Учет и хранение фондов музея образовательной организации

Фонд музея:

- основной музейный фонд (все виды подлинных материалов, пригодных для длительного хранения, являющихся первоисточниками для изучения истории, культуры, природы и служащих для создания экспозиции)

- научно-вспомогательный фонд (материалы, изготовленные для нужд экспозиции)

Основные группы учетной музейной документации

Научно-учетная документация:

- Акты приема –сдачи документа.
- Книга учета основного фонда.
- Книга учета научно-вспомогательного фонда.

Основные виды вспомогательных картотек:

- инвентарные (с основными сведениями, соответствующими инвентарной книге, с указанием шифров и места хранения).
- тематические (по тематике коллекций).
- именные (с характеристиками конкретных лиц).
- хронологические (по хронологии событий).
- географические (с географическими названиями).

Лицевая сторона
Ф.И.О.
Даты жизни
Место рождения
Анкетные данные
Адрес местожительства
Источники и библиография (название книг, стаей и пр. с публикациями данного человека или о нем)
Оборотная сторона
Наименование предметов, документов данного лица, хранящиеся в музее, шифры музейных предметов

Пример именной карточки

Инвентарная карточка

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА

(наименование учреждения, название музея)

Род предмета_____Инвентарный номер_____

Материал_____Шифр_____

Размер_____Наименование_____

_____

Дата поступления, источник_____

Полное описание_____

_____

_____

Сохранность_____

(полная, частичная, описать повреждения)

Дата заполнения_____ Подписсь отв.лица_____

Цель музейного учета:

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

Инвентарная книга

Основным документом учета и охраны музейных предметов является **Книга учета основного фонда (инвентарная книга).**

Заполняется в виде таблицы, в которую вносятся следующие данные:

- **1. Номер по порядку.**
- **2. Дата записи.**
- **3. Время, источник и способ поступления.**
- **4. Наименование и краткое описание предмета** (автор, дата, место происхождения, подписи). Наименование предмета начинается с главного предметного слова. Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица; указывается место и время сделанного снимка (если известно); тип портрета, описание фотографии с групповым изображением включает название группы, поименное перечисление входящих в нее лиц слева направо с указанием должности
- **5. Количество предметов.**
- **6. Материал и техника изготовления предмета.**
- **7. Размер**.

Размеры предмета указываются в сантиметрах (для графики –миллиметрах) следующим образом: для прямоугольных предметов – высота и ширина; для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр; для объемных – три измерения: ширина, высота, глубина. Размеры кубков определяются их высотой и наибольшим диаметром. Для произведения графики указывается двойной размер – листа и изображения; для произведений живописи – размеры по подрамнику или по доске. Для костюмов даются размеры ширины плеч объема талии и длины.

