

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОЗДАНИЮ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
МУЗЕЯ**

Белгород, 2024

Оглавление	
1. Общие положения	3
1.1 Понятия «музей», «негосударственный музей»	3
1.2 Основные виды деятельности музеев	3
2. Фонды музея. Основные направления фондовой работы	3
2.1 Комплектование фондов	3
2.2 Учет музейных фондов	5
2.3 Хранение музейных предметов	6
3. Организация экспозиции	7
3.1 Основные этапы научного проектирования экспозиции	7
3.2 Основные этапы архитектурно-художественного проектирования экспозиции	8
3.3 Техно-рабочее проектирование экспозиции	9
3.4 Подготовка и монтаж экспозиции	9
4. Научно-просветительная работа	9
4.1 Виды и формы научно-просветительной работы	9
5 Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность музеев	9

1. Общие положения

1.1 Понятия «музей», «негосударственный музей»

1.1.1 Музей - это культурно-просветительное учреждение, доступное широкой публике, занимающееся собиранием, хранением, исследованием, популяризацией и экспонированием материальных свидетельств о человеке и среде его обитания в целях изучения, образования, а также для удовлетворения духовных потребностей.

Негосударственные музеи могут быть созданы любым физическим или юридическим лицом, в соответствии с Законодательством РФ на основе оперативного управления. Главным нормативным документом является Устав музея или Положение о музее, где должен быть пункт о создании музея и музейной деятельности. Учредительным документом музея выступает приказ руководителя юридического лица о его организации с указанием цели организации при создании музея, его функций и видов деятельности, назначением ответственного лица как руководителя музея. Финансирование негосударственных музеев осуществляется из разных источников, как правило, из средств учредителя. Все решения относительно деятельности музея принимает учредитель.

1.1.2 В число негосударственных музеев включаются:

- **общественные музеи**, которые создаются по инициативе общественности и действуют на общественных началах. Создаются при различных учреждениях, обществах, клубах, кружках и финансируются из их бюджета;
- **ведомственные музеи** - музеи различного профиля, которые подчиняются министерствам и ведомствам. Отвечают задачам представления и содействия развитию какого-либо отраслевого ведомства: образования, путей сообщения, здравоохранения и т.д.; силовых ведомств (обороны, внутренних дел и т.д.); научных (например, Академии наук) и общественных организаций (профсоюзов, партий, общества "Знание");
- **корпоративные музеи** - ведомственные музеи, структурные подразделения негосударственных учреждений и предприятий, как правило, ориентированы на решение корпоративных задач;
- **школьные музеи** - разновидность музеев учебных заведений. Создаются в школах и внешкольных учреждениях с учебно-воспитательными, познавательными и образовательными целями. Могут иметь различный профиль: исторический, естественнонаучный, литературный и т.д. Входят в систему народного образования, управляются музейным активом в составе педагогов и учеников; возможно, под методическим руководством государственных музеев аналогичного профиля.

Для создания негосударственного музея необходимо наличие ряда условий.

Например, для создания школьного музея необходимо:

- наличие музейного актива из числа обучающихся и педагогов;
- наличие музейного собрания зарегистрированного в книгах поступлений фондов (главной инвентарной книге, книге научно-вспомогательного фонда);
- наличие помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов;
- наличие музейной экспозиции;
- наличие устава (положения) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения;
- наличие рабочих помещений для сотрудников;
- наличие резервных площадей для регулярного пополнения коллекций;
- возможности обновления постоянной экспозиции и устройства выставок.

В своей деятельности музей руководствуется Федеральным Законом № 54-ФЗ от 24.04.1996 г. «О Музейном Фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации», нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, а также нормативными документами учредителей музеев по ведомственной принадлежности. Научно-методическая помощь оказывается государственными музеями в форме консультаций и мероприятий по повышению квалификации (семинары, конференции).

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления (для школьного музея – органом управления образованием).

1.2 Основные виды деятельности музеев

Музейная деятельность складывается из нескольких основных направлений или сфер; к ним относятся научно-фондовая, научно-экспозиционная и научно-просветительная работа.

Результатом музейной деятельности являются новые знания, зафиксированные в музейной документации, музейной экспозиции, музейных изданиях, музейных собраниях.

2. Фонды музея. Основные направления фондовой работы

Важнейшим законодательным актом для музеев является Федеральный Закон РФ «О Музейном Фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации» принятый в 1996 году. В нем определено, что в состав Музейного Фонда Российской Федерации входят музейные предметы - хранящиеся как в государственных, так и негосударственных музеях (общественные или школьные музеи относятся к негосударственным музеям).

Кроме этого принято ряд постановлений и законов определяющих правовой статус изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, оружия и государственных наград и возможность их хранения общественными музеями.

Так, в Законе «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» 1998 года (с изменениями и дополнениями), Указе Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» 2010 г., Законе Российской Федерации «Об оружии» редакция 2024 г. говорится, что общественные музеи не имеют права хранить и экспонировать предметы, содержащие драгоценные металлы, в том числе ордена и медали, драгоценные камни, холодное и огнестрельное оружие. Подобные предметы, а также предметы особой исторической и государственной значимости, общественные музеи обязаны передать в государственные музеи, которые фиксируют эти материалы как дар учебного заведения.

Научно-фондовая работа любого музея строго регламентирована инструктивными, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации. В первую очередь это «Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 г. N 827.

Понятием «фонды музея» обозначают всю научно организованную совокупность материалов, принятых музеем на постоянное хранение. При этом они могут находиться не только в фондохранилище и экспозиции, но и быть переданными на экспертизу или реставрацию.

