|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **МИНИСТЕРУЛ****ЕДУКАЦИЕЙ****РЕПУБЛИЧИЙ****МОЛДОВЕНЕШТЬ****НИСТРЕНЕ** | **Файл:Transnistria-coa.svg** | **МIНIСТЕРСТВО****ОСВIТИ****ПРИДНIСТРОВСКОI****МОЛДАВСЬКОI****РЕСПУБЛIКИ** |

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ**

**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

6 сентября 2016 года № 1046

г. Тирасполь

Об утверждении

Методических рекомендаций

по организации деятельности музеев организаций образования (школьных музеев) Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 февраля 2016 года № 33 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-9) в текущей редакции, во исполнение совместного Приказа Государственной службы по культуре Приднестровской Молдавской Республики и Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 июня 2016 года № 95/661 «О взаимодействии государственных музеев и музеев организаций образования (школьных музеев) Приднестровской Молдавской Республики», в целях оказания методической помощи руководителям музеев организаций образования при создании музея и порядке его функционирования,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Методические рекомендации по организации деятельности музеев организаций образования (школьных музеев) Приднестровской Молдавской Республики (Приложение).
2. Начальникам управлений народного образования городов и районов республики, руководителям государственных организаций образования руководствоваться в своей деятельности утвержденными Методическими рекомендациями по организации деятельности музеев организаций образования (школьных музеев) Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики И.Б. Левицкую и и.о. заместителя министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики И.М. Шведул.

Министр Т.В. Цивинская

Приложение к Приказу

Министерства просвещения

Приднестровской

Молдавской Республики

от 6 сентября 2016 года № 1046

Методические рекомендации

по организации деятельности музеев организаций образования (школьных музеев) Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения
2. Методические рекомендации по организации деятельности музеев

организаций образования (школьных музеев) Приднестровской Молдавской Республики (далее - Методические рекомендации) разработаны с целью совершенствования деятельности музеев организаций образования, обеспечения методической помощи в их организации и работе.

1. Методические рекомендации адресованы специалистам

муниципальных управлений образования, заместителям директоров организаций образования по воспитательной работе, руководителям музеев организаций образования, педагогам дополнительного образования.

1. Школьные музеи в Приднестровской Молдавской Республике

функционируют на основании Примерного положения «О музее организации образования в Приднестровской Молдавской Республике», утвержденного Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 4 ноября 2013 года № 1428 (САЗ 14-1), в части учета и хранения музейных фондов - Закона Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2001 года № 62-3-III «О Музейном фонде и музеях в Приднестровской Молдавской Республике» (в действующей редакции), Инструкции по учету и хранению музейных ценностей в Приднестровской Молдавской Республике, утвержденной Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2012 года № 478 (САЗ 12-32).

1. Музеи организаций образования являются негосударственными

музеями, работающими на общественных началах, выполняют те же функции, что и государственные. Прежде всего, это хранилище подлинных памятников истории и культуры, осуществляющее комплектование, учет, хранение, изучение и популяризацию культурного наследия. Кроме того, он занимается исследовательской и просветительной деятельностью. Поэтому к нему предъявляются общемузейные требования.

5. Условиями для создания школьного музея являются:

а) наличие музейного актива (ученики, педагоги, родители), способного вести работу музея;

б) наличие фонда музейных предметов, собранных и зарегистрированных в книге поступлений;

в) наличие помещения для хранения фондов, создания выставок и экспозиций.

6. В Приднестровской Молдавской Республике функционируют следующие типы и виды музейных учреждений согласно утвержденному перечню типов и видов учреждений культуры (Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 26 февраля 2002 года № 139, САЗ 02-17):

а) *тип - исторический музей, который подразделяется на 5 видов:* общеисторические, историко-революционные,военно-исторические,историко-археологические,историко-мемориальные;

б) *тип - комплексный музей, подразделяется на следующие виды:* краеведческий,историко-архитектурный, сельскохозяйственный;

 в) *тип - художественный музей* включает картинные галереи, музеи декоративно­прикладного искусства, музеи народного творчества;

г) *тип - естественноисторический музей*, который включает 7 видов:

биологический, ботанический, зоологический, геологический, палеонтологический, антропологический и экологический.

