділу, а також викладається короткий зміст та опис предмету, що дає змогу бачити одночасно і тематичний зміст майбутньої експозиції, і її зображувальну частину.

Загальною вимогою при підборі матеріалів до експозиції є їхня наукова достовірність і гарний зовнішній вигляд. Безпаспортні пам'ятки, а також ті, що збереглися дуже погано, до експозицій брати не слід. Музейну експозицію слід створювати на основі оригінальних матеріалів. Неприпустимі перекручення, неточні й недбалі експонати, а також бутафорія. Всі експонати треба добрати і виготовити так, щоб правильно і яскраво розкрити зміст експозиції.

Для більш повного розуміння подій, що демонструються в експозиції, в неї вводяться науково-допоміжні матеріали. Вони повинні доповнювати оригінали, але не підміняти їх.

Матеріал в експозиції може групуватися по-різному. У музеєзнавстві традиційно виділяють наступні основні методи побудови експозицій: *систематичний, тематичний, ансамблевий і ландшафтний*.

Систематичні експозиції – це експозиції в основі яких є науковий принцип організації матеріалу. Прикладом таких систематичних експозицій можуть бути експозиції «Класифікація мінералів», «Хребетні тварини», «Гриби» та ін.

Тематичні експозиції – це експозиції, які розкривають певну тему, сюжет, проблему, створюють музейний образ певної події чи явища. Найчастіше тематичний метод побудови експозиції використовується у музеях історії школи (розділи «Наші випускники», «Директори школи», «Вчителі – ветерани війни», та ін.).

Ансамблеві експозиції зберігають або реконструюють соціокультурне оточення на основі достовірних наукових даних для певної епохи. Прикладом показу ансамблевих експозицій є відтворення історичного інтер'єру, пам'ятників історії і культури, палаців, садиб, селянських хат.

Ландшафтні експозиції відтворюють взаємозв'язки і взаємозалежність природних компонентів. В практиці природничо-наукових музеїв активно використовуються панорами і діорами, що стали характерними прийомами ландшафтного методу експонування.

Підготовка пояснювальних матеріалів: *тексти* (заголовкові, провідні, допоміжні, пояснювальні, цитати) та *етикетки*. Необхідно пам'ятати, що шрифти і композиція тексту повинні гармонійно пов'язуватись і узгоджуватись між собою, а також відповідати стилю суміжних елементів. Слід застосовувати в одному тексті не більш як три види шрифту. Головною залишається вимога високої культури оформлення всіх частин експозиції, в тому числі й пояснювальних матеріалів.

Заголовковий текст – назва (найменування) експозиції або окремої її частини (розділу, теми, підтеми). Заголовки тем, підтем, тематичних комплексів та інтервали між ними полегшують відвідувачу сприйняття і допомагають зрозуміти задум експозиції. Тексти використовують в експозиціях для більш повного розкриття їх науково-теоретичного змісту.

Пояснювальний текст розкриває зміст конкретних тематичних розділів і комплексів. Анотація в експозиції містить інформацію, що важливо при самостійному огляді відвідувачем.

Незалежно від того, як текст виконаний технічно, він має бути достатньо крупним, шрифт – чітким, добре читатися, бути відредагований. Компонуючи текст, необхідно уникати переносу слів, стежити за смисловою розбивкою його рядків.

У музейній практиці склалася найбільш зручна форма розміщення довідково-інформаційних відомостей у кожній *етикетці* (додаток 7). Пояснювальна етикетка повинна бути невеликою і розміщуватись поряд з експонатом. Колір повинен бути однаковий в межах одного розділу експозиції. Етикетка повинна мати основні компоненти: назва (найменування) предмета, відомості про матеріал, розміри, спосіб виготовлення, авторська приналежність, соціальне та етнічне середовище побутування, історичне та меморіальне значення. Етикетка до художніх творів та фотографій в експозиціях починається з назви твору, потім вказується автор, рік створення, матеріал, техніка виготовлення. Етикетку до фотографій слід починати з ініціалів, а не з прізвища. Порядок перерахування осіб на групових фото – зліва направо.

Монтаж експозиції – заключний етап експозиційної роботи, розміщення (розташування і розвішування) експонатів відповідно до тематико-експозиційного плану. Експозицію слід будувати так, щоб показати експонати якнайкраще, виділити все найсуттєвіше в них, підкреслити головне.

При побудові експозицій музею необхідно враховувати властивість музейних предметів по різному привертати увагу. Необхідно створити вигідний привабливий простір. Складання декількох однотипних предметів часто не дозволяє роздивитись хоча б один з них. Треба видалити зайві в сховище і регулярно міняти їх. Основна вимога до монтажу експозиції – доцільне, гарне і зручне для огляду розміщення пам'яток. Експозицію не варто перевантажувати експонатами.

Для здійснення принципу логічного зв'язку всіх розділів експозиції потрібний чіткий маршрут, чіткі і короткі заголовки і супровідні тексти.

Після монтажу експозиція приймається комісією з числа педагогів, адміністрації закладу, представників відділів освіти та працівників державних музеїв.

11.ВІДКРИТТЯ МУЗЕЮ

Відлік періоду офіційної діяльності музею розпочинається від дати, зазначеної в наказі закладу освіти про заснування музею. Наказом затверджується: назва музею, дата заснування, виділення та закріплення окремого приміщення (площа, розташування), статут (назва музею та заклад освіти), призначення громадського директора, рада музею, режим роботи.

До процедури реєстрації вже мають бути складені тексти екскурсій і план роботи музею. Необхідно вести книгу відвідувачів. З часом вона сама стане цінним експонатом, демонструючи записи гостей.

Бажано було б розмістити знаки-вказівки до музею поблизу дороги, табличку з розкладом роботи на дверях. Вони полегшать завдання відвідувачам знайти музей і регулярно будуть привертати увагу всіх перехожих та жителів населеного пункту.

Процедура реєстрації відбувається безпосередньо в приміщенні музею. Реєстраційні документи музею (*Акт обстеження, Уніфікований паспорт*) складаються комісією. В неї входять представники обласного краєзнавчого музею, позашкільних закладів освіти, районного відділу освіти і затверджуються їх підписами та печатками навчального закладу та відділу освіти. За результатами огляду, на підставі реєстраційних документів видається наказ відділу освіти про реєстрацію музею з видачею «Свідоцтва про відомчу реєстрацію».

Після реєстрації музей закладу освіти стає частиною музейного фонду України.

12.КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ МУЗЕЮ ТА ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

Положенням про музей при закладі освіти передбачено, що за роботу музею відповідає керівник закладу освіти. А безпосереднє керівництво роботою музею здійснює призначений педагог. Музей працює за чітким розкладом, має власне Положення про музей, що регламентує його діяльність згідно зі Статутом закладу освіти.

У процесі організації і роботи шкільного музею важливе значення має творча самостійна діяльність учнів. Потрібні зусилля багатьох учасників, щоб збирати і виготовляти експонати, музейне обладнання. У роботі краєзнавчого

музею може взяти участь майже кожен учень, самостійно збираючи краєзнавчий матеріал, передбачений навчальними програмами.

Музейний актив виконує пошуково-дослідницьку, фондову, експозиційну, просвітницьку роботу: збирає потрібні матеріали на основі попереднього вивчення літератури та інших джерел за відповідною тематикою; комплектує фонди музею, організовуючи пошукові експедиції, налагоджуючи листування та особисті контакти з різними організаціями і особами, встановлюючи зв'язки з іншими школами, відомчими та державними музеями; виготовляє матеріали допоміжного фонду; вивчає зібраний матеріал, забезпечує фіксацію наукової інформації про нього, облік, юридичне та фактичне збереження; створює пересувні виставки, стаціонарні експозиції, дбає про їх вдосконалення; організовує екскурсії для учнів та гостей, інші освітні заходи в музеї або поза його межами з використанням експонатів; готує екскурсіводів, лекторів; допомагає педагогам у використанні музейних матеріалів під час процесу навчання; бере активну участь у виконанні завдань відповідних профілю музею. *Актив шкільного музею* має невизначену кількість членів, а кількісний склад може змінюватись, тому виникає потреба створення центру для координації діяльності музейного активу.

Таким центром є *рада музею*, що обирається загальними зборами педагогічного колективу або рішенням адміністрації і складається з учнів, педагогів, представників громадськості. Її кількісний склад визначається характером і обсягом роботи музею. У склад музейної ради входить голова, головний зберігач фондів – директор музею, його помічники, 4-5 членів, які відповідають за роботу груп або секторів пошукової, фондової, експозиційної, екскурсійної роботи тощо. На своїх засіданнях рада вирішує питання включення до фондів музею пам'яток історії, культури і природи, які надійшли в процесі комплектування; обговорює та затверджує плани роботи; заслуховує звіти про пошукову, дослідницьку, наукову роботу; організовує навчання активу, веде документацію музею (інвентарну книгу, план роботи, книгу обліку проведення екскурсій, уроків, масових заходів, акти прийому та видачі експонатів); вирішує різні питання, пов'язані з діяльністю музею. Серед різноманітних обов'язків членів ради музею – розробка плану його роботи.

Вся робота в музеї закладу освіти проводиться згідно з *планом роботи ради музею*. План рекомендується складати на рік. План повинен бути чітким і конкретним. Бажано складати його за розділами. Орієнтовні розділи можна запропонувати такі: 1. *Організаційна робота*. Планується вся організація роботи музею, створення активу, ради музею, розподіл обов'язків між членами ради музею, створення секторів, розподіл завдань експедиційним групам. 2. *Робота з активом*. Планується навчання ради, вивчення матеріалів, над якими працює музей, екскурсії активу в музеї, установи, участь активу в конференціях та інших масових заходах. 3. *Пошуково-дослідницька робота* – це питання вивчення документів, пошукових матеріалів, розробка текстів екскурсій, бесід, лекцій, сценаріїв, складання літописів школи, переписка, зустрічі, походи, експедиції. При плануванні цього розділу слід користуватися Регламентами конкурсів Українського державного центру національно-

патріотичного виховання, туризму і краєзнавства учнівської молоді. 4. *Робота з фондами* передбачає ведення документації музею. 5. *Масова робота*: проведення в музеї уроків, зустрічей, бесід, занять гуртків, тематичних заходів, екскурсій, турнірів, ігор, конкурсів тощо. 6. *Експозиційна та пропагандистська робота* передбачає планування створення, оновлення експозицій або окремих розділів, виставок, складання карт, схем і т. ін. Висвітлення роботи музею в масмедіа (у мережі інтернет, пресі, по радіо, телебаченню).