Музейные фонды должны отвечать следующим требованиям:

- содержать профильные музейные предметы;
- находящиеся в фондах музейные предметы должны соответствовать уровню развития профильной науки и музееведения;
- фонды должны постоянно, непрерывно и целенаправленно пополняться;
- должны быть научно организованы.

Фондовая работа в музее многогранна и включает в себя комплектование, учет, сохранение, изучение и использование музейных предметов.

2.1 Комплектование фондов

Основное условие эффективной деятельности музея - наличие достаточно полных разнообразных по составу, интересных по содержанию музейных

коллекций. Следовательно, одно из основных направлений музейной деятельности - комплектование музейных фондов. Именно так проявляется ведущая социальная функция музея – документирование процессов и явлений, происходящих в природе и обществе.

В музейной практике различают три основных вида или способа комплектования: систематическое, тематическое и комплексное. Систематическое - планомерное формирование и регулярное пополнение музейных коллекций однотипными музейными предметами. Как правило, оно направлено на формирование и пополнение систематических типологических коллекций.

Тематическое - заключается в выявлении и сборе разнотипных предметов музейного значения, отражающих конкретную тему. Оно позволяет документировать процессы и явления по исследуемым музеем проблемам, а также формировать и пополнять тематические коллекции.

Комплексное - объединяет задачи систематического и тематического комплектования.

Реализация основных способов комплектования обеспечивается разнообразными формами:

- экспедициями;
- научными командировками;
- безвозмездной передачей в дар от организаций, отдельных лиц;
- обменом между музеями;
- покупкой отдельных предметов или коллекций за счет средств музея;
- целевыми заказами на выполнение работ и т.д.

Комплектование музейных фондов осуществляется последовательно в несколько этапов: разработка концепции комплектования, формирование научной программы комплектования, собирательская работа, экспертиза и включение материалов в музейный фонд.

Научная концепция комплектования содержит системное представление о задачах и принципах, основных направлениях, формах и методах комплектования и служит основой для составления программы и планов комплектования.

Научная программа комплектования музейных фондов разрабатывается на основе концепции. Цели научной программы заключаются в выявлении событий, фактов, имен, подлежащих документированию, а также источников и форм комплектования. На этом же этапе составляются планы комплектования.

Перспективный план отражает организацию поступления из постоянных источников, перспективы развития связей с авторами и владельцами предметов; включает определение тематики и географии музейных исследований и служит основой годовых планов.

Годовой план обсуждается и принимается коллективом в составе общего годового плана работы музея.

Собирательская работа - это комплекс подготовительных мероприятий и практических действий по комплектованию музейных фондов и реализации планов комплектования.

В ходе подготовки к собирательской работе изучается литература, архивные фонды, создаются программы и планы сбора по каждой теме. В период непосредственно собирательской работы изучается среда бытования, ведется сбор предметов музейного значения и составляется необходимая документация.

Музейные предметы, которые составляют основу собрания и на базе которых осуществляется вся деятельность музея, образуют основной фонд. Главными критериями отбора в основной фонд выступают, во-первых, достаточная социальная информация; во-вторых, возможность длительного хранения.

К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественно-научных дисциплин:

- образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения;
- уникальные объекты живой и неживой природы;
- сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение;
- образцы техники препарирования и научной таксидермии;
- биогруппы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных материалах;
- подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия (картографические, фотографические и произведения изобразительного искусства);
- письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю естественных наук;

музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества:

- археологические материалы;
- вещественные памятники;
- музейные предметы, характеризующие экономику, общественные отношения, внутреннюю и внешнюю политику, культуру государства;
- мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями;
- нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики;
- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- фотографические материалы, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий и пр.;
- письменные памятники – рукописные и печатные документы;
- книги рукописные, старопечатные, с автографами, редкие издания;
- киноматериалы - документальные и художественные;
- фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;

музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры:

музейные предметы, документирующие историю развития техники:

мемориальные предметы:

- предметы, принадлежащие исторической личности или его ближайшему окружению;
- предметы, относящиеся к памятному событию;
- предметы, не являющиеся мемориальными, но отражающие историческую обстановку, относящиеся ко времени жизни известной личности или памятному событию, а также результаты деятельности исторической личности, судьбу творчества в последующие эпохи;
- произведения литературы и искусства, посвященные мемориальному лицу или событию;
- произведения всех видов изобразительного, декоративно-прикладного, монументального искусства, коллекции археологии, нумизматики и другие произведения и предметы в соответствии с профилем музея.

Научно-вспомогательный фонд формируется из предметов, выполняющих вспомогательную функцию. Научно-вспомогательные материалы - это предметы, не обладающие свойствами музейных предметов, но помогающие их изучению и экспонированию. К ним относят экспозиционные научно-вспомогательные материалы (фотокопии, муляжи, макеты, модели, реконструкции, планы, схемы, образцы сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены, натуральные материалы – образцы природы).

В некоторых случаях возможен переход научно-вспомогательных материалов в основной фонд. Например, при утрате уникального предмета копия приобретает значение музейного предмета.

К экспериментальному фонду могут относиться музейные предметы, являющиеся произведениями, состоящими из оригинальных современных материалов и/или выполненными в оригинальных современных техниках или с использованием оригинальных современных техник, в том числе с применением аудио, видео, компьютерных и других технологий, устойчивость которых к длительному использованию не определена и не проверена временем (например, инсталляции, видео-инсталляции, иные арт-объекты с оригинальной художественной концепцией, состоящие из утилитарных предметов промышленного изготовления, выполненных, как правило, из недолговечных материалов, подверженных быстрому старению и деструктуризации (поролон, резина, баннерная ткань, пластик, органические вещества, определенные виды цветной фотографии и других современных материалов).