7. Среди школьных музеев преобладают краеведческие музеи, музеи народного быта и культуры, истории школы, музеи военно-исторического профиля.

8. При создании музея необходимо определиться с профилем и названием музея, структурой музея, принципами комплектования фондов и их использования, с формами работы, с активом музея, а также с организацией взаимодействия школьного музея с государственными музеями. При этом учитывается, что:

а) школьный музей должен стать центром музейно-педагогической

работы в школе, основой которого является собрание предметов музейного значения;

 б) школьный музей - это не традиционное музейное учреждение,

а открытая система, где в наибольшей степени может осуществляться идея сотворчества детей, учителей, родителей, ветеранов.

1. Комплектование фондов школьного музея.

Поисково-собирательная работа.

9. Деятельность школьного музея зависит от правильно организованной поисково­-собирательской работы. Предметы, полученные в ходе поисково-собирательской работы, составляют фонд музея и являются основой его деятельности.

10. Основными целями и задачами комплектования являются:

 а) выявление и сбор предметов, сбор разносторонней информации,

отражающей взаимосвязь этих предметов и изучаемых процессов и явлений;

б) создание и систематическое пополнение музейного собрания,

соответствующего профилю школьного музея.

 11. Прием предметов в фонд школьных музеев от их владельцев в соответствии с действующим законодательством необходимо оформлять соответствующими актами - Акт приема предметов на постоянное (временное) хранение (Приложение №1). Данный Акт является первичным юридическим документом государственного учета.

12. При получении предмета акт приема заполняется в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются дарителем (частным лицом или представителем учреждения, передавшим предмет) и руководителем школьного музея (руководителем экспедиции). Один экземпляр акта передается дарителю, второй поступает вместе с материалами в фонды музея.

13. В первой графе проставляются порядковые номера передаваемых памятников истории и культуры. Если одновременно передается большое количество материалов, то в каждом следующем бланке акта продолжается нумерация.

Во второй графе указывают наименование памятников и их краткое описание, например: «Бинокль полевой командира партизанского отряда из села Белочи Рыбницкого района Иванова И.И., корпус металлический, окрашен черной краской, 15см х 20см. Ремень бинокля - кожа коричневого цвета».

В графе «Учетные обозначения» проставляется номер по книге поступлений.

В графе «Сохранность» отмечается степень сохранности предмета: «Сохранился полностью», «Левая линза бинокля имеет трещину, на корпусе царапины, сколы и облезлости краски. Ремень бинокля имеет трещины и надрывы», «Бумага пожелтела, текст местами выцвел», «Нижний правый угол второго листа оторван» и т.п.

В графе «Количество экземпляров» (листов) указывается количество переданных дарителем идентичных предметов, а для документальных памятников в скобках указывается и количество листов.

Графа «Примечания» служит для внесения в акт дополнительных сведений о предмете, ссылок на другие учетные документы, отметок о передаче памятника из фондов школьного музея в собрания государственных музеев и архивов.

14. Включение музейных предметов в музейное собрание школьного музея заключается в определении научно-исторической значимости собранных краеведческих материалов, их учета и описания.

15. Определение научно-исторического значения поступивших предметов можно осуществить при помощи специалистов государственных музеев. Они помогут провести экспертную оценку материалов, определить их подлинность, степень достоверности, соответствие профилю музея и отнесения их к основному или научно- вспомогательному фонду музея или о передаче их на государственное хранение (в музеи, архивы, библиотеки).

После этого необходимо организовать учет этих материалов и зарегистрировать в учетной документации школьного музея.

1. Фонды школьного музея. Их учёт и хранение.

16. Весь собранный материал составляет фонд школьного музея. Фонд музея делится на основной (подлинные предметы) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии и др.).