Повсякденне педагогічне керівництво роботою музею через раду за дорученням педагогічної ради здійснюють організатор позакласної та позашкільної виховної роботи, педагог-організатор або окремі педагоги, які допомагають розподілити завдання для класів із врахуванням нахилів і здібностей класного керівника.

У «Положенні про музей при закладі освіти системи Міністерства освіти України» зазначено, що методичну та практичну допомогу музею може надавати опікунська рада, яка створюється на добровільних засадах з педагогічних працівників, представників державних музеїв, архівів, спеціалістів різних галузей знань, представників позашкільних закладів та громадських організацій, краєзнавців, ветеранів тощо.

Важливим етапом діяльності шкільних музеїв є залучення ветеранів АТО, представників сільських чи міських адміністрацій, а також спонсорів. Ці особи теж можуть входити у склад опікунської ради і допомагати шкільним музеям вирішувати різні проблеми.

Періодично на педагогічних зборах заслуховується звіт про роботу з виконання завдань щодо музею.

Документація музею:

- книга обліку надходжень;
- інвентарна книга;
- книга обліку екскурсій, навчальних занять, масових заходів;
- акти прийому і видачі експонатів;
- плани роботи;
- книга відгуків про музей.

НОРМАТИВНА БАЗА ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЇВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

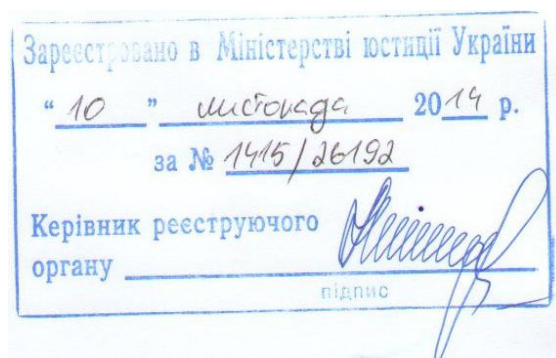
НАКАЗ

м. Київ

22.10.2014

№ 1195

Про затвердження положень про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України



Відповідно до статей 4, 6, 15 Закону України «Про позашкільну освіту» та підпункту 9 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого Указом Президента України від 25 квітня 2013 року № 240, з метою удосконалення змісту, форм та засобів музейної, краєзнавчої, науково-дослідницької, художньо-естетичної та природоохоронної роботи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Положення про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України;

2) Положення про присвоєння звання «Зразковий музей» музеям при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України.

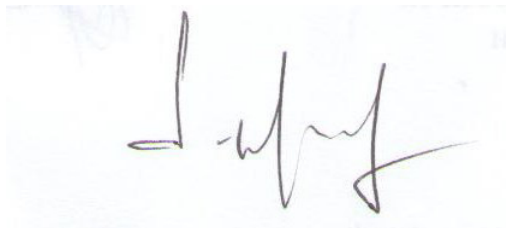
2. Департаменту професійно-технічної освіти (Супрун В. В.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Департаменту організаційно-аналітичного забезпечення і взаємодії із засобами масової інформації та громадськими організаціями зробити відповідну відмітку у справах архіву.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

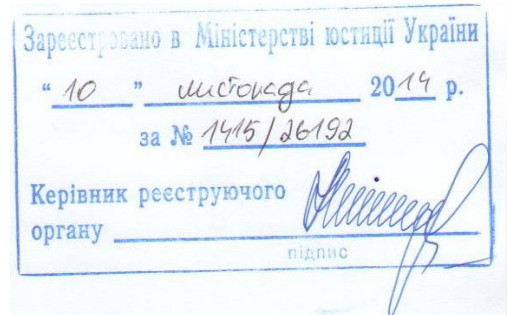
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Полянського П. Б.

Міністр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. M. Kvit', written on a light-colored background.

С. М. Квіт

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
22 жовтня 2014 року № 1195



Положення
про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних
та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають
у сфері управління Міністерства освіти і науки України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок діяльності та обліку музеїв при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України та не є юридичними особами.

2. Музеї створюються для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою. Музей є важливим засобом навчально-виховної роботи, формування всебічно освіченої особистості, виховання патріотів українського народу.

3. Музеї у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про музеї та музейну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України з питань діяльності музеїв, цим Положенням.

4. Музеї, у фондах яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що мають наукову, історичну, культурну, художню тощо цінність, беруться на облік відповідно до статті 19 Закону України «Про музеї та музейну справу».

5. За профілем музеї поділяються на: історичні, природничі, літературні, мистецькі, науково-технічні, комплексні, галузеві тощо.

6. Музеї можуть співпрацювати з іншими навчальними закладами, державними та громадськими організаціями, науковими установами.

7. Музеям, які досягли значних успіхів у підвищенні ефективності навчально-виховного процесу засобами краєзнавчо-пошукової, дослідницько-експериментальної роботи, в експонуванні та популяризації музейних колекцій

і музейних предметів історико-культурної тематики та природи серед учнівської і студентської молоді, інших верств населення, у формуванні та збереженні Музейного фонду України, присвоюється звання «Зразковий музей».

II. Основні завдання музеїв

1. Основними завданнями музеїв є:

залучення молоді до краєзнавчої, науково-дослідницької, художньо-естетичної та природоохоронної роботи;

формування в молоді соціального досвіду на прикладах історичного минулого України;

вивчення, експонування та популяризація історико-культурних та природних надбань рідного краю засобами навчальної, виховної та просвітницької роботи;

розширення і поглиблення загальноосвітньої та допрофесійної підготовки молоді засобами позакласної, позашкільної роботи;

надання допомоги педагогічним колективам навчальних закладів у впровадженні активних форм роботи з учнями;

залучення дітей, учнів та молоді до формування, збереження та раціонального використання Музейного фонду України;

проведення культурно-просвітницької роботи серед дітей та молоді, інших верств населення.

2. Музеї проводять дослідницьку роботу відповідно до профілю музею; систематично поповнюють свої фонди матеріалами, віднайденими під час проведення краєзнавчих експедицій, туристських походів, екскурсій, використовують інші шляхи комплектування фондів, що не суперечать законодавству; здійснюють облік музейних предметів, забезпечують їх збереження; створюють, поповнюють стаціонарні експозиції та виставки; організовують та беруть участь у районних, міських, обласних, всеукраїнських заходах.

III. Створення та ліквідація музеїв

1. Музеї створюються за ініціативи педагогічних, учнівських колективів та батьківської громадськості. Створення музеїв витікає із зацікавленості учасників навчально-виховного процесу, актуальності та доцільності їх функціонування.

2. Рішення про підготовку концепції створення музею, збір музейних предметів та музейних колекцій, формування експозиції та фондів музею приймається керівником навчального закладу та оформлюється наказом.

3. Наказ про відкриття музею видається керівником навчального закладу за наявності:

- тематико-експозиційного плану музею;
- фонду музейних предметів, зібраних і зареєстрованих в інвентарній книзі;
- експозиції відповідного змісту;

- окремого приміщення та обладнання, яке забезпечує збереження, вивчення й експонування музейних колекцій та окремих музейних предметів;
- архіву музейних предметів;
- охорони музею, організованої в рамках охорони навчального закладу;
- забезпечення пожежної безпеки в рамках протипожежної охорони навчального закладу;
- розкладу роботи музею.

4. Облік музеїв здійснюється шляхом заповнення уніфікованого паспорта музею за формою, наведеною у додатку 1 до Положення про державну реєстрацію, перереєстрацію та облік музеїв, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 30 квітня 1996 року № 220, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 липня 1996 року за № 350/1375.

Заповнення уніфікованого паспорта здійснюється відповідно до додатка 2 до Положення про державну реєстрацію, перереєстрацію та облік музеїв, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 30 квітня 1996 року № 220, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 липня 1996 року за № 350/1375.

5. Діяльність музею припиняється за рішенням керівника навчального закладу шляхом видання наказу про закриття музею та інформування відділу (управління) освіти районної державної адміністрації (виконавчого комітету районної (міської) ради).

IV. Керівництво музеєм

1. Загальне керівництво діяльністю музею здійснює керівник навчального закладу.

2. Керівник навчального закладу:

- вирішує питання розміщення музею та графіка його роботи;
- затверджує план роботи музею;
- сприяє організації та проведенню навчальних, виховних, методичних та інших заходів на базі музею;
- призначає відповідального (завідувача музею, керівника музею, керівника гуртка) за роботу музею з числа педагогічних працівників або керівника музею на громадських засадах (за згодою);
- приймає рішення щодо заохочення відповідального за роботу музею та членів Ради музею.

3. Відповідальний за роботу музею (завідувач музею, керівник музею, керівник гуртка):

- організовує виконання плану роботи музею;
- залучає до співпраці установи, навчальні заклади, державні та громадські організації, підприємства тощо;
- контролює ведення документації музею;
- відповідає за ведення книги обліку надходжень, інвентарної книги та картотеки музейних предметів;
- оформляє акти приймання та передавання музейних предметів;

- подає керівнику навчального закладу пропозиції щодо заохочення активістів музейної роботи;
- вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю музею, у межах своєї компетенції.

4. Вищим громадським органом музею є Рада музею. Кількісний та персональний склад Ради музею визначається на зборах активу навчального закладу та складається з учнів і педагогічних працівників, представників громадськості (за згодою).

5. Рада музею обирає голову, а також:

- готує та подає на затвердження плани роботи;
- заслуховує звіти про краєзнавчу, пошукову, фондову та науково-дослідницьку роботу в рамках діяльності музею;
- вирішує питання включення до фондів музейних предметів історії, культури, природи, що надійшли в процесі пошукової роботи;
- організовує підготовку громадських кадрів: екскурсководів, лекторів тощо, а також організовує навчання активу;
- формує та удосконалює електронну базу даних музею;
- встановлює зв'язки та організовує співпрацю з пошуковими загонами, гуртками, клубами та іншими творчими об'єднаннями як у базовому навчальному закладі, так і за його межами.

6. Голова Ради музею виконує такі функції:

- бере участь у розподілі обов'язків між членами ради, у визначенні груп або секторів пошукової, фондової, експозиційної, просвітницької роботи тощо;
- відповідає за ведення документації музею (книги обліку проведення екскурсій, навчальних занять, масових заходів, планів роботи груп чи секторів тощо);
- вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю музею, у межах своєї компетенції.

7. З метою удосконалення та координації роботи музеїв у районах, містах та областях можуть створюватись методичні об'єднання.

V. Облік і збереження музейного фонду

1. Облік і збереження музейних предметів, що мають наукове, історичне, культурне, художнє значення, проводяться відповідно до Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року № 1147 (далі – Положення про Музейний фонд України).