В состав фонда сырьевых материалов входят музейные предметы, являющиеся законсервированными и снабженными описями предметами (объектами) неорганической и органической природы, предназначенные для аналитических лабораторных исследований и препарирования: шкурки, тушки, энтомологические сборы, засушенные растения для монтажа гербария, неотпрепарированные палеонтологические, геологические, минералогические образцы, фрагменты материалов (дерева, угля, металла и другое), полученные при археологических раскопках, а также образцы натуральных предметов, подверженных

порче и требующих частой замены.

2.2 Учет музейных фондов

Учет музейных фондов - направление фондовой работы, целью которого является юридическая охрана музейных фондов и права музея на полученные в результате изучения музейных предметов, коллекций, собраний научные данные о них.

Основными юридическими документами государственного учета музейных фондов являются: главные инвентарные книги (ГИК) (книги поступлений основного фонда музея), книги поступлений научно-вспомогательного фонда, акты приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (Акт ПХ). Акты и книги поступлений музея должны заполняться разборчиво, четко, без помарок, подчисток и неоговоренных исправлений.

Первым основным документом учета, удостоверяющим факт приема музейных предметов в собрание музея, является Акт приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение. В акте указываются сведения о принимающей и сдающей сторонах – Ф.И.О. сотрудника музея принявшего материал и Ф.И.О., адрес, должность лица, сдавшего материал (сдатчика). Если сдатчиком является учреждение, организация, то указывается ее полное официальное название, адрес.

Графы Акта ПХ:

- «№ п/п» номер принятых предметов по порядку;

- «наименование, краткое описание, материал, техника, размеры» принятых предметов:

Наименование – например: грамота почетная, книга, рушник, каска, знамя, фотография и т.д.

Время производства, бытования, съемки - может быть полной (год, месяц, число) или в том случае, если точная дата неизвестна, указывается приблизительная дата – начало 20 века, 1950-е годы.

Место создания, бытования, производства, съемки – указывается географическое название на момент события, съемки, бытования предмета.

Материал и техника. Дается общая характеристика основы из которой изготовлен предмет (дерево, металл, стекло, керамика, бумага, фотобумага и т.д.)

Техника: дерево – резьба, сверление; металл – ковка, штамповка, литье; бумага – рукопись, машинопись, типографская печать; картины – масло, темпера; графика – рисунок, акварель, гравюра; скульптура – литье, чеканка, лепка; одежда – фабричное производство, ручное шитье; прямые ткани – фабричное производство, ручное ткачество и т.д.

Размер измеряется в сантиметрах в соответствии с общими правилами обмера музейных предметов: для прямоугольных предметов (двухмерных и плоских) – высота на ширину; для круглых – диаметр; для фигурных предметов – высота, ширина, глубина; для ваз, блюд, цилиндрических предметов – высота, наибольший диаметр; для изделий из ткани (пальто, пиджак, рубашка) – общая длина, ширина плеч; для брюк, юбок – ширина пояса, общая длина; для головных уборов – диаметр, высота; для обуви – общая длина, высота, для изобразительных источников: скульптуры – высота, ширина, глубина; картин – два размера (полотна и рамы) – высота, ширина; графики – два размера (изображение и паспарту) – высота, ширина. Нумизматические предметы измеряются в миллиметрах.

- «учетные обозначения» заполняется после регистрации предмета в книге поступлений фондов.

- «сохранность» фиксируется физическое состояние предмета на момент поступления в музей. Сохранность – «полная» или «без видимых повреждений», или перечисляются дефекты на предмете (сгибы, потеря, помята, надорвана, патина, ржавчина, загрязнена, пожелтела).

- «примечание» указывается необходимая дополнительная информация.

Акт ПХ составляется в нескольких экземплярах (как правило в 2-х экз.), подписывается лицами, принявшими и сдавшими предметы, утверждается руководителем учреждения, скрепляется печатью. Все подписи в акте должны быть расшифрованы.

Акты нумеруются, нумерация возобновляется ежегодно. В конце года акты подшиваются, и хранятся в музее постоянно в шкафу или сейфе.

В Акте ПХ могут быть внесены одновременно предметы как основного, так и научно-вспомогательного фондов.

Все предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, после активирования в течение месяца вносятся в ГИК (книгу поступлений основного фонда музея), книгу поступлений научно-вспомогательного фонда.

Цель книг поступлений фондов - зарегистрировать поступивший предмет под определенным порядковым номером, который тут же проставляется на предмете и в акте ПХ, и дать краткое характеризующее его описание, исключающее его подмену, а в случае утери или кражи облегчающее также розыск пропавшего предмета.

Перед заполнением книги поступлений фондов определенным образом оформляются – листы нумеруются, книга прошивается, скрепляется печатью учреждения, в конце делается заверительная надпись: «В данной книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов». Запись заверяется руководителем и печатью организации.

Информация для заполнения ГИК и книги поступлений научно-вспомогательного фонда берётся из акта ПХ.

