

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Федеральный центр дополнительного образования и  
организации отдыха и оздоровления детей»

Методические рекомендации  
по заполнению разделов  
Реестра школьных музеев  
на Портале школьных музеев

Составитель:  
старший методист  
Давыдова Галина Олеговна

Москва, 2022 г.

«Методические рекомендации по заполнению разделов Реестра школьных музеев», Методические рекомендации/сост. Г.О. Давыдова.

Методические рекомендации созданы с целью познакомить пользователей со структурой Реестра «Школьные музеи», оказать содействие руководителям музеев образовательных организаций в освоении ими алгоритма действий при внесении информации о музее в единую базу данных Реестра "Школьные музеи".

Методические рекомендации адресованы руководителям музеев образовательных организаций, методистам по туристско-краеведческой работе, педагогам дополнительного образования.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Школьный музей и его предназначение
2. Реестр Школьных музеев
3. Структура координации руководителей и кураторов школьных музеев
4. Механизм внесения данных музея образовательной организации в  
Реестр
5. Заключение
6. Словарь музейных терминов

## Школьный музей и его предназначение

Все люди, думая о будущем, сравнивают настоящее с прошлым. Человеку свойственно решать: что взять в будущее, что надо изменить в настоящем, что следует восстановить из прошлого. В конечном счете, основа истории – это опыт, основа культуры - память.

В результате организации туристско-краеведческой работы, поиска информации по интересующей педагогов и обучающихся тематике, музеи в образовательных организациях стали центрами гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения.

Музей образовательной организации сегодня является эффективным средством воспитания подрастающего поколения. Он становится средством творческой самореализации, инициирует лично ориентированное воспитание и образование, является исследовательским центром по сохранению, возрождению и развитию локальных культурно-исторических традиций, участвует в диалоге поколений и культур.

Деятельность школьных музеев регламентирует:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2. Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации";

3. Методические рекомендации о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами, утвержденные письмом Министерства образования России от 09.07.2020 г. №06-735;

4. Положение о паспортизации школьных музеев Российской Федерации, утвержденное ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК от 29.04.2021 г. №9-ОД.

Под термином «школьные музеи» понимаются музеи следующих образовательных организаций:

- музеи в дошкольных образовательных организациях;
- музеи в образовательных организациях;

- музеи в профессиональных образовательных организациях;
- музеи в организациях дополнительного образования.

Школьные музеи вновь и вновь уверенно заявляет о себе, демонстрируя способность эффективно включаться в образовательный процесс воспитания, обучения, развития и социализации учащихся.

### **Реестр школьных музеев**

«Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» создал единый реестр школьных музеев Российской Федерации на сайте «детскийотдыхрф» <https://fcdtk.ru/museums>.

Предназначение Реестра: популяризация, доступность и открытость информации, взаимодействие музеев образовательных организаций, а также возможность проводить онлайн тематические занятия.

Возможности Реестра: внесение всей информации по музею; просмотр интересующего музея с поиском по критериям; размещение фото-видео материалов музея образовательной организации; печать свидетельства и сертификата установленного образца на своем рабочем месте.

Возможности руководителя музея образовательной организации: создание "странички" своего музея; размещение различной информации о деятельности музея; создание фото и видео галереи; участие в различных краеведческих конкурсах; размещение документов для паспортизации/регистрации музея; получение федерального номерного свидетельства установленного образца «Музей образовательной организации (школьный музей)» выдача которых началась в 1974 г.

При внесении данных необходимо учесть, что вся внесенная информация будет доступна для просмотра в «Реестре школьных музеев» на главной странице сайта «детскийотдыхрф».

## **Структура координации руководителей и кураторов школьных музеев**

Федеральный куратор школьных музеев высылает приглашение региональному куратору школьных музеев для входа в личный кабинет на сайте «детскийотдыхрф». Проверяет документы по музею на портале для регистрации музея и выдачи свидетельства установленного образца.

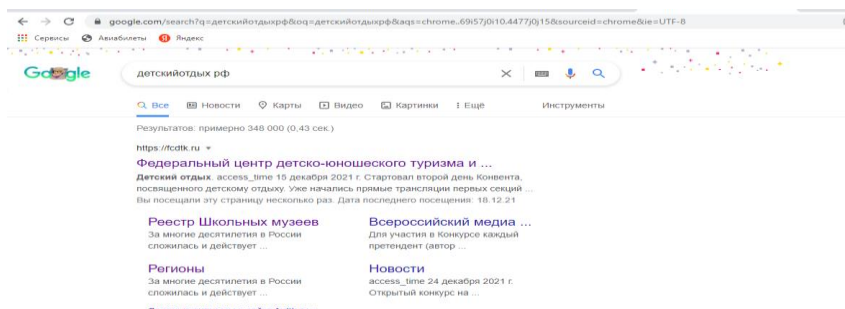
Региональный куратор школьных музеев высылает приглашение руководителю школьных музеев для входа в личный кабинет на сайте «детскийотдыхрф». Проверяет документы по музею на портале для паспортизации/регистрации музея. Загружает в раздел документы - протокол региональной комиссии по паспортизации музеев и заявку на регистрацию музея.

Руководитель школьного музея - создает страничку своего музея на сайте «детскийотдыхрф». Публикует информацию разного содержания по деятельности и направленности музея, создает фото и видео галерею. Загружает документы для паспортизации/ регистрации музея.

### **Механизм внесения данных музея образовательной организации в Реестр**

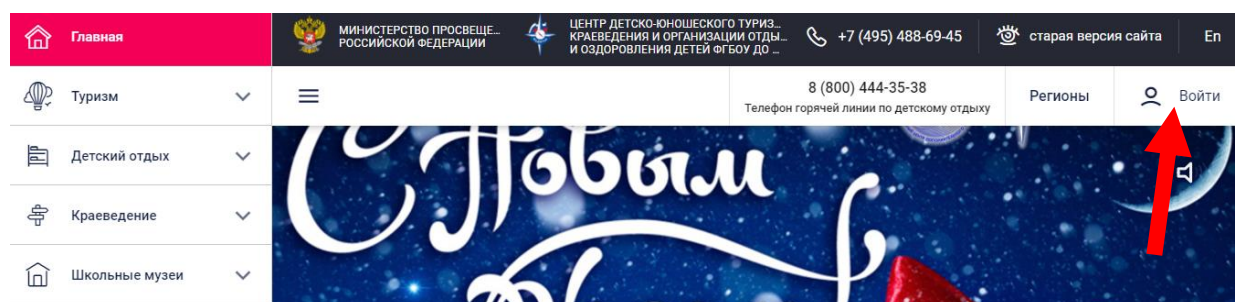
Перед началом процедуры внесения данных руководителю школьного музея необходимо получить доступ к личному кабинету у регионального куратора школьных музеев. После получения доступа путем введения логина и пароля, вы можете зайти в личный кабинет для внесения данных по музею образовательной организации.

В строке поиска браузера вводим адрес сайта детскийотдыхрф. В открывшемся окне вариантов поиска выбираем федеральный центр детско-юношеского туризма и...

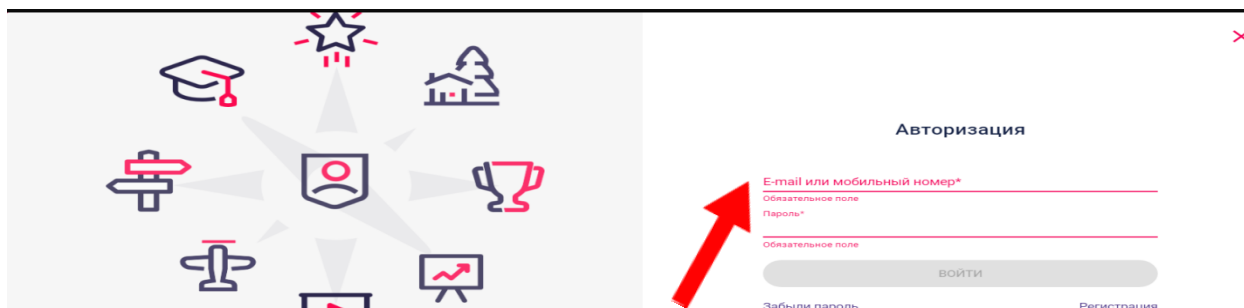


Переходим по ссылке и попадаем на главную страницу сайта «Центр детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей».