2. Зібраний матеріал складає фонди музею і обліковується в книзі обліку надходжень та інвентарній книзі, які прошиваються, скріплюються печаткою та завіряються підписом керівника навчального закладу.

3. Фонди музею поділяються на основні (музейні колекції, музейні предмети історії, культури та природи) і допоміжні (схеми, діаграми, копії, муляжі тощо).

4. У разі ліквідації навчального закладу, при якому діють музеї, а також у разі ліквідації музеїв їх музейні зібрання та колекції асортиментних кабінетів,

окремі предмети музейного значення, придбані за кошти державного та місцевих бюджетів, передаються до відповідних профільних музеїв у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України.

Музейні предмети (у тому числі нагороди з цінних металів), яким загрожує знищення чи псування, можуть бути вилучені з музею відповідно до Положення про Музейний фонд України.

VI. Порядок здійснення обліку музеїв

1. Обліку підлягають музеї за умови, що вони відповідають вимогам пункту 3 розділу III цього Положення.

2. Облік музеїв здійснюється відповідно до розділу IV Положення про державну реєстрацію, перереєстрацію та облік музеїв, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 30 квітня 1996 року № 220, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 липня 1996 року за № 350/1375.

Основними завданнями обліку музеїв є:

- упорядкування мережі музеїв;
- виявлення в музеях матеріалів, що становлять наукову, історичну, художню тощо цінність, та взяття їх на облік.

3. Облік музеїв за територіальним принципом проводять Міністерство освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, департаменти (управління) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі – підрозділи управління освітою).

4. Облік музеїв на місцях проводять комісії, які створюються при відділах (управліннях) освіти районних державних адміністрацій (виконавчих комітетів районних (міських) рад). До складу комісій залучаються працівники освіти, культури, фахівці комунальних та державних музеїв, наукових установ, громадських організацій (за згодою) та представник (представники) підрозділу управління освітою.

5. На підставі позитивного рішення комісії про взяття на облік музею протягом 15-ти робочих днів складається Акт обстеження музею за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, який разом з копіями наказу керівника навчального закладу про відкриття музею, уніфікованим паспортом у 3-х примірниках та графіком роботи музею подається до підрозділу управління освітою.

У разі відмови у взятті на облік комісія повідомляє навчальний заклад шляхом надсилання листа з обґрунтованими причинами прийняття такого рішення.

Рішення про взяття на облік музею приймається підрозділом управління освітою шляхом видання наказу та внесення відповідного запису в журналі обліку за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

6. Музей, який припинив свою діяльність або діяльність якого не відповідає вимогам цього Положення, знімається з обліку підрозділом управління освітою за клопотанням відділів (управлінь) освіти районних

державних адміністрацій (виконавчих комітетів районних (міських) рад) шляхом видання наказу та внесення відповідного запису в журналі обліку.

7. Відділи (управління) освіти районних державних адміністрацій (виконавчих комітетів районних (міських) рад) інформують підрозділ управління освітою про зміни кількості музеїв.

Підрозділ управління освітою подає відповідну інформацію до Міністерства освіти і науки України.

8. Загальний облік музеїв здійснює Міністерство освіти і науки України за поданням підрозділів управління освітою за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення.

VII. Огляд музеїв

1. Огляд музеїв є основною формою упорядкування та систематизації музейної мережі, створення банку даних музеїв, привернення уваги державних та громадських організацій, наукових установ до важливої ролі музеїв у навчанні та вихованні дітей і молоді.

2. Всеукраїнський огляд музеїв проводиться Міністерством освіти і науки України відповідно до умов, що розробляються організаторами згідно з цим Положенням.

3. Всеукраїнські тематичні огляди музеїв проводяться за рішенням Міністерства освіти і науки України.

Кримський республіканський, обласні, районні (міські) тематичні огляди музеїв проводяться за рішенням відповідних органів управління освітою.

4. Тематичні огляди музеїв проводяться відповідно до умов, що розробляються організаторами зазначених оглядів згідно з цим Положенням.

VIII. Господарське утримання і фінансування

1. У своїй роботі музей використовує навчальне обладнання, кабінети та інше майно навчального закладу.

2. Витрати, пов'язані з пошуковою, фондовою та експозиційною роботою, придбанням інвентарю, обладнання, технічних засобів та оформлення музею, здійснюються за рахунок загальних асигнувань органів управління освітою, а також коштів, не заборонених законодавством України.

Директор
департаменту



В. В. Супрун

Додаток 1
до Положення про музеї при
дошкільних, загальноосвітніх,
позашкільних та професійно-
технічних навчальних закладах, які
перебувають у сфері управління
Міністерства освіти і науки України
(пункт 5 розділу VI)

**Акт
обстеження музею**

1. Складається комісією (прізвища, імена та по батькові, посади) _____
2. Висновки комісії _____
3. Найменування музею _____
4. Профіль _____ та _____ вид музею _____
5. Місцезнаходження навчального закладу, телефон, факс _____
6. Засновник музею _____
7. Дата заснування музею, № наказу _____
8. Відповідальний за роботу музею (прізвище, ім'я, по батькові, посада, стаж роботи) _____
9. Установа (заклад), що здійснює методичне забезпечення діяльності музею (найменування, місцезнаходження, телефон) _____
10. Характеристика музейного приміщення (кімната, декілька кімнат, окрема будівля; наявність фондосховища; загальна площа в м² та окремо по кожній кімнаті; _____ технічний _____ стан приміщення) _____
11. Фонди музею (загальна кількість музейних предметів, музейних колекцій за інвентарною книгою: з них музейних предметів основного фонду та музейних предметів, що входять до Державного реєстру національного культурного надбання) _____
12. Стан обліку музейних предметів (наявність книги надходжень та інвентарної книги; повнота та якість записів) _____
13. Умови зберігання оригінальних матеріалів в експозиції (у сховищі) (ступінь захисту їх від забруднення, вологості, вицвітання, механічних пошкоджень, крадіжок) _____
14. Характеристика експозиційних розділів (назва розділу, дата останньої реекспозиції, кількість експонатів основного фонду) на час реєстрації музею _____
15. Рівень художнього оформлення експозиції (професійне; силами педколективу, учнів; потребує переоформлення) _____
16. Технічне оснащення музею _____

17. Характеристика просвітницької роботи (кількість екскурсій, навчальних занять, масових заходів, виставок за 1-3 роки) _____
18. Наявність документації музею (інвентарної книги, книги надходжень, картотеки, книг обліку відвідувачів, проведення екскурсій, масових заходів, плану роботи тощо) _____
19. Організаційна робота музею (рада музею, її кількісний та персональний склад, основні сектори; піклувальна рада, її кількісний та персональний склад)
20. Графік роботи музею _____
21. Пропозиції комісії _____

Голова комісії
Підпис

Члени комісії
Підписи

М. П. Дата складання акта

Додаток 2
до Положення про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України (пункт 5 розділу VI)

Журнал обліку музеїв

№№ з/п	Дата	Повне найменування музею	Реєстраційний №	Примітка
--------	------	--------------------------	-----------------	----------

Примітка: перші дві цифри реєстраційного номера вказують на адміністративну територію:

АР Крим – 01		Миколаївська – 15		
Вінницька – 02		Одеська – 16		
Волинська – 03		Полтавська – 17		
Дніпропетровська – 04		Рівненська – 18		
Донецька – 05		Сумська – 19		
Житомирська – 06		Тернопільська – 20		
Закарпатська – 07		Харківська – 21		
Запорізька – 08		Херсонська – 22		
Івано-Франківська – 09		Хмельницька – 23		
Київська – 10		Черкаська – 24		
м. Київ – 11		Чернівецька – 25		
Кіровоградська – 12		Чернігівська – 26		
Луганська – 13		м. Севастополь – 27		
Львівська – 14				

Інші цифри визначають порядковий номер музею. Наприклад, музей Вінницької області має №№ 02-01, 02-02, 02-03.

Журнал має бути прошнурований, пронумерований та завірений печаткою Міністерства освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, департаменту (управління) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

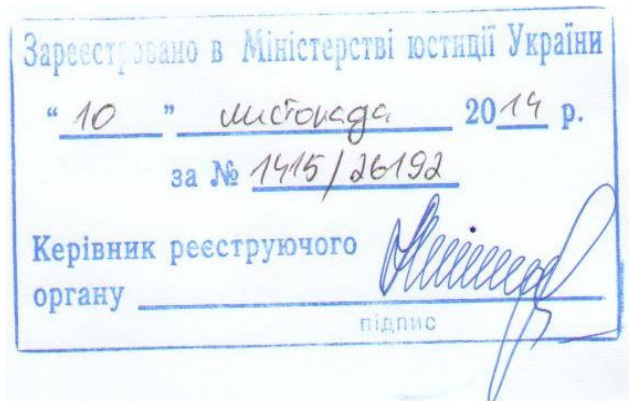
Журнал знаходиться у відповідального за облік.

Додаток 3
до Положення про музеї при
дошкільних, загальноосвітніх,
позашкільних та професійно-
технічних навчальних закладах, які
перебувають у сфері управління
Міністерства освіти і науки України
(пункт 8 розділу VI)

Форма обліку музеїв

№ з/п	Найменування та профіль музею	Навчальний заклад	Дата взяття на облік	Реєстраційний №

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
22 жовтня 2014 року № 1195



**Положення
про присвоєння звання «Зразковий музей» музеям при дошкільних,
загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних
навчальних закладах, які перебувають у сфері управління
Міністерства освіти і науки України**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок присвоєння звання «Зразковий музей» і є однією з форм підтримки, стимулювання та заохочення діяльності музеїв.
2. Дія цього Положення поширюється на музеї, що не є юридичними особами.

**II. Умови та порядок присвоєння і підтвердження
звання «Зразковий музей»**

1. Звання «Зразковий музей» присвоюється музеям, які діють понад 3 роки та зробили вагомий внесок у справу виховання учнівської молоді, відродження та примноження культурних надбань, історичної спадщини українського народу, пропаганду пам'яток історії, культури і природи, формування та збереження Музейного фонду України.

Музеї, яким присвоєно звання «Зразковий музей», підтверджують це звання один раз на п'ять років.