В ГИК (книгу поступлений основного фонда музея) вносятся следующие данные:

Графа 1. «№ п/п». Каждому предмету, поступившему в музей, присваивается порядковый учетный номер, который не повторяется. Он проставляется в книге поступлений, акте ПХ и на самом предмете. Запись в книге поступлений может быть попредметной или групповой. При попредметной записи каждый предмет записывается под отдельным порядковым учетным номером. При групповой записи коллекции, клада, сервиза, комплекта и т.д. группе предметов присваивается один порядковый учетный номер и через дробь номера предметов, входящих в комплект (например, 110/1-12).

Графа 2. «Дата записи». Указывается полная дата записи предмета в книгу поступления.

Графа 3. «Наименование, краткое описание визуальных характеристик предмета (автор, школа, время и место создания, производства, находки)». Дается общая характеристика предмета, его основные отличительные особенности.

Графа 4. «Количество музейных предметов». Указывается фактическое количество предметов.

Графа 5. «Материал и техника изготовления». Дается общая характеристика основы из которой изготовлен предмет и техника его производства.

Графа 6. «Размер» для всех предметов указывается в сантиметрах, для нумизматики в миллиметрах.

Графа 7. «Состояние сохранности». Фиксируется общее физическое состояние предмета на момент поступления в музей.

Графа 8 «Источник и форма поступления» от кого поступил предмет. Указывается Ф.И.О. сдатчика, наименование организации; закупка, дарение, пожертвование, завещание.

Графа 9 «№ и дата акта ПХ».

Графа 10. «Примечания». Дополнительная информация, полученная после записи в книгу поступлений.

При регистрации каждому музейному предмету присваивается порядковый номер, который является его постоянным учетным обозначением.

В случае, если музейные предметы имеют малые размеры (мелкие плоды и семена), являются россыпью (геологические образцы, образцы почвы и другие), им присваивается один учетный номер.

При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, архивные документы, естественно-научные коллекции) или мемориальных комплексов, каждый из которых в отдельности может представлять собой самостоятельную учетную единицу - сервизы, гарнитуры мебели, альбомы рисунков, гравюр, литографий, образцов тканей, фотографий, вложенных в специальные прорези альбомов и других предметов, одежды (мундир с эполетами), икона в окладе, а также инсталляции, состоящие из авторских произведений, имеющих самостоятельную художественную ценность, они регистрируются либо коллективной записью под индивидуальными номерами, либо под одним (суммарным) номером, общее количество предметов в котором определяется соответствующими дробными арабскими цифрами.

Не допускается использование в суммарных номерах двойных дробных обозначений (например, ШКМ КП 30/1(1 - 5) и литературных дробных обозначений (например, ШКМ КП 31/а - д).

Клад (или находка) вместе с сопровождающими его предметами (сосуд, прочая упаковка) регистрируется в ГИК под индивидуальными номерами или суммарным номером.

Книга поступлений научно-вспомогательного фонда включает в себя следующую информацию: номер по порядку, дата записи, наименование, краткое описание, материалы, сохранность, размер, количество предметов, откуда получено (ссылка на документ), цена, если предмет закуплен, примечание.

Музеи обязаны систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности предметов, сверку их с книгами поступлений фондов, актами ПХ. Сверка проводится ежегодно. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, утверждается директором учреждения.

Переучет должен производиться комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой приказом директора организации с непременным участием хранителя музейных предметов. В том случае, если в результате проверки обнаружена недостача музейных предметов, указанный акт направляется в вышестоящую организацию согласно подчиненности, с приложением всей необходимой документации и объяснительной записки директора музея о причинах утрат и принятых мерах.

Все акты ПХ, книги поступлений фондов хранятся у ответственных лиц в несгораемых шкафах, в закрытом, опломбированном (в нерабочее время) помещении и посторонним лицам не выдаются. При необходимости, знакомство с учетными документами производится в присутствии лица, ответственного за учет музейных фондов.

Одновременно с занесением предметов в книги поступлений фондов на предметах проставляются присвоенные им учетные обозначения. Каждый музейный предмет должен быть промаркирован, т.е. музейному предмету должен быть присвоен индивидуальный учетный номер, который необходим для отличия предметов друг от друга, а также для четкого отслеживания предметов при передаче их на выставки, для научного изучения.

Присвоение музейным предметам учетных обозначений осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих составляющих:

- аббревиатура музея;
- шифр фонда (КП - основной фонд, НВФ - научно-вспомогательный фонд);
- учетный номер по книгам поступлений фондов.

Пример: ШКР КП 15000; ШКР КПНВФ 8800.

Учетная маркировка на музейные предметы наносится ручным способом – краской, тушью или черно графитовым карандашом без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

На документах, фотографиях, рисунках номер проставляется на обороте в нижнем левом углу карандашом;

на картинах – на подрамнике;

на скульптуре – на оборотной стороне на постаменте;

на керамических, деревянных, стеклянных, металлических предметах – на дне краской белого цвета;

на ткани – пришивается бирка из светлой хлопчатобумажной ткани на изнанке изделия, учетный номер пишется ручкой синего или фиолетового цвета;

на чучелах – на подставке;

на гербарии – внизу слева на обороте листа карандашом;

на мелких предметах (монетах, украшениях и т.д.) учетный номер проставляется на упаковке – конверте, коробке.

Если нанесение учетных обозначений наносит вред предмету или их невозможно написать на нем, то учетные обозначения проставляются на картонной бирке, которая суровой ниткой прикрепляется к предмету (как правило, к значкам, мелким предметам керамики и др.).

Помимо основных форм учета в музее существуют вспомогательные формы учета. К ним относится система музейных картотек, которая создается для оперативной работы с музейными коллекциями, и носит в основном справочный характер.

