

Принято на заседании
Ученого Совета
ГБОУ КК ККИДПО
21 декабря 2011 г.
(протокол №7)

Методические рекомендации по организации школьного музея

В современном понимании МУЗЕЙ (в переводе с греческого языка – место, посвящённое музам, храм) – просветительское и научное учреждение, осуществляющее комплектование, хранение, учёт, изучение и популяризацию памятников истории и объектов природы.

ШКОЛЬНЫЙ МУЗЕЙ – это музей в миниатюре, отражающий узкие, локальные темы истории или природы родного края. Он, как и государственный, выполняет функции документирования и просвещения. Для их осуществления музей проводит комплектование, хранение и учёт, изучение и использование памятников в урочной и внеурочной деятельности.

Школьный музей – мощнейшее средство обучения, развития и воспитания подрастающего поколения, поскольку ему присуще множество учебно-воспитательных и социально-культурных функций:

- банк данных о культурном и природном наследии края;
- универсальный кабинет для проведения занятий по предметам учебной программы с использованием краеведческих материалов;
- форма организации досуга детей;
- общественный демократический институт и средство формирования у детей навыков самоуправления и самоорганизации;
- средство развития специальной научно-профессиональной деятельности (исследовательской, музееведческой, архивоведческой, археографической и т.д.);
- средство популяризации истории, культуры, природы;
- средство воспитания патриотизма, интернационализма, гражданского и исторического сознания.

Музей создаётся по инициативе учителей и учащихся на базе какого-либо краеведческого объединения. Инициаторы определяют профиль музея, содержание его экспозиции, исходя из возможностей образовательного учреждения и имеющихся материалов.

Решение о создании музея в образовательном учреждении выносит педагогический совет, который определяет преподавателя, ответственного за работу по созданию музея (руководителя). Приказом директора школы утверждается Совет музея и его руководитель. Руководителем музея рекомендуется назначать учителя истории, кубановедения или педагога-организатора, курирующего краеведческую работу в школе.

Количество членов в Совете определяется самим Советом. В него входят: председатель (руководитель музея), хранитель музея, секретарь и члены. Состав Совета ежегодно в мае обновляется на одну треть. Необходимо, чтобы в Совете были чётко распределены обязанности. Руководитель музея должен отвечать за общий порядок в музее. Хранитель музея отвечает за сохранность всех экспонатов, полевых описей, инвентарных книг. Секретарь ведёт запись заседаний Совета музея, совместно с активом музея распределяет обязанности по наблюдению за состоянием музея, участвует в работах по оформлению и уборке музея. Остальные члены Совета шефствуют над различными разделами музея. Наряду с этим распределением обязанностей все члены

Совета проводят экскурсии, дежурят, участвуют в уборке помещения, в чистке экспонатов.

Открытие музея должна предшествовать поисковая работа учащихся. Сбор материалов можно начинать различными способами: коллекции учащихся, туристские путешествия, экспедиции и т.д. Особое значение имеет сбор материалов в течение целого года по определённой теме.

Успех собирательской работы зависит от того, насколько хорошо она организована. Первые условия успеха собирательской работы – точное определение цели и темы сбора. Второе условие – это подготовленность участников сбора к предстоящей работе: работа в архивах, изучение специальной литературы, беседы с краеведами, консультации у специалистов государственных музеев. Третье условие успеха собирательской работы – бережное отношение к собираемому материалу. Наряду со сбором вещей записываются рассказы старожилов.

Профили музеев образовательных учреждений

Профиль музея образовательного учреждения определяется научной дисциплиной, на основе которой строится его композиция.

В учреждениях образования могут быть организованы музеи следующих профилей:

- краеведческие;
- исторические (военно-исторические, истории (района, города, населённого пункта, отдельного крупного предприятия, школы и т.д.);
- археологические;
- этнографические;
- художественные;
- литературные;
- мемориально-библиографические;
- биологические;
- технические.

В местности, где существуют государственные музеи, не стоит практиковать создание краеведческого музея образовательного учреждения.

С определением профиля музея важно чётко наметить территориальные и хронологические границы, в пределах которых учреждение намерено вести свою собирательскую работу. Например, создавая мемориальный музей, можно ограничиться материалами о героях своего района (города), а можно и привлечь материалы по истории края или даже страны.

Различными могут быть и хронологические рамки музейной экспозиции. Можно создать музей истории села, города, района с древнейших времён до наших дней и можно представить в музее историю всего края, начиная с более позднего исторического периода или даже ограничиться показом современных событий.

Работа школьных музеев неизбежно выходит за рамки школьной жизни. Там, где нет государственных музеев, школьные музеи ведут работу с населением и могут превратиться в народные.

Подготовка помещения и оборудования

Подготовка помещения для музея – ответственный этап работы. Прежде всего, необходимо помещение для экспозиции и специальная комната для хранения фондов. Желательно также иметь мастерскую (с набором красок, канцелярских предметов, инструментов, материалов), которую можно совмещать с фотолaborаторией.

При выборе экспозиционной площади необходимо руководствоваться следующими правилами:

- Комната или зал должны располагаться в теневой стороне здания так, чтобы солнечные лучи в неё не попадали. Окна обязательно должны быть зашторены, лучше двойными (лёгкими светлыми и тёмными) шторами. Все витрины также

необходимо закрывать тёмными шторами и открывать их только при экспонировании. Лампы дневного света и различные подсветы для витрин нужно располагать так, чтобы свет падал от зрителя и на определённом удалении от экспоната, чтобы избежать его перегрева. Если комната расположена на солнечной стороне, следует затемнить окна с внешней стороны зелёными насаждениями. Это особенно важно для южных районов страны с жарким климатом.

- В помещении должна быть постоянная комнатная температура без каких-либо резких колебаний. Экспозицию следует размещать на безопасном расстоянии от системы отопления (имеется уже много случаев гибели экспонатов в результате аварии отопительной системы). В сухом помещении ставят увлажнители: емкости с водой (конечно, в укромных местах, чтобы они не бросались в глаза), а также комнатные регулярно поливаемые цветы.

- Необходимо обеспечить и противопожарные условия (огнетушители, ёмкости с песком и водой, сигнализацию и т.д.).