2. При вирішенні питання про присвоєння звання «Зразковий музей» беруться до уваги:

– естетичне оформлення, технічне оснащення експозиції, яка постійно оновлюється та доповнюється;

- наявність музейних предметів та музейних колекцій історико-культурного змісту чи природи, зібраних у процесі навчальної, краєзнавчо-пошукової тощо роботи;
- ведення обліку музейних предметів в інвентарній книзі, повнота записів, шифровка експонатів;
- дотримання умов збереження музейних зібрань в експозиції та фондах музею (запобігання забрудненості, надмірній вологості, вицвітання, механічним пошкодженням тощо);
- комплектування фондів відповідно до тематики музею та поповнення їх архівними матеріалами, за підсумками роботи у краєзнавчих експедиціях, туристських походах тощо;
- проведення виставок (стаціонарних та пересувних);
- проведення в музеї просвітницької роботи (екскурсії, лекції, семінари, навчальні заняття тощо);
- популяризація та висвітлення роботи музею в засобах масової інформації;
- залучення учнівської та студентської молоді до науково-дослідницької роботи, підготовки публікацій, участі у конференціях, у роботі Малої академії наук України, наукових товариствах тощо;
- ведення книги обліку відвідувачів, екскурсій, лекцій, масових заходів, навчальних занять;
- ведення книги відгуків відвідувачів;
- збереження актів (обліку) приймання-видавання експонатів;
- наявність планів роботи (річного, перспективного тощо);
- наявність картотек;
- проведення методичної роботи на базі музею.

3. Для організації роботи щодо присвоєння музеям звання «Зразковий музей» Міністерство освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, департаменти (управління) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі – підрозділи управління освітою) створюють комісії з присвоєння зазначеного звання. До складу комісій входять працівники органів управління освітою, культурою, педагоги, фахівці у галузі музейної справи, представники творчих спілок та об'єднань, громадських організацій (за їх згодою).

4. Комісія підрозділу управління освітою:

- розробляє та затверджує графік засідань з розгляду матеріалів щодо присвоєння звання «Зразковий музей»;
- проводить засідання з розгляду матеріалів щодо присвоєння звання «Зразковий музей»;
- проводить огляд музеїв, що претендують на звання «Зразковий музей».

5. Комісію очолює голова.

Голова комісії:

- розподіляє повноваження членів комісії;
- керує підготовкою та проведенням огляду музеїв;
- веде засідання комісії;

– вирішує поточні організаційні питання роботи комісії в межах своєї компетенції.

6. Підрозділи управління освітою районних державних адміністрацій (виконавчих комітетів районних рад) готують матеріали щодо присвоєння звання «Зразковий музей» і подають їх на розгляд комісій підрозділів управління освітою.

7. Комісії підрозділів управління освітою за підсумками своєї роботи та у разі позитивних висновків подають матеріали щодо присвоєння звання «Зразковий музей» на затвердження керівнику підрозділу управління освітою.

У разі негативного рішення комісія інформує органи управління освітою районних державних адміністрацій (виконавчих комітетів районних рад) шляхом надсилання листа з обґрунтованими роз'ясненнями щодо такого рішення.

8. Підрозділ управління освітою подає до комісії Міністерства освіти і науки України з присвоєння звання «Зразковий музей» такі матеріали:

1) для присвоєння музеям звання «Зразковий музей»:

- клопотання щодо присвоєння музеям звання «Зразковий музей»;
- протокол засідання комісії з відповідною рекомендацією та підписами членів комісії;
- розгорнуту довідку-характеристику на кожний музей, складену з урахуванням вимог, зазначених у пункті 2 розділу II цього Положення.
- Довідка-характеристика доповнюється фотографіями розміром 13 x 18 см (5-7 шт.), які відображають загальний вигляд експозиції музею та окремі музейні предмети;

2) для підтвердження звання «Зразковий музей»:

- клопотання щодо підтвердження звання «Зразковий музей»;
- протокол засідання комісії з відповідною рекомендацією та підписами членів комісії;
- звіт про діяльність музею у довільній формі (зазначити зміни в експозиції музею, результати пошукової, науково-дослідницької роботи, тематику виставок, інноваційні форми роботи за останні п'ять років).

9. Матеріали підрозділів управління освітою для присвоєння музеям звання «Зразковий музей» подаються на розгляд комісії Міністерства освіти і науки України з присвоєння звання «Зразковий музей» один раз на рік у листопаді.

10. Матеріали підрозділів управління освітою на підтвердження звання «Зразковий музей» подаються один раз на п'ять років у листопаді.

11. Розгляд матеріалів підрозділів управління освітою та прийняття рішення щодо присвоєння або підтвердження звання «Зразковий музей» здійснює комісія Міністерства освіти і науки України з присвоєння звання «Зразковий музей». До складу комісії входять представники Міністерства освіти і науки України, Українського державного центру туризму і краєзнавства учнівської молоді, інших державних установ та навчальних закладів, державних музеїв, наукових установ та громадських організацій (за згодою).

12. Комісію Міністерства освіти і науки України з присвоєння звання «Зразковий музей» очолює голова.

Голова комісії:

- розподіляє повноваження членів комісії;
- керує підготовкою та проведенням засідань комісії;
- заслуховує інформацію членів комісії щодо поточної організаційно-методичної роботи в межах їхньої компетенції.

13. Мова матеріалів, що подаються на розгляд комісії Міністерства освіти і науки України з присвоєння звання «Зразковий музей», визначається Конституцією України та Законом України «Про засади державної мовної політики».

14. Рішення комісії Міністерства освіти і науки України з присвоєння звання «Зразковий музей» затверджується наказом Міністерства освіти і науки України.

15. Музеям, яким присвоєно звання «Зразковий музей», видається диплом за формою, наведеною в додатку до цього Положення (додається).

16. Музеї, що мають звання «Зразковий музей», можуть бути позбавлені цього звання, якщо рівень їх роботи не відповідає вимогам пункту 2 розділу II цього Положення або за умови припинення їх діяльності.

Директор департаменту



В. В. Супрун

Додаток
до Положення про присвоєння звання
«Зразковий музей» музеям при
дошкільних, загальноосвітніх,
позашкільних та професійно-
технічних навчальних закладах, які
перебувають у сфері управління
Міністерства освіти і науки України
(пункт 15)

Міністерство освіти і науки України

ДИПЛОМ
Зразкового музею

За вагомий внесок у справу виховання учнівської молоді, відродження та примноження культурних надбань та історичної спадщини українського народу, пропаганду пам'яток історії, культури і природи, формування та збереження Музейного фонду України

(найменування музею, найменування навчального закладу)

(Автономна Республіка Крим, область, район, місто)

присвоєно звання
«Зразковий музей»

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

«_____» _____ 20__ р.



Міністерство освіти і науки України

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМУ І
КРАЄЗНАВСТВА УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ**

вул. П.Пестеля, 5 - 7, м. Київ, 01135, тел/факс: 0 (44) 531-19-98, 531-90-68

Поштова адреса: Київ-135, а/с190

e-mail: juntur@ukr.net, <http://ukrjuntur.org.ua>

Код ЄДРПОУ 02124568

19 березня 2015 № 66

на № _____ від _____

Директорам обласних та Київського
міського центрів туризму і краєзнавства
учнівської молоді, станцій юних туристів

*Про уніфікований
паспорт музею*

Українським державним центром туризму і краєзнавства учнівської молоді проаналізовано форму уніфікованого паспорта музею, затверджену Положенням про державну реєстрацію, перереєстрацію та облік музеїв, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 30 квітня 1996 року № 220, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 липня 1996 року за № 350/1375.

Враховуючи особливості створення та функціонування музеїв при навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України, пропозиції та зауваження працівників обласних центрів туризму і краєзнавства учнівської молоді (станцій юних туристів) та керівників зазначених музеїв, Український державний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді рекомендує використовувати в роботі витяг з уніфікованого паспорта за формою, наведеною в додатку 1. Також звертаємо вашу увагу на рекомендації щодо заповнення уніфікованого паспорта музею, наведені у додатку 2.

Директор

Н.В.Савченко

Уніфікований паспорт музеюРеєстраційний номер

1	Повна назва музею
2	Профіль та вид музею
3	Форма власності
4	Засновник, власник
5	Підпорядкування
6	Заклад, що здійснює методичне керівництво
7	Місцезнаходження музею, телефон, факс, e-mail, веб-сайт навчального закладу
8	Короткі відомості (дата та номер наказу)
9	Тематична будова музею (тематичні розділи)
10	Нерухомі пам'ятки історії та культури у складі музею:
10.1	загальна кількість з них:
10.1.1	музеєфіковані
10.1.2	немузеєфіковані
11	Характеристика музейного приміщення:
11.1	кількість приміщень
11.2	спеціально побудована будівля
11.3	пристосоване приміщення
11.4	пам'ятка архітектури чи історії (для окремих будівель, короткі історичні відомості)
12	Технічний стан приміщень (будівель):
12.1	потребує реставрації
12.2	потребує капітального ремонту
12.3	аварійне приміщення (будівля)
12.4	належний стан
13	Площа музею:
13.1	загальна
13.2	Експозиційна
13.3	Фондосховища
13.4	кінолекційного залу
13.5	виставочних залів
13.6	прилеглої території
13.7	експозицій просто неба
13.8	реставраційної майстерні

13.9	інше
14	Охорона музею (форми та засоби)
15	Технічне оснащення музею:
15.1	світло-, звуко-, аудіообладнання, монітори, мультимедійні системи, фонотеки, лабораторії для фонозапису
15.2	електронна система обліку і накопичення інформації
15.3	фотокінообладнання, засоби поліграфії
15.4	інше
16	Фонди музею:
16.1	загальна кількість одиниць збереження
16.2	кількість музейних предметів основного фонду
16.3	кількість музейних предметів, що входять до Державного реєстру національного культурного надбання
17	Характеристика експозиційних розділів:
17.1	назва розділу
17.2	дата останньої реекспозиції
17.3	кількість експонатів основного фонду на час реєстрації музею
18	Графік роботи музею
19	Дата складання паспорту
20	Печатка і підпис керівника

Рекомендації до порядку заповнення уніфікованого паспорта музею

До пункту 1. Повна назва музею

Вказується повністю і повинна відповідати назві, прийнятій у документах про заснування або в документах про зміну назви музею.

До пункту 2. Профіль та вид музею

Визначаються відповідно до Закону України «Про музеї та музейну справу» (249/95-ВР).

До пункту 3. Форма власності. Вказується належність до однієї з форм власності (відповідно до чинного законодавства).

До пункту 5. Підпорядкування. Назва навчального закладу.

До пункту 7. Місцезнаходження музею, телефон, факс, E-mail, веб-сайт навчального закладу

Вказуються повна адреса (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер будинку), веб-сайт навчального закладу (за наявності).

До пункту 11. Характеристика музейного приміщення

Дані підпунктів 2-4 подаються окремо по кожній будівлі.