В музее могут быть созданы картотеки: систематическая, именная, хронологическая, тематическая, топографическая и другие. Для музейных картотек используются обычные библиотечные каталожные карточки.

К вспомогательным формам учета относят топографические описи, в которых фиксируется место хранения каждого музейного предмета. Топографические описи составляются на предметы, находящиеся в экспозиции и в фондохранилище.

2.3 Хранение музейных предметов

Хранение музейных предметов осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность (как в хранилище, так и в экспозициях), исключающих хищение, разрушение и повреждения, обеспечивающих поддержание в оптимальном физическом состоянии, а также создание благоприятных условий для их изучения и представления.

Надлежащие условия хранения музейных предметов обеспечиваются путем:

- размещения музейных предметов в специально приспособленных помещениях;
- оснащения специальными средствами хранения и перемещения различных групп музейных предметов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки, тележки, переносные лестницы, транспорт для перевозки);
- создания и поддержания определенного уровня температурно-влажностного (влажность в диапазоне 40-60%, и стабильная температура в диапазоне 16 - 25 С для большинства материалов), светового и санитарно-гигиенического режимов в зданиях и помещениях музея. Мониторинг температуры и влажности следует проводить регулярно. Недопустимо попадание прямых солнечных лучей на предметы. Для защиты музейных предметов от действия естественного света все окна помещений хранения и экспозиции должны быть снабжены шторами. Помещения хранилищ регулярно очищают от пыли с помощью пылесоса или протирают полы. Все оборудование, окна, подоконники и другие поверхности должны регулярно очищаться от пыли.
- выполнения мероприятий по защите предметов от биоповреждений. Основными биологическими вредителями в музеях являются микроскопические грибы и насекомые. Для защиты музеев от заражения насекомыми необходимо регулярное выполнение комплекса профилактических мероприятий, к которым относятся: регулярная уборка помещений, соблюдение мер, препятствующих проникновению насекомых в музей, сезонные осмотры хранилищ и экспозиций, применение репеллентов и инсектицидных пластин, а также осуществление энтомологического мониторинга с использованием феромонных и клеевых ловушек;
- обеспечения охранного и противопожарного режимов.

Существуют две системы хранения фондов музеев: раздельная и комплексная.

Раздельная система хранения: размещение в изолированных помещениях предметов из однородного материала или из материалов, близких по режиму хранения. Условия, необходимые для сохранения фондов, с наибольшим успехом могут быть созданы при раздельной системе хранения.

Комплексная система хранения: размещение в одном помещении предметов из разных материалов. В режиме хранения придерживаются усредненных показателей. Комплексная система хранения практикуется при недостатке площадей, отводимых под фондохранилища, отсутствия в них изолированных помещений, а также в том случае, когда музей имеет очень небольшое собрание.

Внутри этих систем распределение предметов производится: по типам источников, затем по материалам, назначению, содержанию.

Для правильной организации хранения музейных предметов большую роль играет оборудование хранилищ.

Музейные предметы должны храниться в шкафах, в папках, коробках, на стеллажах или полках.

На все места хранения (шкафы, стеллажи, комоды, папки) ответственным хранителем составляются топографические описи, в которые вносятся информация о наименовании, учетных обозначениях, перемещениях каждого музейного предмета, дате возврата в постоянное место хранения.

Все светонепрочные материалы (ткани, бумага, книги, фотоматериалы, произведения, выполненные с применением нестойких красок) размещаются в закрытом светонепроницаемом оборудовании.

Хранение живописи осуществляется следующими способами: развеска по стенам, развеска на щитах, на стеллажах. Не допускается постоянное хранение живописи в штабелях. В случае хранения картин в рамах в штабелях между рамами следует прокладывать амортизационные подушки так, чтобы они не касались живописи или холста на обороте картины.

Музейные предметы на бумажной основе (например, документы, произведения графики, акварели, гравюры) хранят в темноте. Не допускается их освещение прямыми солнечными лучами. При хранении бумажных материалов запрещается:

- хранить их в открытом виде на столах, полках и стеллажах;
 - перегибать их (кроме карт, имеющих на гнибах специальные полосы из мягкой материи, и архивных материалов, имеющих естественные сгибы);
 - скатывать их в трубку;
 - прикалывать их кнопками и прибивать гвоздями листы произведений графики;
 - загибать авторские поля или обрезать их;
 - наклеивать произведения графики сплошь на картон или приклеивать паспарту непосредственно на поля рисунка или гравюры;
- применять силикатный клей, клейкую ленту или скотч, наносить клей непосредственно на произведение графики.

Документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в картонных папках или плотно закрывающихся коробках.

Рукописные книги (на пергаменте и на бумаге) хранятся в специальных шкафах, обеспечивающих защиту их от света и пыли. Ветхие рукописные и старопечатные книги хранятся в чехлах или в специальных коробках.

Ткани хранят отдельно по материалам (шелк, шерсть, хлопчатобумажная ткань) в глухих шкафах, гардеробах, столах, сундуках и ящиках. Хранить одежду предпочтительно в горизонтальном положении в максимально расправленном виде. В случае, когда костюмы хранятся на плечиках, форма последних должна соответствовать крою одежды и иметь мягкие накладки. Каждый костюм, даже в случае хранения в шкафу, должен быть дополнительно изолирован: помещен в чехол из бумаги, хлопчатобумажной ткани или нетканого материала.

Обувь хранится на деревянных, пластиковых колодках или плотно набитыми мягкой бумагой, чтобы не изменялась форма.

Предметы из дерева хранятся на стеллажах или на полках.