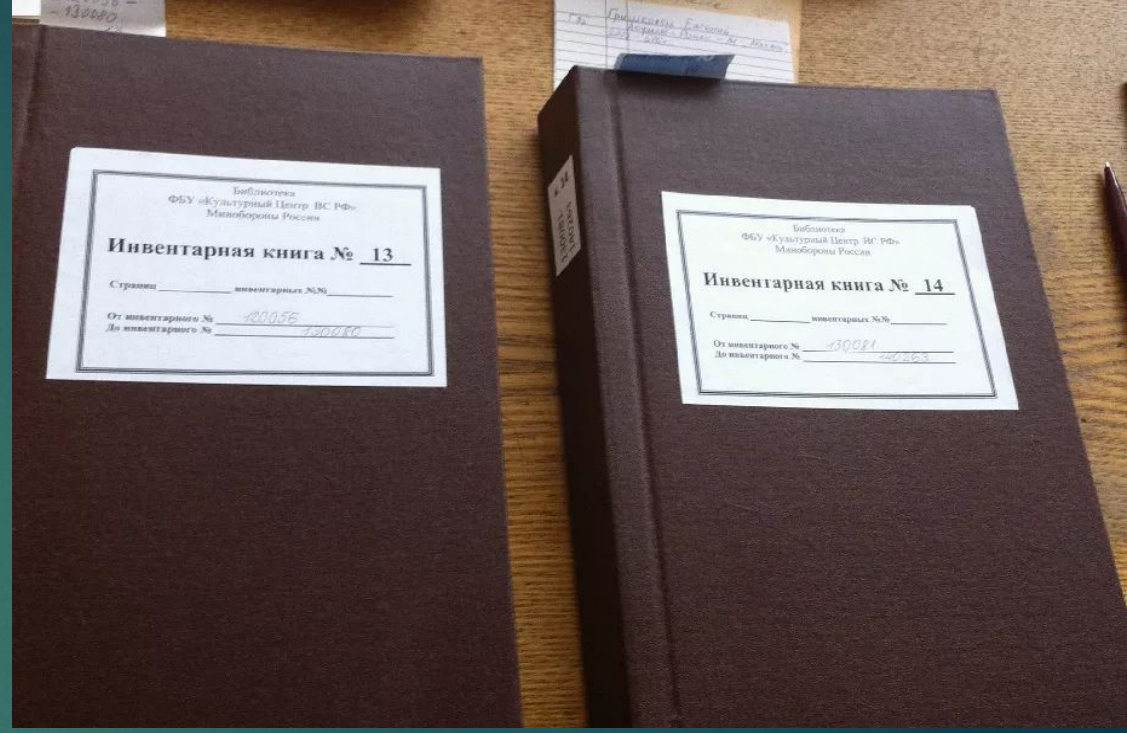
- **8. Сохранность предмета.**

В этой графе фиксируются все имеющиеся дефекты: прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, осыпи красочного слоя, отсутствие каких-либо частей или деталей предмета и т.п. Например, оторван правый угол; левый край покрыт ржавчиной; текст на второй странице утрачен. При отсутствии дефектов пишется «полная сохранность».

- **9. Место хранения.**
- **10. Номер госучета.**
- **11. Примечания.**

Могут быть сделаны оговорки об исправлениях в описаниях других граф, которые заверяются директором – «исправленному верить». Фиксируются сведения о выбывших предметах (переданных в другое учреждение или списанных).

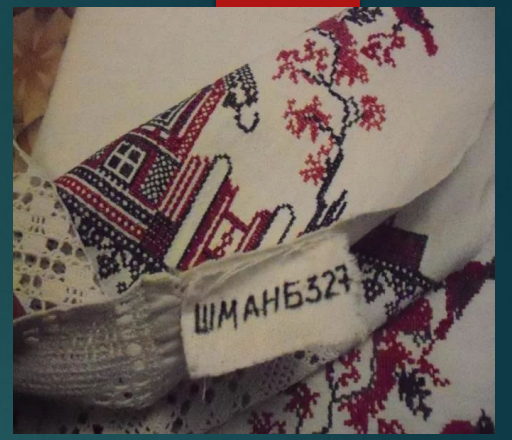
Инвентарная книга



- Титульный лист
- Прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя учреждения

- В Инвентарную книгу заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинников.
- Когда книга заполняется полностью, в её конце вносится итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено предметов (цифрами и прописью) с № по № ».

Шифровка и маркировка музейных предметов



- На каждом предмете проставляется его шифр. Шифр состоит из аббревиатуры названия музея и соответствующего номера по инвентарной книге.
- На объемных предметах шифр проставляется тушью или масляной краской с невидимой стороны и так, чтобы не повредить предмет.
- На рисунках, фотографиях, документах шифры пишутся в левом нижнем углу простым мягким карандашом.
- Если шифр на предмете написать невозможно, следует прикрепить с помощью нитки бирку из картона с нанесенным шифром (к медалям, орденам, чучелам). На ткани и одежду пришиваются кусочки материи с шифром.

Хранение музейных предметов

- В экспозиции ценные документы, а это подлинные фотографии, редкие номера газет, листовки, письма – монтируются на паспарту с помощью прозрачных уголков или, при необходимости, с помощью полосок тонкой бумаги «лапок».
- Объемные экспонаты, рекомендуется защищать от выцвет пыли, механического повреждения, сырости. Предметы одежды хранятся на специально подогнанных плечиках, кон которых обматывают ватой и обшивают холстом.
- Ботанические и зоологические материалы помещают в экспозиции под стеклом в закрытых витринах или планшето
- В школьных музеях запрещено хранение огнестрельного оружия любого вида, а также предметов из драгоценных металлов.
- Медали и монеты экспонируются при помощи специальных планшетов. Книги монтируются часто в открытом виде.