До пункту 12. Технічний стан приміщень (будівель)

Дані подаються окремо по кожному приміщенню (будівлі).

До пункту 13. Площа музею. Дані подаються в цілому по музею і окремо по кожному приміщенню (будівлі).

До пункту 15. Технічне оснащення музею

Підпункт 1 передбачає дані про наявність у музеї спеціального світлотехнічного, звукотехнічного, проекційного, телевізійного обладнання; аудіовізуальних засобів; засобів захисту від ультрафіолетових, інфрачервоних та інших випромінювань.

У підпункті 2 вказується наявність електронно-обчислювальних машин.

У підпункті 3 вказуються обладнання фотокінолабораторій, апаратура для мікрофільмування і засоби малої поліграфії.

До пункту 16. Фонди музею

У підпункт 1 вносяться кількість музейних предметів основного фонду та кількість предметів науково-допоміжного фонду, які перебувають у фондах та експозиції музею.

У підпункт 3 вноситься кількість експонатів, що мають виняткову культурну та історичну цінність.

До пункту 17. Характеристика експозиційних розділів.

У підпункті 3 вказується кількість експонатів, що знаходяться в стаціонарних експозиціях музею на час його реєстрації. До пункту 18. Графік роботи музею. Слід вказати години роботи музею та вихідні дні.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел. (044) 486 24 42, факс (044) 236-1049, ministry@mon.gov.ua

від 22.05.2015 № 1/9-255

від _____ на № _____

Департаменти (управління) освіти і науки обласних, Київської міської державних адміністрацій

Про перегляд підходів з організації діяльності музеїв історичного профілю

Зважаючи на особливо важливу роль музеїв історичного профілю навчальних закладів у патріотичному вихованні дітей та учнів, формуванні їхньої громадянської позиції, Міністерство освіти і науки України направляє Методичні рекомендації щодо засад діяльності музеїв історичного профілю дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів, які перебувають у сфері управління МОН України, для використання в практичній роботі.

Додаток: на 4 арк.

Заступник Міністра

Павло Полянський

**Методичні рекомендації
щодо засад діяльності музеїв історичного профілю дошкільних,
загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних
навчальних закладів**

Вступ

Музей є важливим засобом навчально-виховної роботи, формування всебічно освіченої особистості, виховання патріотів українського народу. Перемога Революції гідності, прийняття пакету Законів щодо декомунізації суспільного життя сформувавши умови для відновлення історичної правди про Другу світову війну, давню і новітню історію, надали можливість віддати шану усім борцям за свободу України.

Музеї навчальних закладів, музейна педагогіка як важливі виховні засоби повинні нести правдиві знання про історичне минуле нашого народу, його боротьбу за волю та державну незалежність.

Рекомендації підготовлені з метою сприяння організації роботи з патріотичного виховання дітей та молоді у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах.

Про деякі засади діяльності музеїв історичного профілю

Метою діяльності музеїв історичного профілю має бути сприяння вихованню у дітей та учнів патріотизму, формування національної самосвідомості та високих моральних якостей громадянина України.

У змісті експозицій музеїв та окремих тематичних розділів (виставок) у ретроспективі має розкриватися боротьба українського народу за об'єднання своїх земель та звільнення їх від колонізації та загарбників. Важливим історичним періодом у таких державотворчих кроків українців, їхньої боротьби за свою ідентифікацію у європейській сім'ї народів є ХХ століття є у тому числі періоду Другої світової війни.

Підсумком відзначення 70-ї річниці перемоги над нацистами у Європі має стати усвідомлення того, що визначальним в екскурсійній тематиці, в експозиціях музеїв, у формуванні архівів, проведенні виховних заходів на їхній базі має бути акцент на український вимір перемоги, здобутків і втраті втрат на тлі світової історії.

Звертаємо увагу органів управління освіти, керівників навчальних закладів щодо пріоритетності та об'єктивності у експонуванні музейних предметів, кількість яких не повинна створювати візуальний, тематичний та змістовний перекис у подачі інформації.

Важливо у різних формах музейної роботи враховувати сучасні події в житті українського народу: громадянський подвиг учасників Революції гідності, вшанування пам'яті героїв Небесної сотні, патріотизм українських

воїнів у боротьбі за незалежність та територіальну цілісність України від зазіхань агресора. Матеріали такої музейної тематики можуть бути оформлені як у стаціонарній експозиції, так і у форматі виставки.

Виховна робота навчального заходу та діяльність музею і його активу, зокрема, можуть передбачати шефство над українськими воїнами, які брали участь в АТО, а також їхніми родинами.

Рекомендації щодо напрямів музейної роботи

Із метою реалізації зазначеного Міністерство освіти і науки України рекомендує органам управління освіти, керівникам навчальних закладів наступне:

- скласти (скорегувати) плани роботи музеїв із внесенням змін до матеріалів експозицій музеїв, а за потреби, провести реекспозицію, зокрема у музеях, що висвітлюють події перемоги над нацистами у Європі у Другій світовій війні або тематично пов'язані із складними періодами життя українців, які довго замовчували чи трактували з позицій ідеологів радянського періоду;

- привести у відповідність до трактувань української та світової історичної науки терміни, вживані в музейних експозиціях, у тому числі періоду Другої світової війни;

- проаналізувати та перевірити історичну достовірність окремих дат, тверджень, посилань та оцінок подій і фактів, які розміщені в експозиціях, або знаходяться в архівах музеїв;

- уточнити, а за необхідності змінити, назви музеїв, окремих їхніх розділів з огляду на більшість музейних предметів та тематику музейних колекцій;

- оновити експозиції музеїв, кімнат бойової слави з обов'язковим представленням інформації про героїв антитерористичної операції, волонтерів, громадян, які зробили значний внесок у зміцнення обороноздатності України (з акцентом на вихідців із відповідної території);

- використовувати комуністичну та нацистську символіку тільки як музейні предмети (або складові музейних предметів) певного розділу чи теми, а не як такі, що формують фонове (іміджове, ідеологічне) забарвлення музейної колекції (колекцій);

- провести польові експедиції з учнівською молоддю місцями бойових дій на території рідного краю з метою виконання завдань музею навчального закладу, наповнення новими предметами і фактами його розділів тощо;

- розробити нові або уточнити окремі складові діючих тематичних історико-краєзнавчих маршрутів;

- продовжити збір фото-, фоно-, кінодокументів, музейних предметів відповідно до змісту музейної тематики;

- проводити зустрічі з учасниками та свідками важливих подій ХХ століття, а також родичами учасників тих подій з метою документування окремих тем, фактів суспільно-політичного життя, біографічних відомостей, отримання матеріалів для музею тощо;

- співпрацювати (на партнерських засадах) з комунальними та державними музеями з метою сприяння науково-методичному забезпеченню функціонування музеїв навчальних закладів;

- налагодити співпрацю із міськими, районними та обласними архівами з метою доповнення музейної експозиції архівними матеріалами або копіями архівних документів, які допоможуть розкрити складні сторінки історії, зумисне створені «білі плями»;

- залучати активістів місцевих громад, представників громадських організацій до просвітницької діяльності музеїв;

- популяризувати роботу музеїв у засобах масової інформації.

Для виконання зазначених рекомендацій, методичного супроводу та консультацій з питань музейної справи необхідно звертатися до обласних центрів туризму і краєзнавства учнівської молоді, станцій юних туристів, Міжнародного центру дитячо-юнацького туризму м. Києва.

Важливо налагодити співпрацю музеїв з обласними та міськими організаціями Національної спілки краєзнавців України, осередками Українського географічного товариства, державними та комунальними музеями, архівними установами.

Рекомендовані джерела інформації

Сприятимуть виконанню рекомендацій такі документи і матеріали:

- Постанова Верховної Ради України від 12 травня 2015 року № 2394 «Про вшанування героїв АТО та вдосконалення національно-патріотичного виховання дітей та молоді»;
- «Методичні рекомендації з питань організації виховної роботи у навчальних закладах у 2014/2015 навчальному році» (лист МОН від 25.07.14 № 1/9-376);
- «Методичні матеріали щодо вшанування 70-ї річниці вигнання нацистських окупантів з України», розроблені Українським інститутом національної пам'яті (лист МОН від 17.10.2014 № 1/9-543);
- «Методичні матеріали до 81-х роковин Голодомору пам'яті тих, хто чинив спротив геноциду», розроблені Українським інститутом національної пам'яті (лист МОН від 14.11.2014 № 1/9-593);
- «Методичні рекомендації з організації патріотичного виховання дітей та учнівської молоді у 2014/2015 навчальному році» (лист МОН від 27.11.2014 № 1/9-614).

Сайт Українського державного центру туризму і краєзнавства учнівської молоді - www.ukrjuntur.org.ua.

Методичні матеріали Українського інституту національної пам'яті (сайт - <http://www.memory.gov.ua>):

- до відзначення дня Перемоги http://comin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/printable_articleart_id=114390;
- до Європейського Дня пам'яті жертв сталінізму і нацизму та 75-річчя пакту Гітлера-Сталіна <http://www.memory.gov.ua/news/23-serpnya-vidznachatimetsya-evropeiskii-den-pamyati-zhertv-stalinizmu-ta-natsizmu-ta-75-ta-ric>;
- до 75-ї річниці початку Другої світової війни (01 вересня) <http://www.memory.gov.ua/news/1-veresnya-vidznachaetsya-75-ta-richnitsya-pochatku-drugoi-svitovoi-viini>;
- до відзначення 14 жовтня Дня захисника Вітчизни - <http://www.memory.gov.ua/news/metodichni-materiali-ukrainskogo-institutu-natsionalnoi-pamyati-shchodo-vidznachennya-14-zhovt>;
- до 70-ї річниці вигнання нацистських окупантів з України - <http://www.memory.gov.ua/news/metodichni-materiali-ukrainskogo-institutu-natsionalnoi-pamyati-do-70-i-richnitsi-vignannya-na>.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Белікова М. В. Основи музеєзнавства : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. В. Белікова, В. М. Зайцева ; Запорізький національний технічний університет. – Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2015. – 180 с.
2. Бідзіля О.В. Захист музейних предметів від пошкодження комахами: Методичні рекомендації / О.В. Бідзіля, Т.І. Митківська – К.: Національний науково дослідний реставраційний центр України, 2016. – 40 с.
3. Гайда Л.А. Формування нормативно-правової бази музеїв при навчальних закладах України // Журнал «Краєзнавство» № 3, 2011. – С. 49-56.
4. Децик Р.А. Музей – історичний скарб народу: Методичний посібник. –
5. Ужгород: Гражда, 20079. – 68 с.
6. Децик Р.А., Чепа В.І. Запрошуємо до музеїв при навчальних закладах Закарпатської області. Карта-каталог. – Ужгород: Гражда, 2009. – 64 с.
7. Діяльність музеїв навчальних закладів Харківської області / Уп. Пушкар І.І. – Харків, 2011. – 132 с.
8. Каталог музеїв при навчальних закладах України / Уп. Л. А. Гайда. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 136с.
9. Майко С.М. Шкільний музей як форма додаткової освіти // Журнал «Педагогічний пошук» № 2 (94), 2017. – С. 64-66.
10. Музейна справа в закладах освіти. Методичні рекомендації / Г.В. Марюхно, Ю.О. Ярошенко – Полтава: «Фірма «Техносервіс», 2012. – 126 с.
11. Організація роботи шкільного музею. Методичні рекомендації / Уп. Гуленко К.С. – Запоріжжя, 2009. – 31 с.
12. Організаторам музейної справи у навчальних закладах Харківщини / Уп. Буйнова Н.І. – Харків, 2008. – 124 с.
13. Організаторам роботи з діяльності музеїв при навчальних закладах Харківщини / Упоряд. І.І. Пушкар – Х.: 2016. – 120 с.
14. Салата О.О. Основи музеєзнавства: навчально-методичний посібник. – Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. – 164 с.
15. Український музей при навчальному закладі: історія і сучасність. Матеріали обласної науково-методичної конференції. – Кіровоград:
16. Видавництво КОІППО імені Василя Сухомлинського, 2008. – 148 с.