Нумизматические и сфрагистические материалы, предметы фалеристики и геральдики хранятся в шкафах. Допускается хранение плоских предметов нумизматики в специальных конвертах из прочной бумаги. Конверты устанавливаются вертикально в соответствующие их размерам ящики или коробки, закрывающиеся крышками. Данные о предмете наносятся на лицевую сторону конверта.

Металлические предметы, хранящиеся на открытых полках, в целях предохранения от пыли, загрязнения и предотвращения механических повреждений необходимо закрывать колпаками, покрывать тканью или микалентной бумагой.

Небольшие по размеру предметы, в том числе скульптура из фарфора, керамики, стекла, известняка, гипса, мрамора и других подобных материалов, а

также предметы декоративно-прикладного искусства из твёрдого и цветного камня (яшмы, хрустали, порфиры, кварциты, агаты, халцедоны, брекчии, полевые шпаты, цветные мраморы, малахит, лазурит), хранятся на полках в застекленных шкафах. При хранении фарфоровых и фаянсовых тарелок стопками в каждой стопке не должно быть более шести предметов.

При хранении фотографических материалов запрещается: хранить их в открытом виде на столах, полках и стеллажах; перегибать их; скатывать их в трубку; прикалывать их кнопками и прибивать гвоздями; загибать авторские поля или обрезать их; применять конторский клей или клейкую ленту фабричного производства; употреблять при окантовке деревянные прокладки и цветные сорта картона без оклейки последних белой бумагой. Коробки, папки, конверты для хранения фотоматериалов, а также паспарту для них выполняются из бумаги и картона. Папки или картонные коробки с фотоотпечатками устанавливаются горизонтально на одной полке в один - два ряда. Альбомы с позитивами хранятся в горизонтальном положении в индивидуальных картонных коробках.

Гербарии хранятся в папках с клапанами нескольких стандартных размеров (в зависимости от преобладающих размеров и формата хранимых материалов). Папки с гербариями размещаются в герметических шкафах. При отсутствии шкафов гербарии хранятся на открытых стеллажах в плотно закрывающихся коробках.

В музее должны соблюдаться правила пожарной безопасности. В каждом хранилище и экспозиционном зале устанавливаются углекислотные (сухие) огнетушители в количестве, соответствующем действующим нормам противопожарной безопасности. В музее должны быть вывешены правила пожарной безопасности. Весь персонал музея в обязательном порядке, под расписку должен быть ознакомлен с правилами противопожарного режима в музее и способами тушения пожара. Должен быть разработан план эвакуации музейных ценностей и других материалов на случай возникновения пожара. Рекомендуется периодически проводить учебные занятия с лицами, отвечающими за пожарную безопасность.

Устанавливаемый в музее режим охраны должен предусматривать порядок опломбирования и печатывания хранилищ и экспозиционных помещений, исключающий возможность проникновения в них посторонних лиц и обеспечивающий сохранность музейных предметов.

Существуют особые правила экспонирования музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках. При экспонировании подлинных документов, фотографий, произведений графики, живописи запрещается прикалывать их кнопками, прибивать гвоздями и наклеивать на стенды. Эти предметы крепятся с четырех сторон на «лапки» кусочками бумаги. При возможности подлинные материалы необходимо заменять копиями. Прямые солнечные лучи не должны попадать на предметы, на окнах должны быть светлые шторы. Экспозиционное оборудование должно исключать случаи хищения и порчи предметов.

Для предупреждения хищения экспонатов экспозиционная мебель снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб.

Для обеспечения необходимой устойчивости шкафы, в случае необходимости, прикрепляют к полу специальными металлическими угольниками, приделанными к ножкам или к основанию шкафа.

Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, должны обязательно прикрепляться к полке, стене шкафа или к подставке.

3. Организация экспозиции

Музейная экспозиция - это демонстрация музейных предметов, организованных, объясненных и размещенных в соответствии с разработанной музеем научной концепцией и современным принципам архитектурно-художественных решений.

Экспозиции по времени существования могут быть постоянными и временными. Временные экспозиции называют выставками. Выставки могут быть стационарными, не рассчитанными на перемещение с места на место, могут быть передвижными - рассчитанными на демонстрацию вне музея.

Музейная экспозиция выступает как основа для реализации образовательной и воспитательной функций музея, как база для массовой научно-просветительской работы. Формируется, главным образом, на подлинных экспонатах, прошедших научную обработку.

Основные требования к экспозиции: цельность архитектурно-планировочного построения и научной концепции, создание комфортных условий для посетителей (продуманные графики движения, освещение, информация, возможность индивидуального осмотра и в составе экскурсионных групп, учет интересов разных категорий посетителей); выразительная художественная форма подачи всего собрания и отдельных материалов в соответствии со структурой и тематико-экспозиционным планом; меры по сохранности экспонатов (освещение, температурно-влажностный режим, меры по охране).

Общие требования к экспозиционным залам:

- пространственно-планировочное и художественное решение залов в соответствии с тематическим назначением экспозиций;
 - возможность организации сквозного маршрута по всему музею и выборочного осмотра ведущих отделов;
 - возможность внесения изменений в структуру залов в связи с пополнением и обновлением экспозиций;
- включение в структуру экспозиционных залов специальных зон отдыха и помещений для подготовки экспозиций и хранения уборочного инвентаря. Экспозиционные залы должны иметь технологическую связь с фондохранилищем.

В экспозиционных залах требуется соблюдение следующего температурно-влажностного режима: 18 - 22 °С и 55 - 60 % влажности воздуха. Для контроля за температурно-влажностным режимом залы оборудуются соответствующими приборами.