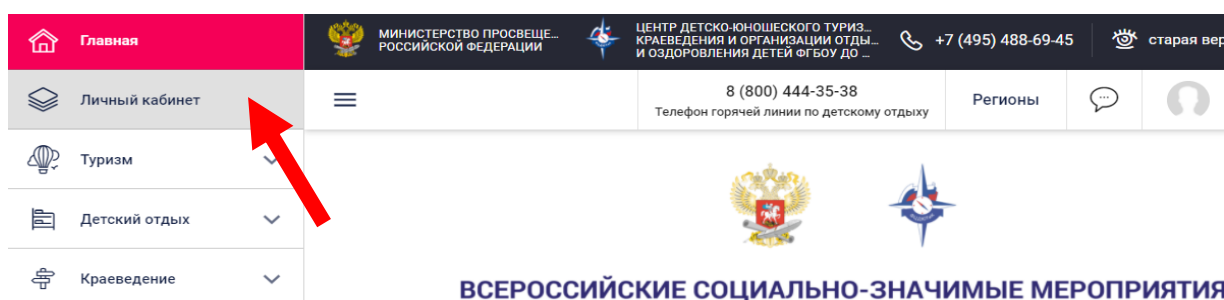
Входим в личный кабинет. Для этого в правом верхнем углу кликаем мышкой на кнопку **«Войти»**.



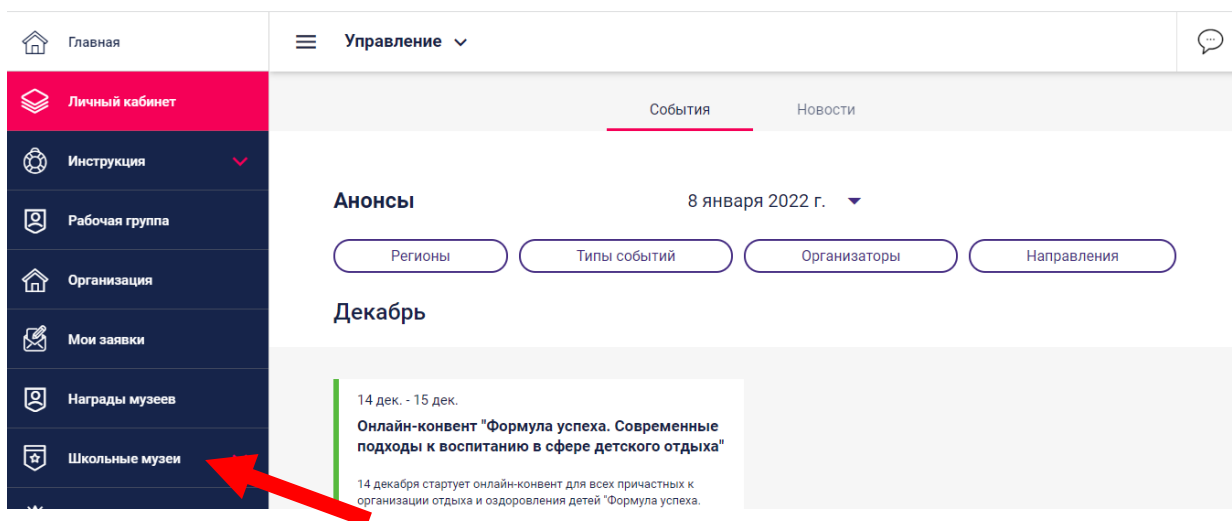
Посредством кнопки «Войти» открываем страницу **«Авторизация»**. Вводим в соответствующие поля логин и пароль, которые вам были высланы ранее вашим куратором.



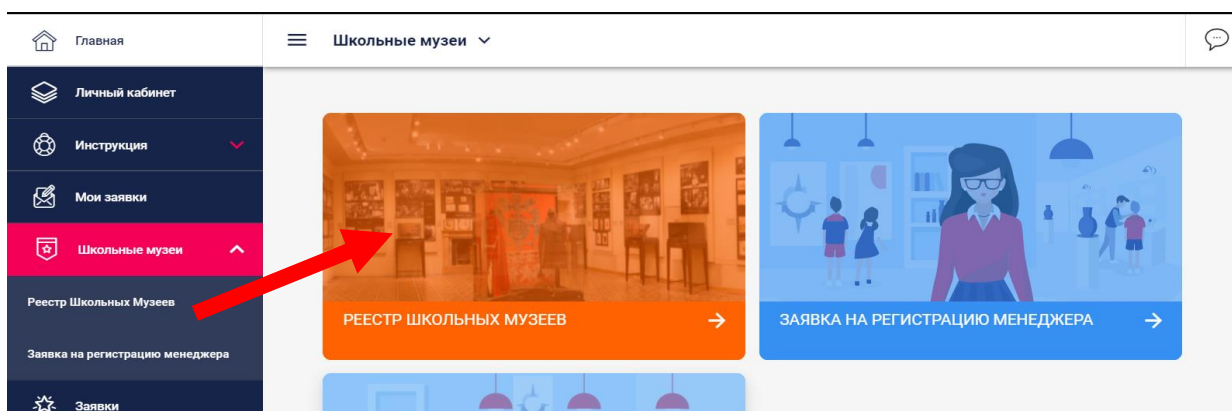
Заходим в личный кабинет.



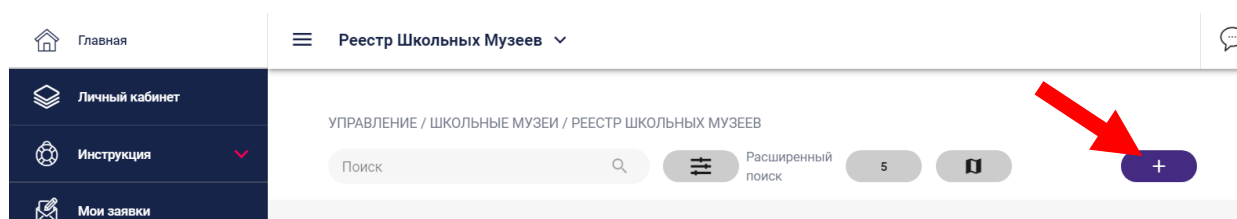
В личном кабинете выбираем подраздел «Школьные музеи».



После нажатия кнопки «Школьные музеи», попадаем в «Реестр школьных музеев».



Нажимая на кнопку «Плюс» создаем свой музей.



Под термином «Новый музей» подразумевается:

- музей, которому уже присвоен федеральный регистрационный номер;
- музей, требующий паспортизации.



Для единства стиля оформления соблюдаем следующее:

- размер шрифта (кегель) – 14;
- шрифт – Times New Roman;
- цвет черный.

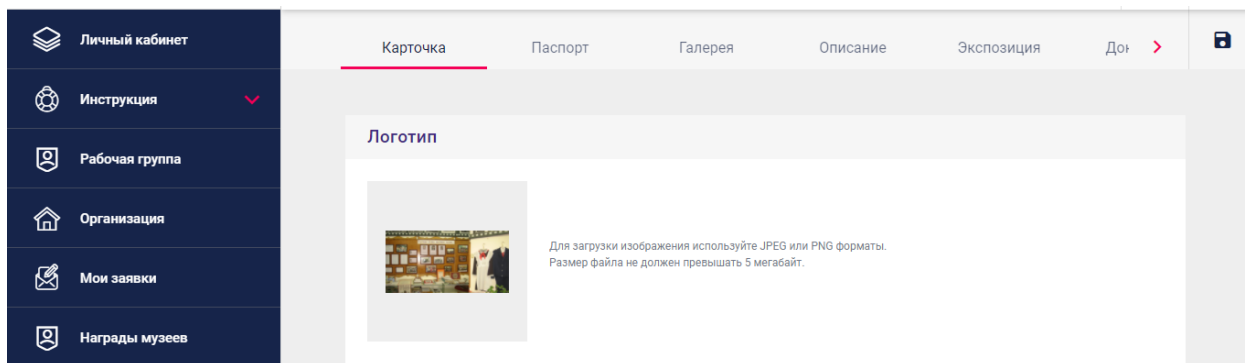
В строках «Название» и «Краткое название» прописываем одинаковую информацию: название музея образовательной организации, аббревиатуру образовательной организации, населенный пункт, улица, переулок (и т.п.), номер здания.