Електронні ресурси

1. Гвоздик В.С., Князьков Ю.П., Штейнле О.Ф. «Георгіївська стрічка», що вона означає. – Електронний ресурс – Режим доступу: <http://https://old.uinp.gov.ua/news/georgiivska-strichka-shcho-vona-oznachae>
2. Закон України «Про музеї та музейну справу – Електронний ресурс – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95->

3. Закон України «Про охорону культурної спадщини» – Електронний ресурс – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14>
4. Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» № 317-VIII від 9 квітня 2015 року – Електронний ресурс – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/317-19>
5. Інструкція з музейного обліку, зберігання та використання пам'яток державної частини музейного фонду України – Електронний ресурс – Режим доступу: http://mincult.kmu.gov.ua/mincult_old/uk/publish/article/88140
6. Лист МОН України від 22.05.2015 №1/9-255 «Про перегляд підходів з організації діяльності музеїв історичного профілю» – Електронний ресурс – Режим доступу: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MUS24716?an=1>
7. Методичні рекомендації щодо засад діяльності музеїв історичного профілю Лист МОН від 22.05.1015 №1/9-225 – Електронний ресурс – Режим доступу: http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/47045/
8. Музей про Другу світову війну методичні рекомендації з оформлення тематичних експозицій музеїв військово-історичного профілю / Уп. Ільчишин С.О. – К.: КПНЗ «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання» – Електронний ресурс – Режим доступу: <http://uacenter.info/images/docs/>
9. Музейний простір України. Електронний ресурс – Режим доступу: <http://prostir.museum/ua>
10. Накази, листи Міністерства освіти і науки України – Електронний ресурс – Режим доступу: <http://ukrjuntur.org.ua/normativno-pravova-baza/nakazi-listi-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrajini.html>
11. Педагогічний музей України Національної академії педагогічних наук України – Електронний ресурс – Режим доступу: <http://pmi.in.ua>
12. Як створити музей історії школи – Електронний ресурс – Режим доступу: <http://osvita.ua/school/method/258/>
13. Чернівецький обласний центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді – Електронний ресурс – Режим доступу: http://traveller.at.ua/index/reestracija_muzeju/0-19
14. 9 квітня виповнилося 5 років, як в Україні розпочалася декомунізація на законодавчому рівні – Електронний ресурс – Режим доступу: <https://uinp.gov.ua/pres-centr/novyny/9-kvitnya-vypovnylosya-5-rokiv-yak-v-ukrayini-rozpochalasya-dekomunizaciya-na-zakonodavchomu-rivni>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Форма акту прийому – передачі

Затверджую

Директор _____
«___» _____ 2020 р.

_____ найменування музею

Акт прийому – передачі № _____

_____ року «___» _____ ми, що нижче підписані, представник музею

_____ прізвище, ім'я, по батькові

та _____

_____ прізвище, ім'я, по батькові

_____ адреса

склали цей акт у двох примірниках про те, що перший прийняв, а другий здав у музей на постійне (тимчасове) користування наступні предмети:

№ п/п	Найменування предметів	Кількість	Облікове позначення	Збереження предметів	Примітка

Всього згідно з актом прийнято _____ предметів

Прийняв _____
підпис

Здав _____
підпис

Довідка щодо ведення інвентарної книги музейних предметів

Графи інвентарної книги (книги обліку) та порядок їх заповнення.

1 графа – Номер по порядку (інвентарний номер). Дається кожному предмету, який стає його обліковим номером. При групових надходженнях кожен предмет отримує дробовий номер, Наприклад, чайний сервіз буде мати загальний номер – №50/1-6/ тобто, включає 6 предметів і далі кожен предмет отримує свій порядковий номер №50/1, №50/2 і т.д.

2 графа – Дата надходження. Проставляється дата реєстрації предмета в книзі.

3 графа – Джерело і спосіб надходження. Від кого надійшов предмет (прізвище, ім'я, по-батькові; назва установи, адреса. Надійшов предмет, як подарунок, в результаті експедиції. Вказується номер і дата акту прийому, всі супроводжуючі документи, що прикладені до акту (легенди, записи) і т.п.).

4 графа – Найменування і короткий опис предмета (автор, дата, місце походження, підписи, розмір, вага і т.д.) найменування предмета починається з головного предметного слова. Наприклад, костюм чоловічий, годинник наручний, краватка сіра.

При опису творів образотворчого мистецтва вказується автор і дати його життя (якщо відомі), потім короткий опис: для картин, скульптури, сюжетної фотографії – опис сюжету, опис портретних фотографій починається з прізвища та ініціалів, вказується місце і час зробленого знімку (якщо відомо); тип портрету: погрудний, поясний, повний зріст і т.д.

Опис групових фотографій включає загальну назву групи, поіменне перерахування зліва направо. Опис фотографій, що відтворюють різні події, починають із найменування сюжету.

Опис документальних матеріалів починається з прізвищ та ініціалів, потім дається назва документа. Якщо автор відсутній, опис починається з назви самого документа.

При описуванні книг, рукописів і документів вказується загальна кількість аркушів, якщо відсутнє точне датування предмета, то вказується приблизна дата або дата зі знаком питання (?). Вказується призначення предмета, його місце походження, історія використання. Фіксуються всі надписи, знаки, помітки на предметі. Розміри предмета вказуються в сантиметрах або міліметрах: для прямокутних предметів – висота, ширина; для круглих і еліпсоподібних – найбільший діаметр; для об'ємних предметів – три виміри: ширина, висота, глибина.

5 графа – Кількість предметів. Відмічається кількість предметів, що утворює одну одиницю зберігання. Наприклад, чайний набір складається із 6 чашок і 6 блюдець, буде позначений в цій графі цифрою 12.

6 графа – Матеріал і техніка виготовлення предмета. Тут треба вказати матеріал, з якого виконаний предмет, техніка його виготовлення. Наприклад, мідь, бронза, чеканка, лиття.

7 графа – Стан збереження предмета. Фіксується те, як предмет зберігся при його надходженні в музей, що має важливе значення для контролю за станом предмета, який передано у фондосховище чи експозицію. Фіксуються всі дефекти: тріщини, полумки і т.д.

При відсутності дефектів пишеться: “повністю зберігся”.

8, 9 графи – назва фонду. До якого фонду відноситься предмет основний – о/ф, допоміжний – д. Віднесення предмета до того чи іншого фонду відмічається скорочено в графі 8 або 9.

10 графа – *Примітка*. У цій графі можуть бути зроблені пояснення про виправлення в описах інших граф та інші помітки.

Плани описів музейних предметів

Фотопортрет

- Назва (портрет).
- Прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали).
- Вид заняття особи, посада на період фотографування. Зв'язок особи з місцевим краєм.
- Характерні особливості портрету: голова; в рiст; поясний; погрудний; в профiль; три чверті; вліво; вправо (знімок погрудний, три чверті, вправо, знімок поясний, в профiль вправо).
- Особливі ознаки портрету; особливості костюма, зачіски, положення і т.д. (в темному пальто з шалевим коміром, без головного убору, зачіска гладка, сидить у кріслі).
- Оточуюче середовище (фон).
- Оформлення портрету (без паспорту, в рамці).
- Місце і час фотографування.
- Написи, підписи відтворити, вказавши місце розташування підпису (на оборотній стороні фото напис «На згадку...»).

Фотопортрет груповий

- Назва (груповий портрет).
- Коротка назва зображеного, зв'язок з місцевим краєм (гості на весіллі...).
- Обставини моменту зйомок, якщо це відомо.
- Місце, час зйомки та з якою подією пов'язане фото.
- Перелік прізвищ та ініціалів всіх відомих осіб: вказати місце їх знаходження на фотографії (зліва направо).
- Короткий опис зображених обставин (на фоні будинку ...і т.п.).
- Особливі ознаки портрету та його оформлення (фото в повний зріст...).
- Написи, підписи.

Фотографія

- Назва (фотографія).
- Коротка назва зображеного (сюжету), зв'язок з місцевим краєм (святкування роковин, історичні події в м..., зустріч..., т.п.).
- Дата події, час зйомки (в... р., вересні... р.).
- Короткий опис зображеного та оточуючого середовища (на знімку: площа міста, заповнена учасниками свята, на передньому плані легкова машина з трьома невідомими чоловіками в пальто і головних уборах; (якщо відомі, то вказується прізвище, ім'я та по батькові); стоїть біля вагону поїзда, в оточенні групи зустрічаючих).
- Особливі ознаки знімку в його оформленні (в лівій руці одного із присутніх – картина).
- Написи, підписи.

Скульптура

- Назва (статуетка).
- Назва власна («футболіст»).
- Прізвище, ім'я, по батькові, ініціали автора.
- Коротка характеристика, розмір зображеного: положення голови, поза, особливості костюма (юнак в спортивному костюмі, в фас, в правій руці – футбольний м'яч).
- Наявність оточуючих предметів (внизу справа – футбольні ворота).
- Форма і особливості п'єдесталу (овальний, невисокий).
- Особливі ознаки (написи, підписи і т.п.).
- Дата життя скульптора, зв'язок з місцевим краєм.