В залах предусматривается охранная и противопожарная сигнализация.

3.1 Основные этапы научного проектирования экспозиции

3.1.1 Решение о создании новой экспозиции принимается соответствующими органами по подчиненности музея (органы культуры, администрации предприятий и учреждений, образовательных учреждений и пр.) на основании соответствующего представления администрации музея. Решение органа культуры оформляется приказом, в котором указываются сроки проведения работ и ответственные за ее проведение.

3.1.2 Подбор и утверждение авторского коллектива производится администрацией музея по согласованию с соответствующими органами культуры и дирекцией производственно-художественной организации.

В состав авторского коллектива должны входить:

- музейные работники из числа представителей администрации музея, экспозиционеров, фондовиков, методистов;
- творческая группа в составе: художников, дизайнеров, архитекторов и других специалистов с учетом объема работ и профиля экспозиции;
- представители научного актива и ученого совета музея, преподаватели вузов, ученые, краеведы, специалисты народного хозяйства, педагоги, социологи, психологи.

Руководство авторским коллективом осуществляется коллегиально:

- заместителем директора по научной работе музея;
- руководителем творческой группы художников;
- представителями ученого совета музея из числа профильных специалистов.

3.1.3 Научная работа по созданию экспозиции (выставки) осуществляется последовательно в 3 этапа, результатами каждого из которых являются:

- научная концепция с краткой тематической структурой;
- расширенная тематическая структура;
- тематико-экспозиционный план.

3.2 Основные этапы архитектурно-художественного проектирования экспозиции

3.2.1 Архитектурно-художественное проектирование экспозиции производится последовательно в 3 этапа, итогом которых является:

- генеральное решение;
- эскизный проект;
- техно-рабочая документация.

При проектировании выставок, вне зависимости от их объемов, генеральное решение не разрабатывается. Однако научное проектирование тематических выставок требует разработки научной концепции.

Основным документом для начала работы по архитектурно-художественному проектированию экспозиции или выставки является научная концепция создаваемой экспозиции или выставки, которая включает:

- краткую справку по истории края, музея; характеристику места данной экспозиции в системе экспозиций музея в целом и в системе экспозиций музейного объединения;
- анализ существующей экспозиции и аргументированное обоснование реэкспозиции или создания новой экспозиции (выставки);
- изложение ведущих идей, основных проблем и особенностей содержания новой экспозиции, выставки;
- краткую тематическую структуру;
- характеристику предполагаемой фондовой основы экспозиции, выставки;
- характеристику экспозиционной площади и поэтажные планы здания музея;
- рекомендации по архитектурно-художественному оформлению;
- основные требования по сохранению и приспособлению экспозиционных помещений, если здание музея является памятником истории, архитектуры. На основании научной концепции и детального изучения объекта творческой группой разрабатывается генеральное решение экспозиции.

3.2.2 Генеральное решение разрабатывается для экспозиций с количеством залов не менее 4 и общей площадью не менее 300 кв. м.

При меньших экспозиционных площадях научная концепция разрабатывается в указанном выше составе, а архитектурно-художественное проектирование - в 2 этапа, начиная с эскизного проекта.

В генеральном решении определяются основные художественные принципы построения конкретной музейной экспозиции:

- раскрытие идейного содержания художественными средствами;
- план размещения основных тем по залам и территории музея с предполагаемым маршрутом осмотра;
- размещение ведущих экспонатов;
- принципы освещения и цветового решения экспозиции;
- общее решение оборудования и отдельных установок;
- применение аудиовизуальных и технических средств.

На обсуждение и утверждение генеральное решение представляется в следующем составе:

- план территории музея с размещением крупногабаритных экспонатов, декоративных элементов, объектов архитектурного и природного окружения, если решение комплексное и делается на весь музей;
- планы экспозиционных залов с размещением основных тем и вариантами экспозиционных маршрутов;
- макет экспозиционных залов, дающий общее представление об объемно-пространственном решении экспозиции;
- пояснительная записка об основных архитектурно-художественных принципах раскрытия идейно-научного содержания экспозиции. Утверждение генерального решения оформляется протоколом с указанием категории значимости музея и сложности задания в соответствии с действующими расценками.

3.2.3 Утвержденное генеральное решение является основанием для составления администрацией музея письма-заказа в производственно-художественную организацию и заключения договора на дальнейшее проектирование и художественно-оформительские работы по созданию экспозиции.

Заказы на изготовление оборудования размещает музей.

Руководитель творческой группы художников в приложении к письму-заказу составляет описание работ по дальнейшим этапам проектирования экспозиции, ее оформлению и монтажу.

В соответствии с письмом-заказом и описанием работ производственно-художественная организация составляет договор с музеем, а также договор с членами творческой группы художников. Договор производственно-художественной организации с музеем утверждается обеими сторонами и служит основанием для открытия финансирования.

3.2.4 Основными документами для эскизного проектирования является расширенная тематическая структура и генеральное решение экспозиции. Расширенная тематическая структура рассматривается и утверждается в установленном порядке. Одновременно разрабатывается план дополнительного комплектования.