Страничка музея успешно создана. Нажимая кнопку «Добавить», а затем «Редактировать» переходим к заполнению всех разделов музея образовательной организации.

Перед вами подразделы: **«Карточка»**, **«Паспорт»**, **«Галерея»**, **«Описание»**, **«Экспозиция»**, **«Документы»**, **«Контакты»**. При заполнении подразделов не забывайте нажимать кнопку **«Сохранить»**.

## Раздел «Карточка»

«Логотип» - фотография музея. Загрузка происходит при нажатии клавиши «Плюс».



«Сертификат» - не заполняется.



Кнопка **«На проверку»** нажимается руководителем музея образовательной организации после заполнения всех подразделов: «Карточка», «Паспорт», «Галерея», «Описание», «Экспозиция», «Документы», «Контакты». Данной кнопкой отправляется запрос на рассмотрение музея региональному куратору музеев образовательных организаций.

У регионального куратора музеев образовательных организаций вместо кнопки **«На проверке»** будут представлены кнопки **«Уточнить данные»** или **«Проверен»**. Куратор либо отклоняет занесенные данные руководителем музея с указанием замечаний, либо отправляет запрос на подтверждение\паспортизацию музея федеральному куратору музеев образовательных организаций.

«Статус регистрации»

Статус	Расшифровка статуса
Уточнение данных	Музей заполняется руководителем музея образовательной организации.
На проверке	Музей отправлен на проверку региональному куратору музея образовательной организации.
Проверен	Музей проверен региональным куратором музеев образовательных организаций, и им же внесен протокол заседания региональной комиссии по паспортизации музеев образовательных организаций и заявка. Музей отправлен на проверку федеральному куратору музеев образовательных организаций.
Подтвержден	Музей проверен федеральным куратором музеев образовательной организации. Музей подтвержден\паспортизирован, и ему присвоен номер. Печать свидетельства и сертификата установленного образца.

### «Регистрация»

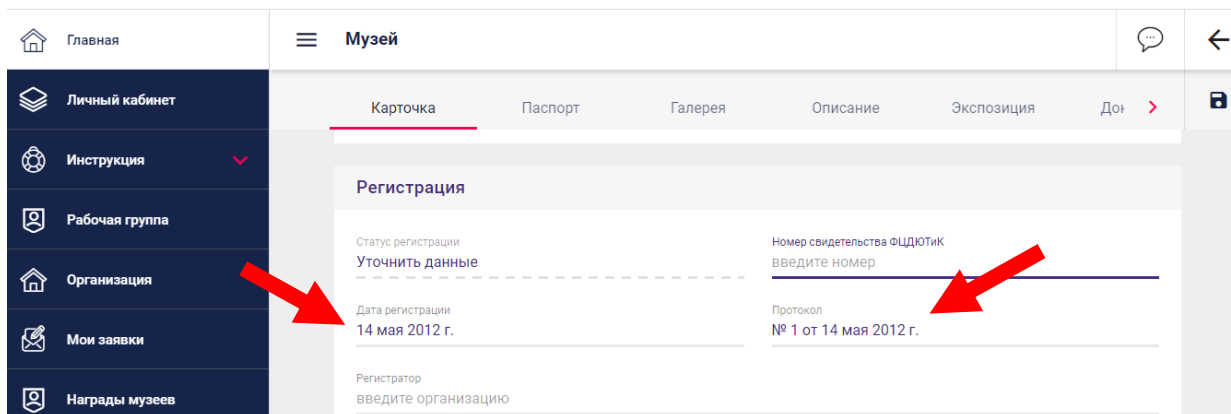
- **Статус регистрации** – не заполняется.

- **Номер свидетельства ФГБОУ ДО ФЦДО**, указан на бланке свидетельства, вносится вручную. Если музей еще не паспортизирован, то данная строка не заполняется.

- **Дата регистрации** – указываем дату протокола региональной комиссии по паспортизации.

- **Протокол** – указываем номер и дату протокола, эти данные отображаются на свидетельстве федерального образца.

Для выбора даты - устанавливаем курсор на строку, появляется календарь. Стрелками «<» (влево) и «>» (вправо) можно выбрать месяц года. Нажимая на «**Год**», переходим в раздел быстрого перемещения по календарю. При этом «год» дает возможность выбрать необходимый год, месяц, число. Не забываем нажимать «**Сохранить**».



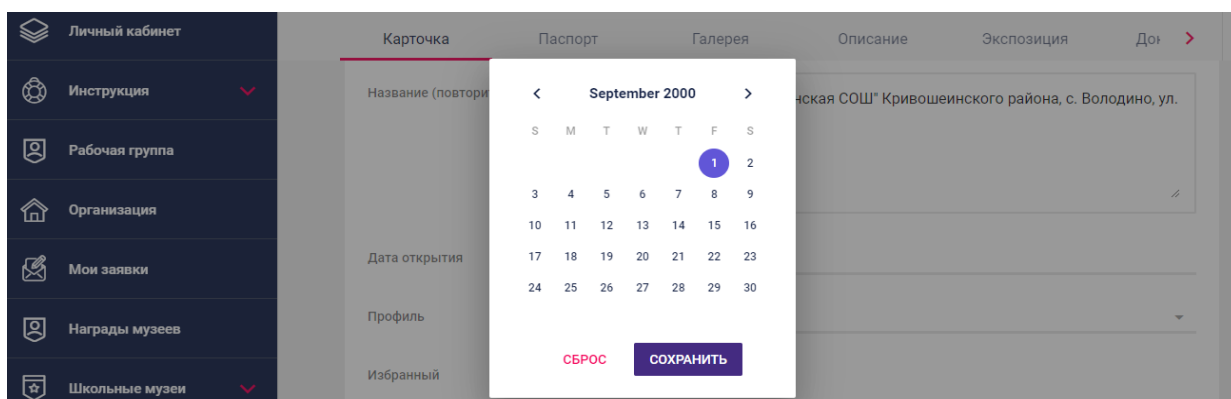
- **Регистратор** – указываем название региональной образовательной организации, курирующей музеи образовательных организаций.

**«Основное»:**

В **«Название»** и **«Название (повторить)»** указываем полное название музея с указанием аббревиатуры образовательной организации и адреса. Например – Музей «История завода-история поселка» МБОУ НОШ № 1, Амурский муниципальный район, пос. Эльбан, 2, микрорайон, 6.

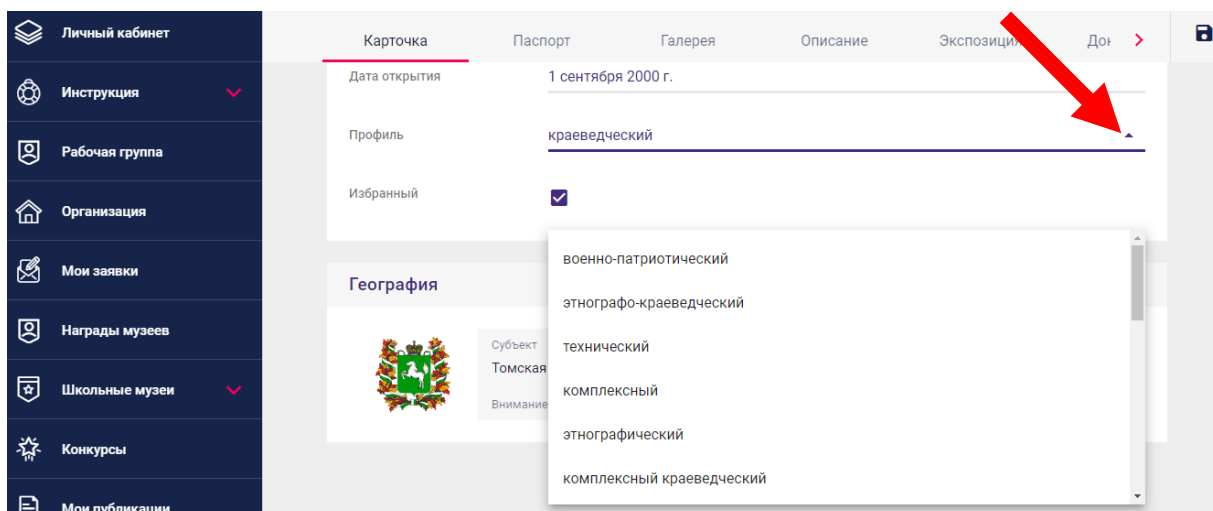
Указывать населенный пункт в определенной последовательности (через запятые) – (район/поселок/село/деревня и т.д.), улица, дом, - субъект не прописывать.