Прапор

- Назва (прапор).

- Назва (перехідний).
- Форма полотнища (прямокутне, двостороннє).
- Короткий опис зображеного, текст написів (на лицьовій стороні зверху зліва.... По краях..., на зворотній стороні...).
- Наявність прикрас, декоративних деталей (по нижньому краю полотнища – сіра бахрома).
- Форма держала (кругле).
- Особливі ознаки (написи, підписи і т.п.).

Значок

- Назва (значок).
- Призначення (ювілейний, пам'ятний, сувенірний).
- Назва власна (на честь річниці...).
- Зображення і текст на лицьовій і зворотній сторонах (відтворити).
- Кому належить, зв'язок з місцевим краєм (прізвище, ім'я, по батькові...).
- Спосіб кріплення до одягу (шпилька, гвинт і т.п.).

Пов'язка

- Назва (пов'язка).
- Призначення (нарукавна).
- Форма (прямокутна).
- Зображення, текст напису («Черговий по...»).
- Наявність особливих ознак (відірвана одна зав'язка).
- Належність, зв'язок з місцевим краєм.

Пальто

- Назва (пальто).
- Призначення (чоловіче, жіноче).
- Форма крою, матеріал (англійське, кашемір).
- Застібка (на 3-х гудзиках з прорізними петлями).
- Наявність прикрас (комір з натурального хутра).
- Наявність підкладки, її колір та матеріал.
- Стан збереження.
- Належність, зв'язок з місцевим краєм (належало губернатору (прізвище, ім'я, по батькові) в... році).

Сукня

- Назва (сукня).
- Призначення (жіноче).
- Форма крою (пряме з поясом і кишнями, рукава довгі, комір високий, застібка ззаду на 5-ти дрібних гудзиках).
- Наявність прикрас (на комірі, на поясі і кишнях вишивка прямою гладдю).
- Належність, зв'язок з місцевим краєм.
- Зв'язок особи з місцевим матеріалом.

Примітка: Будь-який м'який інвентар (одяг) описується за загальним планом:

1. Найменування. 2. Призначення. 3. Форма покрою. 4. Наявність прикрас. 5. Кому належав одяг.

Кашкет (картуз)

- Назва (кашкет військовий; картуз цивільний).
- Форма крою.
- Наявність підкладки (без підкладки).
- Особливі ознаки (нижній край ремінця світлішого кольору; кокарда відсутня).
- Належність, зв'язок з місцевим краєм.

Стілець, крісло

- Назва (крісло).
- Призначення (кабінетне).

- Форма основних конструктивних частин: сидіння, спинки, ніжок (стілець прямокутний, з високою спинкою і м'яким сидінням, витонченими ніжками, крісло прямокутне з овальною спинкою, невисокими виточеними ніжками).
- Наявність прикрас (спинка різьблена; спинка і сидіння обтягнуті тканиною, яка прикріплена мідними цвяхами).
- Особливі ознаки (наявність підписів, дат та ін.) (на нижній частині сидіння збереглася наклейка виробника – Харківська меблева фабрика, рік виробництва 1967, ціна 12 крб).
- Наявність, зв'язок предмета з місцевим краєм (крісло належало сім'ї директора фабрики ...).

Стіл

- Назва (стіл).
- Призначення (письмовий).
- Форма стола і основних конструктивних частин: верхньої дошки, ніжок, тумб, ящиків (прямокутний з двома закритими тумбами; невисокими виточеними ніжками).
- Кількість ніжок, ящиків, тумб (чотири ніжки, шість ящиків в тумбах).
- Наявність прикрас, декоративних деталей (у верхній частині лицьових частин ящиків прямокутні металеві накладки, ручки ящиків металеві, фігурні).
- Особливі ознаки (наявність підписів, дат).
- Кому належить, зв'язок особи з місцевим краєм (з кабінетного гарнітуру кінця ХІХ ст.; робочого кабінету першого голови колгоспу... (прізвище, ім'я, по батькові).

Документи

- Назва (атестат, диплом свідоцтво та інше).
- Найменування прізвище, ім'я та по батькові власника.
- Короткий зміст документа.
- Коли виданий, ким підписаний.
- Кількість сторінок.
- Особливі ознаки (лівий верхній кут відірвано; правий нижній кут з жовтими розводами після намочування водою).
- Зв'язок власника з місцевим матеріалом.

Паспорт

- Назва (паспорт, та №...).
- На чие ім'я виданий (прізвище, ім'я, по батькові).
- Точна дата і рік народження власника.
- Точна та повна назва установи, яка видала документ.
- На який строк виданий.
- Кількість аркушів.
- Особливі ознаки (в дерматиновій палітурці червоного кольору з гербом України).
- Зв'язок власника з місцевим краєм.

Атестат

- Назва, номер (атестат, диплом за №...).
- Прізвище, ім'я, по батькові власника (виданий на ім'я...).
- Посада, звання на період видачі документу (учень ... школи).
- Короткий зміст документу (про закінчення...).
- Ким виданий, підписаний.
- Кількість аркушів.
- Особливі ознаки (у верхньому правому кутку – графічне зображення п'ятикутної зірки і т.п.).
- Зв'язок власника з місцевим краєм

Членський квиток

- Назва (профспілковий, студентський квиток, членська книжка).
- Прізвище, ім'я, по батькові власника (на чие ім'я виданий).

- Посада, звання в період видачі квитка (командир, який брав участь в...; студент III курсу ... університету).
- Дата вступу (в партію, комсомол, профспілку, заклад).
- Ким виданий квиток (правління, товариство, установа, організація ...).
- 6. Особливі ознаки (партійний квиток зразка... р., обкладинка з цупкого паперу, жовтого кольору, на розвороті – фотографія, зображення втрачено).

Посвідчення

- Назва (посвідчення водія, посвідчення особи).
- Номер.
- Прізвище, ім'я, по батькові або ініціали власника (на чие ім'я видано).
- Посада або звання на момент видачі посвідчення.
- Права (повноваження), надані власнику посвідчення (відряджений у... губернію для заготівлі продуктів населенню міста...).
- Ким видано (командиром, радою, комітетом).
- Особливі ознаки (на розвороті фото ... у військовій формі).
- Зв'язок власника з місцевим краєм.

Мандат

- Назва (мандат).
- Прізвище, ім'я, по батькові власника.
- Уповноваженим якого закладу є.
- Які повноваження надає мандат.
- Яким закладом, організацією виданий, якою особою підписаний.
- Особливі ознаки (палітурка з цупкого паперу сірого кольору, на розвороті – фотографія...).

Телеграма

- Назва (телеграма, телеграма вітальна, термінова).
- Номер та точна дата.
- Від кого отримана (залізничників у місті...).
- Кому адресована (командуванню Південного фронту).
- Короткий зміст, зв'язок з місцевим краєм (привітання з бойовими успіхами).
- Особливі ознаки.

Звіт, доповідна записка

- Назва (звіт про..., доповідна записка про...).
- Посада, прізвище, ініціали автора звіту, доповідної записки або точна і повна назва закладу, організації, зв'язок з місцевим краєм.
- Точна та повна назва закладу і посада, прізвище, ініціали особи, якій адресовано документ (... уповноваженому по ...).
- Короткий зміст (про закупку хліба та ...).
- Особливі ознаки (на аркуші білого паперу з вертикальною червоною смугою, в лівому верхньому кутку червоним олівцем напис – вх. № 35).
- Кількість аркушів.

Автобіографія, трудовий список (книжка)

- Назва (автобіографія, трудовий список, його номер).
- Прізвище, ім'я, по батькові чи ініціали власника (автобіографія ..., трудова книжка...).
- Посада, звання власника на період складання документу.
- Дати чи період, висвітлений у документі (з 1940-41 рр.).
- Кількість аркушів.
- Особливі ознаки (в палітурці, синього кольору, авторська нумерація червоними чорнилами).
- Зв'язок особи з місцевим краєм.
- Написи, підписи.

Вітальна адреса

- Назва (вітальна адреса).
- Кому адресована, прізвище, ім'я, по батькові чи ініціали.
- Посада, звання особи на момент вручення йому адреси (майстру заводу...).
- Від кого (від співробітників).
- З якою подією, датою пов'язаний (з 50-річним ювілеєм..., з 10-річчям утворенням ...).
- Короткий зміст (поздоровлення з... річчям і подяка за спільну роботу).
- Кількість аркушів.
- Особливі ознаки (в дерматиновій палітурці червоного кольору, на другому аркуші 20 підписів різними чорнилами).
- Зв'язок власника з місцевим краєм.

Спогади

- Назва (спогади).
- Прізвище, ім'я, по батькові чи ініціали автора.
- Посада, звання в період події, з яким пов'язані спогади (командира партизанського загону...).
- Короткий зміст спогадів, зв'язок з місцевим краєм (про встановлення окупаційної влади в селі...; про уродженця селища ... учасника ... (прізвище, ім'я, по батькові).
- Особливі ознаки (у папці зеленого кольору, з авторськими помітками червоним чорнилом; порушена нумерація, відсутні 3-й і 5-й аркуші). Кількість аркушів.

Плакат

- Назва (плакат).
- Назва плакату по тексту чи лозунгу («Ти записался добровольцем?»).
- Назва серії.
- Прізвище, ім'я, по батькові художника, який написав плакат, автор тексту.
- Короткий опис зображеного (зображено солдата ...).
- Зв'язок плакату з історичними подіями чи з місцевим краєм.

Газета, бюлетень

- Назва (щоденна газета..., одnodенна газета...).
- Заголовок та номер («Запорозька правда» № 25).
- Повна і точна назва закладу чи організації, органом якої є газета, бюлетень.
- Короткий зміст матеріалу (чи назва статті), який має відношення до місцевого краю (з текстом статті... з повідомленням про приїзд в ...).
- Кількість аркушів.
- Особливі ознаки.

Повідомлення, оголошення

- Назва (повідомлення про..., оголошення про...).
- Від кого: посада, прізвище, ініціали особи або точна і повна назва закладу (повідомлення від начальника управління..., оголошення про...).
- Кому адресовано: посада, прізвище, ініціали особи або точна і повна назва закладу, зв'язок з місцевим краєм (сільському вчителю..., для учнів школи...).
- Короткий зміст (про направлення підручників до навчальних закладів ..., про збір макулатури в школі...).
- Особливі ознаки (на 5-й сторінці слова «повідомлення було направлене» – підкреслено червоним олівцем).
- Кількість аркушів.