17. Учет, научное описание и хранение предметов в школьном музее, как и в государственном, преследует две цели:

а) обеспечение юридической, научной и физической охраны музейных предметов;

б) создание оптимальных условий для их разностороннего использования, т.е. сохранения имеющихся сведений о предмете.

18. Юридическая охрана музейных предметов подразумевает обязательное фиксирование предметов в документах учета, их шифровку и хранение в определенной системе. Наилучшая охрана музейных предметов заключается в их научном описании и преследует цели выявить информационный потенциал музейного предмета.

19. Поступление предметов в фонд школьного музея учитывается в Книге поступлений (Приложение № 2).

В Книгу поступлений записываются все экспонаты основного фонда, запись необходимо производить одновременно с поступлением предмета.

20. Книга поступлений должна иметь следующие графы:

 а ) порядковый учетный номер. Этот номер закрепляется за музейным предметом и является элементом шифра музейного предмета;

 б ) дата поступления музейного документа (предмета);

 в) способ поступления предмета: от кого поступил предмет (фамилия,

имя, отчество лица, сопроводительные документы);

 г) наименование и краткое описание предмета. Запись начинается с названия предмета, затем описывается его внешний вид, надписи, пометки и т.п. Указывается автор, дата и место происхождения, среда бытования. При необходимости указывается размер и вес. Для книг, брошюр и тетрадей указывается количество листов. Для фотографий кратко описывается сюжет, если на фото люди, то надо перечислить их поименно слева направо.

д) *к*оличество предметов. Если поступает коллекция (например, коллекция открыток, значков, фотографий и т.д.), то при инвентаризационном учете присваивается один номер, но запись идет следующим образом: № 123.1, № 123.2 и т. д. При поступлении документального памятника указывается количество листов в нем, если это количество больше одного листа.

е) материал и техника изготовления. В графе указывается материал, из которого изготовлен памятник и способ его изготовления (ткань, дерево, бумага, машинопись, ручная

роспись, рисунок карандашом, фотография, чеканка по металлу и т.д.).

ж) сохранность предмета. В этой графе должна стоять подпись лица, производившего запись. При отсутствии дефектов делается запись «полная». При обнаружении дефектов описываются утраты (например, бумага истлевшая, уголки листов затерты, имеются надрывы страниц до 2см., сколы, трещины, разрывы и т.д.). Если экспонат новый, то в графе «Сохранность» можно поставить отметку «полная». Таких оценок как «хорошая», «удовлетворительная» и т.п. быть не должно.

з) примечание. В этой графе указывается, в какой фонд включен музейный предмет, (основной фонд - ОФ или научно-вспомогательный - НВФ).

21. Книга поступлений выполняется из толстой тетради или книги в прочном переплете. Книгу графят (по образцу), прошивают прочными нитками, листы нумеруют простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны каждого листа.

На титульном листе Книги поступлений необходимо отразить название музея, наименование образовательного учреждения, адрес, начало внесения записей в книгу.

22. Шифровка и систематизация музейных предметов. Шифровка поступающих предметов в фонды школьного музея проводится в целях обеспечения их систематизации.

23. Шифры состоят из условного обозначения музея и порядкового (инвентарного) номера музейного предмета по Книге поступлений.

Например, шифр СШ10Дуб-31/16 означает, что данный экспонат принадлежит школьному музею средней школы № 10 г.Дубоссары, поступил в музейное собрание в составе коллекции, опись которой внесена в Главную инвентарную книгу под номером 31, а в данной описи экспонат зарегистрирован под номером 16.

24. Картотека школьного музея. В государственных музеях принято ведение инвентарных книг по фондам. В школьных музеях, где количество экспонатов не так велико, как в государственных музеях, возможно заполнение инвентарных карточек (Приложение № 3).

Желательно, чтобы особо ценные подлинные экспонаты были сфотографированы, и фотография помещается в инвентарной карточке. При поступлении дополнительных сведений о предмете записи в инвентарных карточках пополняются.