**«Дата открытия»** - дата фактического создания музея (не регистрации в реестре).



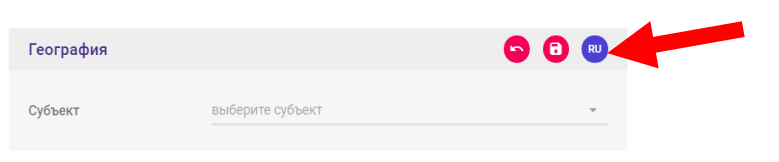
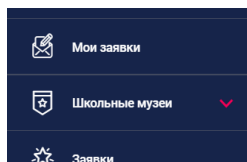
Устанавливаем курсор на строку, появляется календарь. Стрелками выбираем число, месяц и год. Не забываем нажимать **«Сохранить»**.

**«Профиль»** - заполняем нажав «черный треугольник» в строке профиль музея.



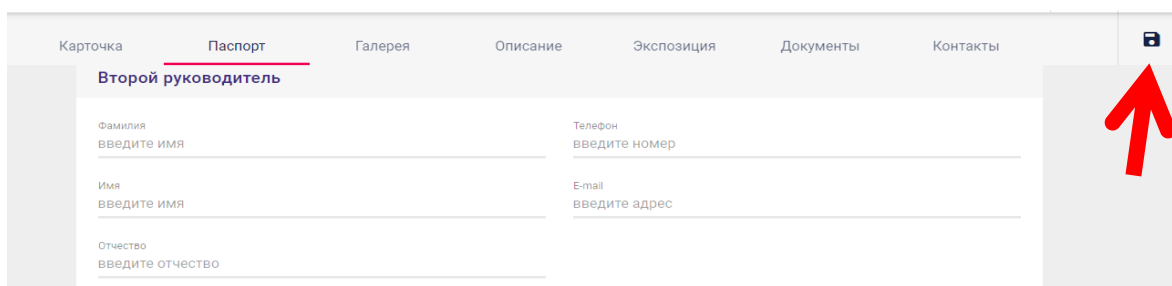
**Избранный** – не заполняем.

**«География»** - нажимаем «черный треугольник» в строке **Субъект**.  
Прописываем субъект Российской Федерации, в котором находится музей образовательной организации.



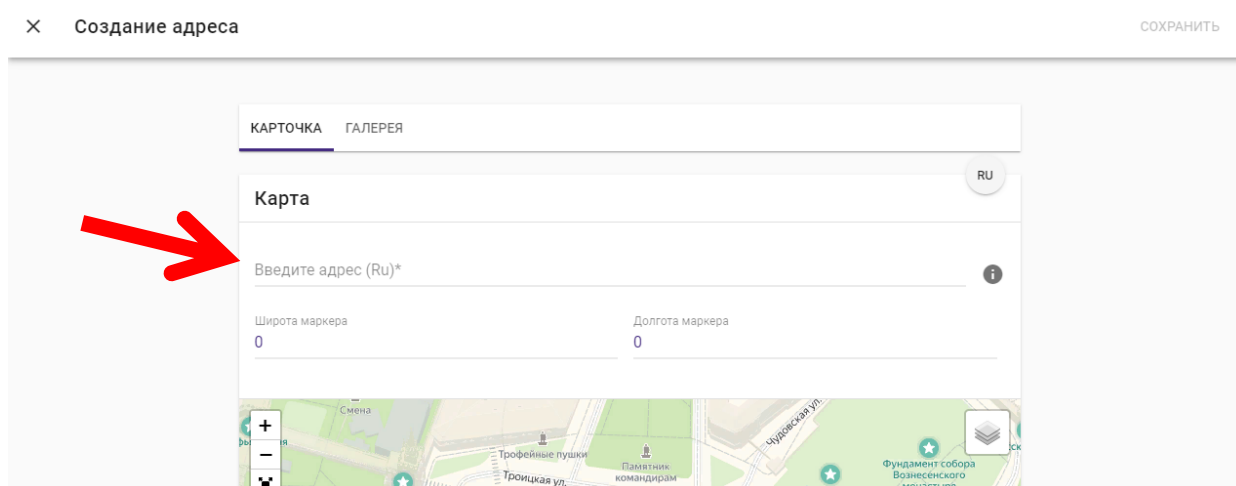
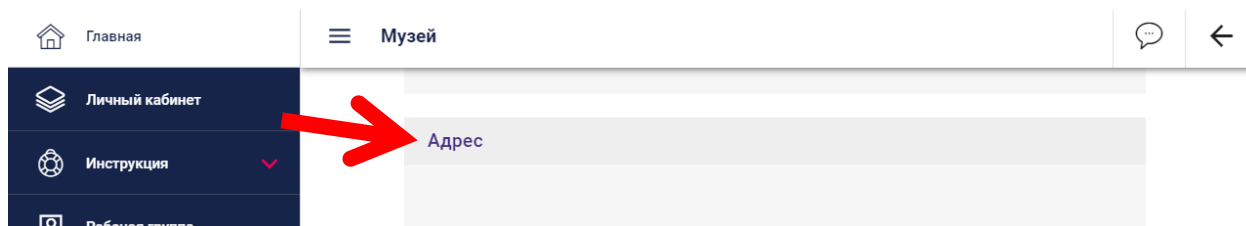
### **Раздел «Паспорт»**

В строке **«Руководитель»** или **«Второй руководитель»** прописываем ФИО руководителя музея, телефон и электронный адрес. При заполнении не забывайте нажимать кнопку **«Сохранить»**.



«**На базе организации**»: курсором «устанавливаем» на строку, «**Из списка**» нажимаем «левой кнопкой мыши» и прописываем в появившемся диалоговом окне аббревиатуру образовательной организации (без адреса), в которой размещается музей, затем нажимаем Enter. Если организация не найдена в выпадающем списке, то указываем аббревиатуру образовательной организации в следующей графе «**Нет в списке**».

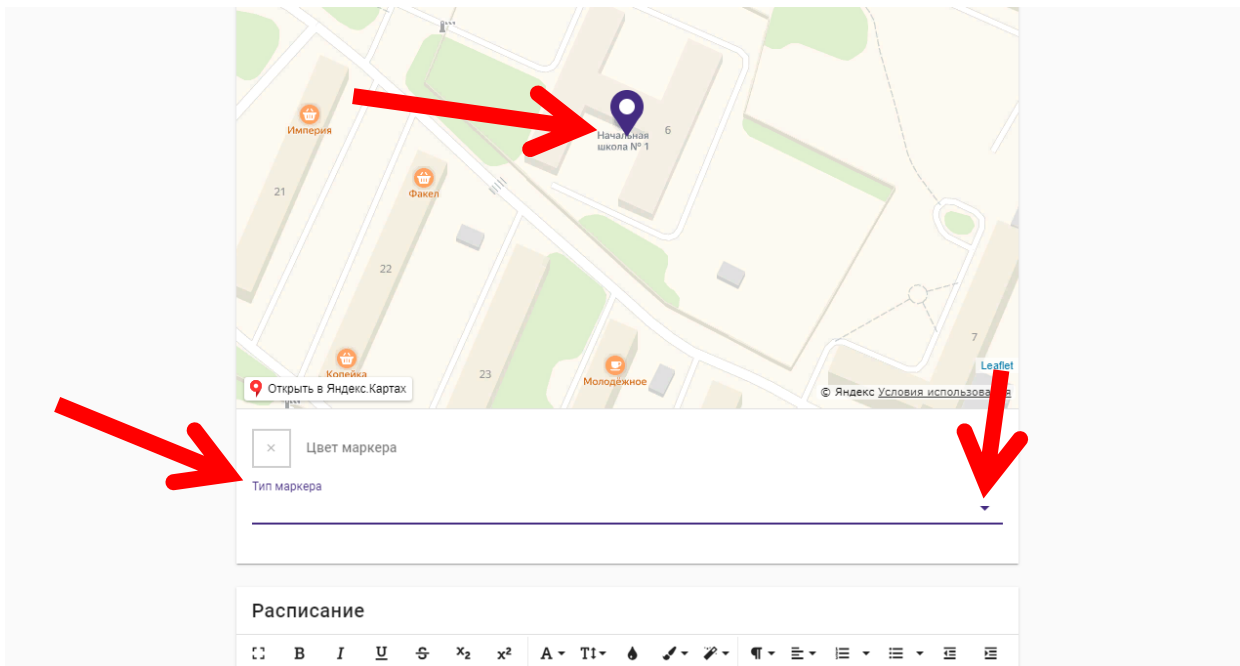
«**Адрес**» - кликаем курсором на графу «адрес» и щелкаем «левой кнопкой мыши», переходим на карту России.