- Для предотвращения запыления экспонатов необходимо помещать их в герметичные витрины, регулярно проводить влажную уборку помещения. Нельзя проводить ремонт, покраску, столярные и другие работы в зале действующей экспозиции.

- Необходимо соблюдать правила по предотвращению распространения бытовых насекомых. Санэпидемстанцию можно приглашать только после консультации с сотрудниками государственного музея, чтобы не допустить порчи музейных предметов химическими реактивами.

Оборудование (музейная мебель) должна соответствовать помещению экспозиции по габаритам и окраске. Для школьных музеев можно рекомендовать горизонтальные и вертикальные витрины, закреплённые у стены. Могут использоваться отдельно стоящие или укреплённые на кронштейнах витрины, располагающиеся вдоль стены. Экспозиционные комплексы, размещённые в них, должны чётко разделяться пространственно или композиционно. Витрина должна располагаться на такой высоте, чтобы школьники могли свободно рассматривать помещённые там экспонаты и читать надписи.

Пространство под витринами может быть закрыто фанерой и использоваться для хранения вспомогательных материалов. Могут быть переносные витрины, укреплённые на ножках или установленные на столах. Если витрина предназначена для двустороннего осмотра, то её верхняя застеклённая часть должна быть двускатной. Крупные вещи располагаются в ней ближе к центру, мелкие – ближе к зрителю. Могут применяться и вертикальные витрины-шкафы. В них все мелкие предметы располагаются на уровне глаз, а выше и ниже – крупные вещи. Такие витрины не должны занимать основное пространство и заслонять собою другие экспозиционные комплексы.

В простенках между окнами монтируют турникеты. В них, а также на стендах или щитах располагается плоскостной материал.

Отдельные объёмные предметы крепятся к стендам, подвешиваются на кронштейнах, ставятся на подставки в застеклённых колпаках. Стенды должны быть съёмными (и не громоздкими), чтобы по мере необходимости можно было легко их демонтировать или заменить экспонаты.

Общепринятой нормой считается размещение 7-8 экспонатов на одном квадратном метре.

Общие требования к организации хранения фондов музея

Организация хранения фондов музея имеет целью обеспечить их сохранность от хищений, предотвратить возможные повреждения и разрушения музейных предметов и создать наиболее благоприятные условия для использования коллекций в работе музея. Исходя из этого, можно определить требования, предъявляемые к помещению музея, организации его охраны, режиму хранения, музейному оборудованию.

Помещение музея должно быть безопасным в пожарном отношении. Для предупреждения хищения помещение музея в нерабочее время закрывается, пломбируется или опечатывается. Окна музея на первом этаже снабжаются железными решётками. Желательно установить пожарную и охранную сигнализацию.

Музейные предметы требуют определённой температуры и влажности воздуха. Помещения музея, отведённые для экспозиции, должны быть сухими и вентилироваться. В них должна поддерживаться температура воздуха от +10 до +25 градусов.

Музейные предметы необходимо защищать от воздействия пыли и различных вредителей: грызунов, жучков-точильщиков, моли и других. Основной профилактической мерой является систематическое проветривание материалов на открытом воздухе и удаление с них пыли, способствующей размножению вредителей.

При размещении материалов в фондохранилище необходимо соблюдать строгий порядок в соответствии с принятой систематизацией музейных предметов.

Музейные предметы делятся на три основных типа: вещественные, письменные и изобразительные.

Внутри типов выделяются группы: историко-бытовые предметы, нумизматические предметы, археологические предметы, объекты природы.

Группа историко-бытовых предметов делится в свою очередь на подгруппы по материалам: металл, дерево, керамика, ткань.

Размещение материалов по группам поможет обеспечить их сохранность и быстрое нахождение нужного предмета.

Документы с нестойкой краской должны быть проложены листами белой чистой бумаги.

Фотографии, если они составляют единый комплекс с документами, хранятся вместе с ними, но вкладываются в отдельные конверты. Остальные фотографии нужно помещать в конверты и хранить в коробках или выдвижных ящиках в вертикальном положении. Негативы заворачивают в чёрные конверты и тоже хранят в вертикальном положении в коробках. Материалы на бумажной основе нельзя складывать стопкой, так как от собственной тяжести они могут разрушиться. На папках и конвертах проставляются инвентарные номера хранящихся в них материалов. В папки вкладываются описи, а на конвертах с фотографиями и негативами пишутся краткие аннотации.

Медали и монеты 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 обёртываются ватой и обшиваются холстом. Минералы, палеонтологические и археологические коллекции удобно хранить в шкафах или стеллажах с выдвижными лотками или ящиками.

Основные правила хранения музейных предметов на экспозиции

Существует ряд правил хранения музейных предметов на экспозиции. Витрины и стенды с экспонатами нельзя располагать вблизи отопительных систем. Для предохранения экспонатов от воздействия света (выгорания и нагревания) следует размещать экспозицию на местах, не освещаемых прямыми лучами солнца, а окна закрывать плотными шторами. Для особо чувствительных к свету экспонатов (документов, фотоматериалов, тканей, графики, акварели, зоологических и ботанических коллекций) применяются дополнительные меры защиты: шторы и занавески из плотного материала на витринах и стендах.

При оформлении и монтаже экспонатов подлинные документы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** наклеивать сплошь на картон; подгибать; монтировать на незастеклённых стендах, раскрашивать и изымать листы.

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

На стендах документы, фотографии, рисунки монтируют следующим образом: документ сначала прикрепляют к куску картона, размер которого должен быть несколько меньше документа. Делается это при помощи 2-х, 3-х «лапок» - полосок белой бумаги размером 1х4 см. «Лапки» складываются вдвое. Одна их половина приклеивается клеем к верхнему краю оборотной стороны документа, а другая к верхнему краю картона. Затем картон небольшими гвоздями прибивается к стенду, на который накладывается стекло.

Изложенные выше правила учёта и хранения фондов музея являются **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ** для каждого школьного музея. Нарушение этих правил приводит к непоправимой порче или утрате музейных предметов.

Рекомендуемый перечень документов, регламентирующих деятельность школьного музея

Документация музея состоит из 4 разделов:

- 1) учредительные документы;
- 2) аттестационные документы;
- 3) документы по организации деятельности школьных музеев;
- 4) учетная документация.

1. УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1.1 Положение (Устав) школьного музея с приложениями:

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

1.2 Приказ о создании музея.