Інструкція, пам'ятка

- Назва (інструкція, пам'ятка). Назва («Як організувати господарство»).
- Які керівні вказівки, перелік правил, порядок і правило, які передбачає документ; якщо це незрозуміле з назви, зв'язок з місцевим краєм («... загальне положення, прийняте нарадою ... виконкому з метою...»).
- Кому адресовано (уповноваженим..., користувачам...).
- Особливі ознаки.
- Кількість аркушів.

Нанесення інвентарного номеру

Інвентарний номер пишуть від руки тушшю або пензликом емалевою фарбою на зворотному боці предмета у певному місці:

- для картин – у лівому верхньому кутку на підрамнику;
- для гравюр і малюнків – на окантовці;
- для скульптури – на торцях;
- на рукописах – олівцем зліва;
- посуд маркується на піддоні;
- на тканинах нашивають етикетку з шифром у лівому нижньому кутку;
- монети, медалі ордени, фотонегативи шифруються на упаковці;
- на кераміці, дереві та виробих із каменю шифр проставляють на піддоні олійною фарбою або тушшю з наступним покриттям лаком;
- на меблях – на зворотному боці емалевою фарбою;
- на вогнепальній зброї – з внутрішнього боку спускової планки;
- на холодній зброї – на держаках або підвішують картонну етикетку;
- на шоломах – з внутрішнього боку;
- на металевих виробих емалевою фарбою із зворотного боку;
- на природничих матеріалах чіпляють ярлички з номерами;
- у гербаріях на кожному аркуші зліва;
- на геологічних і палеонтологічних зразках – безпосередньо на них із зворотного боку;
- на фотографіях на звороті у лівому нижньому кутку;
- для предметів малих розмірів (намисто, перстень тощо) номер пишеться на картонній бірці, яка тоненькою мотузкою кріпиться до предмету;
- для сипких та рідких експонатів (зерна, злаків тощо) шифри ставлять на упаковці;
- писанки шифруються з тильної сторони невеликим шрифтом (туш);
- на платівці – на паперовій основі;
- на газеті – на останній сторінці внизу;
- лист зберігається у конверті з номером і шрифтом на зворотній стороні. На листі зі зворотної сторони в лівому нижньому кутку ставиться шифр. Якщо цей кут заповнений записом, то шифр ставлять у правому кутку;
- на книжках і брошурах шифр ставиться в лівому нижньому кутку 4-ї сторінки обкладинки, в лівому нижньому кутку 17-ї сторінки, в лівому нижньому кутку останньої сторінки.

Форми інвентарних карток музею

Таблиця 1

Інвентарна картка №
1. Назва музейного розділу або розділу і теми учбової програми
2. Назва предмету, документу
3. Короткий опис предмету, документу
4. Час його виготовлення або складання
5. Місце, де в цей час зберігається предмет чи документ, звідки його можна взяти

Таблиця 2

Інвентарна картка №	
1. Назва предмету	5. Розмір
2. Опис речі	6. Стан речі
3. Спосіб знаходження	7. Матеріал
4. Час знаходження	8. Техніка виготовлення
Дата складання картки	Підпис укладача

Тематико-експозиційний план

Тематична структура експозиції	№ п/п експонатів	Перелік експонатів		Тексти цитат, анотацій, етикеток	Місце експоната в експозиції	Примітки про матеріал експонатів, його місце у фондах і стан
		вид експоната	короткі відомості про експонат			
1	2	3	4	5	6	7

Приклади оформлення етикеток

Василь Кричевський
Ескіз українського костюму

Папір, олівець, акварель
Техловіц, Чехословаччина. 1945

Цегла з написом «Р.Г.»
Автор невідомий

Опішня, Полтавщина
Початок XX століття

Глина, формування, штамповка
2.6 x 10.2 x 18.8 см

Паспорт
Євгенії Кричевської
(Щербаківської)

Техловіц, Чехословаччина
04.06.1947

Лист
Євгенії Кричевської
до Василя Кричевського

Київ, Україна. 13.10.1929

Верхній ряд (зліва направо):

Рушник. Автор невідомий. Сумщина.
II чверть XX ст.
Льон, тканиня. 282 x 38 см.

Рушник. Автор невідомий. Полтавщина.
50-ті роки XX ст. Сумщина.
Льон, тканиня. 270 x 39 см

Нижній ряд (зліва направо):

Рушник. Автор невідомий. Сумщина.
Кінець XIX – початок XX ст.
Бавовна, вишивка. 338 – 45 см.

Рушник. Автор Петрова А.І. Харківщина.
60-ті роки XX ст.
Бавовна, вишивка. 235 x 50 см.

Програма-запитальник для записування свідчень про голодомор 1932-1933 років та про голод 1946-1947 років в Україні

Примітка: Опитати людей похилого віку, які самі пам'ятають про голодомори 1932-1933 рр. та 1946-1947 рр. або знають про це від своїх батьків та родичів.

Необхідно зробити фото опитуваного, записати розмову оповідача на диктофон чи смартфон і розшифрувати, за можливості зробити відеозапис.

Записувати розповідь у вигляді діалогу з повним збереженням діалекту, лексики, нічого не додавати від себе, не виправляти розмовну мову на літературну. Зберегти дослівно розповідь кожного оповідача.

Бажано робити запис в одному населеному пункті. Якщо ви записуєте від людини, яка змінила місце проживання, обов'язково вкажіть про це.

Доповнити зібраний матеріал фотографіями тих часів, предметів домашнього вжитку, одягу тощо.

У сільській раді взяти дані про кількість дворів у даному населеному пункті і кількість населення на даний час. Вкажіть на етнічний склад цього населеного пункту. Якщо в цьому селі багато приїжджих, то вкажіть, коли і звідки вони прибули до даного населеного пункту.

Місце запису: назва села (район, область) повністю. Бажано вказати стару й нову назву сіл.

Дата запису: число, місьць, рік, коли записана інформація.

Ким записано: повне ім'я, по батькові, прізвище.

Питання:

1. Чи пам'ятаєте ви, що був голод у 1932-1933 рр. або у 1946-1947 рр.?
2. Які на вашу думку могли бути причини голоду: неврожай, засуха, податки чи урожай забирала влада?
3. Якщо відбирали у людей вирощене в полі, городі, то хто це робив?
4. Чи були винагороди від влади за донесення на сусіда про приховання зерна?
5. Як це відбувалося? Чи ті, що відбирали, мали якісь документи на забирання продуктів?
6. Чи застосовували до людей покарання, побиття, висилання, арешти?
7. Чи мали зброю ті, які ходили відбирати хліб у людей?
8. Як люди боронилися?
9. Чи можна було приховати якусь частину зерна, продуктів, овочів?
10. Хто і як шукав заховані продукти? Як їх звали?
11. Скільки їх приходило до хати? Хто це був?
12. Де можна було заховати продукти харчування?
13. Чи давали їжу тим, хто пішов до колгоспу?
14. Забирали лише продукти харчування чи й інші речі: одяг, рушники, худобу тощо?
15. Що таке закон про «п'ять колосків»? Чи чули ви про нього?
16. Чи дозволяли збирати у полі колоски, залишки городини?
17. Хто охороняв поля, колгоспні комори?
18. Чи люди хотіли добровільно йти в колгоспи?
19. Чи змушували людей йти до колгоспів і як?
20. Де переховували худобу, щоб не забрали в колгосп?
21. В який час ходили збирати у людей зерно, продукти?
22. Скільки разів приходили до хати?
23. Коли почали люди помирати з голоду?
24. Що було з малими сиротами, чи ними опікувалася держава?
25. Хто не голодував у селі і чому?
26. Хто зумів вижити?

27. Чи допомагали люди одне одному у виживанні від голоду, чи ділилися продуктами?
28. Які засоби вживали до виживання?
29. Чи мали якусь допомогу від родичів, які менше голодували?
30. Що споживали в їжу з рослин, ягід, коріння?
31. З яких дерев, рослин вживали листя, кору в їжу?
32. Яких диких тварин, птахів, плазунів вживали в їжу?
33. Чи можна було щось купити у місті чи виміняти?
34. Чи був голод у містах?
35. Чи знаєте ви, що таке «торгсін»?
36. Скільки людей померло у селі? Чи є такі відомості?
37. Чи відомі випадки людодійства у вашому селі?
38. Де і хто хоронив померлих від голоду?
39. Чи платили тим, хто займався похованням померлих?
40. Чи відомі у вашому селі місця захоронення людей, померлих від голоду?
41. Чи поминають їх на «Проводи», «Гробки», Зелені свята?
42. Чи згадують і поминають померлих від голоду в церкві? Тепер і за часів радянської влади?
43. Чи є у вашому селі церква? До якого патріархату вона відноситься?
44. Чи встановлені в селі хрести, пам'ятники померлим від голоду?
45. Чи знає сучасна молодь села про голод 1932-1933 рр., зокрема, чи розповідали ви про це своїм дітям, онукам, сусідам?
46. Кого ви вважаєте винним у загибелі багатьох людей?
Дозвольте зробити з вас фото.
Прізвище, ім'я, по-батькові оповідача. Рік народження.

Додаток 9

Інформаційний лист про учасника бойових дій

ПІБ (позивний)

вказати яких саме (у Другій світовій війні, в Афганістані, про участь воїна в АТО/ООС, в миротворчих діях в складі контингенту військ України в різних місцях світу та ін.

I. Автобіографічні дані:

- рік і місце народження;
- освіта;
- який заклад освіти закінчив, коли;
- професія;
- місце роботи до військової служби;
- участь у бойових діях (яких фронтів, об'єднань, частин, військові звання, посади тощо);
- поранення, контузії;
- нагороди, заохочення;
- коли, у якому званні звільнений з лав Збройних Сил.

II. Як склалося життя після демобілізації:

- де працював, на якій посаді;
- сімейний стан;
- нагороди, заохочення за працю.

III. Спогади про війну:

- про участь у бойових діях;
- про бойових друзів, командирів;
- уроки війни;
- поради для молоді.

До анкети додаються фотокартки різних років, у різних ситуаціях; графічне зображення бойових дій військової частини, в якій служив ветеран тощо.

Навчальне видання
Музейна справа у закладах освіти:
Методичні рекомендації.

Укладач: Вагеннік Ольга Миколаївна

Видання підготовлене до друку і віддруковане у
КЗ «Центр туризму» ЗОР
69091, м. Запоріжжя, вул. Немировича-Данченка, 46-а
Тел: (061) 224-02-71, 224-24-71
E-mail: info_turcenter@ukr.net
Сайт: www.zoetkum.ucoz.ua