В строке «**Введите адрес**» прописываем адрес и затем **нажимаем Enter**.

При написании адреса необходимо соблюдать единые правила: указывать через пробел без запятых - субъект, район, город/поселок/село, улица, дом.

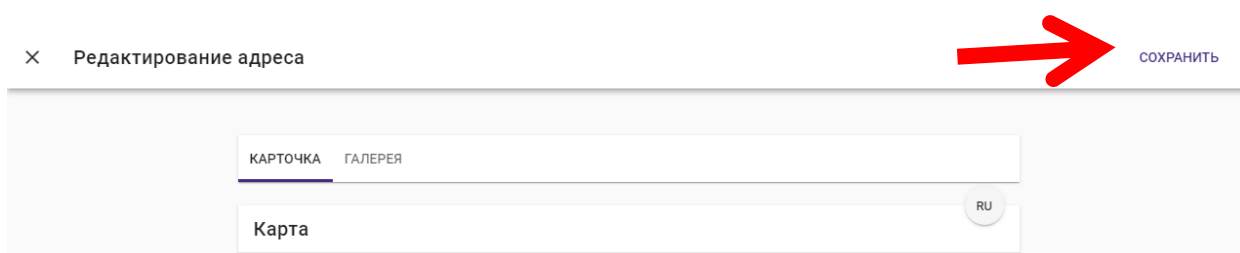
При правильном вводе адреса на экране должна появиться соответствующая часть карты России.



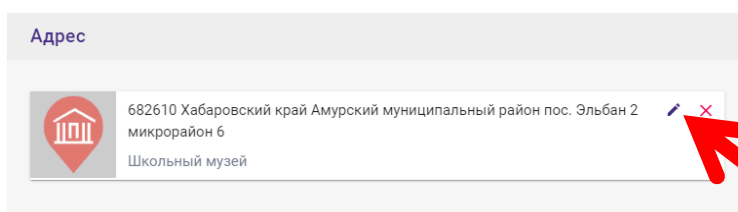
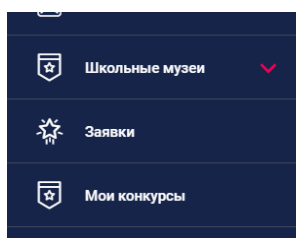
В строке «**Тип маркера**» нажимая на «черный треугольник» выбираем «**Школьный музей**».

В разделе «**Расписание**» необходимо указать график работы образовательной организации.

После ввода всех данных нажимаем кнопку «**Сохранить**», система возвращается в раздел «**Паспорт музея**», нажимаем кнопку «Сохранить».

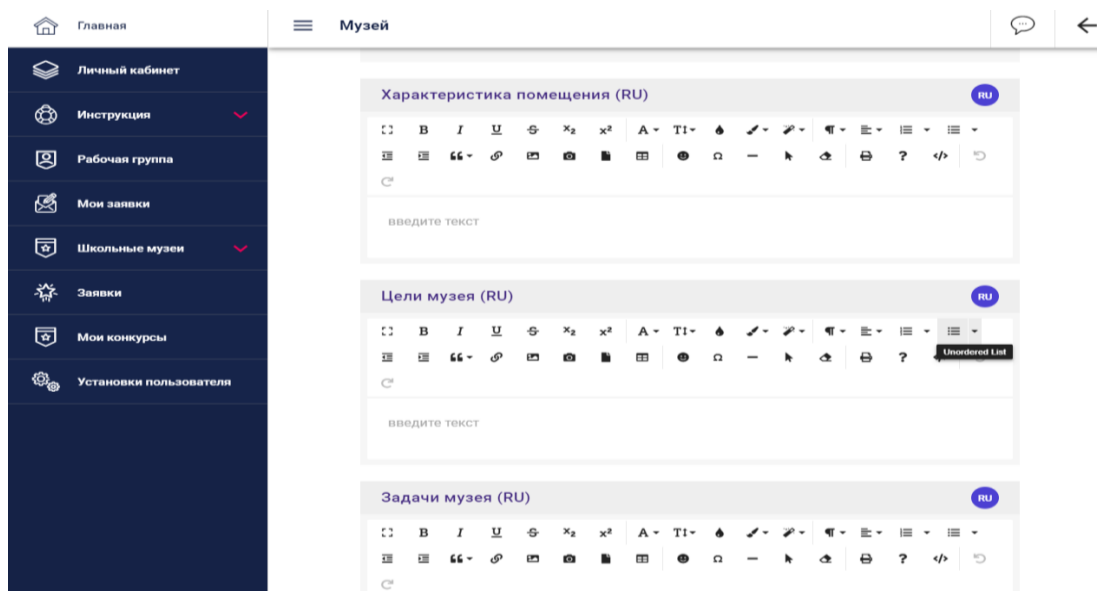


Для редактирования адреса необходимо нажать на «**карандаш**».



В карте Российской Федерации в «Реестре Школьных музеев» музей образовательной организации отмечен соответствующим типом маркера «школьный музей».

**Заполняем «Характеристика помещения»; «Цели музея»; «Задачи музея».** После ввода каждого данных нажимаем кнопку **«Сохранить»**.



### Раздел «Галерея»

Добавляем фото и видео материалы, нажимая кнопку «плюс».

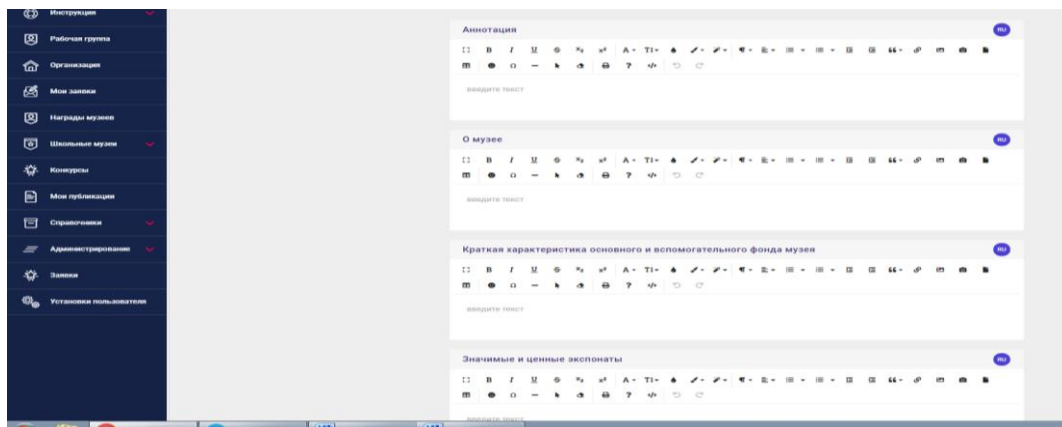
Параметры фотографий: разрешение не менее 1280x720 пикселей; альбомная ориентация. В строке **«Название слайда»** подписываем изображение.

Параметры видеороликов: разрешение не менее 720x526 пикселей; размер не более 150мб.

### Раздел «Описание»

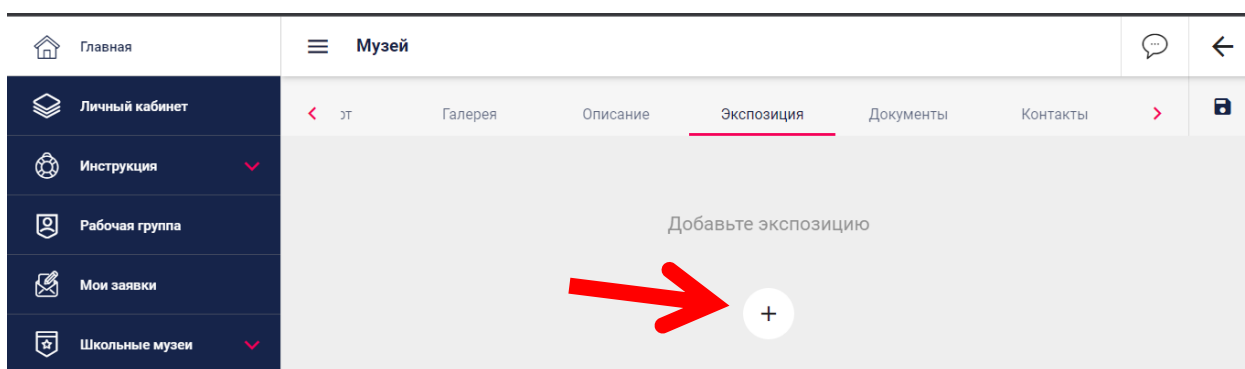
В строке **«Аннотация», «О музее», «Краткая характеристика основного и вспомогательного фонда музея», «Значимые и ценные экспонаты»** прописываем информацию о музее.