1.3 Приказ о назначении руководителя, должностные инструкции работников музея.

1.4 Свидетельство школьного музея.

1.5 Договоры

1.1 **Положение (Устав) о школьном музее** заверяется директором образовательного учреждения. Положение (Устав) составляется на основе типового положения РФ о школьном музее. К Положению (Уставу) музея прилагаются локальные акты – о Совете музея, о попечительском совете, о совместной деятельности с различными организациями (советом ветеранов, военкоматом, отделом по делам молодежи и т.д.). В Положении (Уставе) обязательно должны быть отражены: наличие музейного актива (Совета музея) из числа обучающихся и педагогов (возможно, других заинтересованных лиц), собранные и зарегистрированные в книге поступлений музейные предметы, помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов, оформленная музейная экспозиция, прочие условия.

1.2 Как правило, работа любого школьного музея начинается с принятия решения о создании школьного музея и определении его основной направленности. В образовательном учреждении издается **приказ о создании музея**. Приказ утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.3 Обязательным условием является **приказ о назначении руководителя данного музея**. В приказе указывается, на каких условиях принят руководитель, непосредственно руководителем школьного музея либо с совмещением (например, 1 ставка - педагог, 0,5 ставки – руководитель школьного музея). Также в приказе обозначается форма оплаты труда. Здесь возможны следующие варианты: оплата по ставке, по совмещению, в виде надбавок и доплат к основной ставке. Этот приказ обязательно должен быть подписан руководителем образовательного учреждения, при

котором создан и работает данный музей. Копии этих приказов должны храниться в музее.

В современных условиях руководители образовательных учреждений самостоятельно определяют **должностные обязанности работников школьных музеев.**

1.4 Каждый школьный музей, занесенный в республиканский реестр школьных музеев, должен иметь **Свидетельство о статусе школьного музея.** Это свидетельство музей получает в результате аттестации или переаттестации.

1.5 В музейную документацию входят копии **договоров**, (об аренде или предоставлении помещения (если музей находится не на территории школы), договоры о временном предоставлении экспонатов (например, из другого музея), договоры купли – продажи, приема – передачи экспонатов, и.т.д.). Эти договоры должны быть заверены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

2. АТТЕСТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Положение об аттестации

2.2 Паспорт школьного музея (учетная карточка)

2.3 Информационная карта

2.4 Приказ о переаттестации

2.5 Критерии результативности деятельности музея

2.6 Образцы документов для регистрации в ФЦДЮТ

2.1 **Аттестация** школьных музеев проходит несколько этапов в соответствии с Положением (Приложение 1). На первом этапе руководителем школьного музея заполняется анкета для аттестации (Приложение 2), комиссией образовательного учреждения составляется акт о соответствии музея статусу «Школьный музей». Документы рассматриваются краевой комиссией и направляются в Федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения (ФЦДЮТ) (г. Москва), где музею присваивается статус «Школьный музей» и выдается номерное свидетельство (нумерация единая по всей России). Переаттестация музеев проводится через 5 лет.

Паспорт музея (учетная карточка) и Информационная карта – основные документы, на основании которых мы можем судить об эффективности работы школьного музея по различным направлениям, т.к. именно там наиболее полно отражены все виды и формы деятельности музея.

2.2 В **паспорте** музея обязательно должны присутствовать следующие разделы:

- название музея;
- его профиль;
- юридический адрес и телефон;
- дата основания и открытия;
- структура музея, включающая описание общей площади и площади экспозиций площадь фондового хранения;
- описание структуры экспозиции по разделам, подразделам, темам;
- количество основного и вспомогательного фондов, единиц хранения, выведенных в экспозицию;
- средства технического обеспечения, имеющиеся в музее;
- оборудование музея, (сколько и какие есть витрины, стенды, подиумы, и т.д.);
- какова посещаемость музея в год, контингент посетителей;
- тематика и разнообразие видов экскурсионной работы.

2.3 **Информационная карта** музея составляется по определенной структуре (Приложение 3):

2.4 **Приказ о переаттестации** готовится на основании представленных музеем аттестационных документов. Утверждается приказ Министром образования РФ и направляется в музеи, прошедшие переаттестацию.

2.5 Для организации большей эффективности работы музея необходимо иметь четкое представление и перечень **критериев и показателей эффективности деятельности музея**. (Приложение 4)

2.6 Регистрация школьного музея в Федеральном центре детско-юношеского туризма и краеведения осуществляется по предоставлению соответствующих документов (Приложение 5).

3. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЬНЫХ МУЗЕЕВ:

3.1. Программа деятельности школьного музея с приложением схемы деятельности

3.2. План работы школьного музея по разделам деятельности:

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

3.3. Анализ работы

3.1. У каждого музея должна быть разработана **Программа деятельности музея**, в которой излагается целостная концепция роли музея в жизни школы, села, района, города. Указываются цели, задачи музея, пути и методы достижения поставленных целей, пути реализации программы, сроки, участники программы, ожидаемые результаты, и т.д.

Рекомендации по созданию концепции школьного музея

Место музея. Название музея, принадлежность к учебному заведению.

Цель. Выделить конечную цель в работе музея. Определить категорию посетителей.

Создание фондов музея. Составить план поисково-собирательской работы с привлечением школьного актива, учителей и родителей. Организовать учет и хранение музейных коллекций.

Замысел экспозиции. Определить основную идею экспозиций.

Содержание экспозиции. Описать экспозицию в авторском представлении, исходя из наличия фондов музея или на основании поисково-собирательской работы. Раскрыть экспозиционные комплексы и последовательность их показа. Указать экспозиционную площадь.

Принцип построения экспозиции. Проблемный (наиболее характерные особенности раскрываемой темы), мемориальный, коллекционный, ансамблевый, образно-сюжетный.

Тематическая структура экспозиции. Определить темы будущей экспозиции и кратко их раскрыть.

Требования к архитектурно-художественному решению экспозиции и экспозиционному оборудованию. Составить план помещения с размещением в нем витрин, стендов, подиумов, подставок, турникетов и др. Выполнить художественный эскизный проект.

Основные затраты. Определяются исходя из стоимости экспозиционного оборудования, технических средств и оплаты художника-дизайнера.