25. В Инвентарной карточке заполняется следующая информация:

 а) наименование учреждения, название музея;

 б) наименование предмета;

 в) номер по Книге поступлений;

 г) материал и размер;

 д) шифр (если в музее ведется шифровка музейных предметов);

 е) дата поступления, источник;

ж) полное описание предмета и его истории (при наличии важных

интересных фактов);

з) сохранность предмета.

26. При оформлении Инвентарной карточки предмета, имеющего отношение к значимой личной, исторической личности и т.п., предпочтительно добавлять информацию биографического характера (дата рождение, образование и учебное заведение и др.).

При описании портретных фотоснимков необходимо отразить следующую информацию: название фотографии, кто на ней изображен, время съемок (дата), автор съемки (если известен).

К обратной стороне можно прикрепить карман или конверт с фотографиями экспоната.

Картотеки относятся к вспомогательным формам учета экспонатов и служат для оперативной работы над коллекциями, т.е. фактически являются справочным материалом.

1. Основные правила хранения музейных предметов

в экспозиции и в фондах.

27. Хранение музейных предметов - первостепенная задача музея. Это создание таких условий, которые способны обеспечить безопасность использования музейных коллекций, и прежде всего, музейных экспонатов от вандализма, хищений и пожаров. Одно из основных непосредственно на поля музейного предмета.

28. Запрещается:

а) склеивать листы книг, брошюр, документов друг с другом без лапок;

б) при креплении экспонатов накладывать их один на другой.

в) прикреплять этикетаж непосредственно на экспонаты. Не рекомендуется помещать в экспозицию документы с угасающим текстом.

г) самостоятельно производить реставрацию музейных предметов.

1. Экскурсионно-массовая работа.
2. Одной из важнейших функций музея является образовательно-

воспитательная, которая осуществляется посредством массовой и просветительской работы. Просветительская работа многообразна по формам организации и проведения. Тем не менее, формы просветительской работы можно разделить на основные категории: традиционные (экскурсии, лекции, беседы) и массовые мероприятия.

1. Экскурсия - основная форма образовательной деятельности музея.

Преимущество экскурсии в школьном музее перед другими образовательными формами заключается в том, что объекты восприятия можно увидеть, рассмотреть, а в некоторых случаях даже взять в руки.

1. Экскурсии в школьном музее можно разделить на следующие виды:

 а) ознакомительная (обзорная) экскурсия имеет целью дать посетителю

общее знакомство с экспозицией;

б) тематическая экскурсия - это экскурсия по одной конкретной теме;

в) цикловые и комплексные экскурсии - это несколько экскурсий,

объединенных одной темой и проводимых для одной и той же группы посетителей в определенной последовательности.

г) экскурсии учебно-образовательной направленности предназначены

для расширения знаний, которые учащиеся получили по учебной программе в школе, их конкретизации на основе подлинных материалов - музейных предметов.

1. Экскурсии - это только одно из направлений большой музейной

работы. Школьный музей должен стать центром для проведения различных массовых мероприятий.

1. Наиболее часто встречающиеся формы работы в школьном музее:

а) научные и ученические конференции юных музееведов-

исследователей;

б) конкурсы юных экскурсоводов школьных музеев;

в) тематические историко-краеведческие и музееведческие игры и конкурсы;

 тематические историко-краеведческие и музееведческие игры и конкурсы;

г) конкурсы и выставки детских творческих работ (поделки, рисунки,

фотографии, сочинения и др.);

д) тематические вечера и встречи, посвященные знаменательным датам и

героям музейных экспозиций, проведение концертов, спектаклей, конференций;

е) массовые акции памяти;

ж) экскурсионные тематические выезды;

з) проведение временных передвижных выставок, посвященных

юбилейным и памятным датам;

и) проведение музейных уроков и интерактивных занятий на экспозиции

музея.

