

**МБОУ СОШ №3 Барабинского района
Новосибирской области**

**Методика сбора, учёта,
хранения памятников
истории и культуры**

Машкова Вера Александровна,
руководитель музея «Школьные
годы»

Документация музея состоит из 4 разделов:

1. Учредительные документы
2. Локальные акты
3. Учетная документация



1. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1.1 Положение (Устав) школьного музея с приложениями:

- Положение о совете музея
- Положение о попечительском совете (при наличии)
- Положение о совете ветеранов (при наличии); и т.д.

1.2. Приказ о создании музея

1.3. Приказ о назначении руководителя, должностные инструкции работников музея

1.4. Свидетельство школьного музея

1.5. Договора



2. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ:

2.1. Программа деятельности школьного музея с приложением схемы деятельности

2.2. План работы школьного музея по разделам деятельности

при необходимости составляются:

- план работы совета музея
- план работы попечительского совета (при наличии)
- план работы методического объединения (при наличии)
- план совместных мероприятий с советом ветеранов)

2.3. Анализ работы.



3. УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- 3.1. Книга поступлений основного фонда
- 3.2. Инвентарная книга
- 3.3. Книга учета научно-методического фонда
- 3.4. Книга отзывов
- 3.5. Портфолио достижений
- 3.6. Книга учета массовой работы
- 3.7. Отражение деятельности музея в СМИ и других изданиях
- 3.8. Акты приема экспонатов
- 3.9. Книга движения материалов
- 3.10. Картотека на подлинные и особо ценные экспонаты с указанием легенды экспоната
- 3.11. Тексты экскурсий, лекций, бесед

Книга поступлений

- Номер по порядку
- Дата записи
- Время, источник и способ поступления
- Наименование и краткое описание предмета
- Количество предметов
- Материал и техника
- Размер и вес
- Сохранность
- В какое собрание поступил
- Примечание

МИРОНО, КП-2, №3809, О-217

Тематико-экспозиционный план

- Титульный лист
- Оглавление
- Пояснительная записка
- Содержание экспозиции



Наименование музея

Утверждаю
Директор ОУ

"__" ____ г.

(печать ОУ)

АКТ N
ПРИЕМА ПРЕДМЕТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

"__" ____ г.

Настоящий акт составлен представителем музея _____

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) _____

(Ф.И.О., должность) _____ с другой,

в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное
(временное) хранение _____

(полное наименование музея)

следующие предметы:

N п/п	Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание

Всего по акту принято: _____ предметов
(цифрами и прописью)

Акт составлен в ____ 2-х ____ экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял:

Сдал:

Присутствовали:

Учетная карточка музейного предмета

Учетная карточка музейного предмета

	название Рушник	Размеры L- 260 см, С- 41см., С-кумач.- 36,5см.
Источник поступления. Легенда предмета (кому принадлежал, каким образом попал в музей) Приобретен у Просветовой Марии Ивановны, жительницы с.Кучугуры Нижнедевицкого района Воронежской области.	Техника изготовления. Способ изготовления. Гарус, вышивка Время создания, место бытования. Конец XIX века, с. Кучугуры Нижнедевицкого района Воронежской области.	Клейма, штампы, марки и др.
Материал Х/б ткань	Сохранность Белое полотно в ржавых крапинках, загрязнено на 50%	
Краткая характеристика предмета (этническая принадлежность, описание внешнего вида формы составных частей, назначение устройства) Из белой х/б ткани, к концам пришиты кумачовые полосы (53,5см), расшитые различными символами (крест, восьмиугольник), в технике «роспись», «счетная гладь» (нити серые, белые, черные), украшены белым кружевом, связанные крючком с зубчатым краем.		



Спасибо за внимание!