Концепция является первым этапом в формировании музея.

3.2 К Программе прилагается **план работы** (Приложение 6), который составляется на перспективу и делится на этапы по его реализации. В этом плане

отражаются те мероприятия, которые проводит музей или в которых участвует, с указанием даты и ответственного. Можно в плане мероприятия разделить по тематике (направлениям работы музея) с указанием масштабов мероприятия (школьное, сельское, районное, городское, республиканское, российское и т.д.).

В плане обязательно прописываются сроки выполнения задачи и ответственные активисты за выполнение той или иной работы.

Необходимо иметь схему организации работы Музея (направления, с кем сотрудничает, в какой области и т.д.) В схему деятельности музея можно включить все те связи, общественные организации и органы, на которые опирается музей в своей деятельности.

Можно схематично отразить направления деятельности музея с указанием тех программ, которые разработаны и реализуются в данном направлении. Как правило, указываются следующие направления работы Музея – экскурсионная (просветительская), экспозиционная, работа с фондами музея, научно-поисковая (исследовательская), работа по увековечению памяти участников Великой Отечественной войны и локальных конфликтов, тружеников тыла, знаменитых людей и т.д. Есть и такое направление работы Музея, как методическая работа (организация методической помощи педагогам, школьникам и другим людям, обращающимся за помощью в данный музей). Можно указать и такое направление, как тимуровская работа (организация помощи пожилым людям). Кроме этого в программу деятельности некоторых музеев включается и деятельность по организации летнего отдыха учащихся (организация экспедиций, летних профильных лагерей), которая напрямую связана с поисковой, исследовательской работой учащихся, обучением экскурсоводов, и т.д.

Схема Совета (актива) музея поможет наглядно продемонстрировать структуру управления Музеем. Здесь следует указать, кто в него входит (отдельные лица, группы по направлениям работы в Музее, актив групп, представители руководства, общественных организаций, и т. д.). Указывается, кто из членов Совета за какую область отвечает и помогает в реализации конкретного направления деятельности Музея или какой-то его программы.

3.3 К Программе прилагается анализ проделанной работы за предыдущий период, который является основой для написания Программы деятельности музея.

4. УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

4.1. Книга поступлений основного фонда

4.2. Инвентарная книга

4.3. Книга учета научно-методического фонда

4.4. Книга отзывов

4.5. Портфолио достижений

4.6. Журнал учета проведенных экскурсий

4.7. Отражение деятельности музея в СМИ, других изданиях и на сайтах

4.8. Акты приема экспонатов

4.9. Бланки описи экспонатов

4.10. Картотека на подлинные и особо ценные экспонаты с указанием легенды экспоната

4.1 Учет музейных фондов предусматривает две стадии, которые должны найти отражение в **книге поступлений основного фонда**:

а) первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в музей предметов; при этом преследуется цель – документальная охрана (актирование и краткая запись в книге поступлений);

б) инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов (классификация по типам источников, видам материалов, видам искусства, коллекциям и

пр., составление более точного и полного описания, уточнение атрибуции, запись в инвентарную книгу).

4.2 Инвентарная книга и порядок ее заполнения

Инвентарная книга - основной документ, юридически закрепляющий принадлежность сформированных коллекций музею образовательного учреждения. Заполняется в виде таблицы, в которую вносятся следующие данные:

Порядковый инвентарный номер. Одновременно с проставлением порядкового номера в книге ставится тот же номер на регистрируемом предмете.

Дата записи, т. е. внесения предмета в книгу поступлений в музей. Дата должна быть полной, без сокращений.

Время, источник и способ поступления. Указываются полная дата (год, месяц, число), откуда поступил предмет, от кого, по какому № акта поступлений принят, а также другие сопроводительные документы (дарственная, копии чека, квитанция об оплате и т. п.). Фиксируются полные имена и отчества дарителей, названия учреждений (адрес, номер телефона и пр.), передававших предмет в музей, а также лиц, кем предметы приобретены.

Наименование и краткое описание предмета. Указываются авторство, место происхождения, материал, из которого он изготовлен. Для фотографии необходимо дать краткое описание сюжета или события. Следует назвать фамилию, имя, отчество изображенных людей, год съемки, автора. В письменных источниках, в том числе в журналах, газетах, воспоминаниях, альбомах и др. указывается количество содержащихся в них страниц или листов. В фотоальбомах проставляется количество фотографий. Фиксируются все надписи, штампы, подписи.

Количество предметов. Обычно пишется «1 ЭКЗ.», но если регистрируется два или несколько одинаковых музейных предметов, то ставится соответствующее число.

Материал и техника изготовления. Указывается вид материала: камень, металл, дерево, ткань, картон, бумага, вата и пр. Фиксируется способ изготовления: литье, чеканка, штамповка, гравировка, рукопись, машинопись, вязание, плетение, аппликация и пр.

Размер. Указывается только в сантиметрах, вначале высота, затем ширина (и толщина для объемных предметов). Для круглых предметов – диаметр.

Сохранность. Фиксируются все повреждения предмета: пожелтение, разрывы, проколы, пятна, загрязнения, ржавчина, потертости, сколы, помятость, сгибы, утраты деталей.

Цена при закупке и номер акта закупочной комиссии. Фиксируется в случае покупки предметов в ценах на момент приобретения в рублях.

Легенда предмета.

Автор, владелец, даритель (с указанием адреса).

Примечания. Место нахождения (записывается карандашом). Акты о передаче, изъятии, списании и т. д.

В инвентарную книгу заносятся только подлинные предметы или имеющие значение подлинного предмета (копия с автографом автора, авторский макет, редкая фотография и т. д.). Наименование предмета записывается в общепринятом литературном выражении с указанием вариантов местных диалектных названий. При описании легенды предмета указывается время и место происхождения; названия населенных пунктов должны соответствовать хронологическому принципу так же, как административно-территориальное деление.

Записи производятся черной тушью или фиолетовыми чернилами. В случае списания предметов в графе «примечания» указывается номер акта списания, заверяется подписью ответственного лица и школьной печатью.

Инвентарная книга нумеруется (в правом верхнем углу каждого листа), прошивается, заверяется подписью и печатью. Когда книга заполняется полностью, в ее конце

вносится итоговая запись: «В настоящую инвентарную книгу внесено _____ (цифрами и прописью) предметов с № _____ по № _____».

