

Инструкция по учету и хранению музейных фондов в музее МБОУ «Школа №105»

Музей является основным хранилищем памятников материальной и духовной культуры и обязан обеспечить их учет, сохранность, изучение и пропаганду.

1. Общие положения.

1. Руководитель ОУ, при котором действуют школьный музей, несет ответственность за создание необходимых условий по сохранности культурных ценностей, составляющих их фонды.

2. Руководитель музея организует профильное комплектование фондов, надлежащий их учет и изучение, а также полную сохранность в экспозиции и фондохранилище.

3. Руководитель ОУ, наряду с руководителем музея отвечает за сохранность памятников истории и культуры, находящихся в фондах музея, перед органом культуры, в котором музей зарегистрирован.

4. Все мероприятия, связанные с изменением условий хранения фондов, руководитель музея обязан согласовать с руководителем ОУ.

5. Учет и хранение музейных фондов осуществляет руководитель музея.

6. Приём и сдача дел при смене руководителя музея производится по актам, фиксирующим наличие и сохранность фондов, а также состояние их учета и хранения.

II. Права и обязанности руководителя музея

7. Руководитель музея несет непосредственную ответственность за их полную сохранность в экспозиции и фондохранилище.

В этих целях он обязан обеспечить учет всех фондов музея в полном соответствии с требованиями настоящей инструкции:

- хранение фондов в условиях, гарантирующих их сохранность;
- приём фондов на ответственное хранение по соответствующим актам с перечислением всех принимаемых материалов и указанием их сохранности на момент приема.

Примечание. Акт приема на ответственное хранение утверждается директором ОУ. Один экземпляр акта под расписку выдается руководителю музея, второй хранится у директора.

- сохранность и строгий порядок ведения учетно-хранительской документации музея;
- регистрация всех поступающих материалов в учетных документах музея;
- контроль за состоянием музейного оборудования, а также за состоянием запоров и пломб на шкафах, витринах и т.п., которые он запирает и пломбирует печатью;
- сохранность предметов основного фонда в экспозиционных витринах.

8. Руководитель музея имеет право:

- требовать от руководства ОУ создания условий, необходимых для правильного хранения фондов, гарантирующих их от порчи и хищения;

9. Обо всех случаях хищения или повреждения предметов основного фонда руководитель музея обязан сообщить руководству ОУ, при которой действует данный музей, и органа культуры, в котором музей зарегистрирован.

III. Состав фондов музея.

10. Собрание всех музеев состоит из основного фонда (фонда музейных предметов) и научно-вспомогательного фонда.

11. Основной фонд (фонд музейных предметов) входит в состав музейного фонда РФ и является наиболее ценной частью собрания музея.

К основному фонду относятся: подлинные документальные и вещественные материалы, имеющие историческое значение (обмундирование, снаряжение, личные вещи, документы и т. п.);

- историко-бытовые и технические коллекции, отдельные предметы, характеризующие развитие производства, общественные отношения (орудия труда, образцы продукции промышленности, образцы видов сырья и т. п.); мемориальные комплексы и отдельные

предметы, относящиеся к важнейшим историческим событиям, а также характеризующие жизнь и деятельность активных участников исторических событий, ветеранов, творческих деятелей науки и культуры;

- подлинные письменные и печатные документы;
- книги старопечатные, произведения художественной литературы с автографами авторов;
- фотографические материалы (оригинальные негативы и фотоотпечатки, отражающие факты, события, явления общественной жизни, представляющие интерес как произведения искусства или имеющие какие-либо другие примечательные особенности;
- произведения изобразительного искусства (живопись, графика, скульптура); модели и эскизы, созданные в процессе научного и художественного творчества изобретателя.

12. К научно-вспомогательному фонду относятся:

- различные воспроизведения (фотокопии, слепки, муляжи, макеты), копии, реконструкции, карты, диаграммы, схемы, планы, а также другие материалы, изготовленные или приобретенные музеем в процессе комплектования фондов, изучения или экспонирования музейных предметов;
- образцы скоропортящихся сельскохозяйственных культур и других натуральных материалов, подверженных порче и требующих частой замены.

Учет фондов

13. Все фонды музея, подлежат строгому документальному учету, обеспечивающему их юридическую охрану, а также создание условий для их изучения и рационального использования.

14. Учет фондов предусматривает следующие этапы:

- активирование всех поступивших в музей материалов;
- регистрацию и описание материалов в Книге учета фондов.

15. Активирование, поступивших в музей материалов. Все поступившие в музей материалы проходят активирование на постоянное или временное хранение.