На стадии разработки эскизного проекта подлежат решению следующие вопросы:

- окончательное распределение площадей тематических разделов, тем и подтем экспозиции с маршрутом ее осмотра;
- размещение всех ведущих экспонатов и методы их показа, расстановка музейного оборудования;
- освещение залов, экспозиции и отдельных элементов;
- принципиальное решение конструкций оборудования и объемных декоративных элементов;

- размещение аудиовизуальных и технических средств;
- оформление прилегающей территории музея с размещением крупногабаритных экспонатов и декоративных элементов, если проект делается на весь музей.
Эскизный проект на советы представляется в следующем составе:
- план территории музея с размещением крупногабаритных экспонатов и декоративных элементов, а также объекты архитектурного и природного окружения, если проект делается на весь музей;
- план экспозиционных залов с размещением основных разделов и тем, а также ведущих экспонатов, основной экспозиционный маршрут и, по возможности, его вариативность для экскурсионной работы;
- перспективы каждого зала в цвете (не менее 1 перспективы на зал);
- развертки всех стен, фрагменты и разрезы экспозиционных залов;
- дневник по изучению объекта в часовом исчислении с приложением табеля работ, утвержденного администрацией музея.
Общая оценка эскизного проекта производится на основании действующих расценок.

3.3 Техно-рабочее проектирование экспозиции

3.3.1 Основным рабочим документом для техно-рабочего проектирования является тематико-экспозиционный план, в котором на основе развернутой тематической структуры детально определяется содержание каждого тематического комплекса, включая состав экспонатов и весь текстовый материал, а также документация для создания научных реконструкций и научно-вспомогательных материалов.

Тематико-экспозиционный план рецензируется специалистами и утверждается директором музея.

Техно-рабочее проектирование является заключительной стадией создания архитектурно-художественного проекта.

3.3.2 В состав техно-рабочей документации входят:

- разработки художественно-конструкторских решений оборудования, прокладки коммуникационных линий для освещения и крепления отдельных экспонатов, предложения к инженерным решениям отопления, вентиляции и пожарно-охранной сигнализации;
- разработки рабочих чертежей на все конструкторские элементы и все виды музейного оборудования;
- эскизы макетов, диорам, научно-вспомогательного иллюстративного материала, живописных панно, монументально-декоративных элементов оформления музея;
- полный набор монтажных листов на экспозицию (выставку).
Монтажные листы исполняются в масштабе 1:10. В особых случаях, на отдельные многокомпонентные комплексы, по просьбе заказчика, они могут быть исполнены в масштабе 1:1.

3.4 Подготовка и монтаж экспозиции

3.4.1 Во время ремонтно-строительных работ в экспозиционных помещениях и монтажа оборудования изготавливаются и приобретаются макеты, научно-вспомогательный иллюстративный материал, монументально-декоративные элементы оформления музея. До начала монтажа экспозиции необходимо также выполнить большую часть шрифтовых работ.

3.4.2 Монтаж экспозиции ведется специальной группой монтажников, а в случае отсутствия - авторским коллективом экспозиционеров и художников. Для приема новой экспозиции приказом органа культуры или организации, в ведении которой находится музей, создается комиссия в составе представителей органов культуры, профильных научно-исследовательских институтов и высших учебных заведений, музеев, общественных организаций, других заинтересованных учреждений и ведомств, а также организации, рецензирующей научную документацию музея.

Решение комиссии оформляется соответствующим актом, который хранится в архиве музея.

4. Научно-просветительная работа

Традиционно выделяют следующие базовые формы научно-просветительной работы: экскурсия, лекция, консультация, научные чтения (конференции, сессии, заседания), клуб (кружок, студия), конкурс (олимпиада, викторина), встреча с интересным человеком, концерт (вечер, театрализованное представление), праздник, историческая игра.

4.1 Виды и формы научно-просветительной работы

Первая и ведущая форма культурно-образовательной деятельности музея, а также основная форма работы туристических организаций - экскурсия. Основа современной экскурсионной деятельности - взаимодействие музея с музейной аудиторией на диалоговом уровне, расширение видов экскурсий (авторская экскурсия, экскурсия-спектакль, экскурсия-исследование и так далее), расширение связей и изучение опыта работы других музеев.

Традиционная форма массовой работы музеев, наряду с экскурсией, - лекция. Лекции могут объединяться в циклы - лектории. Особенность музейной лекции - ее тесная связь с музейными коллекциями.

Не менее востребована и такая форма работы как консультация. Роль консультанта сродни роли экскурсовода, но работа ведется не с массовым, а с индивидуальным посетителем (или очень узкой группой, объединенной общим интересом, который и способствовал обращению за консультацией). Значимую роль в научно-просветительной деятельности музеев занимают такие формы работы, как кружок, студия, клуб и т.п., призванные объединить единомышленников. В рамках музеев специфика их деятельности состоит в активном участии музейных специалистов. Популярной формой музейной культурно-образовательной работы с детской аудиторией стали ролевые игры, игры-квесты.

Одна из самых популярных форм работы с посетителем - мастер-класс. В рамках музейной работы мастер-классы имеют определенное своеобразие. Мастер-класс предполагает активное использование музейных предметов или их копий, ознакомление с принципами и методами изготовления этих предметов, что позволяет посетителю стать активным участником экспозиционной работы.

Музейный праздник, как правило, объединяет несколько форм музейной работы: показ экспозиций, театрализованные представления с элементами ролевых игр, конкурсами и викторинами, мастер-классами. Интегральные формы культурно-образовательной работы получают все большее распространение в современной музейной практике. Выбирая предпочтительные формы работы, музей должен учитывать интересы своей аудитории (реальной и потенциальной), изучать эти интересы и потребности, обеспечивая обратную связь музей-посетитель.

5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность музеев

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», 25.12.1993);
- 2) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 мая 1996, № 22, статья 2591);
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 февраля 1998 года, № 8, статья 949);

4) Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденные утвержденной Приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 г. № 827.