В следующей инвентарной книге запись начнется не с первого номера, а со следующего после последней записи в предыдущей инвентарной книге.

Инвентарная книга хранится в школе. Она входит в номенклатуру дел постоянного срока хранения.

Для музеев, которые организуют выездную экспедиционную исследовательскую работу, требуется **полевая документация**. Это, прежде всего, полевые документы и прочие документы, получаемые во время работы со старожилами, ветеранами, и.т. д. К полевым документам относится следующее:

**** Полевые дневники**, в которые делают записи участники экспедиций, полевых выходов, интервью и.т.д. Полевой дневник:

* начинается с титульного листа с названием музея, темы экспедиции, времени и места проведения и указанием фамилии, имени, отчества научного руководителя экспедиции;

* содержит список участников экспедиции с указанием должности в музее или ином научном учреждении (если они есть) и обязанности участников экспедиции;

* указывается полностью ФИО каждого участника, его точный домашний адрес, рабочий и домашний телефон;

* включает подневные описания, которые составляются по следующей схеме:

- дата и место проведения работы;
- название населенного пункта;
- задача дня (конкретная с учетом общей цели экспедиции, ее плана работы и ежедневно вносящихся корректив);
- выполнение задачи дня с обязательным указанием в скобках, в каких иных полевых документах фиксируется информация (в полевой описи, тетради записи воспоминаний и рассказов, тетради фотофиксаций и т.д.);
- итоги дня и выводы для постановки задачи на следующий день полевой работы;
- в конце дневника подводятся итоги всей работы; итоговая запись проводится со слов начальника экспедиции.

Дневник заверяется подписью начальника экспедиции и ведущего записи в дневнике.

**** Полевая опись**, которая включает в себя дату и место обнаружения находки, наименование предмета, количество, материал и способ изготовления, назначение предмета, способ использования, сохранность, описание предмета, размеры, Владелец, источник поступления, Историческая справка, Количество, Примечания. Все это можно составить в виде таблицы:

№ п/п	Дата и место обнаружения	Наименование предмета	Материал и способ изготовления	Назначение предмета	Способ использования, сохранность	Описание предмета, размеры	Владелец, источник поступления	Историческая справка	Количество	Примечания

**** Тетрадь записи** воспоминаний и рассказов. В ней обязательно указывается:

- название населенного пункта и его точный почтовый адрес;
- ФИО (полностью) респондента
- анкетные данные собеседника, свидетеля, старожила, очевидца.
- далее идет запись воспоминаний, как можно ближе к тексту рассказчика.

- заверительная запись собеседника, дата и его собственноручная подпись

**** Тетрадь фотофиксаций.** Она включает в себя номер фотопленки, номер кадра, дату и место съемки, описание содержания кадра, условия съемки, автор снимка, примечания.

№ фотопленки	№ фотокадра	Дата, место съемки	Содержание кадра	Условия съемки	Автор снимка	Примечания

**** По аналогии ведется тетрадь видеофиксации и аудиофиксации.** Кроме этого, в тех случаях, когда материал располагается на электронных носителях, ведется *тетрадь учета материала на электронных носителях* (дискеты, CD-диски).

4.3 Книга учета научно-методического фонда должна включать в себя указатель той методической и научной литературы, которая имеется в музее, а так же перечень методических материалов и разработок мероприятий, проводимых на базе музея, включая CD – диски, аудио и видеоматериал.

4.4 Обязательным документом, указывающим на качество работы будет являться Книга отзывов. В неё вносятся записи и пожелания посетителей. Книга отзывов всегда хранится на самом видном месте в музее и должна быть доступна любому посетителю.

4.5 Для наглядной демонстрации успехов, достигнутых музеем, его работниками, активистами рекомендуем завести **папку-портфолио** или оформить стенд достижений музея. Здесь выставляются грамоты, дипломы, благодарности, отзывы, и т.д. (или их копии), полученные за достигнутые успехи.

4.6 Журнал учета проведенных экскурсий помогает вести статистику экскурсионной работы. Структура записей в журнале может быть различная. Предлагаем некоторые варианты учета экскурсионной работы.

Журнал учета экскурсий в музее

№	Дата	Кол-во человек	Категория посетителей	Тема экскурсий	Ф.И.О. руководителя	Подпись экскурсовода
---	------	----------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------------

График посещения тематических уроков-экскурсий

№	Темы уроков-экскурсий	5а	5б	6а	6б	7а	7б
			дата				
		дата		дата	дата		
						дата	
				дата			дата
		дата				дата	дата

4.7 Документами, подтверждающими высокий уровень организации музейной работы, могут стать подборки с вырезками из газет, журналов, прочих СМИ, в которых отражается деятельность музея, его активистов, а так же публикации или печатные работы детей и руководителей по направлениям музейной работы.

4.8 Для хранения актов приема – передачи рекомендуем завести в музее папку, где будут храниться все акты приема – передачи предметов на постоянное или временное хранение (Приложение 7).

4.9 Эти акты могут быть отпечатаны на специальных **бланках** или написаны от руки руководителем музея по образцу, согласно «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей...». В них фиксируются следующие параметры:

- * инвентарный номер предмета;
- * его наименование и краткое описание;
- * размер;
- * материал;
- * техника изготовления;
- * все учетные обозначения предмета;
- * его сохранность;
- * время и место поступления предмета или куда отправляется;
- * с какой целью.

Этот акт может быть оформлен в виде таблицы:

№	Наименование и краткое описание, размер, материал, техника изготовления	Учетные обозначения	Сохранность	Примечания

Обязательны подпись принимающей и отдающей стороны, дата, сроки передачи (если на временное хранение), прочие условия. Все заверяется печатью передающего и принимающего предмет учреждения.

Как дополнение к акту о приеме – передаче предмета, должно быть наличие договора (расписки) о полученном (принятом) предмете и обязательствам по сохранению и возвращению в указанные сроки предмета (-ов). Этот договор подписывается обеими сторонами и заверяется руководителем учреждения, передающего предмет.

В тех случаях, когда музей закупает какие-то предметы у населения (человека, пр.) заводится папка, в которой хранятся акты, протоколы фондово-закупочной комиссии.