18.1. Акты составляются на все материалы, поступающие в музей от государственных учреждений, общественных организаций и отдельных лиц, а также материалы, передаваемые из других музеев. Акт приема составляется и оформляется немедленно.

Хранение в музее материалов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

18.2. Важное значение для анкетирования поступивших в музей материалов имеет наличие легенды, т.е. сведений об их истории (в том числе о месте и времени происхождения, связей с определенными историческими событиями и лицами, о времени изготовления, месте бытования, способах и условиях употребления и т.д.)

Описание в легенде может быть сделано как со слов бывшего собственника поступившего материала, так и на основе каких – либо письменных сведений о нем.

16. Акты без подписи директором ОУ, а также без штампа (печати), не могут быть приняты к исполнению.

17. Выдача материалов научно-вспомогательного фонда в постоянное или временное пользование другим музеям производится по письменному разрешению директора ОУ и оформляется актом выдачи.

18. На утраченные или сильно поврежденные предметы основного фонда составляются специальные акты..

Регистрация и описание поступлений в Книге учета фонда.

19. Акты приема как первичные документы учета новых поступлений в музей являются основанием для их регистрации и описания в Книге учета фондов.

Цель регистрации материалов в Книге учета фондов – зафиксировать все поступившие материалы под определенными порядковыми номерами, которые сразу же проставляются на них, и дать краткое, но достаточно характеризующее описание, исключая их подмену, а в случае утери или кражи облегчающее также розыск пропавших предметов.

Порядковый номер по Книге учета фондов, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в соответствующей графе акта приема.

Книга учета фондов имеет следующие графы:

1. № по порядку;
2. дата записи;
3. время, источник и способ поступления, № акта, сопроводительные документы;
4. наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, надписи, подписи, размер, др.);
5. количество предметов;
6. материал и техника изготовления предмета;
7. сохранность предмета;
8. к какому фонду отнесен предмет (три колонки: основной, вспомогательный, др.);
9. порядковый номер предмета основного фонда общественного музея по специальной книге учета в государственном музее;
20. Книга учета фондов должна быть до ее заполнения пронумерована, прошнурована, подписана и опечатана печатью организации, которой подчинен музей. Книга учета фондов хранится постоянно в помещении музея в сейфе или запираемом шкафу..

21. Все записи в Книге учета фондов производятся без помарок и исправлений чернилами фиолетового, черного цвета. Категорически запрещается вырывать из нее листы, стирать и переправлять написанное. Исправления или дополнения допускаются в крайних случаях, делаются красными чернилами. При этом неверная запись зачеркивается таким образом, чтобы текст прочитывался, а над ним давались новые данные. Обо всех исправлениях делается соответствующая оговорка в графе «Примечание», которая заверяется подписью директора ОУ.

22. До заполнения книги учета фондов во избежание ошибок при ее заполнении рекомендуется произвести описание предмета в учетной карточке, графы которой должны соответствовать графам указанной книги. Заполненные учетные карточки используются для составления необходимых для данного музея научно-справочных картотек.

23. Запись в Книге поступлений фондов производится на основании всех сведений, имеющихся в акте приема, легенде (других сопроводительных документах) и тщательного осмотра предмета.

Графы Книги учета фондов и порядок их заполнения:

Графа №1. Номер по порядку.

Порядковый номер дается каждому предмету, который становится его учетным обозначением. При групповых поступлениях каждый предмет получает дробный номер. Например, чайный набор будет иметь общий № 200, включает 12 предметов, т.е. 200/1-12 и далее каждый предмет получает свой порядковый номер: 200/1, 200/2, 200/3 и т. д.

Графа №2. Дата записи.

Проставляется дата регистрации предмета в книге.

Графа №3. Время, источник.

Когда, от кого поступил предмет (фамилия, имя, отчество; наименование учреждения, его адрес). Поступил в музей в качестве безвозмездной передачи, в результате экспедиции. Указываются: № и дата приема, все сопроводительные документы, прилагаемые к акту (легенды, дарственные записи и т.д.).

Графа №4. Наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, подписи, размер, вес и пр.)

Наименование предмета начинается с главного предметного слова. Например, костюм мужской, часы ручные, куропатка серая и т. д. При описании произведений изобразительного искусства указывается автор и даты его жизни (если это известно), затем краткое описание (для живописи, скульптуры, сюжетной фотографии – описание сюжета). Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов заснятого лица; указывается место и время сделанного снимка (если известно); тип портрета (голова, погрудный, поясной, рост и т.д.).

Описание фотографий с групповыми изображениями включает общее наименование группы, поименное перечисление входящих в нее лиц слева направо с указанием должности (общественного положения).