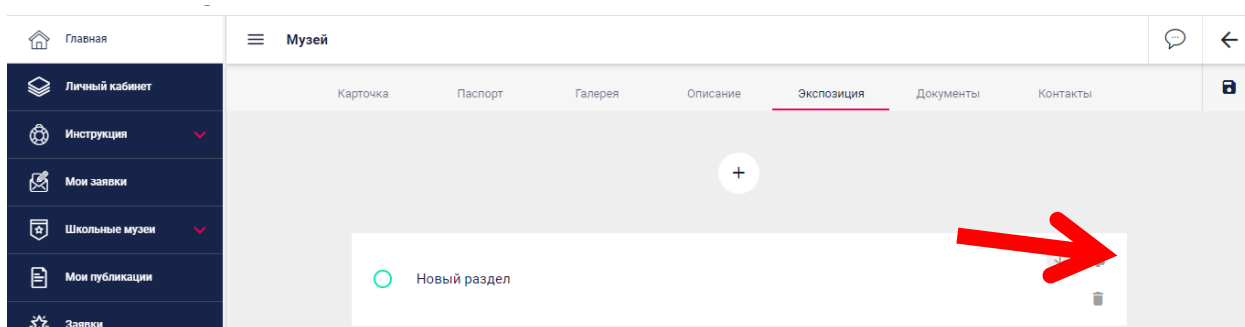


## Раздел «Экспозиция»

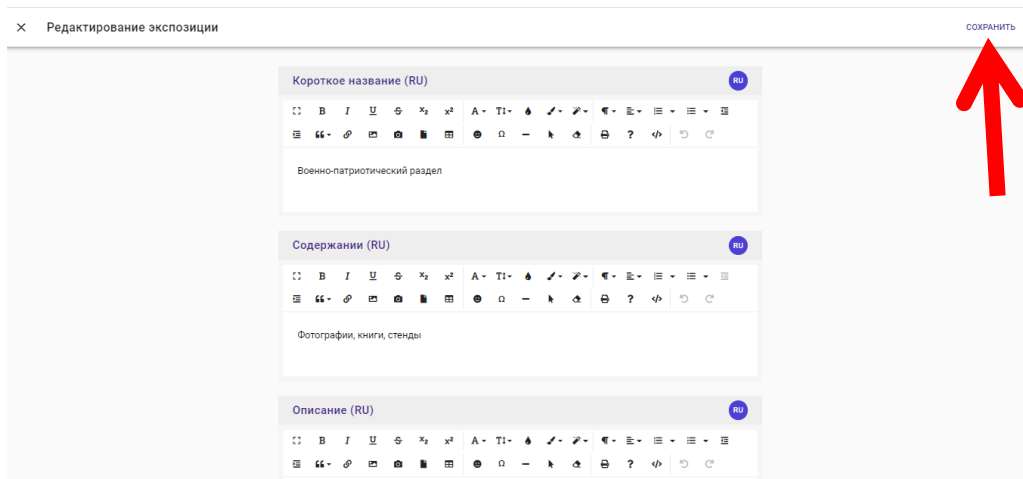
Нажимая на кнопку «+», появляется новое окно.



Для внесения данных в раздел экспозиции необходимо нажать на иконку «настройки».



Открывается новая страница «Редактирование экспозиции».



«**Короткое название**» в этой строке прописываем название экспозиции без кавычек, удаляя Новый раздел. Например, Русская изба;

«**Содержание**» в этой строке перечисляем, какие предметы находятся в экспозиции. Например, Предметы быта, иконы, макет русской печи и т.п.

«**Описание**» в этой строке описываем с чем знакомит или, о чем рассказывает экспозиция.

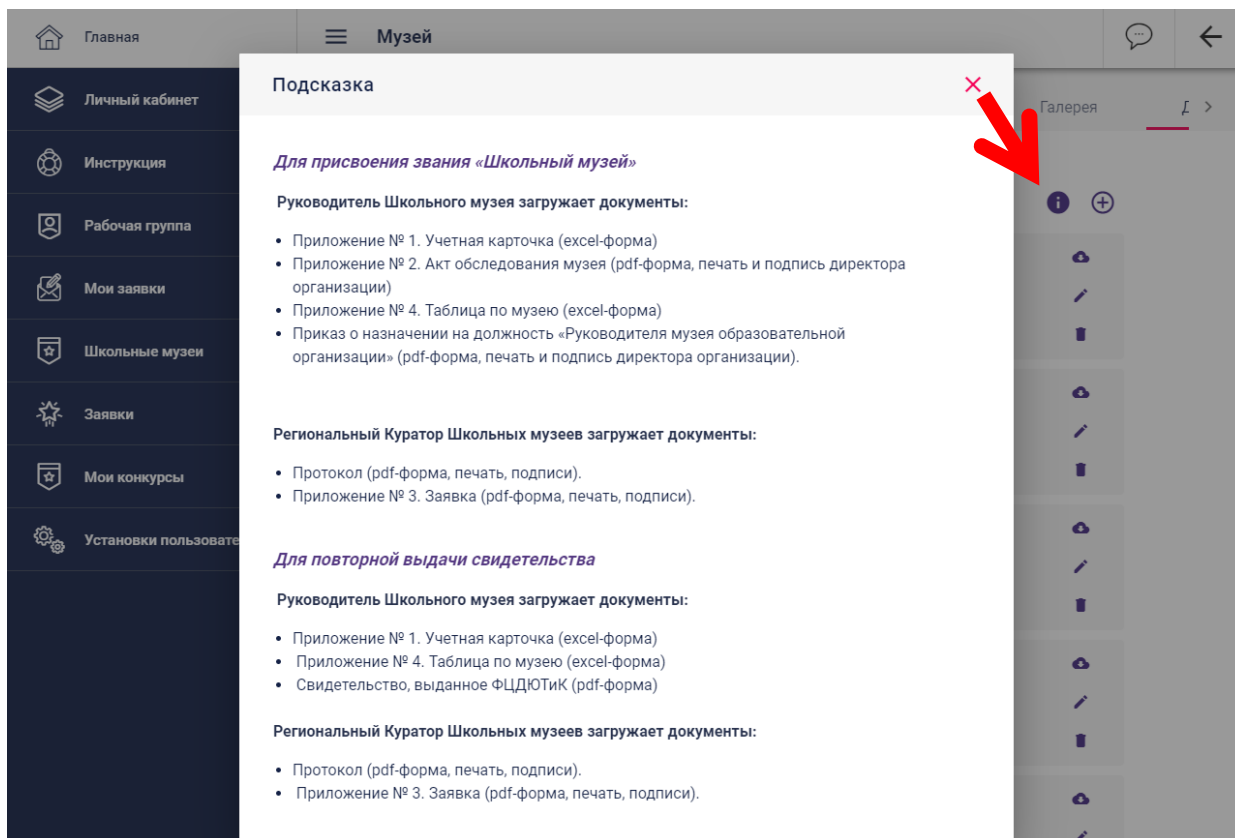
После внесения данных нажимаем кнопку «**Сохранить**», возвращаясь в предыдущий раздел «Экспозиция» нажимаем кнопку «Сохранить».