4.10 Справочный аппарат состоит из **карточек** (справочная и именная) и **системы картотек** (возможно, в компьютерном варианте), позволяющих быстро обнаружить существование памятника в фондах, его местонахождение.

Содержание справочной и именной карточек

Справочная карточка

Название предмета. Шифр предмета по инвентарной книге. Краткое описание. Происхождение предмета. Легенда предмета, историческая справка. Изложение содержания (для письменного источника). Материал и способ изготовления. Дата и место производства. Размер. Сохранность. Справочные сведения (публикации, ссылка на архивы) Составитель карточки. Дата составления карточки.

Именная карточка

Лицевая сторона

Фамилия, имя, отчество (другие фамилии, прозвища, псевдонимы). Место рождения и даты жизни. Краткие анкетные данные.

Оборотная сторона.

Наименование предметов, коллекций данного лица. Способ их поступления в музей. Их шифры. Библиографические сведения. Справочные сведения о наличии предметов данного лица в других хранилищах.

Основные виды вспомогательных картотек:

1. Инвентарные
2. Систематические
3. Тематические

4. Топографические
5. Предметные
6. Хронологические
7. Географические

Приложение 1

Положение об аттестации школьных музеев

1. Общие положения.

1.1. Краевой смотр-аттестация школьных музеев проводится в соответствии с Примерным положением о музее образовательного учреждения (школьном музее), утвержденным письмом Минобразования России от 12.03.2003 г. № 28-51-181/16 и является плановым мероприятием, направленным на выявление состояния школьных музеев Краснодарского края и определения их роли в учебно-воспитательном процессе учебного заведения, а также для подведения итогов работы школьных музеев края за определенный период времени.

Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи смотра-аттестации, порядок его проведения и финансирование.

1.2. Цели и задачи аттестации:

- выявление, поддержка и пропаганда лучших музеев учебных заведений, определение их роли в воспитании гражданственности и патриотизма школьников и учащейся молодежи в новых социокультурных условиях современной России;
- методическая поддержка и обобщение инновационных направлений и форм работы в образовательных учреждениях (далее по тексту - музеев).

1.3. В соответствии с Положением о школьном музее в ходе переаттестации существующих и аттестации вновь созданных Музеев анализируется содержание деятельности по следующим параметрам:

- наличие паспорта музея, информационной карты;
- состояние учета и хранения фондов;
- место и роль музея в учебно-воспитательном процессе, основные направления деятельности;
- организационная структура деятельности;
- работа детского актива музея;
- взаимодействие музея с общественными и ветеранскими организациями и движениями, школьными музеями своего района, города, других регионов, с профильными государственными музеями;
- определение активности работы музея (анализ участия представителей учебного заведения в районных и городских массовых мероприятиях, конкурсах юных экскурсоводов, поисковой работе по профилю музея, охране памятников природы, истории и культуры, просветительской деятельности как внутри учебного заведения, так и в районе, городе и т.д.).

2. Требуемые документы.

Для прохождения аттестации необходимо иметь следующую документацию:

- приказ о создании музея (при первичной аттестации);
- свидетельство школьного музея или иной документ, подтверждающий прохождение предыдущей аттестации;
- книга поступлений основного фонда;

- книги учета научно-методического фонда;
- картотеку на подлинные и особо ценные экспонаты с указанием легенды экспоната;
- план работы музея;
- отчет о работе музея;
- журнал учета экскурсий и мероприятий;
- Положение (Устав) школьного музея;
- информационная карта;
- программа деятельности (развития) школьного музея с приложением схемы деятельности;
- портфолио достижений;
- отражение деятельности музея в СМИ и других изданиях;
- акты приема экспонатов;
- бланки описи экспонатов.

3. Методическое сопровождение работы музея.

При прохождении аттестации и переаттестации могут быть представлены:

- библиографическая, персональная или иные картотеки;
- методические разработки обзорных и тематических экскурсий;
- творческие работы учащихся по профилю музея;
- аудио- и видеотека, слайды и слайдфильмы по профилю музея (если таковые имеются);
- фонотека;
- методические рекомендации в помощь педагогам по использованию материалов школьного музея.

4. Подведение итогов аттестации и переаттестации.

4.1. Итоги аттестации и переаттестации фиксируются в приказе ДОН Краснодарского края.

4.2. При первичной аттестации карточки учета музеев направляются во Всероссийский Центр детско-юношеского туризма и экскурсий для получения номерного свидетельства «Школьный музей».

4.3. По итогам аттестации и переаттестации будут вноситься изменения в справочник школьных музеев Краснодарского края.

4.4. Школьные музеи, показавшие высокую результативность работы, будут отмечены.

Приложение 2

АНКЕТА

для аттестации музея образовательного учреждения

Образовательное учреждение _____
 Принадлежность _____
 Адрес: _____
 Ф И О. директора _____
 Телефон, факс: _____

Ф И О. заместителя директора, курирующего музейную деятельность
телефон _____

Название музея _____

Профиль музея (подчеркнуть):

краеведческий

исторический

художественный

этнографический

военно-исторический

литературный

технический

мемориальный

естественно-научный

истории образовательного учреждения

иной(подписать) _____

Основные разделы экспозиции _____

Приказ об открытии музея № _____ от _____

Приказ о назначении руководителя музея № _____ от _____

Решен ли вопрос о доплате за заведование музеем _____

Паспортизирован ли музей, если да, то в каком году _____

№ сертификата _____ дата выдачи _____

Инвентарная книга (Книга поступлений) музея за № _____

внесена в номенклатуру дел школы, приказ № _____ от _____

Количество единиц хранения основного фонда на момент заполнения
анкеты: _____

Количество единиц хранения вспомогательного фонда _____

Количество единиц хранения обменного фонда _____

Музейные помещения:

- экспозиционные: кол-во _____, _____ (кв.м)

- хранилище-фондов: кол-во _____, _____ (кв.м)

Ф И О. руководителя музея _____

Специальность _____

Когда и где проходил подготовку по музейному делу _____

Другие сотрудники музея: Ф И О, должность _____

Количество человек в активе музея: детей _____, взрослых _____

Государственные музеи, организации, учреждения, с которыми поддерживаются
систематические связи: _____

Директор образовательного учреждения

М П

(Ф И О.) _____

« ____ » _____

Экспертная комиссия в составе: Ф И О, должность, организация

ознакомилась с фондами, экспозицией и работой музея и приняла решение о его соответствии статусу «Музей образовательного учреждения» и выдаче подтверждающего этот статус сертификата № _____ от _____

Подписи членов комиссии:

М.П.