Описания фотографий, воспроизводящих события, производственные процессы, виды местности, предметы, начинаются с наименования сюжета.

Описание документальных материалов, как опубликованных, так и архивных, начинается с указания фамилии и инициалов автора (или составителя документа), затем наименование документа.

При отсутствии определенного автора описание документальных материалов начинается с названия самого документа.

При описании книг, рукописей, документов, альбомов указывается количество листов.

Если отсутствует точная датировка предметов, указывается приблизительная дата или дата со знаком вопроса (?).

Важное значение имеет указание на назначение предмета, место его происхождения, историю бытования.

В описании предмета фиксируются все надписи, подписи, знаки и иные пометы на предмете.

Размеры предмета указываются в сантиметрах (для графики – миллиметрах) следующим образом: для прямоугольных предметов – высота и ширина; для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр; для объемных предметов – три измерения: ширина, высота, глубина. Высота статуи указывается вместе с пьедесталом, если они составляют единое целое. Размеры ваз определяются их высотой и наибольшим диаметром. Для произведений графики указывается двойной размер листа и изображения; для произведений живописи – размеры по подрамнику или по доске. Для костюмов даются размеры: ширина плеч или пояса и длина. При обмерах запрещается пользоваться мягким сантиметром.

Графа №5. Количество предметов.

Отмечается количество предметов, образующих одну единицу хранения. Например, чайный набор, состоящий из шести чашек и шести блюдец, будет обозначен в этой графе цифрой 12.

Графа №6. Материал и техника изготовления.

Регистрируется материал, из которого выполнен предмет, и техника его изготовления. Например, бронза – литье, медь – чеканка, фарфор – роспись надглазурная.

Графа №7. Сохранность предмета.

Фиксируется сохранность предмета при его поступлении в музей, что имеет важное значение для контроля за состоянием предмета, переданного в фондохранилище или на экспозицию, а также на временное хранение в другой музей.

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. при этом указываются места особенно значительных повреждений. Например, оторван правый угол, левый край покрыт ржавчиной; текст на 2-й странице утрачен. При отсутствии дефекта пишется «полная сохранность».

Графа №8,9. К какому фонду относится предмет: основному, научно-вспомогательному...

Отнесение предмета к тому или иному фонду отмечается к соответствующей графе (8 или 9) условным обозначением: о/ф – основной фонд, нв/ф – научно-вспомогательный.

Каждая запись датируется и подписывается представителем государственного музея, определившего принадлежность предмета к тому или иному фонду.

Графа №10.

В музее, работающем на общественных началах (в школе), порядковые номера предметов заносятся в графу №10 Книги учета фондов.

Графа №11. Примечание.

Помимо сведений о выдаче на постоянное хранение предметов (№ актов и документов, дата, наименование, разрешающие выдачу) в этой графе могут быть сделаны оговорки об исправлениях в описаниях др. граф, которые заверяются директором ОУ.

Выдача предметов на временное хранение фиксируется в соответствующей картотеке или отдельной книге (тетради).

24. В Книгу учета фондов записываются только предметы, поступающие в музей на постоянное хранение.

25. Для предметов, поступивших в музей на временное хранение (для участия в выставках и т. д.), может быть заведена Книга временного учета фондов.

. Сверка наличия фондов с учетной документацией

44. Не реже одного раза в три года проводится сверка наличия фондов с учетной документацией – переучет фондов.

В процессе переучета фондов проверяется состояние сохранности предметов, проводится сверка наличия предметов с записями в Книге учета фондов, актах приема и актах выдачи.

45. Сверка производится комиссией в составе двух – трех членов совета музея и представителя ОУ, при которой действует музей. Для сверки используется учетная картотека, на карточках которой отмечается наличие предмета и изменение его сохранности. Затем картотека сверяется с записями в книге учета фондов, в актах приема и актах выдачи.

46. Результаты сверки фиксируются в специальном акте, который подписывается членами комиссии и утверждается директором ОУ

. Хранение предметов основного фонда

Общие правила хранения

47. Организация хранения фондов музея имеет целью обеспечить их сохранность (как в фондохранилище, так и на экспозиции) от возможных повреждений, разрушений, хищений и порчи, а также создание условий для использования коллекций в работе музея.

48. Помещение музея должно быть изолировано, снабжено противопожарным инвентарем и оборудованием..

49. Для предупреждения хищений помещения музея в нерабочее время запираются.. Окна музея на первом этаже снабжаются железными решетками. Необходимо установление пожарной и охранной сигнализации.

50. Для хранения не находящихся в экспозиции предметов выделяется отдельное помещение – фондохранилище, дверь и окна, которого снабжаются железными решетками. Доступ в фондохранилище строго ограничен.