### **Раздел «Документы»**

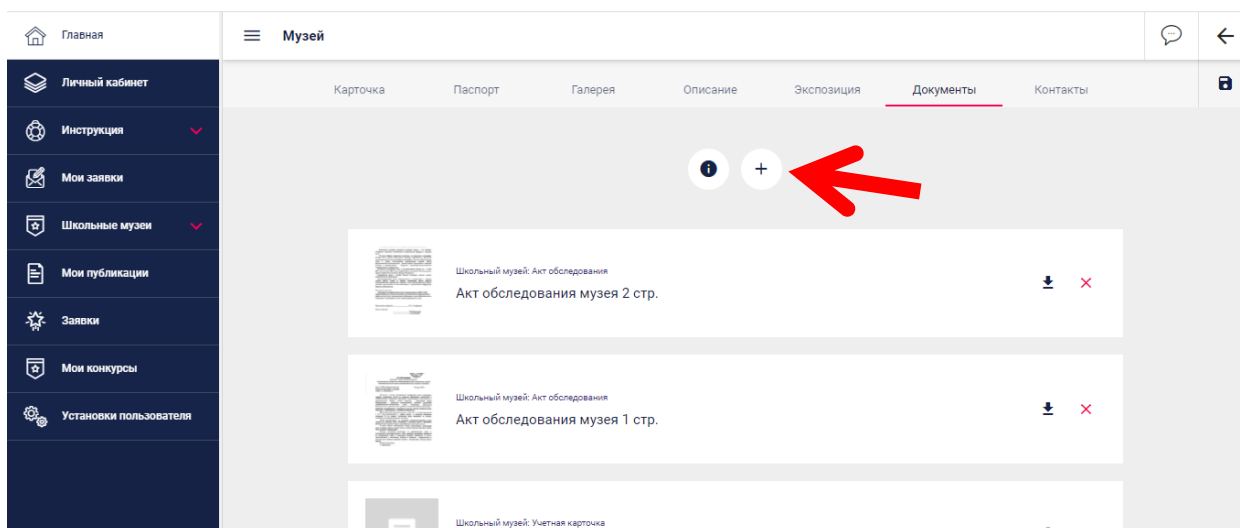
В этом разделе необходимо загрузить документы:

1. Акт обследования музея (загружает руководитель школьного музея);
2. Учетную карточку музея (загружает руководитель школьного музея);
3. Свидетельство (при наличии, загружает руководитель школьного музея);
4. Протокол (загружает региональный куратор школьных музеев).

В разделе «Документы» размещена кнопка «Подсказка», где указаны названия документов и формы их предоставления.



Нажимаем на значок «плюс», открывается новое окно, в котором вы выбираете нужный документ.



### Раздел «Контакты»

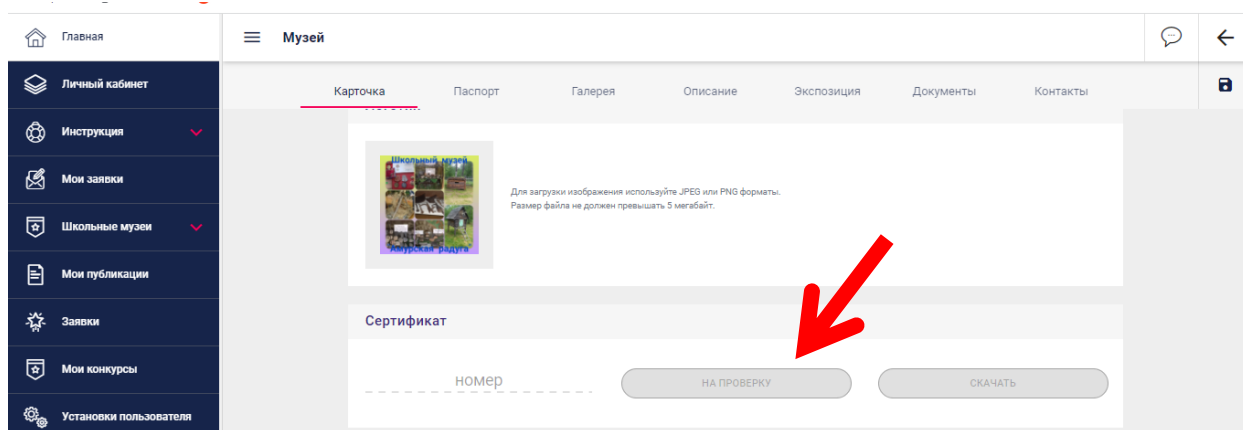
«Телефоны», «Сайты», «E-mail» вносим информацию, соблюдая следующие правила:

Запись номера начинается с +7 и далее ставится пробел. В скобках указывается код города или код мобильного оператора. После скобок ставится пробел. Сам номер прописывается через дефис.

Пример +7 (123) 456-78-90.

В графе «Сайты» указываем адрес сайта музея или сайт образовательной организации.

Руководитель музея образовательной организации после заполнения всех разделов: «Карточка», «Паспорт», «Галерея», «Описание», «Экспозиция», «Документы», «Контакты» нажимает кнопку «на проверку».



Далее региональный куратор либо отклоняет занесенные данные руководителем музея образовательной организации с указанием замечаний, либо отправляет запрос на регистрацию музея федеральному куратору музеев образовательной организации.

После рассмотрения и согласования федеральным куратором материалов музей регистрируется\паспортизируется и паспортизированному музею вручается номерное свидетельство и сертификат музея образовательной организации (школьного музея), заверенное подписью и печатью руководителя Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей».

Данный регистрационный номер проставляется на всех музейных документах – свидетельстве, учетных карточках. В школьном музее постоянно хранятся следующие документы: учетная карточка, свидетельство, акт обследования музейной экспозиции, составленный муниципальной комиссией утвержденный руководителем образовательной организации.

Каждые 5 лет школьный музей должен проходить переаттестацию, подтверждать свой статус. Для этого муниципальная музейная комиссия знакомится с содержанием работы музея, проводит сверку наличия фондов с учетной документацией. В результате новые: акт обследования, учетная карточка загружаются в раздел документы на страничку школьного музея.

Сверка наличия фондов с учетной документацией проходит также при смене руководителя музея.

### **Заключение**

Школьный музей, безусловно, можно отнести к одному из замечательных феноменов отечественной культуры и образования.

Музей осуществляет связь времен, дает уникальную возможность сделать своими союзниками в организации учебно-воспитательного процесса поколения тех, кто жил до нас, воспользоваться их опытом в области науки, культуры, образования.

Иными словами, стержнем музея является история. Прошлое не исчезает бесследно, оно пробивается в настоящее, оставляя тысячи свидетельств своего существования в виде памятников материальной и духовной культуры, которые хранят и пропагандируют музеи.

### **Словарь музейных терминов**

**Акт обследования школьного музея** – юридический документ, составляемый комиссией по паспортизации школьных музеев. В акте дается оценка деятельности музея и выносится заключение о целесообразности присвоения ему статуса школьного музея с вручением соответствующего номерного свидетельства. В состав комиссии необходимо включать представителя государственного музея.

**Акт приема** – юридический документ, удостоверяющий факт приема музеем музейных предметов или научно-вспомогательных материалов от их владельцев на постоянное или временное хранение.

**Акт сверки наличия фондов** – юридический документ, составленный по результатам сверки наличия хранящихся в музее фондов с записями в книге поступлений. Сверка наличия фондов школьных музеев проводится, как правило, во время очередной паспортизации. Составляется специальной комиссией совместно с лицом, ответственным за учет и хранение фондов музея. Акт подписывается всеми членами комиссии, скрепляется печатью вышестоящей организации.

**Актив школьного музея** – группа школьников и педагогов, общественников, причастных к работе данного музея. Из числа актива выбирается совет музея.

**Атрибуция** – выявление основных признаков, определяющих название, назначение, устройство, материал, размеры, технику изготовления, авторство, хронологию и географию создания и бытования музейного предмета. В процессе атрибуции устанавливается связь с историческими событиями и лицами, с этнической средой, расшифровываются надписи, клейма, марки и другие знаки, нанесенные на предмет, указывается степень сохранности предмета и описываются его повреждения.

**Библиотека музея** – собрание литературы, необходимой для успешного функционирования музея. Включает специальную музееведческую литературу и литературу по профилю музея.

**Витрина** – элемент экспозиционного оборудования, чаще всего в виде коробки (ящика), застекленной с одной или нескольких сторон. По типу конструкции бывают горизонтальными, вертикальными, настольными, подвесными и др. Вместе с помещенными материалами составляет единый комплекс, призванный решать задачи сохранения музейных предметов, их наилучшего восприятия посетителями.