« ____ » _____

В состав комиссии обязательно должен входить представитель государственного музея.

Приложение 3

Информационная карта музея

1. Использование музея в образовательном процессе

Указать, какая музейная экскурсионная тематика совпадает с тематикой уроков в общеобразовательной школе, т.е. как осуществляется интеграция:

- уроки-экскурсии;
- лектории;
- видео-лектории;
- другие формы работы.

Примерный план интегрированных экскурсий:

Тематика экскурсий	Тема урока	Интеграция с предметом

Примерная форма заявки и учета интегрированных экскурсий:

Школа, класс	Тема экскурсии	Интеграция с предметом

Консультационная работа музея (в помощь ученику и учителю к уроку, мероприятию, конкурсу, исследованию, и т.д.)

Кто обратился за помощью	С какой целью	Что предложено музеем

2. Проведение воспитательной и организационно-массовой работы на базе музея

Указать, какие мероприятия проводятся на базе музея (игры, соревнования, конкурсы, вечера, походы, встречи, беседы и др.)

Перечень воспитательных мероприятий	Воспитательная цель

3. Организационно-массовая работа на базе музея

Указать, в каких традиционных и прочих массовых мероприятиях, акциях принимал участие музей

Районный (городские)	Республиканские	Всероссийские

Указать, с какими общественными, политическими, детскими и прочими организациями сотрудничает музей, какая работа проводится

Организация	Совместное мероприятие

Показать схему взаимодействий с организациями района, республики и др.

4. Поисково-исследовательская работа и ее представление на конференциях

Указать:

- приоритетное направление поисково-исследовательской работы;
- тип поисковой работы (этнография, археология, историческое краеведение);
- тематику поиска (археология, этнография, военная история, история поселка, история церкви, родословие, история предприятия, история политических репрессий, личность в истории, и т.д.);
- формы поисковой работы (экспедиции, походы, интервью, работа в музеях, работа в архивах, библиотеках, и т.д.).

Тематика и представление научных исследований учащихся

Тема исследования	Где и когда была представлена исследовательская работа	Ф И О. ученика

5. Методическая работа, проводимая на базе музея

Указать:

- методическую тему в работе музея, приоритетную в данном учебном году;
- методическую помощь учителям;
- мероприятия в этом направлении;

- методическую помощь ученикам, поисковикам, следопытам, экскурсоводам и т.д.;
- самообразование и повышение квалификации работника музея и его помощников (участие в семинарах, круглых столах, курсах и т.д.).

6. Работа актива музея.

План работы совета музея, организационная структура актива музея.

7. Наличие материалов, отражающих деятельность музея в СМИ, научно-популярных изданиях и т.д.

Указать перечень статей, печатных изданий, передач, отражающих работу музея, перечень опубликованных исследовательских работ учащихся и их руководителей.

3. Работа на перспективу

Задачи, стоящие перед музеем на ближнюю и дальнюю перспективу.

9. Успехи, достигнутые музеем и воспитанниками (портфолио достижений)

Перечень достижений, грамот, дипломов и др.

Приложение 4

Критерии и показатели эффективности деятельности школьных музеев

Критерии	Показатели
Программа деятельности музея.	Наличие программы
Совет, актив музея, их работа.	Наличие приказа о создании, плана работы, протоколов заседаний.
Паспорт музея, информационная карта и соответствие им экспозиции конкретной музейной структуры.	Наличие паспорта, информационной карты.
Организационная структура деятельности школьного музея	Наличие схемы структуры музея
Место и роль музея в учебно-воспитательном процессе образовательного учреждения, основные направления деятельности.	Анализ деятельности музея в учебно-воспитательном процессе образовательного учреждения, журнал проведенных экскурсий, бесед, встреч и др. мероприятий.
Активность работы школьного музея.	Анализ участия школьного музея в районных, городских и республиканских массовых мероприятиях, конкурсах и семинарах юных краеведов и экскурсоводов, поисковой работе по профилю музея, охране памятников природы, истории и культуры, просветительской деятельности как внутри учебного заведения, так и в районе, городе и т.д.
Уровень экспозиционной работы, эстетика оформления музея.	Наличие эстетически оформленных экспозиций музея в соответствии с требованиями.
Поисково-исследовательская работа и ее представление на	Отчеты, детские доклады, тезисы, презентации.

конференциях.	
Методическая работа, проводимая на базе музея.	Программы и планы методической работы, семинаров, работы методических объединений, методические разработки, наглядные пособия и др.
Взаимодействие школьного музея с организациями и учреждениями.	Схема взаимодействия музея с общественными и ветеранскими организациями и движениями, школьными музеями своего района, города, других регионов, с профильными государственными музеями и др.
Наличие в музее подлинных материалов, собранных обучающимися в ходе краеведческой деятельности.	Подлинные материалы и их краткая характеристика.
Обеспечение учета и условий сохранности материалов музея.	Наличие журналов учета, соблюдение условий хранения подлинных документов.
Материалы, отражающие деятельность музея в средствах массовой информации, научно-популярных изданиях и др.	Наличие подборки изданных печатных материалов.
Портфолио достижений школьного музея.	Наличие грамот, дипломов, наград по деятельности школьного музея.

Приложение 5

Образцы документов для регистрации в ФЦДЮТ:

Учётная карточка

(Лицевая сторона учётной карточки)

Музея образовательного учреждения

Свидетельство №

Наименование музея

Профиль музея

Образовательное учреждение

Почтовый адрес, телефон

Руководитель музея

Характеристика помещения

Разделы экспозиции

- 1.
- 2.
- 3.
4. и т.д.

(Оборотная сторона учётной карточки)

Характеристика фондов музея.

Музейные предметы (кол-во):

- основной фонд
- вспомогательный фонд
- в том числе состоящие на учёте в гос. музее, архиве.
- посещаемость музея;
- количество экскурсий.