51. Хранение музейных фондов требует определенной температуры и влажности воздуха. Несоблюдение правил температурно-влажностного режима является причинами разрушения предметов.

52. Для защиты предметов от действия естественного света все окна должны быть снабжены шторами для предохранения предметов от прямого попадания солнечных лучей.

53. Для правильной организации хранения фондов большое значение имеет оборудование фондохранилищ. Наиболее доступным видом оборудования являются стеллажи или полки, на которых можно хранить крупногабаритные предметы, не боящиеся света (керамика, стекло, металл). Но при этом недопустимо их совместное хранение, они должны быть размещены на разных стеллажах или полках, по возможности закрытых занавесками. Для хранения тканей, графики и др. используются шкафы с выдвижными полками или ящиками. Для хранения мелких объемных предметов применяются коробки соответствующих размеров.

58. Все предметы в фондохранилище необходимо распределить на группы: по материалу, например, металл, дерево, керамика, ткань, пластмасса и т. п. На каждую полку стеллажа или шкафа прикрепляется топографическая опись с указанием учетных номеров и наименований хранящихся на них предметов.

59. Правила хранения предметов разных групп различны: рукописные и печатные материалы хранятся в папках не подшитыми, не более 100 листов в каждой, желательно в порядке учетных номеров.

Документы с нестойкой краской должны быть проложены листами чистой бумаги.

Фотографии, если они составляют единый тематический комплекс с документами, хранятся вместе с ним, но вкладываются в отдельные конверты. Остальные фотографии нужно помещать в конверты и хранить в коробках или выдвижных ящиках в вертикальном положении.

Негативы заворачиваются в мягкую бумагу, вкладываются в черные конверты и хранятся в вертикальном положении в коробках. На конверты наклеиваются контрольные отпечатки.

Рисунки, гравюры, литографии, акварели и другие художественные произведения на бумажной основе хранятся в папках. Они вкладываются в паспарту из тонкого белого картона или прокладываются мягкой белой бумагой. Живопись развешивается на стенах.

Материалы на бумажной основе складывать стопкой или перегибать нельзя, т. к. они могут разрушиться от собственной тяжести.

На папках и конвертах проставляются учетные номера, хранящихся в них материалов. В папки вкладываются описи, а на конвертах с фотографиями и негативами пишутся краткие аннотации.

Монеты и медали хранятся в бумажных конвертах, которые в свою очередь вкладываются в коробки с разделителями. Наружная сторона конверта используется для написания данных о предмете.

Одежда подвешивается на специально подогнанных плечиках, концы которых обертываются ватой и обшиваются холстом.

Минералы, палеонтологические и археологические коллекции хранятся в шкафах или стеллажах с выдвигаемыми лотками или ящичками.

Хранение предметов основного фонда на экспозиции

60. Витрины и стенды с экспонатами нельзя располагать вблизи отопительных систем (в этих случаях должны быть оградительные щиты). Для предохранения экспонатов от воздействия света (выгорания и нагревания) экспозицию размещают на местах, не освещаемых прямыми лучами солнца. Окна необходимо закрывать плотными шторами светлых тонов.

Для особо чувствительных к свету экспонатов (документов, фотоматериалов, тканей, графики, акварели, зоологические и ботанические коллекции и др.) применяются шторы и занавеси из плотного материала на витринах и стендах.

61. При оформлении и монтаже экспонатов – подлинных документов, фотографий, произведений живописи, графики запрещается наклеивать сплошь на картон, подгибать, монтировать на не застекленных стендах, расшивать альбомы и изымать из них листы.

Запрещается крепление предметов гвоздями, булавками, кнопками. Помимо механических повреждений (разрыв тканей, бумаги, трещины на дереве) они приводят к появлению ржавчины.

На стендах документы, фотографии, рисунки монтируются с помощью «лапок». В связи с этим предмет сначала прикрепляется к картону, размер которого несколько меньше его размера.

Крепление делается при помощи двух-трех «лапок» - полосок белой бумаги размером 1х4 см. «Лапки» складываются вдвое, одна их половина прикрепляется мучным клеем к верхнему краю оборотной стороны предмета, а другая – к верхнему краю картона. Затем картон небольшими гвоздями крепится к стенду, на который накладывается стекло.

Примечание.

Предметы из драгоценных металлов (золота, платины, серебра) хранить в школьных музеях не разрешается. Все материалы из драгоценных металлов подлежат передаче в государственный музей. Исключение составляют мелкие серебряные монеты и предметы.

Хранение нарезного огнестрельного оружия любого вида, даже приведенного в боевую негодность, запрещается.