**Главная инвентарная книга** – основной юридический документ учета (регистрации) музейных предметов. Листы книги прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью вышестоящей организации. Запись в книге производится по форме, установленной инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей. В повседневной практике школьных музеев в книгу поступлений могут вноситься предметы как основного, так и научно-вспомогательного фондов.

**Дар** – предмет или коллекция, переданные музеем безвозмездно, в дар. Факт дарения фиксируется специальным актом.

**Датировка** – один из важнейших элементов атрибуции музейного

предмета. Заключается в определении времени создания (изготовления) предмета, его бытования.

**Документирование** – одна из социальных функций музея, предполагающая целенаправленное отражение в музейном собрании с помощью музейных предметов и другой информации тех исторических, социальных или природных процессов и явлений, которые изучает музей в соответствии со своим профилем и статусом в музейной сети. Реализуется в процессе поисково-собирательской работы по комплектованию фондов, научно-фондовой и экспозиционно-выставочной работы.

**Дублет** – каждый из ряда идентичных музейных предметов. Группа дублетных предметов образует дублетный (обменный) фонд.

**Единица учета** – предмет или группа предметов (коллекция), зарегистрированные в учетных документах под одним номером.

**Инвентарная карточка** – вспомогательная форма учета основного фонда школьного музея. Составляется на каждый музейный предмет. Дублирует сведения из книги поступлений (инвентарной книги). Является основой для создания различных картотек.

**Инвентарный номер** – порядковый номер учета музейного предмета в книге поступлений (инвентарной книге), проставляется на предмете и составляет часть учетного обозначения (шифра музейного предмета).

**Каталог музейный** – перечень музейных предметов, составленный в определенном порядке.

**Коллекция музейная** – совокупность музейных предметов в составе основного фонда, представляющая научный интерес как единое целое. Предметы коллекции группируются на основе одного или нескольких признаков – по тематическому принципу, общности происхождения или бытования, принадлежности конкретному человеку и др.

**Комплектование музейных фондов** – одно из основных направлений музейной деятельности. Заключается в целенаправленном и систематическом выявлении и сборе предметов музейного значения для пополнения музейного собрания. Осуществляется в соответствии с профилем и задачами музея.

**Концепция музея** – словесное выражение сущности, основных идей того или иного музея. К. м. – своеобразная модель музея, на основании которой строится реальная конструкция. В концепцию входит круг проблем, тем, задач, которые определяют организаторы музея.

**Копия** – точное воспроизведение предмета с его особыми приметами, Противоположность подлиннику. Создается для использования в экспозиции, выставке с целью максимального сохранения оригинала. Входит в научно-вспомогательный фонд.

**Легенда предмета** – описание предмета (рассказ о нём), составленное на основе данных, полученных от бывшего владельца или иным способом. Содержит сведения об истории предмета – времени и месте изготовления, прежней принадлежности, среде его бытования, использовании, мемориальном значении. Л. п. составляется на основе тщательной проверки с использованием различных источников.

**Макет** – объёмное воспроизведение внешнего вида музейного предмета, объекта, выполненное в необходимом для экспонирования масштабе.

**Международный день музеев** – профессиональный праздник работников музеев мира, который по решению XII Генеральной ассамблеи Международного совета музеев (ИКОМа) отмечается с 1978 года ежегодно 18 мая.

**Музейный предмет** – памятник истории и культуры или объект природы, изъятый из среды бытования и прошедший первичный учет в музее. Ценность М. п. заключается в его подлинности и способности нести в себе ту или иную информацию, связанную с его жизнью вне музея. Является составной частью (структурной единицей) музейного фонда Российской Федерации. С 1996 года особенности правового положения музейного фонда определяет Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

**Муляж** – объёмное воспроизведение внешнего вида музейного предмета, точно передающее его форму, размер и цвет.

**Научно-вспомогательные материалы** – наглядные материалы (карты, схемы, таблицы, планы, графики и др.), которые служат для дополнения музейных предметов в экспозиции. Не являясь музейными предметами, Н.-в. м. помогают полнее раскрыть содержание музейных предметов, решить задачи экспозиции. Выделяются в отдельный фонд.

**Научно-исследовательская работа в музее** – направление музейной деятельности, связанное с функционированием музея как научно-исследовательского учреждения. Заключается в получении новых знаний на основе освоения музейных коллекций. Включает исследования по профильным дисциплинам и музееведческие исследования. Относится ко всем направлениям музейной деятельности – комплектованию и изучению музейных фондов, экспозиционной работе и культурно-образовательной и воспитательной деятельности. Результаты Н.-и. р. могут быть обнародованы в специальных научных сборниках. Полноценная деятельность школьного музея невозможна без элементов Н.-и. р.

**Обменный фонд** – особая группа дублетных или непрофильных



музейных материалов (основного или научно-вспомогательного фондов), существующая для обмена или передачи другим музеям.

**Предмет музейного значения** – предмет, выявленный в ходе комплектования музейных фондов, который обладает музейной ценностью, но не входит в состав музейного собрания. Статус музейного предмета П. м. з. приобретает после необходимой научной обработки и включения в состав музейного собрания.

**Раритет** – редкий предмет, ценность которого определяется в первую очередь его уникальностью. К раритету в музее предьявляется повышенное внимание (особый режим хранения и использования в работе).

**Реконструкция** – воссоздание на основе научных данных несохранившегося или частично сохранившегося объекта.

**Реликвия** – особо чтимый музейный предмет, значение которого определяется принадлежностью к важному историческому событию (реликвии военных лет), известному человеку, памятному месту.

**Учетная карточка** – вкладыш в паспорт школьного музея. В нем кратко даются основные сведения о школьном музее. Имеет единый регистрационный номер.

**Фондовая работа** – комплекс мероприятий по изучению, учету, хранению музейных предметов. Конкретное содержание Ф. р. составляют классификация, учет, хранение, инвентаризация, паспортизация музейных предметов.

**Фондохранилище** – специальное помещение для хранения фондов музея.

**Фонды музейные** – совокупность всех материалов, поступивших на постоянное хранение в музей в соответствии с принятыми правилами (инструкциями). Делятся на основной и научно-вспомогательный фонды. (В музее могут быть также фонды: обменный, дублетный.) Основной фонд включает подлинные памятники природы, истории и культуры. К научно-вспомогательному фонду относятся материалы, дополняющие музейные предметы, лучше раскрывающие их содержание (карты, схемы, таблицы, графики и т. д.). Ф. м. могут находиться в фондохранилище, в экспозиции, на выставке, возможна их передача на временное хранение, экспертизу, реставрацию при условии соответствующего документального оформления. Тип источников Ф. м. зависит от профиля музея, его конкретной специализации.

**Хранение музейных фондов** – одно из основных направлений фондовой работы, заключающееся в создании условий полной сохранности музейных предметов, предохранении их от разрушения, порчи и хищения,

создании рациональной системы хранения. Задачи хранения распространяются на предметы, находящиеся как в фондохранилище, так и включенные в экспозицию. Для оптимального хранения в музеях рекомендуется поддерживать температуру +18 и относительную влажность – 55%. Для контроля за температурно-влажностным режимом применяются специальные приборы.

**Шифр** – условное обозначение музейного предмета. Включает сокращенное наименование музея и порядковый номер предмета по книге поступлений.

**Экспонат** – предмет, выставленный для обозрения. Является первичным структурным элементом экспозиции. В качестве экспоната в музее могут выступать подлинные музейные предметы, их воспроизведения и научно вспомогательные материалы. Предмет, несущий в экспозиции особую смысловую, эмоциональную нагрузку, называется ведущим экспонатом. Он может выделяться на фоне других экспонатов при помощи различных архитектурно-художественных средств (обрамление, разность уровней, разрядка с помощью второстепенных материалов, использование цвета, особого фона, подсветки и др.).

**Этикетка** – текст в экспозиции, представляющий собой аннотацию (объяснительный текст), как правило, к отдельному экспонату. Содержит название экспоната, его атрибуционные данные и дополнительные сведения, зависящие от профиля музея и характера экспозиции. Один и тот же экспонат, будучи включенный в разные экспозиции, может иметь различные по содержанию и форме этикетки. Место, форма, цвет, размер и шрифт согласуются с другими элементами экспозиции и характером экспоната. Для решения образовательных, дидактических задач в музее может применяться этикетаж (совокупность этикеток) в виде вопросов, заданий и т. п.