Такое разнообразие массовых форм с использованием экспозиции школьного музея предоставляет учащимся возможность ознакомиться на практике с некоторыми из музейных профессий, узнать о существовании интереснейших областей человеческой деятельности: археологии, геологии, историографии, нумизматики, филателии, искусствознания и других, а также познакомиться с яркими представителями музейных профессий, коллекционерами, почувствовать их преданность любимому делу, что в какой-то степени поможет в выборе собственной профессии и становлении личностных интересов.

1. Экспозиция школьного музея.
2. Всякая целенаправленная демонстрация каких-либо предметов может

быть названа экспозицией. Музейная экспозиция имеет свои особенности.

1. Экспозиция - это индивидуальное лицо музея. По принципам

структурной организации экспонируемого материала экспозиции принято подразделять на тематические, систематические, монографические, ансамблевые.

Выбор той или иной формы экспозиции зависит от целей и задач музея, его профиля, состава его фондов, образовательных и творческих задач создателей музея.

1. Работа над экспозицией имеет определенную последовательность.

 При проектировании экспозиции необходимо подготовить тематико-экспозиционный план (ТЭП). Это документ, в котором отражается конкретный состав экспозиционных материалов в соответствии с тематической структурой экспозиции. Такой план может разрабатываться как на всю экспозицию, так и по каждому экспозиционному залу или тематическому комплексу отдельно.

1. Тематико-экспозиционный план (Приложение № 5) выполняется на

специально разграфлен­ных листах такого формата, который позволяет достаточно свободно вписать необходимую информацию.

В первой графе проставляются индексы (порядковые номера) экспозиционных комплексов, разделов и подтем.

Во второй графе даются наименования разделов, тем и подтем экспозиции под соответствующим индексом.

В третьей графе дается перечень музейных предметов, которые планируется экспонировать в данном разделе экспозиции.

 В четвертой графе приводятся ведущие тексты (пояснительные тексты, аннотации, эпиграфы и т.п.).

 В пятой графе приводятся наименования научно-вспомогательных материалов с указанием места их нахождения (НВФ № 30; газета «Комсомольская правда», 1987, № 103); или способа их изготовления (снять увеличенную ксерокопию листовки (ОФ № 98); изготовить масштабную модель истребителя ЯК-3 и т.п.).

 В шестой графе (примечание) можно вносить карандашом пометки об изменениях, произошедших в экспозиционном пространстве (например, добавлены новые экспонаты или изменены тексты) для того, чтобы потом можно было легко внести эти изменения в сам тематико-экспозиционный план.

1. После разработки тематико-экспозиционного плана можно

приступать к монтажу экспо­зиции. В этот период целесообразно посетить ближайшие государственные или общественные музеи для того, чтобы посмотреть их экспозиции и выставки с точки зрения компоновки научных материалов, художественного оформления экспозиции.

1. Основными принципами размещения и группировки и выделения

экспоната в экспозиции являются:

 а) размещение экспонатов должно отражать тематические связи между

ними. Материалы тематического комплекса размещаются компактно (например, материалы ветерана Великой Отечественной войны, выдающейся личности и др.), а внутри него группируются по смыслу вокруг ведущего (главного) экспоната;

б) ведущие экспонаты, которые несут на себе основную смысловую

нагрузку, необходимо выделить, помещая их в центральных витринах, на подставках; дать больше свободного пространства для такого экспоната, подчеркнуть его цветом фона, придать «плоскостному» материалу (фото, документу и т.п.) объемность, удалив его от стены (планшета) на некоторое расстояние.

 в) заголовки тем, подтем, тематических комплексов и интервалы между

ними облегчают посетителю восприятие и помогают понять замысел экспозиционера.

г) наиболее удобен для обозрения экспозиционный пояс, расположенный

начиная с 70-80 см от пола до высоты 1,7 м. Над ним могут быть помещены изобразительные материалы крупного размера (плакаты, картины, большие портреты и т.п.).

1. Экспозиции школьных музеев различаются по форме представления

и принципам организации представленного в экспозиции материала. К первым относятся стационарная и временная экспозиции. Среди временных экспозиций наиболее распространены выставки, которые тоже могут быть как стационарными, так и передвижными.