Примечание: учётная карточка изготавливается на плотной бумаге форматом $\frac{1}{2}$ печатного листа

Схема тематико-экспозиционного плана

Название темы	Экспозиционные комплексы	Экспонаты		Место комплекса в экспозиции
		Подлинники и их воспроизведения	Вспомогательные материалы	

Образец

Акт обследования музея образовательного учреждения

1. край _____
2. район _____
3. почтовый адрес и телефон _____
4. полное наименование музея _____
5. дата открытия _____
6. решение руководящих органов об открытии музея _____
7. профиль музея _____
8. к какому образовательному учреждению относится музей _____
9. какой государственный музей осуществляет методическую помощь _____
10. в каком государственном музее находятся на учёте экспонаты _____
11. в каком помещении размещён музей:
 - наличие отдельных комнат и их кол-во _____
 - общая площадь музейного помещения _____
 - площадь, занятая под экспозицию _____
 - наличие специального помещения для хранения фонда _____
12. какие отделы имеются в экспозиции _____
13. кол-во экспонатов _____ (из них подлинных) _____
14. кол-во поступающих экспонатов _____
15. посещаемость _____

Акт обследования составлен комиссией:

председатель:

Ф И О.

Члены комиссии: _____ подписи.

Составлен в 4-х экземплярах:

1-й в ЦДЮТур Министерства образования РФ

2-й в крайСЮТур

3-й в районное (городское) учреждение дополнительного образования

4-й в учреждении

Приложение 6

Структура типового плана работы Совета школьного музея

1. Общие задачи и направления в предстоящей работе музея в новом учебном году.

2. Работа со школьным активом музея

Организация и порядок обучения актива основам музееведения. Участие активистов в музейной работе в масштабе района, округа, города, России. Плановые задания каждому активисту в рамках порученного участка работы

3. Научно-исследовательская работа

Какие темы и кем будут изучены и разработаны в текущем учебном году. Например: по истории учебного заведения, микрорайону, улице или о конкретном лице – директоре учебного заведения, учителе, бывшем ученике; о боевых действиях подразделения, части или отдельном герое. Темы могут быть разнообразными. Результатом научного исследования и описания станет проведение поисково-собирательской работы.

4. Научно-экспозиционная работа

Какие экспонаты будут вводиться в экспозицию или заменяться, какие временные или постоянные выставки будут подготовлены и т. д.

5. Поисково-собираТЕЛЬская работа.

Конкретный план участия школьников и педагогов в туристско-краеведческих экспедициях по поиску и сбору музейных материалов в осенне-зимние и весенне-летние каникулы; какие музейные предметы предполагается разыскать в городе, районе, где или у кого; с кем будет вестись переписка по поиску материалов, работа в архивах или в профильных музеях и т. д.

6. Работа с фондами.

Составление научной документации, заполнение инвентарной книги, порядок ведения полевого дневника, составление карточек на музейные предметы, изучение, исследование и описание каждого предмета; создание условий для хранения музейных коллекций, порядок обработки поступающих исторических памятников и т. д.

7. Методическая работа.

Составление или дополнение обзорных и тематических лекций. Обучение и подготовка активистов музея для проведения экскурсий и т. д.

8. Издательская деятельность.

Составление буклета по школьному музею. Перечень предполагаемой информации для опубликования в периодической печати и других информационных источниках о проводимых мероприятиях активистами музея и др.

9. Экскурсионно-массовая работа.

График посещения учащимися музея. Использование музейных предметов на уроках и во внеклассной работе. Разработка экскурсионных тем, подбор и систематизация экскурсионных материалов.

Приложение 7

Акт приёмки (образец) (действителен при наличии печати или штампа ОУ)

Акт № 1

От «10» сентября 1998 года

Мы, нижеподписавшиеся, Ф И О. (руководитель музея) и гражданин, Ф И О, составили настоящий акт в подтверждение того, что Ф И О. сдал, а Ф И О принял следующие музейные предметы:

№ п/п	Название предмета	Кол-во	Сохранность	Примечание

Подписи сторон

Нормативные документы

Федеральный Закон от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»

Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2011 г. N 19-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"

Положение о музейных фондах Российской федерации. Утверждено Постановлением Правительством Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179

Примерное Положение о музее образовательного учреждения (школьном музее). Приложение к письму Минобразования России от 12.03.2003 г. № 28-51-181/16 (Приложение 1).

Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011–2015 годы» Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 2010 г. № 795

Долгосрочная краевая целевая программа «Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи, развитие и укрепление семейных традиций в Краснодарском крае» на 2012 – 2014 гг. Утверждена постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14.06.2011 года № 608.

Литература

1. Актуальные вопросы деятельности общественных музеев. Под общ. ред. А.Б. Закс и Л. Е. Ябных. М.: 1980.

2. Вельганенко Т. М. Организация работы музея образовательного учреждения. Краснодар, 2001.
3. Евтушенко С. В. Школьные музеи Москвы: перспективы развития // Материалы научно-практических семинаров музейных работников по теме «Музей и дети» в Москве и Сыктывкаре 1995 г. М, 1996
4. Кара А.П. Школьный музей. Методические рекомендации по организации и оборудованию. Армавир, 2005 г.
5. Кубанский вестник детского и юношеского туризма и краеведения 2003 №1
6. Культурно-образовательная деятельность музеев: Сборник. М., 1997.
7. Музей образовательного учреждения. Проблемы, опыт, перспективы. Сборник нормативно - правовых и методических материалов. Новосибирск, НИПК и ПРО, 2004.
8. Музеи учреждений образования Краснодарского края. Аннотированный список.- Краснодар, 2008.
9. Персин А.И. Школьные музеи в России: исторический аспект. /IV Всероссийские педагогические краеведческие чтения. Сб. докладов. М., 1997.
10. Соколова И.В. Следопыты ведут поиск: Пособие для учителей. /Сост. И.В.Соколова. М., 1973.
11. Ябных Л.Е. Общественные музеи в системе музеев РСФСР. /Труды ГИМ, вып. № 52
12. Туманов В.Е. Наследие в системе образования. /Информ. сб. Института Наследия «Наследие и современность», вып. № 2: Школьное краеведение: программы, идеи, опыт. М.,1995.
13. Туманов Е.Е., Школьный музей, М, 2002.

Составители: Л. М. Галутво, проректор ГБОУ КК ККИДППО
А.П. Кара, заместитель директора Армавирского филиала ГБОУ
КК ККИДППО