1. Деятельность Совета школьного музея.
2. Для рациональной организации краеведческой и музейной работы из

учащихся школы выбирается орган ученического самоуправления - Совет школьного музея. Численный состав совета определяется в зависимости от объема планируемой работы, от количества учащихся, принимающих участие в работе музея, от тех видов работы, которые необходимо осуществить при создании и в дальнейшей деятельности музея.

1. Совет школьного музея работает под руководством педагога –

руководителя школьного музея. При совете создаются различные группы. Каждая группа выполняет конкретные задачи по основным направлениям музейной деятельности.

1. При организации плодотворной работы музея из числа активистов

могут быть созданы поисковая, фондовая, экскурсионная, лекторская (две последние можно объединить), экспозиционная группы.

1. Использование технических средств в школьном музее.
2. Сегодня практически во всех образовательных учреждениях широко

используются интерактивные технологии обучения: компьютерные системы, аудиовизуальная техника.

Использование технических средств обучения в работе школьного музея расширяет его возможности как центра интеллектуальной жизни школы. Музейная экспозиция, благодаря включению в нее экранных и звуковых источников информации, имеющих документальную основу, становится более живой, яркой и привлекательной.

1. Видеозаписи музейных занятий могут использоваться для

ознакомления педагогического коллектива образовательного учреждения, родителей и гостей с деятельностью школьного музея в ходе педсоветов, сборов, праздников, презентаций, родительских собраний. Видеофрагменты могут быть включены в ход урока, в сценарий школьного вечера. Фрагменты видеозаписей занятий с детьми могут быть использованы при обмене опытом работы, т.к. позволяют наглядно продемонстрировать воплощение музейно­педагогических идей в реальной педагогической практике.

46. Также целесообразно фиксировать различные формы работы со школьниками на экспозиции школьного музея:

-экскурсии, проводимые учителями и школьниками;

-интегрированные уроки;

-театрализованные представления, литературно-музыкальные вечера, диспуты;

-встречи с интересными людьми;

-работу актива школьного музея (сборы, поездки, работу над созданием документации).

47. Музейная экспозиция, благодаря включению в нее экранных и звуковых источников информации, имеющих документальную основу, становится более живой, яркой, а экскурсии, сопровождаемые звуковыми эффектами, более интересны и лучше воспринимаются слушателями.

48. Информацию о хранящихся в школьном музее аудиовизуальных источниках, экспонатах, документах можно хранить как в электронном варианте (в компьютере, на дискетах, на дисках), так и в традиционной форме - на обычных карточках, в регистрационном журнале.

49. Постоянно пополняющийся банк видеозаписей при хорошей систематизации материалов, организации учета и хранения может стать основой школьного видеоархива. Особенно значим он для школьного музея - хранителя истории школы, ее традиций, педагогического опыта.

Приложение № 1

к Методическим рекомендациям по организации

деятельности музеев организаций

образования (школьных музеев)

Приднестровской Молдавской Республики

 «УТВЕРЖДАЮ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. руководителя ОУ

Наименование (полное) учреждения образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название музея)

АКТ №

приема предметов на постоянное (временное) хранение

Настоящий акт составлен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. представителем

школьного музея

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал на постоянное (временное) хранение следующие предметы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и краткое описание (материал, техника, размер, датировка и д.п.)т.п.) | Учетныеобозначения | Сохранность | Количествоэкземпляров(листов) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |

Всего по акту принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предметов

(цифрами и прописью)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Методическим рекомендациям по организации

деятельности музеев организаций

образования (школьных музеев)

Приднестровской Молдавской Республики

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись отв. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Методическим рекомендациям по организации

деятельности музеев организаций

образования (школьных музеев)

Приднестровской Молдавской Республики

Тематико-экспозиционный план

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, тем и подтем | Стенды, экспонаты, раскрывающие тему | Ведущиетексты,аннотации,этикетаж | Научно­вспомогательные материалы и место их нахождения в музее | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |