


Е.Б. Барина



ТЕОРИЯ
И МЕТОДИКА
РУКОВОДСТВА
И КООРДИНАЦИИ
МУЗЕЙНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Москва 2026

Е.Б. Барина

**ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА
РУКОВОДСТВА И КООРДИНАЦИИ
МУЗЕЙНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Москва 2026

ББК 77.5
УДК 374.7, 379.8

**Опубликовано в рамках программы НИР
Института этнологии и антропологии РАН**

Рецензенты:

Куделин А.А., кандидат исторических наук

Зуева Е.Г., кандидат исторических наук

Баринова, Е.Б.

Теория и методика руководства и координации музейной деятельности. – М.: ИЭА РАН, 2026. – 217 с.

ISBN 978-5-4211-0363-9

Курс посвящен формированию компетентности главного хранителя музейных предметов и коллекций культурного и природного национального наследия. Цель программы – сформировать у обучающихся профессиональные умения, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности – организации, руководства и координации музейной работы.

Учебное пособие предназначено для повышения квалификации или переподготовки специалистов с высшим профессиональным образованием в рамках профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей» и квалификационных требований к должности Главный хранитель музейных предметов в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки: музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень магистратуры).

ISBN 978-5-4211-0363-9 © Институт этнологии и антропологии
РАН, 2026

© Баринова Е.Б., 2026

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ	9
ТЕМА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУЗЕЙНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	30
1.1. Законодательное обеспечение деятельности музеев в Российской Федерации.....	31
1.2. Основные положения Закона о музейном фонде РФ, касающиеся организации музейной деятельности	33
1.3. Нормативно-законодательное закрепление правил ввоза и вывоза культурных ценностей.....	35
1.4. Нормативное закрепление требований к безопасному хранению музейных ценностей	38
Литература	40
Формы аттестации и оценочные материалы	44
ТЕМА 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ МУЗЕЯ	48
2.1. Правовое регулирование деятельности по охране культурного наследия	49
2.2. Требования ФГОС ВО по направлению подготовки Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень магистратуры)	52
2.3. Квалификационные требования к должности главного хранителя музея	54
2.4. Особенности научной деятельности главного хранителя музея	57
Литература	58
Формы аттестации и оценочные материалы	61

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ МУЗЕЯ.. 66

3.1. Классификация объектов хранения культурных ценностей	67
3.2. Организация фондовой работы главного хранителя музея	70
3.3. Особенности организации комплектования музейных фондов	71
3.4. Особенности формирования структуры основного фонда музея	73
3.5. Ответственность главного хранителя за информационное сопровождение комплектования фондов музея	75
Литература	76
Формы аттестации и оценочные материалы	80

ТЕМА 4. РАБОТА ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ С ФОНДАМИ МУЗЕЯ 84 |

4.1. Общие задачи организации учета и регистрации музейных фондов	85
4.2. Особенности организации регистрации музейных предметов и коллекций.....	87
4.3. Работа главного хранителя по организации инвентаризации предметов музейных фондов.....	89
4.4. Организация внутреннего и внемузейного перемещения предметов и коллекций.....	92
4.5. Общие требования к организации хранения музейных предметов и коллекций.....	94
Литература	97
Формы аттестации и оценочные материалы	100

**ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И
ЭКСПОНИРОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ ЖИВОПИСИ,
ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ И КНИГ. 105**

5.1. Условия хранения живописи, изделий, содержащих бумагу и книг в фондохранилище музея	106
5.2. Организация хранения живописи в фондохранилище музея	108
5.3. Организация хранения темперной живописи.....	111
5.4. Организация фондового хранения предметов на бумажных носителях	112
5.5. Организация условий экспонирования живописи, изделий, содержащих бумагу, и книг	114
Литература	116
Формы аттестации и оценочные материалы	118
ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ПРЕДМЕТОВ ИЗ ОРГАНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ.....	121
6.1. Организация хранения предметов из органических материалов	122
6.2. Организация экспонирования предметов из органических материалов.....	124
6.3. Организация хранения предметов и изделий из ткани.....	126
6.4. Организация хранения предметов и изделий из кожи	128
6.5. Организация хранения предметов и изделий из дерева	129
6.6. Организация хранения деревянных музыкальных инструментов.....	130
Литература	132
Формы аттестации и оценочные материалы	133

ТЕМА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ.....	136
7.1. Организация хранения ботанических материалов	137
7.2. Организация хранения зоологических материалов	138
7.3. Организация хранения антропологических коллекций.....	139
7.4. Организация хранения геологических и минералогических материалов	141
Литература	142
Формы аттестации и оценочные материалы	143
ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ЭКСПОНИРОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ И ИЗДЕЛИЙ ИЗ МЕТАЛЛА	147
8.1. Общие требования к организации хранения предметов и изделий из металла	148
8.2. Организация хранения археологического металла	149
8.3. Организация хранения и экспонирования предметов нумизматики	152
8.4. Организация хранения и экспонирования оружия	155
Литература	157
Формы аттестации и оценочные материалы	158
ТЕМА 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ЭКСПОНИРОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ ИЗ СТЕКЛА, КЕРАМИКИ И ДРУГИХ НЕОРГАНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ	161
9.1. Организация хранения предметов и изделий из стекла.....	162
9.2. Организация хранения керамических изделий	164
9.3 Организация хранения предметов из известняка, мрамора и гипса	166

Литература.....	168
Формы аттестации и оценочные материалы	170
ТЕМА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ	173
10.1. Требования к деятельности главного хранителя по организации структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея.....	174
10.2. Организация структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея.....	177
10.3. Особенности выделения структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея.....	179
10.4. Особенности разработки Положений для структурных подразделений музея	180
Литература.....	184
Формы аттестации и оценочные материалы	185
ТЕМА 11. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ	189
11.1. Требования к работе главного хранителя по управлению и контролю деятельности структурных подразделений музея	190
11.2. Управление и контроль деятельности сотрудников учетно-хранительских подразделений музея	192
11.3. Особенности контроля деятельности структурных подразделений музея и его сотрудников	193

11.4. Управление и контроль комплексной безопасности музея	197
Литература	199
Формы аттестации и оценочные материалы	200
ТЕМА 12. СТАЖИРОВКА	205
Формы отчетности по стажировке	206
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	208
Контрольные вопросы итоговой аттестации по дисциплинам программы	208
Критерии оценки ответа выпускника на итоговом экзамене	211
Критерии итоговой оценки	213
Практическая составляющая.....	213
Приложение 1	215

ПРЕДИСЛОВИЕ

Программа курса направлена на подготовку квалифицированных главных хранителей музейных фондов, которые будут способны эффективно организовывать работу музея, управлять фондовыми коллекциями и обеспечивать сохранность культурных и природных объектов национальной значимости. Курс охватывает широкий спектр компетенций, необходимых для успешной реализации профессиональных функций, включая управление процессами реставрации, консервации и экспонирования экспонатов, организацию научных исследований и просветительской деятельности, взаимодействие с международными организациями и партнерами.

Цель реализации программы – сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности – главного хранителя музейных предметов в соответствии с требованиями Профстандарта «Хранитель музейных ценностей».

Программа включает теоретические и практические занятия, направленные на развитие навыков анализа и оценки состояния музейных коллекций, планирования мероприятий по сохранению и популяризации культурного наследия, а также умения эффективно взаимодействовать с различными категориями пользователей музеев.

Курс обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов, готовых решать комплексные задачи, стоящие перед современными музеями, способствуя сохранению и развитию культурного и природного наследия нашей страны.

Программа профессиональной переподготовки разработана на основе:

Профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей». Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 4 августа 2014 г. № 537н.;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в музеях, зоопарках и других учреждениях музейного типа, фильмофондах». Утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н. Главный хранитель музейных предметов;

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень магистратуры). Утв. Приказом Минобрнауки от 14 декабря 2015 г. № 1466.

Распоряжения Правительства РФ от 13 марта 2021 г. № 608-р «Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 г.»

Характеристика квалификации.

Квалификация – Главный хранитель

Специальность – Музеология

Направление – Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия.

Область профессиональной деятельности.

1. Управление коллекцией и хранение:

– контроль за соблюдением норм хранения музейных предметов (температурный режим, влажность воздуха, защита от света и загрязнений);

– организация правильной упаковки и транспортировки ценных объектов внутри и вне музея;

– обеспечение порядка в фонде музея и создание оптимальных условий для долгосрочного сохранения экспонатов.

2. Инвентарный учёт и документация:

- регистрация новых поступлений в коллекцию, организация строгого учёта всех изменений в составе экспозиции;
- составление и обновление паспортов и карточек экспоната, ведение реестра предметов и их местонахождения;
- предоставление отчетов руководству музея о состоянии коллекции и проделанной работе.

3. Консерватория и реставрация:

- проведение регулярных осмотров и выявление повреждений экспонатов;
- организация восстановительных работ силами собственных специалистов или привлечение сторонних организаций;
- осуществление контроля качества проведенных реставрационных мероприятий.

4. Участие в выставочной деятельности:

- подготовка материалов для оформления выставок и экспозиций, консультирование кураторов и дизайнеров;
- согласование условий предоставления экспонатов другим музеям или организациям;
- координация процесса передачи экспонатов и возврат их обратно в фонды.

5. Безопасность и охрана труда:

- обеспечение противопожарной защиты и антитеррористической защищенности музейных помещений;
- создание системы физической охраны хранилищ и специализированных камер хранения;
- разработка инструкций по охране труда для работников фонда и соблюдение требований техники безопасности.

6. Исследовательская работа:

- изучение истории каждого предмета коллекции, подготовка научных публикаций и докладов;
- поддержание связи с коллегами из других учреждений, обмен опытом и информацией;
- привлечение внимания общественности к значимым объектам культурного наследия через публикации и мероприятия.

Должностные обязанности:

- руководство работой подразделений, обеспечивающих учет, хранение, консервацию и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций, организация проведения систематических сверок наличия музейных предметов, закрепленных за музеем, формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, закрепленных за музеем, проведение экспертизы культурных ценностей по заданиям федеральных органов исполнительной власти, судебных и правоохранительных органов;
- организация контроля за допуском лиц в фондохранилище и соблюдением установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций;
- организация процессов приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея, оформления их включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации;
- разработка правил и инструкций учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ и экспозиций музея, по внедрению в работу музея новых технологий, обеспечивающих сохран-

ность, хранение, контроль движения музейных предметов и музейных коллекций;

– обеспечение организации и контроля за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформлением соответствующей документации по их итогам, разработкой текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея, координацию и контроль за их исполнением;

– организация планирования деятельности подразделения, учет и своевременное представление необходимой отчетности;

– обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования, находящегося в ведении подразделения, своевременно подача заявок на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря;

– подбор и расстановка кадров подразделения, их целесообразное использование;

– организация повышения квалификации работников, контролировать соблюдение ими правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Уровень квалификации: главный хранитель музейных предметов:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (под-уровень) квалификации

1	2	3	4	5	6
Е	Руководство структурными подразделениями учета и хранения музейных фондов	7	Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	Е/01.7	7
			Управление и контроль деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	Е/02.7	7

В результате освоения программы «Теория и методика руководства и координации музейной деятельности» слушатель должен:

– знать законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, и условия формирования музейных фондов; международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций; стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов; стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения и обеспечения безопасности музейных фондов

дов; основы музеологии (музееведения); методики научного описания и комплексной атрибуции музейных предметов; основы документоведения и архивоведения; этику делового общения; трудовое, гражданское и административное законодательство Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; требования по охране труда; актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом; основы теории и практики документоведения; нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации; трудовое и административное законодательство Российской Федерации; основы менеджмента и управления персоналом; порядок составления договоров, касающихся движения музейных фондов; порядок составления установленной отчетности; правила ведения переговоров;

– уметь составлять описание предмета с указанием его признаков и состояния сохранности; проверять и сравнивать предмет с его описанием по акту на ответственное хранение; систематизировать музейные предметы; составлять топографическую опись; хранить предметы в соответствии с правилами хранения музейных предметов; применять навыки планирования, администрирования деятельности; применять методы контроля деятельности; применять навыки учетно-хранительской работы; создавать и редактировать тексты профессионального назначения; применять научно-справочные материалы; применять специальные знания для решения хранительских задач; составлять внутримузейные инструкции и регламенты по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций;

– владеть навыками разработки проектов положений структурных подразделений учета и хранения музейных предметов и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных фондов; разработки планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея; обеспечения организации и контроля проведения плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и оформление соответствующих документов по их итогам; контроля функционирования системы хранения в музее и филиалах музея; планирования и организации текущей деятельности подразделений хранения музейных фондов; выпуска необходимых распоряжений по вопросам учетно-хранительской работы и контроля их исполнения; взаимодействия с другими структурными подразделениями; руководства и координации деятельности фондово-закупочной комиссии; координации деятельности между фондово-закупочной комиссией и подразделениями учета и хранения музейных фондов; организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками; организации контроля допуска лиц в хранилище и соблюдения установленных правил использования музейных предметов; осуществления мероприятий по обеспечению информационной безопасности в области учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций; организации и контроля использования электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов; обеспечения своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации; применения методов организации процесса ведения учета музейных предметов и музейных коллекций; составления внутримузейных инструкций и регламентов по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов; использования деловой письменной и устной речи на русском языке и правилам делопроизвод-

ства; деловой коммуникации и взаимодействия со структурными подразделениями учреждения.

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1);

- готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения профессиональных задач (ОК-2);

- способностью к научному мышлению, анализу и синтезу (ОК-3);

- способностью к историческому мышлению (ОК-4);

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-5).

Выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-1);

- способностью к пространственному мышлению (ОПК-2);

- готовностью использовать современную методологию гуманитарного знания (ОПК-3);

- готовностью использовать углубленные специализированные знания для решения профессиональных задач (ОПК-4);

Выпускник, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности:

- способностью использовать знания фундаментальных наук в своей научно-исследовательской деятельности (ПК-1);
- способностью самостоятельно ставить и решать проблемы в области изучения, сохранения и актуализации культурного наследия (ПК-2);
- готовностью представлять результаты исследования в различных формах (ПК-3);
- готовностью применять навыки подготовки практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований (ПК-4);
- готовностью к управлению коллективом, владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда и персонала (ПК-5);
- способностью оценивать условия и прогнозировать последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-6);
- готовностью использовать современные методы обработки и интерпретации информации (ПК-7);
- готовностью применять информационные технологии в профессиональной деятельности (ПК-8);
- способностью к разработке новых форм работы с музейной аудиторией (ПК-9);
- готовностью к реализации культурно-образовательных программ (ПК-10);
- готовностью к педагогической деятельности (ПК-11);
- готовностью к проектированию основных направлений музейной деятельности (ПК-12);
- готовностью к реализации инновационных проектов, оценке их результатов (ПК-13).

Трудовые функции в сфере организации деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов:

Трудовые действия	Разработка проектов положений структурных подразделений учета и хранения музейных предметов и критериев оценки эффективности деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных фондов
	Разработка планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея
	Обеспечение организации и контроля проведения плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и оформление соответствующих документов по их итогам
	Контроль функционирования системы хранения в музее и филиалах музея
	Планирование и организация текущей деятельности подразделений хранения музейных фондов
	Выпуск необходимых распоряжений по вопросам учетно-хранительской работы и контроль их исполнения
	Взаимодействие с другими структурными подразделениями
	Руководство и координация деятельности фондово-закупочной комиссии
	Координация деятельности между фондово-закупочной комиссией и подразделениями учета и хранения музейных фондов
	Организация, управление и контроль процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками
	Организация контроля допуска лиц в хранилище и соблюдения установленных правил использования музейных предметов
Осуществление мероприятий по обеспечению информационной безопасности в области учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций	

	Организация и контроль использования электронных автоматизированных систем учета и ведения электронных учетных документов
	Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации
	Совершенствование методов организации процесса ведения учета музейных предметов и музейных коллекций
	Составление внутримузейных инструкций и регламентов по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов
Необходимые умения	Применять навыки планирования, администрирования деятельности
	Применять методы контроля деятельности
	Применять навыки учетно-хранительской работы
	Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
	Применять научно-справочные материалы
	Применять специальные знания для решения хранительских задач
	Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства
	Владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействия со структурными подразделениями учреждения
	Составлять внутримузейные инструкции и регламенты по учету, хранению, изучению и использованию музейных предметов
	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"

	Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом
	Основы теории и практики документоведения
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Трудовое и административное законодательство Российской Федерации
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Порядок составления договоров, касающихся движения музейных фондов
	Порядок составления установленной отчетности
	Правила ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые сроки повышения квалификации: не реже одного раза в пять лет

Трудовые функции в сфере управления и контроля деятельности структурных подразделений и работников, осуществляющих учет и хранение музейных предметов

Трудовые действия	Контроль деятельности сотрудников структурных подразделений учета и хранения музейных предметов
	Контроль оформления и ведения учетных документов учреждения
	Контроль оформления документов и проведения консервации и реставрации музейных предметов
	Распределение заданий между подчиненными и координирование их деятельности
	Контроль выполнения заданий и работ подчиненными

	Контроль своевременной инвентаризации новых поступлений
	Содействие развитию трудовой мотивации, инициативы и активности подчиненных
	Планирование, составление и контроль выполнения графика повышения профессиональной квалификации подчиненных
	Работа в комиссии по проведению аттестации подчиненных
	Обеспечение и контроль соблюдения трудовой дисциплины подчиненными
	Участие в подборе подчиненных специалистов по учету и хранению и их карьерном росте
	Контроль соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами, касающимися движения музейных предметов
	Консультирование сотрудников о деятельности музея по учету музейных предметов в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также о нормативных требованиях, которыми необходимо руководствоваться при ведении учета музейных предметов и музейных коллекций
	Обучение сотрудников подразделений учета и хранения музейных предметов учреждения учетно-хранительской работе в музее
	Внесение предложений в научную концепцию комплектования музейных фондов
	Внесение предложений по систематизации учетных документов и научно-справочных учетных документов и номенклатуры дел подразделений хранения музейных предметов
	Контроль условий охранного и противопожарного режима хранения музейных предметов

	Контроль рационального использования ресурсов и материально-технической базы учреждения
	Контроль соблюдения подчиненными правил по охране труда, пожарной безопасности
Необходимые умения	Применять навыки планирования, администрирования деятельности
	Применять методы контроля деятельности
	Применять навыки учетно-хранительской работы
	Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
	Применять научно-справочные материалы
	Применять специальные знания для решения хранительских задач
	Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства
	Владеть навыками деловой коммуникации и взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения
	Контролировать условия охранного и противопожарного режима для хранения музейных предметов
	Контролировать рациональное использование ресурсов и материально-технической базы учреждения
	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение"
	Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность учреждения

	Трудовое и административное законодательство Российской Федерации
	Основы теории и практики документооборота
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Порядок составления договоров, касающихся внутри- и внемузейного движения музейных фондов
	Порядок составления установленной отчетности
	Правила ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые сроки повышения квалификации: не реже одного раза в пять лет

Содержание программы

Учебный план						
Модули	Дисциплины модуля	Кол-во часов	Лекции	Самост. работа	Вид контроля	
					тест	дифф. зачет
Нормативно-правовое обеспечение организации, руководства и координации музейной деятельности	Нормативно-правовое обеспечение музейной деятельности в Российской Федерации	36	8	28	тест	дифф. зачет
	Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности главного хранителя музея	36	8	28	тест	дифф. зачет
Организация деятельности главного хранителя музейных предметов и коллекций	Организация профессиональной деятельности главного хранителя музея	94	14	80	тест	дифф. зачет
	Работа главного хранителя с фондами музея	50	8	42	тест	дифф. зачет
Организация хранения музейных предметов и коллекций	Организация хранения и экспонирования предметов живописи, документов на бумажной основе и книг	40	8	32	тест	дифф. зачет

	Организация хранения предметов из органических материалов	40	8	32	тест	дифф. зачет
	Организация хранения естественнонаучных материалов	40	8	32	тест	дифф. зачет
	Организация хранения и экспонирования предметов и изделий из металла	40	8	32	тест	дифф. зачет
	Организация хранения и экспонирования предметов из стекла, керамики и других неорганических материалов	40	8	32	тест	дифф. зачет
	Организация деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	48	12	36	тест	дифф. зачет
	Управление и контроль деятельности структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение музейных предметов	48	12	36	тест	дифф. зачет
Стажировка, практика		60	4	56	отчет	зачет
Итоговая аттестация		28	4	24	экзамен	экзамен
ИТОГО		600	110	490		

Критериями оценки сформированности компетенций учащегося, освоившего программу курса: степень усвоения учебного материала; научно-методический уровень ответов на поставленные вопросы; доказательность и убедительность суждений; степень творчества и самостоятель-

ности в решении задач и анализе ситуаций; связь с предстоящей практической деятельностью.

Вид аттестации	Форма контроля	Вид оценочных материалов
Текущая	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	<p>Тестовые задания на выявление уровня сформированных компетенций. Задание считается выполненным, если слушатели выполнили более 30% из предложенных заданий в каждом блоке.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – от 30 до 60 % правильных ответов теста – оценка «удовлетворительно»; – от 60 до 90 % правильных ответов теста – оценка «хорошо»; – от 90 % правильных ответов теста – оценка «отлично»
Стажировка	Зачет	<p>Материалы по практической части обучения выполняются в соответствии с методическими указаниями и по предлагаемым Приложениям.</p> <p>Критерий 1. Точность выполнения поставленной задачи – 10 баллов.</p> <p>Критерий 2. Полнота выполнения задания – 10 баллов.</p> <p>Критерий 3. Оформление практикума – 10 баллов.</p> <p>Отметка «зачтено» – равна 30 баллам.</p> <p>Отметка «не зачтено» – меньше 30 баллов</p>

<p>Итоговая аттестация</p>	<p>В форме итогового междисциплинарного экзамена по билетам, состоящим из двух вопросов.</p> <p>Вопрос 1 затрагивает нормативно-правовые аспекты деятельности главного хранителя музейных предметов.</p> <p>Вопрос 2 содержит информацию о специфике деятельности главного хранителя музейных предметов.</p> <p>Экзамен осуществляется с целью проверки достижения слушателями обязательных результатов обучения по дисциплине</p>	<p>Критерии оценки ответа выпускника на итоговом экзамене.</p> <p>Оценка «отлично». Компетенции сформированы в полном объеме: выпускник обнаружил глубокое знание программного материала. Он анализирует и дает характеристику работы главного хранителя музейных предметов, демонстрируя знание основных требований к: составлению локальных нормативно-правовых документов; методам работы по руководству, организации и координации музейной работы; профилактике и выявлению проблем, связанных с организацией музейной работы.</p> <p>Оценка «хорошо». Компетенции в основном сформированы: выпускник обнаружил хорошее знание программного материала. Он хорошо анализирует и дает характеристику работы главного хранителя музейных предметов, демонстрируя знание основных требований к: составлению локальных нормативно-правовых документов; методам работы по руководству, организации и координации музейной работы; профилактике и выявлению проблем, связанных с организацией музейной работы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно». Компетенции сформированы</p>
----------------------------	--	--

		<p>частично: выпускник обнаружил удовлетворительной знание программного материала. Он может анализировать и давать характеристику работы главного хранителя, демонстрируя достаточное знание основных требований к: составлению локальных нормативно-правовых документов; методам работы по руководству, организации и координации музейной работы; профилактике и выявлению проблем, связанных с организацией музейной работы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно». Компетенции не сформированы: слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные и существенные ошибки при выполнении заданий. Слушатель испытывает затруднения в характеристике работы главного хранителя, демонстрируя недостаточное знание основных требований к: составлению локальных нормативно-правовых документов; методам работы по руководству, организации и координации музейной работы; профилактике и выявлению проблем, связанных с организацией музейной работы</p>
--	--	--

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Высшее профессиональное образование по профилю (направлению) деятельности организации. Стаж работы в должности хранителя музейных предметов I категории не менее 3 лет.

Трудоемкость обучения: 600 часов.

Форма обучения: заочная с элементами дистанционных технологий.

ТЕМА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУЗЕЙНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Цель программы дисциплины – изучить нормативно-правовое обеспечение музейной деятельности в РФ для осуществления эффективной охраны культурного наследия Российской Федерации.

Задачи:

- изучить нормативно-правовое регулирование трудового законодательства в сфере культуры;
- ознакомиться с законами и нормативно-правовыми актами, регулирующими и регламентирующими трудовую, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций;
- изучить тарифную политику и систему оплаты труда работников культурно-досуговой сферы деятельности;
- определить квалификационные требования к должности руководителя образовательной деятельностью в культурно-досуговой организации.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать основные правовые акты, определяющие права, обязанности и сферу музейной деятельности в РФ, регулирующие эффективную работу по охране культурного наследия Российской Федерации;

уметь использовать мировой и российский нормативно-правовой опыт в практике организации, руководства и координации музейной деятельности, для эффективного

осуществления деятельности по охране культурного наследия Российской Федерации;

владеть навыками применения нормативных требований в практике организации, руководства и координации музейной деятельности в Российской Федерации.

1.1. Законодательное обеспечение деятельности музеев в Российской Федерации

Согласно законодательства РФ в области культуры, каждый человек имеет право: приобщаться к гуманитарному и художественному образованию и иметь культурные ценности в собственности. Также в законодательстве провозглашаются права на создание организаций, учреждений и предприятий в сфере охраны и производства культурных ценностей. Эти права подкреплены в гражданском, административном, уголовном и таможенном законодательствах РФ.

То есть законодательство в области музейного права является комплексной системой прав, которая регулирует нормы в сфере оборота ценностей культурного наследия по их выявлению, изучению, охране, реставрации, коллекционированию и иной деятельности, которая способствует принятию мер для их сохранения, распространения и освоения.

Основным источником музейного права являются законы Российской Федерации в области культуры в целом; законы, касающиеся вывоза культурных ценностей, организации деятельности музейного фонда и в охраняемой природной зоне, об авторском праве и другие. Также на федеральном уровне сфера музейной деятельности регулируется при помощи подзаконных актов, постановлений правительства, циркулярных писем, издаваемых Министерством

ством культуры и другими ведомствами, регулирующими ведение музейного дела.

Особую важность в сфере регулирования музейной деятельности имеет законодательство, касающееся ввоза и вывоза культурных ценностей. В этой сфере культурные ценности музейных коллекций имеют градацию по времени их создания. Они разделяются на те, которые были сделаны более 100 лет назад и менее 100 лет назад. Что касается права на вывоз культурных ценностей, которым более 100 лет, то решение по вопросу вывоза таких предметов принимает Министерство культуры.

Помимо законодательства федерального уровня, музейное дело дополнительно регулируется в субъектах Российской Федерации и в органах, отвечающих за местное самоуправление. Они, например, могут регулировать финансирование объектов сохранения культурного наследия, создавать, реорганизовывать и ликвидировать не только музеи и другие объекты и учреждения культуры, но и заниматься вопросами, связанными с их строительством, арендой и обустройством.

Сфера регулирования музейного законодательства включает хозяйственную, экспертную, научную, методическую, просветительскую, выставочную, рекреационную и другие формы деятельности музеев.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте права частных лиц, музеев, и федеральных и муниципальных органов в отношении предметов культурного наследия.
2. Охарактеризуйте источники музейного права.
3. Перечислите и охарактеризуйте федеральные законы, которые регулируют музейное дело.

1.2. Основные положения Закона о музейном фонде РФ, касающиеся организации музейной деятельности

Федеральный закон, касающийся вопросов создания и хранения музейного фонда, относится к правовым документам, которые регламентируют музейную работу на территории России.

В одной из статей приводятся определения понятий, касающихся такой деятельности с культурными ценностями.

Закон формулирует несколько основных требований, касающихся состава музейного фонда РФ; форм собственности на составные части этого фонда; условий хранения, эксплуатации и передачи отдельных предметов и целых коллекций; соблюдения условий его сохранности.

Также Закон определяет формы учета и экспертизы предметов и коллекций для включения в перечень предметов культурного наследия.

В нормативном документе 54-ФЗ перечисляются виды предметов, которые могут составлять фонды музеев. В частности, в документе подчеркивается, что предметы, которые составляют коллекцию, не могут быть изъяты из коллекции и составляют с ней неделимое целое до тех пор, пока не будут утрачены.

Таким образом, все действия по включению предметов или коллекций в музейный фонд или их исключению, должны сопровождаться экспертным исследованием и оформлением экспертного заключения.

Следует подчеркнуть, что вне зависимости от формы собственности на предметы музейных коллекций, собственник не имеет право вывозить их за пределы России. Допустимо временное экспонирование таких предметов за рубежом, но для этого должно быть получено специально

оформленное разрешение. Также передача собственности на предметы или коллекции музейного фонда возможна лишь с письменного согласия соответствующих органов в сфере культуры.

Музейные предметы и коллекции, составляющие Государственную часть музейного фонда, не могут отчуждаться и переходить в частное владение. А за их надлежащее хранение и экспонирование отвечают органы исполнительной власти местного или федерального уровня.

С целью сохранения предметов культурного наследия государство обязано осуществлять регулярный контроль за условиями хранения и экспонирования предметов и коллекций в музеях.

При этом государство обязано выделять финансовые средства и применять собственные формы государственной поддержки необходимого комплекса действий для обеспечения надлежащего содержания предметов культурного наследия. В этом случае особое внимание государственными органами должно уделяться сохранению предметов культуры, получившим статус мирового культурного наследия.

Особое внимание в Законе уделяется деятельности музеев-заповедников, как форме организации не только музейного пространства в помещении, но и прилегающей территории с достопримечательностями. В этом случае руководство музея-заповедника должно не только обеспечивать сохранность объектов, составляющих весь комплекс, но и организовать допуск к этим объектам научных исследователей и других граждан.

В статьях Закона 54-ФЗ рассматривается порядок учреждения, реорганизации и ликвидации государственных и частных музеев в России, регламентируется их деятельность, а также уделяется внимание публикации дея-

тельности в научно-исследовательских и коммерческих целях.

Заключительные статьи Закона касаются вопросов ответственности за нарушение Закона, касающегося Музейного Фонда РФ. В зависимости от вида правонарушения предполагаются меры административного, гражданско-правового или уголовного наказания.

Задания для самоконтроля

1. Самостоятельно ознакомьтесь с текстом Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

2. Определите, какие предметы относятся к культурным ценностям РФ.

3. Проанализируйте, имеет ли физическое лицо право создавать музей, и при каких условиях.

1.3. Нормативно-законодательное закрепление правил ввоза и вывоза культурных ценностей

Закон Российской Федерации о ввозе и вывозе предметов, представляющих культурную ценность, принятый еще в 1993 году претерпел несколько редакций и уточнений. Он должен обязательно исполняться каждым физическим и юридическим лицом, которое осуществляет работу с предметами, представляющими культурную ценность, на территории Российской Федерации.

Что касается вопросов, связанных с ввозом таких предметов, то, во-первых, в статье 5 устанавливается, что они должны быть предъявлены для обязательного таможенного

контроля, специальной регистрации и письменно задекларированы.

Во-вторых, главный хранитель должен помнить, что на территорию России запрещается ввозить предметы, по которым ведется розыск. Если же такие предметы все же ввезены, то они должны быть задержаны и возвращены законным владельцам.

При декларировании тех объектов, которые представляют ценность как культурное наследие, на такие предметы должны быть предоставлены сопроводительные документы:

1. 3 экземпляра списков. В них должны быть перечислены автор объекта, временная и территориальная характеристика его создания, представлены сведения о материале и технике исполнения, размере, весе, отличительных особенностях, состоянии и страховой стоимости;

2. 3 экземпляра фотографического изображения объектов (размер больше 8x12 см). Исключение могут составлять документы из архивов, печатные издания, филателистические объекты и т.д. При этом список должен приводиться с их подробным описанием.

Таможенная декларация должна включать информацию об общем количестве листов, которые представлены в списках и фотографических материалах.

После таможенного оформления ввозимых объектов, один экземпляр таможенной декларации, список и один комплект фотографических изображений должен быть возвращен лицу, которое ввезло культурные объекты в нашу страну.

Остальные экземпляры должны храниться в таможенном органе, оформившем документы.

Копия документов с таможенными отметками, передается тому, кто ввез культурные объекты для передачи в Территориальное Управление Министерства культуры.

Вывоз культурных объектов регулируется Законом, касающимся вывоза культурных ценностей, Таможенным кодексом и другими нормативными и законодательными документами.

Разрешительный документ на вывоз таких объектов должен быть оформлен территориальным органом Минкульта России после проведения специальной экспертизы. При этом при оформлении права на временный вывоз за каждый предмет должна быть заплачена пошлина в размере одной сотой процента его страховой. Однако государственные учреждения, такие как музей, архив, библиотека и т.д. освобождаются от уплаты такой пошлины.

Задания для самоконтроля

1. Самостоятельно ознакомьтесь с перечнем требований к ввозу культурных ценностей в Законе РФ от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

2. Охарактеризуйте изменения в Законе «О вывозе и ввозе культурных ценностей», касающиеся ввоза таких предметов.

3. Перечислите и охарактеризуйте изменения в Законе «О вывозе и ввозе культурных ценностей», касающиеся ответственности за незаконный ввоз таких предметов.

Задание 4. Самостоятельно ознакомьтесь с перечнем требований к вывозу культурных ценностей в Таможенном кодексе таможенного союза / Приложение к Договору о Таможенном кодексе таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕврАзЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 N 17 Таможенный кодекс таможенного союза Республики Казахстан, Республики Беларусь, Российской Федерации.

5. Самостоятельно ознакомьтесь с перечнем требований к вывозу культурных ценностей, согласно Приказу Федераль-

ной Службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия от 14.03.2008 г. № 117 «О перечне культурных ценностей, подпадающих под действие Закона Российской Федерации от 15.04.1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей», и документации, оформляемой на право их вывоза с территории Российской Федерации».

6. Перечислите и охарактеризуйте законодательные и нормативные акты, регулирующие вывоз культурных ценностей за пределы Российской Федерации

1.4. Нормативное закрепление требований к безопасному хранению музейных ценностей

Музейное хранение предметов, которые представляют ценность для культуры, предполагает обеспечение условий сохранения их аутентичного состояния. За их сохранение в целом ответственность лежит на федеральных органах исполнительной власти. Однако ответственность за сохранение конкретных объектов, которые принадлежат Музейному Фонду, непосредственно несут музеи, в фондах которых они хранятся. Например, согласно Положению о музейном фонде, которое было закреплено постановлением Правительства № 179 в 1998 году, именно музей (или иная организация), как собственник должен уведомлять Министерство культуры обо всех изменениях, связанных хранением и сохранностью культурного объекта.

На настоящее время требования к безопасному хранению музейных объектов определяются несколькими нормативно-правовыми документами, одним из которых является Указ президента от 1992 года, который относится к особо ценным объектам, составляющим культурное наследие РФ.

Основные нормативно-правовые документы, касающиеся вопросов безопасного хранения объектов культуры, разрабатываются Центром по безопасности культурных ценностей в Государственном научно-исследовательском институте реставрации, в Минкульте, Росархиве и МВД РФ

За обеспечение качественного и эффективного функционирования систем безопасности музеев и других учреждений, отвечающих за хранение культурных объектов, несет ответственность Центр безопасности культурных ценностей, который был сформирован еще в 1994 г. В его обязанности входит разрабатывать и внедрять средства, состоящие из систем, приборов и аппаратуры, проводить экспертизу оборудования, которое обеспечивает охрану культурных объектов и многое другое, что должно помочь музеям обеспечить эффективную защиту культурных объектов в условиях ограниченных финансовых ресурсов. Более того, если возникает необходимость, каждый музей имеет возможность обратиться за помощью в разработке его системы безопасности к сотрудникам этого Центра.

Однако следует разделять понятия охраны и безопасности объектов музейного хранения.

Охрана подразумевает принятие мер, обеспечивающих юридическую неприкосновенность таких объектов на разных этапах их оборота. То есть речь идет о комплексах мер, связанных с предупреждением, выявлением и пресечением посягательств на объекты культуры. Такие меры включают действия по инженерной и технической укреплению зданий музеев, установку сигнализации, распределение постов охраны, пропускных и ключевых режимов внутри объектов.

Как правило, внутрмузейная инструкция возлагает ответственность за деятельность по организации охраны музея на главного хранителя.

Деятельность по обеспечению безопасности музейных объектов подразумевает комплекс мер по снижению риска их разрушения. Для этого главный хранитель должен обеспечить антитеррористическую и противопожарную защиту предметов и коллекций музейного хранения.

Итак, согласно нормативным инструкциям, в сферу деятельности главного хранителя музея входят обязанности по организации охраны и безопасности музейных объектов от всех видов посягательств и разрушений, а также соблюдение инструкций по обеспечению условий их хранения, которые должны гарантировать их сохранность для будущих поколений.

Задания для самоконтроля

1. Самостоятельно ознакомьтесь с перечнем требований к обеспечению хранения музейных предметов и коллекций, в Инструкции по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации.

2. Охарактеризуйте разницу в понятиях охраны и безопасности объектов музейного хранения.

3. Перечислите и охарактеризуйте законодательные и нормативные акты, регулирующие условия хранения и безопасности культурных ценностей в Российской Федерации.

Литература

1. Ананьев В.Г. Национальные и международные музейные организации: Учебно-методическое пособие. СПб,

2013. URL: <http://metodichka.x-pdf.ru/15istoriya/138933-1-v-ananev-nacionalnie-mezhdunarodnie-muzeynie-organizacii-uchebno-metodicheskoe-posobie-sankt-peterburg-bbk-7914-nauch.php>

2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н. Хранитель музейных предметов. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/8be9943176a9d7499ec34eaa89ce9faed80011f5/
3. Закон РФ от 15 апреля 1993 г. № 4804-І «О вывозе и ввозе культурных ценностей». С изм. и доп. URL: <https://base.garant.ru/10101361/>
4. Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре». С изм. и доп. URL: <https://base.garant.ru/104540/>
5. Коваленко Е.О., Рождествина А.А. Комментарий к Федеральному закону от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (постатейный). URL: https://turizmnt.ru/upload/iblock/ccb/o-muzeynom-fonde-i-muzeyakh-v-rf_54_fz_kommentariy.pdf
6. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия от 14 марта 2008 г. № 117 «О перечне культурных ценностей, подпадающих под действие Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей", и документации, оформляемой на право их вывоза с территории Российской Федерации». URL: <https://base.garant.ru/12160638/?ysclid=mkv1326wbf608068336>

7. Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации». URL: <https://base.garant.ru/12110727/>
8. Приказ от 25 мая 1998 г. № 315 «Об утверждении инструкции по организации охраны объектов, хранящих культурные ценности, подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации. URL: <https://base.garant.ru/1353294/>
9. Приказ Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. N 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций" (с изменениями и дополнениями). <https://base.garant.ru/74868877/>
10. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». URL: <https://base.garant.ru/190736/>
11. Развитие музейного законодательства как основа национальной и международной музейной политики и как фактор развития музейной практики: Аналитическая записка / Авторы-сост.: Г.Б. Андреева (ИКОМ России), А.М. Гнедовский (ИКОМ России). URL: <http://icom-russia.com/upload/iblock/3f8/3f8e609fcea6236601768ed12f12bb0a.pdf>
12. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурно-

го и природного наследия (уровень бакалавриата). URL: <https://base.garant.ru/71851346/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>

13. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень магистратуры).
14. Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ «Об оружии». URL: <https://base.garant.ru/10128024/>
15. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». URL: <https://base.garant.ru/12137300/>
16. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». URL: <https://base.garant.ru/12127232/>
17. Федеральный закон от 26 марта 1998 г. № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях». URL: <https://base.garant.ru/12111066/>
18. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации». С изм. и доп. URL: <https://base.garant.ru/123168/>
19. Формирование Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://cyberpedia.su/1x783d.html>
20. Хранение музейных фондов. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>
21. Этический кодекс ИКОМ для музеев. URL: <http://icom-russia.com/upload/uf/3b1/3b1644f455b5e1217d513e934a1e5036.pdf>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. Какое законодательство обеспечивает сферу регулирования хозяйственной, экспертной, научной, методической, просветительской, выставочной, рекреационной и других формы деятельности музеев:

- А) административное
- Б) музейное
- В) уголовное
- Г) таможенное

2. Какой орган дает разрешение на вывоз культурных ценностей, возраст которых более 100 лет:

- А) экспертный орган музея
- Б) таможня
- В) Министерство культуры
- Г) такое разрешение не требуется

3. Какой закон определяет формы учета и экспертизы предметов и коллекций для включения в перечень предметов культурного наследия:

- А) 54-ФЗ
- Б) № 73-ФЗ

В) № 4804-І

Г) № 3612-І

4. Какой закон гарантирует право человека на приобщение к культурным ценностям:

А) 54-ФЗ

Б) № 73-ФЗ

В) № 4804-І

Г) № 3612-І

5. Какой закон определяет территорию объектов культурного наследия:

А) 54-ФЗ

Б) № 73-ФЗ

В) № 4804-І

Г) № 3612-І

6. Какой закон определяет правила вывоза объектов культурного наследия:

А) 54-ФЗ

Б) № 73-ФЗ

В) № 4804-І

Г) № 3612-І

7. Какой закон определяет правила, связанные с хранением, комплектованием, учетом и использованием документов, содержащихся в Архивном Фонде:

А) 54-ФЗ

Б) № 73-ФЗ

В) № 125-ФЗ

Г) № 3612-І

8. Какой закон определяет правила, связанные с экспонированием и коллекционированием оружия:

- А) 150-ФЗ
- Б) 73-ФЗ
- В) 54-ФЗ
- Г) № 3612-І

9. Какой закон определяет правила доступа к документам архивов:

- А) № 125-ФЗ
- Б) № 3612-І
- В) 54-ФЗ
- Г) № 73-ФЗ

10. Какой закон регулирует вопросы, связанные со сделками в отношении музейных предметов, включенных в негосударственную часть Музейного фонда:

- А) 54-ФЗ
- Б) № 73-ФЗ
- В) № 4804-І
- Г) № 3612-І

11. Какой закон определяет правила ввоза объектов культурного наследия:

- А) 54-ФЗ
- Б) № 73-ФЗ
- В) № 4804-І
- Г) № 3612-І

12. Какой закон определяет правила надзора и охраны объектов культурного наследия:

- А) 54-ФЗ
- Б) № 73-ФЗ
- В) № 4804-І
- Г) № 3612-І

13. Какой закон определяет правила управления архивным делом:

- А) № 4804-І
- Б) № 3612-І
- В) № 125-ФЗ
- Г) № 3612-І

14. Какой закон определяет правила, связанные с дарением и наследованием оружия:

- А) № 3612-І
- Б) 73-ФЗ
- В) 54-ФЗ
- Г) 150-ФЗ

15. Какой закон регулирует вопросы, связанные учреждением музеев и музеев-заповедников на территории России:

- А) № 125-ФЗ
- Б) 54-ФЗ
- В) № 3612-І
- Г) № 73-ФЗ

Ответы: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г, 5-Б, 6-В, 7-В, 8-А, 9-А, 10-А, 11-В, 12-Б, 13-В, 14-Г, 15-Б

ТЕМА 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ МУЗЕЯ

Цель программы дисциплины – изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности главного хранителя музея для осуществления эффективной охраны культурного наследия Российской Федерации.

Задачи:

- изучить основные правовые акты, определяющие права, обязанности и сферу применения навыков главного хранителя музея;
- ознакомиться с нормативно-правовыми документами, регулирующими эффективное функционирование деятельности по охране культурного наследия;
- определить перечень прав и обязанностей главного хранителя музея в осуществлении деятельности по охране культурного наследия.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: основные правовые акты, определяющие права, обязанности и сферу применения навыков главного хранителя музея, регулирующие эффективную деятельность по охране культурного наследия Российской Федерации;

уметь: использовать мировой и российский нормативно-правовой опыт в практике организации, руководства и координации музейной деятельности в работе главного хранителя, для эффективного осуществления деятельности по охране культурного наследия Российской Федерации;

владеть: навыками применения нормативных требований в практике организации, руководства и координации музейной деятельности в работе главного хранителя.

2.1. Правовое регулирование деятельности по охране культурного наследия

Музеология (музееведение) – это наука, которая изучает музейное дело.

Общество в процессе эволюции осознает некоторые вещи и явления как ценности, которые нужно передать из поколения в поколение с целью их сохранения. Есть социальный институт, музей, который призван эти ценности сохранять, изучать и предъявлять.

Таким образом, одна из функций музея – быть депозитарием, задача которого сохранять культурные ценности. Другая функция музея – изучение этих культурных ценностей, то есть музей является научным учреждением. Третья функция музея – экспонирование, то есть представление культурных ценностей. Экспозиция музея должна рассказывать о времени, человеке, явлении и т.д. через предметы. Исходя из функций, которые выполняют музеи, можно определить виды их деятельности – фондовая, научно-исследовательская, экспозиционная, выставочная, работа по связям с общественностью,

Одним из основных качеств музея на сегодняшний день является его коммуникационная ориентированность на посетителя, когда музей постоянно призывает к диалогу, к действию и т.д. Это качество может реализоваться разными способами, но современный музей обязательно должен быть интерактивен. Таким образом, наука музееведение имеет прикладной характер.

Основные нормы, регулирующие деятельность в сфере охраны культурного наследия, прописаны в Законе о культуре, Законе о музейном фонде и Законе о ввозе и вывозе музейных ценностей. Также существует большое количество законодательных и нормативно-правовых актов, которые касаются вопросов, связанных с организацией музейного дела и охраной объектов культурного наследия. Например, наказания за преступления, касающиеся предметов или объектов культурного наследия, регулируют Административный и Уголовный кодекс. Вывоз предметов культурного наследия регулируется Таможенным кодексом.

6-я статья в Законе о музейном фонде формулирует положение, что в отношении музейных предметов и музейных коллекций возможна как государственная, так и частная форма собственности. К государственной относятся: республиканская, краевая, областная и т.д. форма собственности, и ее контролируют соответствующие органы власти. Если музей имеет частную форму собственности, то ему официально присваивается статус частного.

3-я статья этого же закона приводит формулировку основных понятий, например, того, что понимать под культурными ценностями. Культурную ценность представляют из себя предметы, которые носят религиозный или светский характер. А 7-я статья Закона, касающегося ввоза и вывоза культурных ценностей, регламентируются условия, при которых такие ценности могут стать предметом международного взаимодействия.

Согласно определению закона, понятие музейный предмет трактуется как предмет, изъятый из среды бытования.

Например, каждый из нас имеет мобильный телефон. В таком качестве он не может являться музейным предметом, поскольку имеет утилитарное значение. Но, если какой-то известный человек подарил свой мобильный те-

лефон музею, он находится в экспозиции, к нему есть этикетка, что он подарен тем-то и тогда-то, тогда этот мобильный телефон становится музейным предметом и является собственностью выставки или музея.

Аналогичная ситуация происходит с этнографическими предметами, которые исследователи привозят из полевых экспедиций.

Таким образом, музейные предметы являются культурными ценностями, изъятыми из среды бытования для публичного представления на выставке, в музее и т.д.

Музейные предметы составляют музейные фонды – общее собрание музея, часть из которого может не экспонироваться. А его ввоз и вывоз за пределы Российской Федерации должен регламентироваться законами РФ.

Есть интересное противоречие между законодательным определением музея (статья 4) как некоммерческой организации и тем, что за посещение музейной экспозиции или выставки, как правило, берется входная денежная плата. Необходимо знать, что несмотря на то, что деятельность музеев по организации и пополнению музейных фондов в основном финансируются за счет государства, то есть за счет бюджетных ассигнований, деньги, которые музей выручает за счет входной платы, как правило, составляют не более 3–10%, и служат для внутримузейных нужд.

Вопросами сохранения и безопасности и т.д. историко-культурного наследия и предметов, имеющих музейное значение, в селах и деревнях занимаются районные центры; в городах – муниципальные органы; на республиканском, краевом или областном уровне – республиканские, краевые или областные органы власти; на федеральном уровне – министерства и различные агентства.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте разделение компетенций между федеральными органами и органами субъектов Российской Федерации в сфере охраны культурного наследия.

2. Перечислите, какие бывают формы музейной собственности (музейных предметов и музейных коллекций).

3. Охарактеризуйте федеральные законы, которые регулируют музейное дело.

2.2. Требования ФГОС ВО по направлению подготовки Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень магистратуры)

Специалисты, получившие музееведческое образование должны иметь возможность применения своих навыков в сфере, связанной с музейной работой, а также деятельностью художественной галереи, библиотеке, архиве, фонде, реставрационной мастерской, экскурсионном бюро, туристической фирме, НИИ, экспертно-аналитическом центре и т.п.

Они должны уметь применять свои навыки в качестве исследователей, организаторов работы музеев, преподавателей и т.д.

Они должны уметь проводить исследования в сфере деятельности, связанной с музейной работой, выявлением объектов музейного уровня, определять их статус, собирать информацию.

При необходимости они могут подготовить обзор, аннотацию реферат и библиографию этих исследований, их презентацию, научный отчет, научную статью, доклад; принять участие в семинаре и научной конференции. Также они должны уметь комплектовать фонды музеев, отбирать и описывать материалы. Проводить отбор музейных

предметов и объектов культурного и природного наследия, осуществлять культурно-образовательную деятельность, заниматься проектированием музейных экспозиций и выставок.

Особые требования к специалистам, получившим музееведческое образование выдвигаются ФГОС ВО в части проведения менеджмента музейной работы с соблюдением соответствующих законов РФ; а также способности вести текущую и перспективную деятельность в сфере комплектования музейной экспозиции.

Выпускник магистратуры по направлению музееведения должен уметь работать с музейной коллекцией с соблюдением особого режима хранения экспонатов, правилами техники пожарной и санитарной безопасности.

Задания для самоконтроля

1. Самостоятельно ознакомьтесь с перечнем требований к квалификации ФГОС Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень магистратуры)

2. Перечислите и охарактеризуйте требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к обучению специалиста в сфере музееведения.

3. Перечислите и охарактеризуйте требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к обучению специалиста в сфере охраны объектов культурного и природного наследия.

2.3. Квалификационные требования к должности главного хранителя музея

Требования к деятельности главного хранителя музея прописаны в разделе ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», который был утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ № 251н. В 2014 году они также были прописаны в Профстандартах «Хранитель музейных ценностей» и «Специалист по учету музейных предметов».

Главный хранитель обязан знать и музейное законодательство Российской Федерации, например, Закон о музейном фонде, который был принят в 1996 году (в 2011 году он был дополнен статьей о музеях-заповедниках, а в 2016 году в него были введены положения, связанные с введением Государственного каталога) и все инструкции по хранению музейных предметов.

Задача главного хранителя – отвечать за все особенности деятельности музейных работников, знать все инструкции по условиям хранения и его организовывать. Не случайно есть такое требование – каким бы ни был музей по составу (большой, маленький), там обязательно должен быть главный хранитель. То есть тот, кто отвечает за всю коллекцию в целом.

Хранители музейных предметов и коллекций должны знать и применять в своей работе международный этический кодекс ИКОМ.

В обязанности главного хранителя музея входит многосторонняя многоплановая работа.

Во-первых, работа по организации учета и обеспечения юридической защиты музейных предметов. Это одна из очень сложных и актуальных сфер в работе главного хранителя. На настоящее время в музейной деятельности настал сложный и переломный момент в организации уче-

та предметов, которые входят в состав Музейного фонда Российской Федерации, – музеи России приступили к заполнению Государственного каталога.

Идея о том, что необходимо составить такой каталог возникла еще в 1996 году, когда был издан Закон о музейном фонде Российской Федерации и музеях РФ. Уже тогда в Закон была включена статья о Государственном каталоге. Сейчас музеи вносят в Государственный каталог предметы, которые соответствуют его требованиям и эти описания фиксируются в специальных базах данных. Этот процесс рассчитан на несколько лет до 2025 года. То есть, поколение современных хранителей должно быть готово принять участие в работе составления Государственного каталога Музейного фонда России. Формирование такого каталога даст возможность ученым ознакомиться с ранее малоизученными материалами музеев, которые много лет хранились в малодоступных музейных фондах.

В обязанности главного хранителя музея входит организация работы с компьютерными программами, в которые должны вноситься базы данных музейных предметов и коллекций. Эта деятельность носит обязательный характер и связана с заполнением баз Государственного каталога.

Во-вторых, работа по организации обеспечения безопасного хранения предметов.

В обязанности главного хранителя музея входит организация контроля за соблюдением температурно-влажностного режима помещения музея и фонда музейного хранилища. У всех типов предметов хранения есть свои параметры температурно-влажностных показателей, которые оптимальны для их сохранности. Главный хранитель должен организовать работу музея так, чтобы показатели с датчиков снимались два раза в день – утром и вечером.

Неправильное хранение предмета может достаточно быстро привести к разрушению, уничтожению и его поте-

ре. Неправильное хранение в прошлом, могла привести к тому, что часть предметов подверглась частичному разрушению и разным формам заболеваний (в результате воздействия бактерий, плесени и т.д.). Такие предметы нужно аккуратно изолировать от других, чтобы заражение не продолжилось.

Исходя из этого, одна из обязанностей главного хранителя музейных коллекций – организовывать выявление «больных» зараженных вещей, их изолирование и проведение профилактики среди оставшихся предметов. Задача главного хранителя обеспечить соблюдение инструкций по сохранности предметов из разных материалов.

Таким образом, основная обязанность главного хранителя музейных предметов – это организовать музейную работу по обеспечению оптимальных условий хранения музейных предметов и коллекций.

Все остальное время распределяется между обязанностями консультирования в экспедиционно-выставочных проектах – главные хранители помогают организовать подбор предметов для выставок; а также организации деятельности по маркировке предметов, их раскладке для хранения, обеспыливанию.

Также главный хранитель музейной коллекции должен организовать научную обработку предметов и их атрибуцию.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите должностные обязанности главного хранителя музейных предметов.
2. Определите, в чем заключается разница работы хранителя музейных предметов, главного хранителя и научного сотрудника музея.

3. Проанализируйте, какие права и обязанности, и в какой форме хранитель музейных предметов имеет при осуществлении своей профессиональной деятельности.

4. Охарактеризуйте, в чем заключается этический кодекс ИКОМ для музеев.

2.4. Особенности научной деятельности главного хранителя музея

Главный хранитель музея, безусловно, может заниматься научными исследованиями в процессе своей профессиональной деятельности. Однако музейная наука имеет ряд своих особенностей.

Практически невозможно рассчитывать на быстрые значительные открытия. Это связано с большим объемом материала, который требует обработки. Как правило, с коллекциями нужно проработать лет 10–15, прежде чем удастся четко и конкретно сформулировать свои взгляды, наблюдения, описать находки, открытия и реализовать это в форме научных публикаций или защите диссертации.

Сама суть должности главного хранителя предполагает, что чтобы достичь результата в исследовании предметов хранения, необходимо организовать все свои наблюдения, находки, мысли и облечь их в форму научной работы.

Как правило, самым значительным результатом научной деятельности главного хранителя музейных предметов становится издание каталога коллекции, которую он хранит.

Также для главного хранителя возможно научно специализироваться в предмете своего хранения, причем, у него будет преимущество перед теоретиками, поскольку главный хранитель очень хорошо знает особенности предмета своего изучения. Тем более что материал, который нахо-

дится в ведении главного хранителя, может быть очень хорошим источником для исследования. И даже если на этом материале уже опубликовано много научных работ, тем не менее, главный хранитель всегда может найти тот ракурс в изложении материала, который до него не был освещен.

Таким образом, человек, занимающий должность главного хранителя, должен быть готов к тому, что, скорее всего, неизбежно он перейдет к научным исследованиям храняемого материала, однако, это может затянуться на долгие годы. Это будет проявляться через потребность писать каталоги коллекций, проходить курсы повышения квалификации и, в конечном счете, защищать диссертации. Проблема главных хранителей музеев при занятии наукой в том, что материала слишком много и нужно время, чтобы его обработать, систематизировать, организовать и облечь в форму научного произведения.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте особенности и недостатки научной деятельности главного хранителя музейных предметов.
2. Перечислите преимущества научной работы главного хранителя музейных коллекций.
3. Охарактеризуйте, в чем заключается специфичность научной работы главного хранителя музея.

Литература

22. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Утвержден Приказом Минздравсоцраз-

- вития РФ от 30.03.2011 N 251н. Хранитель музейных предметов. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/8be9943176a9d7499ec34eaa89ce9faed80011f5/
23. Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре». С изм. и доп. URL: <https://base.garant.ru/104540/>
 24. Коваленко Е.О., Рождествина А.А. Комментарий к Федеральному закону от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (постатейный). URL: https://turizm.ru/upload/iblock/ccb/o-muzejnom-fonde-i-muзейakh-v-rf_54_fz_kommentariy.pdf
 25. Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации». URL: <https://base.garant.ru/12110727/>
 26. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». URL: <https://base.garant.ru/190736/>
 27. Приказ Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. N 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций" (с изменениями и дополнениями). <https://base.garant.ru/74868877/>
 28. Приказ от 25 мая 1998 г. № 315 «Об утверждении инструкции по организации охраны объектов, хранящих

- культурные ценности, подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации. URL: <https://base.garant.ru/1353294/>
29. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия от 14 марта 2008 г. № 117 «О перечне культурных ценностей, подпадающих под действие Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей", и документации, оформляемой на право их вывоза с территории Российской Федерации». URL: <https://base.garant.ru/12160638/?ysclid=mkv1326wbf608068336>
 30. Развитие музейного законодательства как основа национальной и международной музейной политики и как фактор развития музейной практики: Аналитическая записка / Авторы-сост.: Г.Б. Андреева (ИКОМ России), А.М. Гнедовский (ИКОМ России). URL: <http://icom-russia.com/upload/iblock/3f8/3f8e609fcea6236601768ed12f12bb0a.pdf>
 31. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень магистратуры).
 32. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». URL: <https://base.garant.ru/12127232/>
 33. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации». С изм. и доп. URL: <https://base.garant.ru/123168/>
 34. Формирование Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://cyberpedia.su/1x783d.html>

35. Хранение музейных фондов. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>
36. Этический кодекс ИКОМ для музеев. URL: <http://icom-rus-sia.com/upload/uf/3b1/3b1644f455b5e1217d513e934a1e5036.pdf>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. Требования к стажу работы в музее для главного хранителя, по Профстандарту:

А) 2 года

Б) 5 лет

В) 3 года в качестве хранителя I категории

Г) 1 год

2. Требования к стажу работы в музее для хранителя I категории, по Профстандарту:

А) 1 год

Б) 2 года

В) 3 года

Г) 5 лет

3. Какие дополнения были введены в Закон о музейном фонде в 2016 г.:

- А) о музее-заповеднике
- Б) о Государственном каталоге
- В) о земельном участке, на котором расположен государственный музей
- Г) об исключении статьи о лицензировании деятельности музея

4. Какие дополнения были введены в Закон о музейном фонде в 2003 г.:

- А) о Государственном каталоге
- Б) о музее-заповеднике
- В) об исключении статьи о лицензировании деятельности музея
- Г) о земельном участке, на котором расположен государственный музей

5. Требования к стажу работы в музее для старшего научного сотрудника, по Профстандарту:

- А) 1 год
- Б) 2 года
- В) 3 года
- Г) 5 лет

6. Каким должен быть уровень образования главного хранителя музея:

- А) ДПО
- Б) СПО
- В) ВПО (бакалавриат)
- Г) ВПО (магистратура)

7. Шифр направления подготовки ФГОС по Музеологии (уровень магистратуры):

- А) 51.03.03
- Б) 51.03.04
- В) 51.04.03
- Г) 51.04.04

8. Требования к стажу работы в музее для хранителя, по Профстандарту:

- А) 1 год
- Б) 2 года
- В) 3 года
- Г) 5 лет

9. Какие дополнения были введены в Закон о музейном фонде в 2007 г.:

- А) о земельном участке, на котором расположен государственный музей
- Б) о музее-заповеднике
- В) о Государственном каталоге
- Г) об исключении статьи о лицензировании деятельности музея

10. Какие дополнения были введены в Закон о музейном фонде в 2011 г.:

- А) о земельном участке, на котором расположен государственный музей
- Б) о музее-заповеднике
- В) о Государственном каталоге
- Г) об исключении статьи о лицензировании деятельности музея

11. Отрасль правовой системы Российской Федерации, которая регулирует отношения, возникающие в сфере государственного управления:

- А) Уголовное право
- Б) Земельное право
- В) Финансовое право
- Г) Административное право

12. Шифр направления подготовки ФГОС по Музеологии (уровень бакалавриата):

- А) 51.03.03
- Б) 51.03.04
- В) 51.04.03
- Г) 51.04.04

13. Положение о Государственном каталоге было утверждено:

- А) 1996
- Б) 1998
- В) 2001
- Г) 2007

14. Перечень документов для получения Свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей из России был сформирован:

- А) 1996
- Б) 1998
- В) 2001
- Г) 2007

15. Введение Административного регламента по ведению Государственного каталога было утверждено:

- А) 1996
- Б) 1998

В) 2001

Г) 2007

ОтвЕты: 1-В, 2-Б, 3-Б, 4-В, 5-Г, 6-Г, 7-Г, 8-А, 9-А, 10-Б,
11-Г, 12-Б, 13-Б, 14-В, 15-Г

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ МУЗЕЯ

Цель программы дисциплины – изучить особенности организации профессиональной деятельности главного хранителя при работе с фондами музеев.

Задачи:

- изучить организацию работы главного хранителя музейных предметов в его фондах;
- ознакомиться с особенностями комплектования музейных фондов;
- определить сферы ответственности главного хранителя за информационное сопровождение комплектования фондов музея.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: особенности организации работы главного хранителя в фондах музеев; специфику комплектования музейных фондов; сферы ответственности главного хранителя за организацию и информационное сопровождение комплектования фондов музея;

уметь: использовать знания об особенностях организации фондовой работы главного хранителя музейных предметов; специфике комплектования музейных фондов; сфере ответственности главного хранителя за организацию и информационное сопровождение комплектования фондов музея;

владеть: навыками применения знаний об особенностях организации фондовой работы хранителя музейных предметов; специфике комплектования музейных фондов; сферы ответственности главного хранителя за организацию и

информационное сопровождение комплектования фондов музея.

3.1. Классификация объектов хранения культурных ценностей

Для того чтобы осуществлять деятельность главного хранителя музея необходимо разобраться, прежде всего, с тем, какие музеи бывают и по каким критериям и параметрам они классифицируются.

Во-первых, музеи могут классифицироваться, исходя из перечня предметов, которые он содержит.

Во-вторых, они могут классифицироваться с помощью выделения отдельных признаков этих предметов или групп предметов.

Такая классификация музеев может повысить оперативность поиска и работы с информацией, поскольку классификация позволяет систематизировать информацию и привести ее в порядок, удобный для работы.

Следующим этапом после первичной классификации следует типологизация по группам явлений или предметов по общности признаков, которые им присущи. Задача типологизации – зафиксировать наличие или отсутствие каких-либо признаков.

Основная структура классификации музейной деятельности сложилась в 20-х годах XX века и с тех пор не претерпела больших изменений за исключением того, что с развитием науки и техники в классификацию и типологизацию музеев вводились новые категории.

На настоящее время музейная сеть классифицируется по нескольким категориям:

Первая из них служит общественному назначению, то есть накоплению, изучению и трансляции знаний. Сюда

могут относиться объекты хранения культурного наследия, которые занимаются научно-исследовательской, научно-просветительской и учебной деятельностью.

Вторая служит профильному назначению. Для данной категории важна профессиональная специализация сохраняемых объектов, их принадлежность к конкретной науке, технике, производству, виду искусства или комплексному профилю.

Третья отвечает потребности вести документоведческую фиксацию сохраняемых или коллекционируемых культурных ценностей. К этому типу музеев могут относиться музей-коллекции или музеи, в основе которых лежит коллекция, и задачей которых является ее пополнение. К этому типу музеев могут относиться: музей-заповедник, дворец-музей, музей-квартира, мастерская, дома-музеи – то есть все, что может характеризовать ансамблевый тип музея.

Четвертая категория классификации музеев основывается на их административно-территориальной принадлежности и на объеме хранимой информации. Такие музеи могут быть республиканскими, краевыми, областными, районными и т.д.

Пятая категория классификации музеев относится к выделению их юридической принадлежности – государственной, ведомственной, общественной или частной.

Одновременно с этой классификацией объектов хранения музейного наследия формируется система, которая основывается на значении объекта культурного наследия для человека.

Согласно этой классификации, музеи могут быть научными, учебными или популярными. В свою очередь, эти категории могут делиться на более мелкие группы в зависимости от профессиональной специализации, возрастной категории и других признаков целевой аудитории.

Исходя из тех функций, которые выполняет тот или иной музей формируются и направления его музейной работы.

Направление работы, связанное с научно-фондовой деятельностью, определяет хранительскую и учетную функции музея.

Работа по сохранению фондов (реставрация, консервация, режим, системы хранения и т.д.), организация работы исследователей с предметами из музейных фондов и т.п. – все это формирует исследовательскую функцию музея.

Культурно-массовая работа, в том числе культурно-воспитательная и просветительская; экспозиционная, выставочная, лекционно-просветительская деятельность обеспечивают реализацию образовательной функции музеев.

И, наконец, очень важная функция музеев заключается в их рекреационной деятельности, то есть в организации досуга населения. Сюда же может относиться предоставление помещений и площадок для клубов, объединений и других организаций по интересам, организация музыкальных встреч, игр и конкурсов по исторической реконструкции и т.д.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте подход к классификации объектов хранения культурного наследия с точки зрения их профессиональной спецификации.

2. Проанализируйте подход к классификации объектов хранения культурного наследия с точки зрения предметной спецификации.

3. Перечислите и дайте характеристику рекреационной деятельности музеев.

3.2. Организация фондовой работы главного хранителя музея

Фондовая работа главного хранителя музея связана, прежде всего, с тем, чтобы организовать создание оптимальных условий для того, чтобы отбирать, сохранять, исследовать и использовать музейные предметы в научных и экспозиционно-выставочных целях.

Исходя из этого, деятельность главного хранителя музея предполагает работу по организации:

во-первых, комплектования музейных фондов, то есть изъятию объектов, имеющих музейное значение из среды их бытования;

во-вторых, учета этих фондов, атрибуции предметов принадлежащими к мировому или национальному достоянию, что закрепляет за ними определенный юридический статус;

в-третьих, хранения фондов и обеспечения мер по защите от порчи и посягательств, предметов основного собрания музея и его научных и вспомогательных материалов;

в-четвертых, обеспечения возможности доступа к фондам музейного хранения сотрудниками музея и другими исследователями;

в-пятых, введения предметов научных коллекций в научный оборот, что предполагает научно-исследовательскую работу и помощь в организации экспозиций, как стационарных, так и временных.

Таким образом, формирование фондов и коллекций музея, ответственность за их учет и сохранность, помощь в организации их экспонирования – основные задачи, кото-

рые должен решать главный хранитель музея на своем рабочем месте.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте как происходит изъятие объектов, имеющих музейное значение из среды их бытования.

2. Ответьте на вопрос, как главный хранитель музейных предметов может оказать помощь в организации их экспонирования.

3. Перечислите, кто имеет доступ и может работать с фондами музеев.

3.3. Особенности организации комплектования музейных фондов

Фондовая работа, которая предполагает учет и закрепление юридического статуса за предметами национального культурного достояния, что дает основание для их охраны и изучения, является одной из основополагающих сфер деятельности хранителя. В этом случае его работой является атрибуция предмета и определение его принадлежности к музейным или научно-вспомогательным объектам.

Научно-вспомогательный объект в музейной коллекции играет очень важную роль. Он не обладает свойствами музейного предмета, но его включают в состав фонда, поскольку является важным атрибутом, помогающим в изучении и экспонировании самих предметов. Для учета таких материалов должна быть заведена отдельная книга.

Зачастую экспонирование предметов в экспозиции и на выставке происходит, когда выставляются не сами оригиналы,

налы, а их воспроизведения. Такие воспроизведения могут быть представлены в виде:

– копий – предметов, создаваемых для имитации подлинника и точно его повторяющих:

а) копии бывают авторскими, как это часто бывает в живописи или скульптуре;

б) копии могут являться историческим воспроизведением и иметь самостоятельную ценность, как например, в случае римских копий греческой скульптуры;

в) копия может представлять из себя современное воспроизведение. Авторская копия и исторические воспроизведения, как правило, считаются музейными предметами, а современная копия или реконструкция – научно-вспомогательным материалом;

– муляжей – предметов, воспроизводящих все параметры подлинника, но отличающихся размерами;

– репродукций – воспроизведений материалов, представляющих художественную ценность;

– новоделов – современных точных копий оригинала (включая материал);

– макетов – воспроизведений внешнего облика подлинника, в которых допускается условность изображений;

– моделей – копий, предметов, соблюдающих конструкцию и фактуру, которые содержит оригинал;

– голограмм – копий, обладающих трехмерностью и объемом, созданных с использованием современных лазерных технологий.

Бывают случаи, когда объекты из научно-вспомогательных материалов могут отнести к разряду музейных предметов. Например, если вспомогательный материал был выполнен личностью, которая сама стала меморируемой.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите и дайте характеристику научно-вспомогательным материалам.

Задание 2. Проанализируйте случаи, когда предметы из вспомогательного могут переходить в основной музейный фонд.

Задание 3. Ответьте на вопрос, в каких случаях копии могут считаться новоделами.

3.4. Особенности формирования структуры основного фонда музея

При работе с музейными фондами необходимо учитывать, что такие фонды, как правило, могут содержать не только те предметы, которые составляют тематическую основу собрания музея, но и предметы, в которых музей по той или иной причине не испытывает необходимости. Такие предметы составляют обменный фонд музея. Принадлежность к разным фондам музея оформляется при помощи разных юридических документов

Более того, они также могут иметь внутреннее подразделение. Например, ядром основного музейного собрания является коллекция уникальных для конкретного музея или просто уникальных предметов, которые могут служить собранием коллекционного фонда. Также в коллекционный фонд могут включаться целиком частные коллекции, сформированные отдельным человеком или организацией.

Также в основной фонд может содержать отдельный перечень дублетных экспонатов, которые включаются в отдельный реестр дублетных предметов. Такому дублетному фонду, как правило, отводится роль резерва при коллекционном фонде.

Формирование, учет и комплектование основного фонда музея, а также распределение предметов по коллекциям лежит в ведении каждого музея самостоятельно.

Например, такие коллекции могут быть сформированы на основе принципа общности материалов: коллекция фарфора, коллекция огнестрельного оружия XIX века и т.д.

Также такие коллекции могут состоять из разных предметов, но быть объединены каким-то другим признаком, например, принадлежностью какой-то известной личности или мемориальному месту. Среди таких коллекций часто встречаются комплексы предметов с археологических памятников.

Существуют хронологические, территориальные (краеведческие) и другие принципы комплектования музейных экспозиций. В некоторых случаях учитывается сразу несколько таких принципов комплектования.

Однако какой бы принцип комплектования коллекции не был принят в каждом конкретном музее, согласно законодательству Российской Федерации, все, что входит в Музейный Фонд РФ должно подлежать вечному хранению и быть строго задокументировано.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте состав и особенности хранения коллекционного фонда музея.

2. Охарактеризуйте сходства и различия обменного и дублетного музейного фонда.

3. Составьте перечень принципов, по которым, как правило, организуются экспозиции краеведческих, исторических, корпоративных и художественных музеев.

3.5. Ответственность главного хранителя за информационное сопровождение комплектования фондов музея

При формировании фондов музея задача главного хранителя его коллекций заключается в организации фиксации подробной информации о каждом из предметов, находящихся в нем. Также необходимо организовать фиксацию сведений, связанных со средой бытования конкретных предметов, то есть их легендой. Такая обработка и фиксация информации о предмете даст возможность оценить его значимость для исследований. Как правило, основную информацию о тех или иных предметах предоставляют их бывшие владельцы или исследователи, предоставившие экспонат для хранения в музее.

Легенда предмета должна содержать основные сведения о предмете – его точное название, возможно, местное название, если речь идет об этнографическом материале. Также в легенде должна содержаться информация о том, кто его сделал или где он был произведен. По возможности эта информация должна быть максимально подробной. Также в легенде должны указываться сведения о материале и технике или технологии его изготовления.

Важным элементом организации составления легенды предмета или материала является информация, связанная со средой его бытования. По возможности должны быть приведены сведения о значении предмета, его использовании, его символических или утилитарных функциях.

Поскольку предметы для музейных фондов и экспозиций, как правило, являются результатом поисковой работы этнографических или археологических экспедиций, то главный хранитель должен организовать сбор максимально полной информации об условиях и обстоятельствах приобретения предмета и его значимости. Если предметы, помещаемые в фонд музея, были получены от организаций

или частных лиц, то в их легенде должны содержаться сведения, как о самом бывшем владельце, так и об обстоятельствах, которые стали причиной передачи предмета или коллекции в музей.

Если предмет или коллекция были приобретены музеем, то к легенде предмета должно прикладываться заключение фондово-закупочной комиссии и информация о его стоимости.

Аналогичная легенда предмета или коллекции составляется, если они были приобретены в результате обмена с фондом другого музея.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите, какую информацию о предмете или коллекции, необходимо зафиксировать в легенде при оформлении в фонд музея.

2. Проанализируйте, при каких обстоятельствах главный хранитель должен организовать сбор дополнительной сопроводительной информации о предмете или коллекции.

3. Какая информация о владельце или изготовителе предмета должны быть отражена в его легенде.

Литература

1. Автоматизированная информационная система (АИС) в музее. URL: <https://helpiks.org/7-70399.html>
2. Атрибуция музейных предметов. URL: <https://crpdo.ru/upload/iblock/525/5257f8e32c92146f08172bd7a92fc94d.pdf>
3. Быстрова О.А. Административно-правовое регулирование музейной деятельности. URL: [https:// cyberlenin-](https://cyberlenin-)

ka.ru/article/n/administrativno-pravovoe-regulirovanie-muzeynoy-deyatelnosti

4. Единые правила и условия учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядок формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://culture.gov.ru/documents/project-document-public-discussions-2010110/>
5. Единые правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827 URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74768877/>
6. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://rykovodstvo.ru/instr/20175/index.html>
7. Информатизация в музее: история, современное состояние, перспективы. URL: <https://helpiks.org/7-70398.html>
8. Классификация музеев. URL: <https://helpiks.org/7-70360.html>
9. Менеджмент в музейной деятельности. URL: <https://helpiks.org/7-70401.html>
10. Методы музееведения. URL: <https://mydocx.ru/11-23352.html>
11. Методы проектирования экспозиций. URL: <https://helpiks.org/7-70390.html>
12. Музееведческие исследования в историческом музее. URL: <https://helpiks.org/7-70378.html>
13. Музеи как исследовательские центры. URL: <https://helpiks.org/7-70377.html>

14. Музей и открытое информационное общество. URL: <https://helpiks.org/7-70400.html>
15. Музейная коллекция. Изучение и научное описание музейных предметов и коллекций: метод. пособие / сост., отв. ред. Н.О. Иванова; Челяб. гос. краевед. музей; М-во культуры Челяб. обл. Челябинск, 2012. URL: https://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2017/muzeinaya_kollekziya.pdf
16. Музейная экспозиция: основы проектирования. URL: <https://helpiks.org/7-70389.html>
17. Музейное хранение художественных ценностей. Практическое пособие. М., 1995. URL:
18. Музейные фонды, режимы хранения. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>
19. Научная организация музейных фондов. URL: <https://students-library.com/library/read/107875-naucnaa-organizacia-muzejnyh-fondov>
20. Новые тенденции в музейном мире конца XX – начала XXI вв. URL: <https://helpiks.org/7-70369.html>
21. Новые технологии в музейном проектировании. URL: <https://helpiks.org/7-70391.html>
22. Организация работы над экспозицией. URL: <https://helpiks.org/7-70392.html>
23. Организация работы по комплектованию экспозиции музея. URL: <https://helpiks.org/7-70382.html>
24. Основные направления фондовой работы музея. URL: <https://helpiks.org/7-70380.html>
25. Основные принципы художественного проектирования музейных экспозиций. URL: <https://helpiks.org/7-70393.html>
26. Порядок учетно-хранительской работы в государственных музеях. URL: <http://ns.rustelecom-museum.ru/objects/?ContainerID=7069&containerType=73&objectID=8981&langID=57>

27. Приказ Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. N 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций" (с изменениями и дополнениями). <https://base.garant.ru/74868877/>
28. Принципы Государственного Каталога Музейного Фонда Российской Федерации как учетного документа и способы их реализации. URL: <http://kizhi.karelia.ru/library/adit-2012-t/933.html>
29. Проверки предметов Музейного фонда Российской Федерации. Учебно-методическое пособие по организации и проведению мероприятий по контролю (надзору) в сфере музейного дела / В.А. Шестаков. СПб, АНО НИИ СМД, 2010. URL: https://isomuseum.files.wordpress.com/2011/08/turnover_control.pdf
30. Реставрация и консервация музейных предметов. URL: <https://helpiks.org/7-70387.html>
31. Сельский музей хранение и атрибуция этнографических экспонатов. URL: <https://pandia.ru/text/80/589/27632.php>
32. Система охраны культурного и природного наследия. URL: <https://helpiks.org/7-70404.html>
33. Система хранения музейных фондов. URL: <https://infopedia.su/1x33d1.html>
34. Словарь музейной терминологии. URL: <https://lektsia.com/8x1a3e.html>
35. Современное состояние и перспективы развития музейной сферы в России. URL: <https://helpiks.org/7-70376.html>
36. Учет музейных фондов как основа научной документации музейных памятников. URL: <https://helpiks.org/7-70384.html>

37. Учет музейных фондов как основа научной документации музейных памятников. URL: <https://helpiks.org/7-70384.html>
38. Учет фондов и учетная документация. URL: <https://helpiks.org/7-70385.html>
39. Формирование Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://cyberpedia.su/1x783d.html>
40. Хранение музейных фондов. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. Работа по организации реставрации предметов фондов музея является:

- А) учетной
- Б) лекционно-просветительской
- В) рекреационной
- Г) научно-исследовательской

2. Какой предмет всегда является научно-вспомогательным материалом:

- А) историческое воспроизведение

- Б) макет
- В) археологический артефакт
- Г) авторская копия

3. К какой категории классификации относится краевой музей:

- А) по общественному назначению
- Б) по профильному назначению
- В) по юридической принадлежности
- Г) по административно-территориальному назначению

4. К какой категории классификации относится этнографический музей:

- А) по общественному назначению
- Б) по юридической принадлежности
- В) по административно-территориальному назначению
- Г) по профильному назначению

5. Какой предмет является современной точной копией оригинала:

- А) муляж
- Б) модель
- В) новодел
- Г) макет

6. Работа по составлению инвентаризационной описи является:

- А) учетной
- Б) лекционно-просветительской
- В) рекреационной
- Г) научно-исследовательской

7. Какой предмет всегда является музейным материалом:

- А) археологический артефакт
- Б) макет
- В) историческое воспроизведение
- Г) авторская копия

8. К какой категории классификации относится частный музей:

- А) по юридической принадлежности
- Б) по профильному назначению
- В) по административно-территориальному назначению
- Г) по общественному назначению

9. Работа по организации встреч, игр, конкурсов и т.д. является:

- А) учетной
- Б) лекционно-просветительской
- В) рекреационной
- Г) научно-исследовательской

10. Какой предмет воспроизводит все параметры подлинника, но может отличаться размерами:

- А) муляж
- Б) макет
- В) модель
- Г) новодел

11. Работа по организации выставок является:

- А) учетной
- Б) лекционно-просветительской
- В) рекреационной
- Г) научно-исследовательской

12. К какой категории классификации относится краеведческий музей:

- А) по административно-территориальному назначению
- Б) по профильному назначению
- В) по общественному назначению
- Г) по юридической принадлежности

13. Как называется сопроводительное описание предмета, которое хранитель должен составить для помещения предмета в музейный фонд:

- А) акт
- Б) легенда
- В) история
- Г) каталог

14. Работа по организации систем хранения является:

- А) учетной
- Б) лекционно-просветительской
- В) рекреационной
- Г) научно-исследовательской

15. Какой предмет воспроизводит внешний облик подлинника, допуская условность изображений:

- А) муляж
- Б) макет
- В) модель
- Г) новодел

Ответы: 1-Г, 2-Б, 3-Г, 4-Г, 5-В, 6-А, 7-А, 8-А, 9-В, 10-А, 11-Б, 12-В, 13-Б, 14-Г, 15-Б

ТЕМА 4. РАБОТА ГЛАВНОГО ХРАНИТЕЛЯ С ФОНДАМИ МУЗЕЯ

Цель программы – определить сферы деятельности и особенности работы главного хранителя по организации учета, регистрации и сохранения музейных фондов.

Задачи:

- определить общие задачи организации учета, регистрации и инвентаризации музейных фондов, а также обеспечения внутреннего и внемузейного перемещения предметов и коллекций в работе главного хранителя;
- ознакомиться с общими требованиями к организации хранения музейных предметов и коллекций;
- изучить сферы ответственности главного хранителя за учет, регистрацию, инвентаризацию, обеспечение внутреннего и внемузейного перемещения предметов, общие требования к организации хранения музейных коллекций.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: сферу ответственности главного хранителя за учет, регистрацию, инвентаризацию, обеспечение внутреннего и внемузейного перемещения предметов, общие требования к организации хранения музейных коллекций;

уметь: использовать знания об особенностях организации учета, регистрации, инвентаризации, обеспечения внутреннего и внемузейного перемещения предметов, общих требований к организации хранения музейных коллекций;

владеть: навыками организации учета, регистрации, инвентаризации, обеспечения внутреннего и внемузейного

перемещения предметов, общих требований к организации хранения музейных коллекций.

4.1. Общие задачи организации учета и регистрации музейных фондов

Проводя учетно-регистрационную работу в музее, главный хранитель должен, прежде всего, организовать изучение состава коллекции, разработку классификаторов, регистрацию каждого предмета в книге поступлений, составление его научного паспорта, внесение новой информации о предмете в справочник фонда, подготовку его к фиксации в печатном каталоге и автоматизированном банке данных.

Качество работы с фондами музеев зависит от нескольких объективных факторов, таких как:

1. Наличие подробных инструкций в отношении учетной документации и ведения документов фонда.

2. Уровень подготовки сотрудников музея, которые составляют и ведут такие документы – уровня их музееведческого и источниковедческого образования, владения компьютерными технологиями и другими профессиональными знаниями по профилю музейной деятельности.

3. Заинтересованность сотрудников в успешной работе музея и знании его фондовой деятельности.

4. Обеспечение работы сотрудников техническими средствами.

Организуя работу по регистрации информации о новых поступлениях в фонды хранения музея, главный хранитель должен учитывать несколько факторов.

Учетная документация фондов музея должна быть занесена в стандартную форму, куда вносятся данные о каждом предмете. Она должна содержать информацию о по-

ступления предмета. Эти сведения должны быть оформлены в виде акта.

Далее данные о предмете фиксируются в книге поступлений, перечне научного инвентаря, учетной топографической картотеке. На каждый предмет заполняются формуляры, где приводятся их подробные описания. Тоже относится к фиксации коллекций, а также групп предметов, которые объединены местом происхождения или обнаружения. Такие группы предметов фиксируются в коллекционных описях. На них составляются групповые акты и записи в приемных книгах.

За разработку инструкций и форм музейных документов, их утверждение отвечает Министерство культуры РФ. Правильное заполнение форм документов по учету музейных предметов способствует обеспечению юридических прав музеев на содержащиеся в них фонды. Следование министерским инструкциям помогает созданию базы данных Музейного фонда Российской Федерации.

При учете и регистрации отдельных предметов и коллекций закрепляется их принадлежность к основному или научно-вспомогательному фондам, определенным фондovým подразделениям и, соответственно, определяется сотрудник музея ответственный за наличие и сохранность этих объектов, а также за введение объекта в научно-справочный аппарат музейного фонда.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте, для каких целей необходим стандартизированный учет предметов и коллекций музейного фонда.
2. Самостоятельно ознакомьтесь с принципами составления Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

3. Перечислите, какие наименования предметов и коллекций музейного фонда должны быть зарегистрированы в Государственном каталоге.

4.2. Особенности организации регистрации музейных предметов и коллекций

Учет и регистрация новых поступлений в фонды музеев предполагает назначение сотрудников, которые несут за них материальную ответственность, следят за их перемещением, как в внутри музея, так и при осуществлении экспозиционной и выставочной деятельности. То есть обеспечивают сохранность предметов при проведении совместных выставок нескольких музеев, при экспонировании предметов и коллекций, как иллюстраций к выступлениям ученых на конференциях, симпозиумах и других публичных мероприятиях. То есть во всех случаях, когда музейные объекты могут перемещаться в другие места на временное хранение. Особенно часто такая ситуация касается произведений живописи, предметов религиозного культа или археологических кладов.

Принимающая сторона должна оформить учетные и регистрационные документы приема объектов на хранение, и назначить сотрудников-хранителей на новом месте.

Учет предметов, поступающих в фонды музея состоит из нескольких этапов:

В начале документального оформления новых объектов составляются акты приема и оформляются соответствующие квитанции. Если предмет приобретается у частного лица, то в зависимости от того, как предмет приобретен, следует оформить дарственную или договор купли-продажи с обязательным обозначением суммы предмета или коллекции. Если предмет или коллекция приобретает-

ся через посредничество третьих лиц, то музейный сотрудник должен позаботиться о получении документа, в котором зафиксировано письменное согласие владельца на передачу или покупку предмета. Там же должна быть указана сумма этой сделки.

Объекты, передаваемые на хранение в музей, которые содержат драгоценные металлы и камни, а также считающиеся холодным или огнестрельным оружием, ордена, медали и другие особо ценные предметы должны приниматься с оформлением не только общих стандартных, но и особых актов.

Составить заключение по приобретению особо ценных предметов обязательно должна фондовая закупочная комиссия после проведения специальной экспертизы. Для подтверждения положительного решения комиссии, акт приема подписывает главный хранитель. Затем его утверждает директор. На резолюции директора должна быть поставлена гербовая печать. После оформления этих документов, объект может считаться принятым в постоянный или временный фонд, а ответственность за его сохранность переходит новым хранителям.

Что касается остальных категорий объектов, вне зависимости их помещения в основной или вспомогательный фонд, они регистрируются одинаково.

Если предметы должны поступить в хранилище основного фонда, то их фиксируют в книге, предназначенной для музейных предметов. Если они относятся к вспомогательному фонду, то записываются в книгах учета научного вспомогательного материала, причем, только один раз. Больше учет и регистрация этих материалов не производится.

Естественнонаучный, краеведческий и подобный профильный музей также может иметь в своем фонде научные сырьевые материалы. Они регистрируются в особых учетных книгах.

Существует два вида регистрации. Попредметная регистрация предполагает индивидуальную регистрацию каждого предмета. Групповая запись делается, когда на хранение принимается неделимая коллекция. В таком случае она регистрируется одной единицей хранения.

Параллельно с книгами поступлений на каждую единицу хранения ведется заполнение учетных карточек, которые попредметно повторяют информацию книги учета. Номер карточки должен соответствовать номеру единицы хранения в книге учета. В картотеке карточки расставляются по порядку возрастания номеров.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите, в чем заключается особенность работы с предметами из драгоценных металлов и камней.

2. Самостоятельно ознакомьтесь с Едиными правилами и условиями учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядком формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации.

3. Проанализируйте, в чем особенности учета и регистрации отдельных предметов и коллекций в музейном фонде.

4.3. Работа главного хранителя по организации инвентаризации предметов музейных фондов

После того, как вновь приобретенные предметы и коллекции поступили в соответствующий фонд, они должны пройти учет, предполагающий проведение инвентаризации

для фиксации их принадлежности к этому подразделению. При инвентаризации также должны быть зафиксированы данные об объекте, полученные в процессе изучения предмета. Инвентаризация фиксируется в особых книгах – научных инвентарях, которые содержат научную информацию о предметах отдела музея.

В инвентарях объекты должны проходить попредметную фиксацию и систематизироваться исходя из информации о материале и типе источника. В соответствии с принадлежностью к отделу или подразделению фонда предметы должны шифроваться. Каменные и керамические предметы из археологических коллекций, как правило, шифруются путем нанесения информации на сам предмет. В большинстве других случаев этикетка с шифром должна просто прикрепляться к предмету способом, который не нарушит его целостность и не уменьшит его репрезентативные качества. Для инвентаризации письменных источников особые правила шифрования были разработаны сотрудниками Государственной архивной службы.

Таким образом, инвентаризационная опись предметов и опись фондов архивов могут приравниваться своим юридическим статусом.

При инвентаризации заполняется специальная инвентарная картотека, в которую заносится информация, дублирующая этикетку, и приводится научное описание объекта. В конечном счете, инвентарная картотека подразделения фонда музея должна быть функционально идентичной учетной.

Инвентаризационная картотека должна быть составлена параллельно на электронном и бумажных носителях. При этом ведение бумажного учета является более важным, поскольку он имеет юридическую силу, в отличие от электронного.

Вслед за инвентаризацией музейных предметов должно быть проведено размещение информации о них в каталогах – аннотированных перечнях предметов, находящихся в фонде. Учет предметов в каталогах зависит от системы классификации, принятой в профильной дисциплине (хронологическая, географическая и другие).

Такие каталоги могут быть общими и специальными, в зависимости от содержащейся в них информации.

Каталоги могут систематическими или алфавитными, в соответствии с формой, с помощью которой информация систематизирована.

Также каталоги могут быть бумажными и электронными, в зависимости от способа, которым информация зафиксирована.

Как уже было упомянуто, электронные записи учета информации не могут нести юридическую силу, но они удобны для научной работы с предметами музейных фондов.

Задания для самоконтроля

1. Самостоятельно ознакомьтесь с Едиными правилами комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации.

2. Ответьте на вопрос, чем учет музейных предметов и коллекций отличается от их инвентаризации.

3. Охарактеризуйте особенности инвентаризации музейных предметов на электронном и бумажном носителях.

4.4. Организация внутреннего и внемузейного перемещения предметов и коллекций

Особая сфера деятельности главного хранителя музея – это организация отслеживания и фиксации внутримузейного и внемузейного перемещения предметов.

Для начала оформления внемузейного перемещения предметов у того музея или выставки, в экспозицию которых предмет будет перемещен, должен быть оформлен и подписан приказ, который издается федеральным органом исполнительной власти, на который отвечает за деятельность Музейного фонда Российской Федерации на федеральном или муниципальном уровне. Для получения такого разрешения должно быть подано ходатайство с обоснованием необходимости такого действия.

После того, как разрешение получено и представлено, главный хранитель музея должен составить акт, в котором он должен указать причины, являющиеся основанием для перемещения предмета, сроки и другую важную информацию. Если предполагается перемещение предмета за пределы России, то также необходимо составить сопроводительные документы для его вывоза. Документы экспонента (того, кто предоставляет предмет) должны быть заверены директором музея и всеми необходимыми инстанциями.

Помимо ситуаций перемещения музейных объектов, на которые резолюцию должен дать федеральный или муниципальный орган исполнительной власти, в его ведении находятся вопросы разрешения списания утраченных, похищенных, разрушенных и утраченных вещей, а также перемещения предметов между основным и вспомогательными фондами музеев, имеющих федеральное значение. Для музеев республиканского, ведомственного и местного подчинения такое решение может принять ди-

ректор или территориальный орган управления культурой.

Вопросы внутремوزهных выдaч находятся в ведении главного хранителя музея. Такие перемещения должны сопровождаться составлением актов.

Решения, связанные с пополнением музейных фондов, решает фондовая закупочная комиссия.

Для проверки и уточнения соблюдения обязательств по договорам о перемещении фондов, а также с целью внутренней проверки, в музеях регулярно назначаются комиссии, которые проводят сверку фондов и сличают их с инвентаризационными и учетными документами.

После возвращения предметов и коллекций, проведения их инвентаризации и учета, они должны быть возвращены на место своего постоянного хранения для их дальнейшего изучения. Срок их нахождения на месте постоянного хранения не ограничивается никакими временными рамками.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте, каковы действия и полномочия главного хранителя при внутримузеем перемещении предметов и коллекций.

2. Проанализируйте, каковы действия и полномочия главного хранителя при внемузеем перемещении предметов и коллекций.

3. Перечислите полномочия главного хранителя музея, установленные Законом «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

4.5. Общие требования к организации хранения музейных предметов и коллекций

Одной из самых важных задач в работе главного хранителя музея является обеспечение условий, при которых предметы музейных коллекций смогут сохранить свои свойства и качество максимально долгое время.

Для выполнения этой задачи главный хранитель должен знать основные нормы режимов хранения музейных объектов, изготовленных из разных материалов, а также оптимальные требования к системам не только для их физического хранения, но и для того, чтобы обеспечить доступность их использования при научном исследовании и просто экспонировании для массовых посетителей.

Для обеспечения максимальной сохранности музейных предметов и коллекций главный хранитель должен быть хорошо знаком, как с общими, так и специфическими условиями хранения, которые включают требования к температурному, влажностному, световому и биологическому режиму; а также систему действий защиты при экстремальной ситуации, которая угрожает им механическими повреждениями.

При работе с предметами из органических материалов, необходимо помнить, о том, что поскольку они обладают повышенной гигроскопичностью, то при незначительном повышении или понижении влажности они могут деформироваться, подвергнуться химическим и бактериологическим изменениям. Однако соблюдение влажностного режима важно и для предметов из других материалов, например, металла или стекла.

Вторым важным фактором, который оказывает воздействие на физические и химические свойства предметов – это температура. Для каждого комплекса материалов, из которых изготовлены музейные предметы, разработаны

строгие правила их содержания и хранения. И хотя главный хранитель особенно точно должен знать нормы инструкций, написанные для комплексов предметов, хранение которых он организует непосредственно, он должен обладать информацией о температурно-влажностных требованиях к содержанию предметов из других материалов на случай, если они будут переданы в его музей на временное хранение.

Однако нужно помнить о том, что те предметы музейной коллекции, которые постоянно или временно изъяты из оптимальных условий хранения для представления в экспозиции или на выставке также подвержены физическим воздействиям окружающей среды. Оптимальными средними значениями условий содержания в помещении, где предметы экспонируются должны быть показатели температуры $+17-19^{\circ}\text{C}$, влажности 50–60%.

При таких средних показателях обязательно должен учитываться общий климат места, где располагается музей, время года, общий световой, температурный и влажностный режим и т.д. В зависимости от всех этих факторов условия содержания экспозиций в музее должны варьироваться.

В современных условиях наиболее оптимально поддерживать температурно-влажностный режим музейных помещений можно при помощи кондиционеров. Во-первых, они максимально изолируют предметы от воздействия внешней среды, во-вторых, могут поддерживать постоянный температурный и влажностный режим.

При невозможности применять кондиционеры можно использовать подручные средства силикагели и шерстяную ткань для снижения уровня влажности. Для повышения – водный раствор марганцовки, расставленный в разных частях залов музея и т.д.

Важно также организовать защиту от загрязнений воздуха пылью, грязью, сажой, копотью и другими отрицательными факторами воздействия внешней окружающей среды, особенно больших городов. Для защиты от подобных загрязнений также эффективно использовать кондиционеры и фильтры. Однако нужно помнить, что для сохранности музейных предметов лучше использовать фильтры, содержащие активированный древесный уголь.

Для защиты от пыли эффективно использовать закрытые витрины или хотя бы индивидуальные средства для упаковки вещей.

При выставлении музейных предметов в экспозиции музея необходимо соблюдать режим светового и ультрафиолетового воздействия на них, особенно это касается произведений светской и религиозной живописи, этнографических коллекций одежды, предметов быта, мебели и т.д. Необходимо не только учитывать уровень светостойкости предметов, но и их чувствительность к ультрафиолету и даже контрастности.

Большое внимание нужно уделять соблюдению режима биологической защиты. Отрицательное биологическое воздействие на предметы музейных экспозиций оказывает плесень, грибы, насекомые, грызуны и т.п. Особенно тщательно нужно проверять на биологические заражения предметы, поступающие из внешних коллекций. Заболевшие или зараженные предметы необходимо срочно изолировать из общей экспозиции.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите и охарактеризуйте виды опасных воздействий на предметы музейных коллекций в экспозиции и при хранении в закрытом фонде.

2. Охарактеризуйте среднеоптимальные условия экспонирования музейных предметов.

3. Проанализируйте, какие средства защиты эффективны для предотвращения порчи предметов в больших городах.

4. Составьте список традиционных средств, которые помогают справиться с негативными воздействиями окружающей среды на музейные экспонаты.

Литература

1. Автоматизированная информационная система (АИС) в музее. URL: <https://helpiks.org/7-70399.html>
2. Атрибуция музейных предметов. URL: <https://crpdo.ru/upload/iblock/525/5257f8e32c92146f08172bd7a92fc94d.pdf>
3. Быстрова О.А. Административно-правовое регулирование музейной деятельности. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/administrativno-pravovoe-regulirovanie-muzeynoy-deyatelnosti>
4. Единые правила и условия учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядок формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://culture.gov.ru/documents/project-document-public-discussions-2010110/>
5. Единые правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827 URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74768877/>
6. Закон РФ от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». С изм. и доп. URL: <https://base.garant.ru/10101361/>

7. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://rykovodstvo.ru/instr/20175/index.html>
8. Информатизация в музее: история, современное состояние, перспективы. URL: <https://helpiks.org/7-70398.html>
9. Классификация музеев. URL: <https://helpiks.org/7-70360.html>
10. Менеджмент в музейной деятельности. URL: <https://helpiks.org/7-70401.html>
11. Методы музееведения. URL: <https://mydocx.ru/11-23352.html>
12. Методы проектирования экспозиций. URL: <https://helpiks.org/7-70390.html>
13. Музееведческие исследования в историческом музее. URL: <https://helpiks.org/7-70378.html>
14. Музеи как исследовательские центры. URL: <https://helpiks.org/7-70377.html>
15. Музей и открытое информационное общество. URL: <https://helpiks.org/7-70400.html>
16. Музейная коллекция. Изучение и научное описание музейных предметов и коллекций: метод. пособие / сост., отв. ред. Н.О. Иванова; Челяб. гос. краевед. музей; М-во культуры Челяб. обл. Челябинск, 2012. URL: https://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2017/muzeinaya_kollekziya.pdf
17. Музейная экспозиция: основы проектирования. URL: <https://helpiks.org/7-70389.html>
18. Музейное хранение художественных ценностей. Практическое пособие. М., 1995. URL:
19. Музейные фонды, режимы хранения. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>

20. Научная организация музейных фондов. URL: <https://students-library.com/library/read/107875-naucnaa-organizacia-muzejnyh-fondov>
21. Новые тенденции в музейном мире конца XX – начала XXI вв. URL: <https://helpiks.org/7-70369.html>
22. Новые технологии в музейном проектировании. URL: <https://helpiks.org/7-70391.html>
23. Организация работы над экспозицией. URL: <https://helpiks.org/7-70392.html>
24. Организация работы по комплектованию экспозиции музея. URL: <https://helpiks.org/7-70382.html>
25. Основные направления фондовой работы музея. URL: <https://helpiks.org/7-70380.html>
26. Основные принципы художественного проектирования музейных экспозиций. URL: <https://helpiks.org/7-70393.html>
27. Порядок учетно-хранительской работы в государственных музеях. URL: <http://ns.rustelecom-museum.ru/objects/?ContainerID=7069&containerType=73&objectID=8981&langID=57>
28. Приказ Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. N 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций" (с изменениями и дополнениями). <https://base.garant.ru/74868877/>
29. Принципы Государственного Каталога Музейного Фонда Российской Федерации как учетного документа и способы их реализации. URL: <http://kizhi.karelia.ru/library/adit-2012-t/933.html>
30. Проверки предметов Музейного фонда Российской Федерации. Учебно-методическое пособие по организации и проведению мероприятий по контролю (надзору) в сфере музейного дела / В.А. Шестаков.

- СПб, АНО НИИ СМД, 2010. URL: https://isomuseum.files.wordpress.com/2011/08/turnover_control.pdf
31. Реставрация и консервация музейных предметов. URL: <https://helpiks.org/7-70387.html>
 32. Сельский музей хранение и атрибуция этнографических экспонатов. URL: <https://pandia.ru/text/80/589/27632.php>
 33. Система охраны культурного и природного наследия. URL: <https://helpiks.org/7-70404.html>
 34. Система хранения музейных фондов. URL: <https://infopedia.su/1x33d1.html>
 35. Словарь музейной терминологии. URL: <https://lektsia.com/8x1a3e.html>
 36. Современное состояние и перспективы развития музейной сферы в России. URL: <https://helpiks.org/7-70376.html>
 37. Учет музейных фондов как основа научной документации музейных памятников. URL: <https://helpiks.org/7-70384.html>
 38. Учет музейных фондов как основа научной документации музейных памятников. URL: <https://helpiks.org/7-70384.html>
 39. Учет фондов и учетная документация. URL: <https://helpiks.org/7-70385.html>
 40. Формирование Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://cyberpedia.su/1x783d.html>
 41. Хранение музейных фондов. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. Какой сотрудник музея может быть председателем ЭФЗК:

- А) главный хранитель
- Б) хранитель музейных предметов
- В) главный реставратор
- Г) старший научный сотрудник

2. Кто должен подписывать заверительный акт к инвентарной книге:

- А) главный хранитель
- Б) директор
- В) главный хранитель, заведующий отделом учета, ответственный хранитель
- Г) главный хранитель и заведующий отделом учета

3. Какой температурный и влажностный режим считается оптимальным для временных экспозиций:

- А) +22°C (+-1), 50–60%
- Б) +18°C (+-1), 65%
- В) +20°C (+-1), 60% (+-5)
- Г) +18°C (+-1), 55% (+-5)

4. Информация в инвентарной карточке должна соответствовать записи:

- А) в инвентарной книге

- Б) в приемной книге
- В) в инвентарной карточке
- Г) в учетной карточке

5. По какому принципу в каталоге помещаются учетные карточки:

- А) по дате поступления предмета
- Б) по порядку убывания номеров в книге учета
- В) по порядку возрастания номеров в книге учета
- Г) по принадлежности предмета к фонду

6. Насколько часто должны проходить заседания ЭФЗК:

- А) ежемесячно
- Б) еженедельно
- В) не реже, чем 1 раз в квартал
- Г) четкие сроки не определены

7. Первичный учет и регистрация предметов, поступивших на музейное хранение, производится:

- А) в инвентарной карточке
- Б) в инвентарной книге
- В) в учетной карточке
- Г) в приемной книге

8. Информация в учетной карточке должна соответствовать записи:

- А) в инвентарной книге
- Б) в приемной книге
- В) в инвентарной карточке
- Г) в учетной карточке

9. Кто должен утверждать заверительный акт к книге учета и инвентарной книге:

- А) главный хранитель

- Б) директор
- В) главный хранитель, заведующий отделом учета, ответственный хранитель
- Г) главный хранитель и заведующий отделом учета

10. Кто составляет заключение по приобретению особо ценных предметов:

- А) старший научный сотрудник музея
- Б) фондово-закупочная комиссия
- В) хранитель музейных предметов
- Г) главный хранитель

11. Кто принимает решение о разрешении вывоза музейной коллекции на выставку за пределы РФ:

- А) директор музея
- Б) старший научный сотрудник музея
- В) федеральный или муниципальный орган исполнительной власти
- Г) главный хранитель

12. Кто должен подписать заверительный акт к книге учета:

- А) главный хранитель
- Б) директор
- В) главный хранитель, заведующий отделом учета, ответственный хранитель
- Г) главный хранитель и заведующий отделом учета

13. Как регистрируется неделимая коллекция:

- А) как одна единица хранения
- Б) каждый предмет регистрируется индивидуально
- В) как предмет, представляющий особую ценность
- Г) как обычный предмет

14. Какая инвентаризационная запись о музейном предмете имеет юридический статус:

- А) бумажная и электронная
- Б) электронная
- В) ни одна из них
- Г) бумажная

15. Учет и регистрация предметов, поступивших на хранение в соответствующий фонд, производится:

- А) в инвентарной книге
- Б) в приемной книге
- В) в инвентарной карточке
- Г) в учетной карточке

Ответы: 1-А, 2-В, 3-Г, 4-А, 5-В, 6-В, 7-Г, 8-Б, 9-Б, 10-Б, 11-В, 12-Г, 13-А, 14-Г, 15-А

ТЕМА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ЭКСПОНИРОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ ЖИВОПИСИ, ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ И КНИГ

Цель программы дисциплины – изучить особенности организации хранения и экспонирования предметов живописи, документов на бумажной основе и книг.

Задачи:

– изучить особенности организации хранения живописи, изделий, содержащих бумагу и книг в фондохранилище музея;

– ознакомиться с особенностями организации хранения живописи и фондовым хранением предметов на бумажных носителях;

– определить требования к условиям организации экспонирования живописи, изделий, содержащих бумагу, и книг.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: условия организации: хранения живописи, изделий, содержащих бумагу и книг в фондохранилище музея; фондового хранения предметов на бумажных носителях; экспонирования живописи, изделий, содержащих бумагу, и книг;

уметь: использовать знания об особенностях организации: хранения живописи, изделий, содержащих бумагу и книг в фондохранилище музея; фондового хранения предметов на бумажных носителях; условий экспонирования живописи, изделий, содержащих бумагу, и книг;

владеть: навыками применения знаний об организации условий: хранения живописи, изделий, содержащих бумагу

и книг в фондохранилище музея; фондowego хранения предметов на бумажных носителях; экспонирования живописи, изделий, содержащих бумагу, и книг.

5.1. Условия хранения живописи, изделий, содержащих бумагу и книг в фондохранилище музея

Важным условием хранения произведений живописи, изделий, содержащих бумагу, и книг является требование к равномерности и непрерывности соблюдения температурного и влажностного режима.

При условии сохранения микроклимата близкого к норме, то есть при 17–19 °С и при 50–60% влажности, оптимально хранить предметы живописи и изделия, содержащие бумагу.

Однако эти параметры могут различаться для отдельных групп предметов. Так, цветные фотоматериалы требуют оптимальной температуры не более +4 - +5 градусов, а черно-белые – +10 - +12 при влажности 40–50%. Однако при невозможности создания таких условий хранения в обычных запасниках, допустимо хранить фотоматериалы при температуре не выше двадцати градусов. Соблюдение этого режима хранения таких материалов позволит избежать при их хранении таких процессов как плесневение и обесцвечивание, а также замедлят процесс распада основы.

С другой стороны, отклонение от норм температурного и влажностного хранения хотя бы на непродолжительное время может привести к набуханию эмульсионного слоя у фотографий. У предметов живописи и изделий, содержащих бумагу, это может проявиться набуханием и загниванием клеевой основы и т.д. Или же, напротив, снизит эластичность материалов, их которых изготовлены эти предметы.

Для отслеживания условий содержания и хранения предметов живописи, изделий, содержащих бумагу, книг, фотографий и т.д. сведения о температуре и влажности должны заноситься в специальные журналы не менее двух раз в сутки. В некоторых крупных музеях для отслеживания и управления температурой и влажностью помещений фонда и экспозиции установлена автоматизированная система.

Однако в случае, когда отслеживания режима музейных помещений используются психрометры и гигрографы, следует ежемесячно выверять их по аспирационным психрометрам.

Что касается светового воздействия на произведения живописи, изделия из бумаги и книги, то оно может сказаться на преждевременном старении этих предметов. Воздействие света сказывается: во-первых, на их выцветании, которое проявляется в изменении цвета; а во-вторых, на разрушении основы материала, в результате чего предмет утрачивает прочность.

Вредное воздействие на произведения живописи, изделия из бумаги и книги оказывает не только прямое попадание солнечного света, но также и естественного света, и освещения некоторых искусственных источников. Например, очень отрицательно может воздействовать ультрафиолет, излучаемый люминесцентными лампами.

Наиболее нейтральное воздействие на произведения живописи, изделия из бумаги и книги оказывает свет, который излучают обычные лампы накаливания. Однако у такого освещения тоже есть свои недостатки. Такие лампы могут оказывать значительное тепловое воздействие. Поэтому при использовании таких ламп их необходимо располагать на безопасном расстоянии от предмета, чтобы они его не нагревали.

Таблица допустимого УФ-излучения (в люксах):

акварель	изделия, содержащие бумагу	документы, книги	темперная живопись	масляная живопись
30–50	30–50	30–50	30–50	75–150

Необходимо учитывать, что хранение масляной живописи, напротив, должно сопровождаться постоянным освещением, поскольку при его недостатке темнеет покровный слой такой картины.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите и охарактеризуйте особые условия хранения предметов, содержащих бумагу.
2. Перечислите и охарактеризуйте особые условия хранения живописи масляными красками.
3. Проанализируйте требования к хранению фотоматериалов.

5.2. Организация хранения живописи в фондохранилище музея

Для хранения живописных полотен в музейохранилищах разработано несколько техник.

Во-первых, художественные произведения можно подвешивать, используя для этого прочные шнуры, тросы или металлические полосы. В этом случае к стене хранилища крепится штанга из прочного металла, к которой крепится трос, удерживающий картину.

Во-вторых, для картин применяется подвешивание на стационарных неподвижных или выдвижных щитах, которые затянуты сеткой из металла. Также выдвижной щит может быть скользящим по полу. Такая система хранения картин считается достаточно экономичной. Крепление картины осуществляется крюками, которые цепляются за металлическую сетку. Следует обратить внимание на то, что все металлические детали должны быть покрыты антикоррозийными составами.

Если картины крепятся к щиту, скользящему по полу, то необходимо следить, чтобы скольжение было с минимальным вибрационным воздействием.

В-третьих, произведения, которые имеют основу холст или доску можно хранить на специальных стеллажах, имеющих гнезда, в которые помещаются отдельные картины.

Например, древнерусская живопись, которая выполнялась на толстой деревянной основе, может храниться на стеллажах, сконструированных таким образом, чтобы не препятствовать циркуляции воздушных потоков.

Для хранения крупных художественных экспонатов на направляющие планки необходимо установить дополнительные колесики, чтобы облегчить выемку картин из стеллажей.

При сохранении предметов живописи с использованием стеллажей из древесины необходимо проводить проверку того, чтобы сам их материал не был местом обитания вредителей.

В-четвертых, картины и иконы можно хранить в штабелях, однако такой способ может быть только временной мерой.

Используя такой способ хранения необходимо помнить о том, что работы должны быть вынуты из рам и расстав-

ляться по размеру. Произведения складываются попарно лицевой стороной друг к другу

Пятым способом хранения живописи, является наматывание на деревянные валы диаметром 50–70 см. Однако на одном валу должно храниться не более 10 полотен. К тому же предметы живописи, хранимые подобным способом должны регулярно проверяться на сохранность. С целью избежать деформации произведений, валы необходимо поворачивать как минимум пару раз в год.

Картины, представленные в экспозиции или содержащиеся в хранилище должны регулярно очищаться от пыли. Обычно для этого используется беличий флейц или сухая бархатная подушка. Пыль с оборота картины допускается удалять при помощи пылесоса.

Необходимо помнить о том, что в любом случае для очистки предметов живописи разрешается воздействие только сухими инструментами.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите и охарактеризуйте методы хранения произведений живописи.

2. Проанализируйте, чем методы хранения живописи на холщовой основе отличаются от методов хранения предметов, изготовленных на деревянной основе.

3. Ответьте на вопрос, почему хранение в штабелях является только временной мерой хранения художественных произведений.

5.3. Организация хранения темперной живописи

В коллекциях российских музеев темперная живопись представлена иконами, написанными на дереве. Поверх него наносили паволоку или холст и грунтовали. После нанесения изображение поверх левкаса произведение покрывали еще одним слоем – покровным, который мог состоять из олифы или лака, имеющего смоляную основу. При хранении предметов темперной живописи следует учитывать эту многослойность, поскольку каждый слой имеет свои химические и физические свойства и требует особых мер хранения.

Как и другие произведения живописи, иконы нужно хранить в отдельном сухом, проветриваемом помещении, где поддерживается постоянный температурно-влажностный режим.

Как правило, иконы хранят на стеллажах или в шкафах повернутыми парами лицевой стороной друг к другу. Между ними прокладывается подушечки из ваты или синтепона. Однако иконы плохой сохранности хранятся в горизонтальном положении.

При организации хранения темперной живописи следует помнить о том, что окислительная реакция, которая активируется воздействием длинных (красных волн) спектра, вызывает реакцию быстрого потемнения лаков. Именно поэтому хранение любых произведений темперной живописи, в том числе икон, в полностью темном помещении – нежелательно. Однако предметы темперной живописи обладают высокой светочувствительностью, поэтому световой режим мест хранения таких экспонатов должен строго контролироваться.

Таким образом, методика, которая является наиболее приемлемой для хранения и экспонирования предметов живописи должен определять Реставрационный совет му-

зая при участии хранителей, реставраторов и других сотрудников для каждого предмета или группы предметов индивидуально.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности организации хранения темперной живописи.

2. Проанализируйте, чем методы хранения живописи на бумажной основе отличаются от методов хранения предметов, изготовленных на деревянной основе.

3. Ответьте на вопрос, почему хранение темперной живописи требует особого внимания хранителей и реставраторов.

5.4. Организация фондового хранения предметов на бумажных носителях

Книги и изделия, изготовленные на бумажной основе, которые были произведены до середины XIX века, обладают повышенной прочностью, так как в основе материала содержалось тряпичное волокно. Современные книги изготавливаются на бумаге, основу которой составляет древесная масса. Исходя из особенностей материала, необходимо применять подходящие способы хранения.

Что касается хранения предметов на бумажных носителях, выполненных начиная с середины XIX века, к которым относятся, например, фотоснимки или гравюры, то нужно помнить о том, что они не только свето- и влагочувствительны, как все изделия из бумаги, но и портятся от сотрясений и вибраций при перемещении, во время транспортировки внутри музея, а, особенно, на внемузейные выставки.

Для того чтобы зафиксировать информацию, содержащуюся на снимках, их перефотографируют, однако делать это можно только один раз в год. Сами материалы на бумажных носителях не должны храниться в открытом виде. При использовании они не должны перегибаться, сворачиваться, прибиваться или прикалываться. При их использовании нельзя использовать клей, скотч или иной клейкий материал.

При работе с предметами из бумаги можно пользоваться микаленой бумагой и калькой.

Существуют требования для перемещения изделий из бумаги. Согласно ним, переключивание гравюр и рисунков нужно осуществлять, беря их двумя руками за диагонально расположенные углы.

Хранят такие изделия в шкафу, где есть специально приспособленные выдвижные лотки или полки, всегда кверху внешней стороной.

Графику, рисунки и подобные бумажные изделия лучше хранить в твердых папках. При этом размеры документов в папках должны быть строго подобраны по размеру, чтобы бумага не была деформирована.

Если для документа нужно сделать паспорт, то его изготавливают из ватманской бумаги или картона.

Желательно, чтобы пастели и рисунки, особенно, если изображения нанесены углем, следует хранить под стеклом. Но для этой цели нельзя использовать оргстекло.

Задания для самоконтроля

1. Самостоятельно изучите методику хранения древних книг.
2. Проанализируйте, в чем особенность хранения рисунков начала XX века.

3. Перечислите особые требования к организации хранения фотографий.

5.5. Организация условий экспонирования живописи, изделий, содержащих бумагу, и книг

Оборудованию залов, которые экспонируют изделия из органических материалов, к которым относится живопись, изделия, содержащие бумагу, книги и т.д. требуется уделять особое внимание. Задача такого оборудования не только дать возможность показать объект наилучшим образом, но и сохранить его, а также способствовать предотвращению преждевременного изнашивания, повреждения и хищения.

Во-первых, все предметы, содержащие органические материалы должны быть, по возможности, недоступными для прямого солнечного воздействия.

Во-вторых, их нужно содержать в чистых помещениях, изолированных от пыли. На время экспонирования их нужно закрывать стеклянными колпаками.

Произведения светской и религиозной живописи должны быть подвешены на шнурах, металлических полосах или тросах. При такой подвеске используются специальные кольца, укрепленные на раме с ее тыльной стороны.

При помещении картин в рамы нужно пользоваться специальными деревянными или металлическими зажимами и вертушками. Причем, если зажимы сделаны из железа, то они предварительно покрываются антикоррозийной защитой. Тыльные части картин защищаются с помощью фанеры, картона или платной ткани.

Если живописные полотна выполнены на деревянной основе и не имеют рам или окантовок, например, если это иконы, то они крепятся специальными металлическими

держателями, обтянутыми тканью. А при большой тяжести таких произведений они крепятся с помощью дополнительных упоров под нижним торцом.

Графические работы, как правило, экспонируются убранными под стекло и с двойными паспорту из бумаги, которая не содержит кислоту. Паспорту изготавливается из ватмана, полуватмана или картона. При этом, они могут быть развешены на стены, щиты и витрины. И даже, если графическое произведение окантовывается фанерой, то бумага должны быть использована как прокладка.

Существуют требования к сроку экспонирования предметов, которые изготовлены из бумажных материалов. Вне зависимости от того, какие созданы условия хранения и какие применяются средства защиты, экспонирование таких предметов допускается не более полугода.

Аналогичным способом в экспозиции представляют фотоснимки, однако, срок их постоянного экспонирования должен быть не более 12 месяцев. Поэтому, при экспонировании фотографий оригиналы часто заменяются копиями.

Для экспонирования живописи, предметов, содержащих бумагу и книг, очень серьезные требования предъявляются к температурному, влажностному и даже термодинамическому содержанию.

Недопустимым является нахождение таких объектов около приборов, которые осуществляют вентиляцию и отопление, окон и иных источников теплового воздействия, в том числе ламп накаливания. Они должны быть расположены не ближе, чем в полутора-двух метрах от них. А скорость воздушных потоков вблизи экспонатов должна быть не больше одной десятой метра в секунду.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте, какие особые условия должны быть созданы в помещении для экспонирования предметов живописи, изделий, содержащих бумагу и книг.
2. Перечислите особенности организации экспонирования картин.
3. Дайте характеристику особенностям организации экспонирования фотографий.

Литература

1. Гарбар Н.М. Экспонирование фотодокументов // Монтаж и сохранность музейных предметов в экспозиции: метод. пособие: материалы семинара. М., 2007. (Тр. ГИМ; вып. 168). URL: <http://art-con.ru/node/5963>
2. Единые правила и условия учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядок формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://culture.gov.ru/documents/project-document-public-discussions-2010110/>
3. Единые правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827 URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74768877/>
4. Золотова М.В. Хранение произведений станковой масляной живописи. URL: <https://in.gallerix.ru/public/6473/hranenie-proizvedeni-y-stankovoy-maslyanoy-zhivopisi/>
5. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных

- предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://rykovodstvo.ru/instr/20175/index.html>
6. Кудрявцев К.А. Хранение и экспонирование предметов нумизматики. URL: <https://nashauk.ru/viewtopic.php?t=1537>
 7. Мелихова И.А. Монтаж и хранение документов на бумажной основе и книг. URL: <https://mediashm.ru/?p=10181>
 8. Музейная коллекция. Изучение и научное описание музейных предметов и коллекций: метод. пособие / сост., отв. ред. Н.О. Иванова; Челяб. гос. краевед. музей; М-во культуры Челяб. обл. Челябинск, 2012. URL: https://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2017/muzeinaya_kollekziya.pdf
 9. Музейное хранение художественных ценностей. Практическое пособие. М., 1995. URL: <https://www.gosniir.ru/library/guides/museum-storage.aspx>
 10. Музейные фонды, режимы хранения. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>
 11. Перова Е.Г. Особенности хранения и экспонирования графических произведений. URL: http://www.jenny-jenn.narod.ru/text_rest/doklad.htm
 12. Порядок учетно-хранительской работы в государственных музеях. URL: <http://ns.rustelecom-museum.ru/objects/?ContainerID=7069&containerType=73&objectID=8981&langID=57>
 13. Реставрация и консервация музейных предметов. URL: <https://helpiks.org/7-70387.html>
 14. Сельский музей хранение и атрибуция этнографических экспонатов. URL: <https://pandia.ru/text/80/589/27632.php>
 15. Система охраны культурного и природного наследия. URL: <https://helpiks.org/7-70404.html>

16. Система хранения музейных фондов. URL: <https://infopedia.su/1x33d1.html>
17. Словарь музейной терминологии. URL: <https://lektsia.com/8x1a3e.html>
18. Современное состояние и перспективы развития музейной сферы в России. URL: <https://helpiks.org/7-70376.html>
19. Хранение музейных фондов. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. При каком температурном режиме (в °С) следует хранить черно-белые фотоматериалы:

А) +13 - +18

Б) +20 - +22

В) +10 - +12

Г) +4 - +5

2. При каком температурном режиме (в °С) следует хранить цветные фотоматериалы:

А) +13 - +18

Б) +20 - +22

В) +10 - +12

Г) +4 - +5

3. Допустимое УФ-излучение для масляной живописи (в люксах):

А) 75–150

Б) 30–50

В) 150–200

Г) 300

4. Допустимое УФ-излучение для темперной живописи (в люксах):

А) 75–150

Б) 30–50

В) 150–200

Г) 300

5. Как какой способ хранения произведений живописи является временным:

А) в штабелях

Б) на стеллажах

В) на стационарных щитах

Г) наматывание на вал

6. Какой материал не следует использовать для прокладки произведений живописи:

А) войлок

Б) хлопок

В) вата

Г) синтепон

7. Кто определяет методику хранения и экспонирования предмета:

- А) хранитель
- Б) главный хранитель
- В) реставрационный совет
- Г) научный сотрудник

8. До какого времени использовалась бумага на основе тряпичного волокна:

- А) XVIII в.
- Б) XIX в.
- В) XX в.
- Г) середина XX в.

9. Как нужно перемещать изделия из бумаги:

- А) взять за верхний и нижний края листа
- Б) взять за правый и левый края листа
- В) взять за верхние углы листа
- Г) взять за диагонально расположенные углы листа

10. Из какого материала следует изготавливать паспорт:

- А) ватмана
- Б) писчей бумаги
- В) лощеной бумаги
- Г) цветной бумаги

Ответы: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б, 5-А, 6-А, 7-В, 8-Б, 9-Г, 10-А

ТЕМА 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ПРЕДМЕТОВ ИЗ ОРГАНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Цель программы дисциплины – изучить особенности организации хранения и экспонирования предметов и изделий из органических материалов.

Задачи:

- изучить особенности режима хранения и экспонирования предметов из органических материалов;
- ознакомиться с условиями хранения тканевых и кожаных предметов и изделий;
- определить требования к организации условий хранения деревянных музыкальных инструментов и других изделий из дерева.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: требования к организации условий соблюдения режима хранения и экспонирования предметов из органических материалов, хранения тканевых и кожаных предметов и изделий, хранения деревянных музыкальных инструментов и других предметов и изделий из дерева;

уметь: использовать знания об условиях организации режима хранения и экспонирования предметов из органических материалов, хранения тканевых и кожаных предметов и изделий, хранения деревянных музыкальных инструментов и других предметов и изделий из дерева;

владеть: навыками применения знаний об условиях организации режима хранения и экспонирования предметов из органических материалов, хранения тканевых и кожаных предметов и изделий, хранения деревянных музы-

кальных инструментов и других предметов и изделий из дерева.

6.1. Организация хранения предметов из органических материалов

Для предметов и изделий, хранящихся в фондах и выставляющихся в экспозициях музеев, из органических материалов, таких как ткань, бумага, кожа, дерево, мех, воск и др. очень важно соблюдение режимов хранения температурного, влажностного, светового, биологического, гигиенического и других для предотвращения их старения и деструктуризации.

Оптимальный режим хранения	Прибор для измерения показателя	ткань	бумага	дерево	кожа, пергамент, мех	воск
Температурный (в °С)	термометр термограф	+15–18	+17–19	+15–18	+16–18	Не более +25
Влажностный (в %)	психрометр гигрометр гигрограф	55–65	50–60	50–60	50–60	50–60
Световой (в люксах)	люксметр	30–50 (до 75)	30–50 (до 75)	до 150	30–50 (до 75)	необходима защита от прямого попадания солнечных лучей

Особое внимание при соблюдении светового режима следует обратить на то, что некоторым предметам даже светочувствительным необходимо некоторое количество света для сохранения своих качеств, например, темперной живописи. Доступ света необходим для хранения костей и белого меха – без него они желтеют. При отсутствии света темнеет покровный слой и тонировка живописных полотен.

С другой стороны, постоянное освещение приводит к выгоранию изделий из древесины, в состав которых входит орех, красное дерево и дуб. Для защиты предметов из этих материалов, например, мебели, ее следует накрывать чехлом.

В том случае, если режим сохранения документа, например, рукописи, требует его полной светоизоляции, то он хранится в темном помещении, а в экспозиции музея помещают его воспроизведение или копию.

Для защиты от загрязненного воздуха (сероводорода, сернистого газа, аммиака, хлора, пыли, сажи и т.д.) музейные фондохранилища максимально герметизируют, и используют кондиционеры и фильтровые устройства. Для защиты особенно ценных отдельных предметов применяют средства индивидуальной защиты – чехлы, футляры и т.д.

Для предметов из органических материалов особенно актуальным остается вопрос их биологической защиты, поскольку при малейшем нарушении температурно-влажностного режима биологические вредители могут распространиться и испортить музейные экспонаты. Именно поэтому новые предметы, поступающие в хранилище музея обязательно должны проходить санитарную обработку и определенный период содержаться в карантинной зоне, чтобы не перенести биологические заражения из внешнего мира.

Если предметы музейных коллекций уже заражены бактериями, плесенью или какими-то насекомыми, то их нужно срочно изолировать от остальных предметов. А для

протирки оставшихся предметов для прекращения распространения бактерий и плесени используется двухпроцентный спиртовой раствор формальдегида.

Разрешение на проведение мероприятий по защите экспонатов от биологических заражений и вредителей обязательно должны дать реставраторы.

Для того чтобы постоянно отслеживать уровень биологического состояния музейных коллекций в задачу хранителя входит ведение записей в специальном журнале, где он должен перечислять зараженные предметы и описывать их признаки. Это делается для того, чтобы впоследствии реставратор мог наиболее точно установить причины повреждения и по возможности удалить их.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения каждого вида экспонатов из органических материалов.

2. Проанализируйте особенности биологической защиты предметов из органических материалов в закрытых хранилищах музеев.

3. Ответьте на вопрос, почему хранение экспонатов из органических материалов требует особого внимания хранителей и реставраторов.

6.2. Организация экспонирования предметов из органических материалов

При экспонировании предметов из органических материалов особое внимание необходимо уделять тому, чтобы в часы посещения музея от присутствия большого количества людей не менялся температурный и влажностный ре-

жим помещения. Если его колебания регулярно выходят за рамки режима оптимального хранения, то или в зале, где хранятся такие экспонаты нужно поставить дополнительные приборы кондиционирования, либо защитить сами предметы дополнительными стеклянными колпаками или поместить их в витрины.

Эти требования также касаются соблюдения светового режима в часы посещения экспозиций музея. Окна должны быть завешены шторами. Лучше, если в них будут установлены специальные, стекла, которые не пропускают ультрафиолетовые лучи. А источники искусственного света должны быть удалены от экспонатов не менее чем на полтора-два метра.

Особое внимание следует уделить тому, из каких материалов изготовлено оборудование для экспозиции. Важно, чтобы материал оборудования был стабильным по своим химическим характеристикам и не вредил экспонатам, содержащимся в экспозиции.

Также важно обращать внимание на совместимость химических свойств экспонатов их разных материалов.

Например, изделия из некоторых пород древесины выделяют органическую кислоту, которая вызывает порчу свинцовых изделий, вызывая коррозию металла.

Или, например, некоторые виды резины или старого клея выделяют серные соединения, которые приводят к потускнению серебряных предметов.

Даже совместимость предметов с экспонатами, содержащими ткань, должна быть тщательно проверена. Самыми безопасными для окружающих экспонатов являются неокрашенные хлопчатобумажные ткани. А вот для помещения предметов в одну витрину с экспонатами, содержащими бархат, парчу и шелк требуется отдельная экспертиза для определения их совместимости.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности экспонирования каждого вида экспонатов из органических материалов.

2. Проанализируйте особенности биологической защиты предметов из органических материалов в экспозициях музеев.

3. Ответьте на вопрос, почему экспонирование экспонатов из органических материалов требует особого внимания хранителей и реставраторов.

6.3. Организация хранения предметов и изделий из ткани

Для хранения тканевых изделий должен использоваться отдельный контейнер, шкаф, комод или сундук под каждый вид материала – шерсть, шелк, лен, хлопчатобумажная ткань и т.д. При этом сами сундуки и контейнеры обиваются никакой тканевой подкладкой.

Если тканевое изделие представляет собой одежду, на которую пришит жемчуг, металлические, костяные или каменные подвески, то оно должно храниться в дополнительном чехле, чтобы не утратить никакое украшение в случае, если оно осыплется.

По возможности нужно не перегибать ткань, поскольку в таких местах она быстро изнашивается. Например, при перегибе шелковой ткани – она сечется.

Если изделия из ткани хранят в горизонтальном положении, микалентную бумагу используют, чтобы переложить их. В некоторых случаях костюмы и платья раскладывают в специальные белые хлопчатобумажные чехлы для их предохранения от вредителей.

Вещи, хранящиеся в вертикальном положении, как правило, держат в шкафу. Платье, костюм, рубаху и другие предметы одежды развешивают на специально подобранных под покрой изделия плечиках, имеющих накладки из ваты, поролона или мягкой ткани.

Шапки, шляпы и другие головные уборы хранятся убранными в коробки из дерева или картона. Чтобы сохранить их форму, перед тем, как поместить в коробку, их надевают на болванки. При отсутствии болванок в головной убор набивают микалентную бумагу, а потом его также помещают в футляр.

Для хранения шпалер и ковров используется специальный вал, на который они должны быть накатаны. При таком хранении лицевая сторона изделия накатывается внутрь. Если предполагается хранение изделий горизонтальном положении, то кружала делают шире накатанного изделия на 5 см. В некоторых случаях валы хранят на кронштейнах. В таком случае кружала не используются.

Во время накатки на вал ковер или шпалера прокладывается бумагой с антисептической пропиткой. После заворачивания вал должен быть обернут бумагой или хлопчатобумажной тканью, пропитанной антисептиком.

Для хранения знамен их наворачивают на древко и убирают в чехол. Однако подобная процедура недопустима в случае, если изображение на знамени или надпись на нем сделана масляной краской. В таком случае знамя хранится развернутым в горизонтальном положении.

Экспонаты, имеющие золотое, серебряное, жемчужное или любое другое рельефное шитье или меховое украшение должны храниться по отдельности. Они должны быть переложены несколькими слоями байки или микалентной бумаги.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения изделий из ткани.
2. Проанализируйте особенности хранения одежды их хлопка, льна и шерсти.
3. Охарактеризуйте особенности хранения тканевых головных уборов.

6.4. Организация хранения предметов и изделий из кожи

Хранение предметов из кожи также требует особенного отношения к предотвращению проникновения пыли, бактерий, плесени и насекомых.

Для предотвращения порчи кожаных изделий необходимо соблюдать несколько основных правил:

Во-первых, один-два раза в год необходимо вынимать кожаные предметы из шкафов, чтобы их проветрить и проверить сохранность.

Во-вторых, нельзя хранить кожаные изделия в шкафах из ДСП.

Кожаную одежду, как и тканевую. Хранят в шкафах на вешалках, имеющих мягкие накладки. А головные уборы – в отдельных контейнерах, надетыми на болванки.

Для хранения кожаной обуви используют набитые мягкой тканью деревянные колодки, для сохранения ее формы.

Для хранения кожаного снаряжения – упряжи, седел, чепраков и т.д. также используют шкафы, куда их развешивают при помощи деревянных кронштейнов.

Для обеспыливания изделий из кожи, обычно достаточно их аккуратно встряхнуть.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения одежды из кожи.
2. Проанализируйте особенности хранения предметов снаряжения из кожи.
3. Охарактеризуйте особенности хранения кожаных головных уборов.

6.5. Организация хранения предметов и изделий из дерева

Для хранения деревянных изделий – скульптур, ящиков и ларцов, прялок можно использовать стеллажи и полки, имеющие пластиковое покрытие. Предметы деревянной резьбы и декора, которым могут быть украшены наличники, иконостасы и др., все, что имеет достаточно крупный размер – должны храниться в развешенном на стендах виде. Своей нижней частью они должны упираться в подставки, служащие им дополнительным упором.

В свою очередь, небольшие предметы домашней утвари могут быть убраны в застекленные шкафы.

Если на хранение приняты предметы мебели, то целые формы, как правило, выставляются в экспозиции, а разобранные хранятся на полках стеллажей.

Крупные деревянные предметы не рекомендуется передвигать по полу, чтобы не сломались ножки предмета или не деформировался его каркас. В любом случае ножки должны быть подклеены мягкой тканью, например, байкой.

Изделия типа стульев и кресел нельзя поднимать за хрупкие части, во избежание их поломки. Особенно хрупкими у предметов мебели оказываются части, которые инкрустированы, украшены наборными предметами, состоя-

щими из драгоценных пород деревьев, кости, перламутра, позолоты и т.д. поэтому нужно быть особенно осторожным при хранении или экспонировании таких предметов.

От пыли и других загрязнений при хранении в запасниках музея мебель хорошо предохраняют чехлы из натуральных тканей. Даже если мебель находится в экспозиции, ее следует зачехлять в периоды отсутствия посетителей. Однако зачехление мебели в помещениях, где влажность повышена, может вызвать деформацию деталей мебели.

Сквозное проветривание помещений, где хранится мебель также не допускается.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения предметов из дерева.
2. Проанализируйте особенности защиты деревянных предметов в закрытых хранилищах музеев.
3. Охарактеризуйте особенности экспонирования деревянных предметов в залах музеев.

6.6. Организация хранения деревянных музыкальных инструментов

Особенность хранения музыкальных инструментов, которые были изготовлены из дерева в том, чтобы не только сохранить их внешний вид, но и сохранить звучание. Поэтому наиболее важным параметром является соблюдение температурно-влажностного баланса в помещении, где инструменты хранятся. Конечно, каждая порода дерева из которой могут быть изготовлены музыкальные инструмен-

ты требует своих особенных условий. Однако в среднем деревянные музыкальные инструменты должны содержать при уровне влажности 50–60%.

Признаками повышенной влажности могут быть «бугрение» и выпирание клеевых швов, появление зазоров, отклеивание деталей, которое связано с нарушением клеевого покрытия, диссонанс в звучании и т.д. Признаками пониженной влажности может быть появление трещин, неровностей и т.д.

Комфортной температурой для хранения и экспонирования музыкальных инструментов считается 15–22 градуса. При более низких температурах лак, которым покрыт инструмент, может начать отделяться от корпуса. При увеличении температуры выше 25 градусов на поверхности инструмента могут начать появляться пузырьки.

Как и другие экспонаты из органических материалов, деревянные музыкальные предметы не следует помещать ближе полутора – двух метров от нагревательных приборов, хранить на сквозняке и при воздействии прямых солнечных лучей.

При экспонировании деревянных струнных музыкальных инструментов, следует ослабить натяжение струн.

Задания для самоконтроля

1. Ответьте на вопрос, в чем заключается особенность хранения деревянных музыкальных инструментов.

2. Охарактеризуйте проявление на поверхности деревянных музыкальных инструментов признаков пониженной или повышенной влажности.

3. Проанализируйте температурные и влажностные условия содержания деревянных музыкальных инструментов.

Литература

1. Единые правила и условия учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядок формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://culture.gov.ru/documents/project-document-public-discussions-2010110/>
2. Единые правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74768877/>
3. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://rykovodstvo.ru/instr/20175/index.html>
4. Музейная коллекция. Изучение и научное описание музейных предметов и коллекций: метод. пособие / сост., отв. ред. Н.О. Иванова; Челяб. гос. краевед. музей; М-во культуры Челяб. обл. Челябинск, 2012. URL: https://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2017/muzeinaya_kollekziya.pdf
5. Музейная экспозиция: основы проектирования. URL: <https://helpiks.org/7-70389.html>
6. Музейное хранение художественных ценностей. Практическое пособие. М., 1995. URL: <https://www.gosniir.ru/library/guides/museum-storage.aspx>
7. Музейные фонды, режимы хранения. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>

8. Реставрация и консервация музейных предметов. URL: <https://helpiks.org/7-70387.html>
9. Сельский музей хранение и атрибуция этнографических экспонатов. URL: <https://pandia.ru/text/80/589/27632.php>
10. Система охраны культурного и природного наследия. URL: <https://helpiks.org/7-70404.html>
11. Система хранения музейных фондов. URL: <https://infopedia.su/1x33d1.html>
12. Словарь музейной терминологии. URL: <https://lektsia.com/8x1a3e.html>
13. Хранение музейных фондов. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. Какой прибор измеряет освещенность:
А) люксометр
Б) гигрограф
В) тонометр
Г) термограф

2. Проявление пониженной влажности на музыкальных инструментах:

- А) трещины
- Б) выпирание клеевых швов
- В) натяжение струн
- Г) внешне это не проявляется

3. Допустимое УФ-излучение для меха:

- А) 75–150
- Б) до 75
- В) 150–200
- Г) 300

4. Какой прибор измеряет температуру:

- А) люксометр
- Б) гигрограф
- В) тонометр
- Г) термограф

5. Какой прибор измеряет влажность:

- А) люксометр
- Б) гигрограф
- В) тонометр
- Г) термограф

6. При каком температурном режиме (в °С) следует хранить изделия из кожи:

- А) +16 - +18
- Б) +20 - +22
- В) +10 - +12
- Г) +4 - +5

7. Какую бумагу используют при хранении изделий из ткани:

- А) картон
- Б) ватман
- В) мелованную
- Г) микалентную

8. Проявление повышенной влажности на музыкальных инструментах:

- А) трещины
- Б) выпирание клеевых швов
- В) натяжение струн
- Г) внешне это не проявляется

9. При каком температурном режиме (в °С) следует хранить изделия из ткани:

- А) +13 - +18
- Б) +20 - +22
- В) +15 - +18
- Г) +4 - +5

10. В каких емкостях нельзя хранить изделия из кожи:

- А) деревянных
- Б) пластиковых
- В) металлических
- Г) ДСП

Ответы: 1-А, 2-А, 3-Б, 4-Г, 5-Б, 6-А, 7-Г, 8-Б, 9-В, 10-Г

ТЕМА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Цель программы дисциплины – изучить особенности хранения естественнонаучных материалов, в том числе ботанических, зоологических, антропологических, геологических и минералогических коллекций.

Задачи:

- изучить особенности хранения естественнонаучных материалов, в том числе ботанических, зоологических, антропологических коллекций;
- ознакомиться с условиями хранения геологических и минералогических коллекций;
- определить требования к условиям экспонирования естественнонаучных материалов, в том числе ботанических, зоологических, антропологических, геологических и минералогических коллекций.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: условия и особенности хранения естественнонаучных материалов, в том числе ботанических, зоологических, антропологических, геологических и минералогических коллекций;

уметь: использовать знания об условиях и особенностях хранения естественнонаучных материалов, в том числе ботанических, зоологических, антропологических, геологических и минералогических коллекций;

владеть: навыками применения знаний об условиях и особенностях хранения естественнонаучных материалов, в том числе ботанических, зоологических, антропологических, геологических и минералогических коллекций.

7.1. Организация хранения ботанических материалов

Ботанические материалы, хранящиеся в фондах музея, комплектуется, прежде всего, гербариями, ботаническими группами, влажными препаратами законсервированных растений и образцами пород древесины.

Содержимое гербария должно систематизироваться, исходя из его принадлежности к семье, роду и виду растений. Систематизированные гербарии должны помещаться в разные контейнеры.

Также коллекции высушенных растений могут быть систематическими, то есть распределяться по другим важным признакам, например, по их полезности, лечебным свойствам и т.д.

Прежде чем помещать растения в гербарии, они должны быть тщательно высушены.

Для хранения гербариев используются папки, которые должны размещаться в закрытых контейнерах, помещаемых в шкафы. Если есть возможность, то гербарии следует помещать в герметические контейнеры. Если такой возможности нет, то контейнеры с гербариями должны быть загерметизированы липкой лентой.

Хранение групп ботанического материала происходит по тем же правилам, по которым хранится биологический и геологический материал.

Для того чтобы сохранить невысушенные растения, законсервированные грибы, сочные плоды, семена и т.д. применяются методы, которые применяются при хранении влажных зоологических экспонатов.

Для хранения древесины используются те же методики, как для хранения предметов из дерева.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения растений в гербариях.
2. Проанализируйте особенности биологической защиты ботанических материалов в хранилищах музеев.
3. Ответьте на вопрос, какой светочувствительностью обладают ботанические материалы.

7.2. Организация хранения зоологических материалов

Зоологические материалы, также, как и ботанические могут быть влажными, сохраняемыми в спирте, формалине и других препаратах, и сухими. В жидких препаратах, как правило, хранятся образцы рыб, пресмыкающихся, мелких млекопитающих и т.п. Сухой вид зоологических материалов представлен чучелами, шкурками, скелетами, костями, черепами, яйцами птиц и рептилий, раковинами беспозвоночных животных и другими образцами фауны.

Набитые тушки небольших животных и птиц хранят в специальных сундуках. Такие сундуки могут быть, во-первых, с плотной верхней крышкой – для хранения чучел животных и птиц. Во-вторых, такие, в которые помещается несколько ящиков-лотков, которые выдвигаются сбоку. В таких ящиках-лотках могут храниться скелеты мелких животных, яйца и т.д.

Хранящиеся в формалине влажные зоологические образцы держат в стеклянных банках в местах, куда не проникает свет. Однако следует помнить, что некоторые группы животных, например, беспозвоночные, не должны храниться в формалине, поскольку он может разесть их известковые части. Такие образцы хранят в разведенном на треть спиртовом растворе. При том, что в одном хранилище могут быть использованы разные консервирующие ве-

щества, на банках с образцами должно быть указано, какой конкретно состав использовался в данном случае.

Для хранения гистологических и микроскопических препаратов используют коробки со специальными гнездами, в которые помещаются стекла.

После распределения зоологических объектов по способам консервации, законсервированные образцы расставляются по местам их хранения:

Беспозвоночные животные, которые заспиртованы в небольших сосудах, помещаются в металлические шкафы, у которых выдвигаются лотки.

Контейнеры с гистологическими образцами на стеклах помещают в выдвигаемые ящики специальных шкафов.

Также в шкафах с ящиками хранят энтомологические коллекции.

Сухие коллекции моллюсков и кораллов хранят в деревянных пылезащищенных ящиках.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения образцов, законсервированных в формалине.
2. Объясните, почему консервация в формалине не подходит для хранения некоторых образцов животных.
3. Ответьте на вопрос, какой светочувствительностью обладают зоологические материалы.

7.3. Организация хранения антропологических коллекций

Антропологические коллекции, как правило, составляют часть биологического, естественнонаучного хранилища

музея, хотя собраны они, зачастую в результате археологических экспедиций на городищах, местах битв и сражений и на древних захоронениях. Помимо костей и черепов в такие коллекции входит образцы волос, зубов, масок, слепки черепов и подобные экспонаты.

Кости скелета и черепа человека хранят при температуре +14–15 градусов и влажности 55–60 процентов.

Антропологические материалы хранят на полках закрытых шкафов. Для хранения фрагментированных и хрупких останков могут использоваться индивидуальные ящики и лотки.

Однородные кости разных скелетов можно хранить вместе, но разные виды костей должны храниться в разных контейнерах. Для костей одного скелета, если он относительно полностью сохранился, следует использовать один контейнер. Неполные скелеты могут укладывать в один контейнер, предварительно разделив его на две или более частей.

Кости каждой конечности следует держать в отдельных ящиках, так как при утрате целостности положения скелета после его помещения в хранилище музея, эти кости могут быть перепутаны.

Для хранения образцов волос, их следует промыть эфиром и держать в закрытых пробирках.

Помещенные в формалин коллекции человеческих останков, которые выставляются в медицинских анатомических музеях хранятся по тем же методикам, что и аналогичные зоологические образцы.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения антропологических образцов, законсервированных в формалине.

Задание 2. Охарактеризуйте способы хранения антропологических образцов из археологических комплексов.

Задание 3. Ответьте на вопрос, какой светочувствительностью обладают антропологические материалы.

7.4. Организация хранения геологических и минералогических материалов

Помимо ботанических, зоологических и антропологических материалов к естественнонаучным относятся и геологические и минералогические материалы, которые получены в результате изучения земной поверхности. Они могут состоять из горных пород, минералов, геологических и палеонтологических объектов, почвенных экспонатов и других образцов.

Геологические и минералогические коллекции могут быть собраны по одному или нескольким основаниям – они могут быть систематическими, региональными, генетическими, геохимическими. Они могут быть скомплектованы по минералогическим объектам – штуфам, пробам, эталонам и др.

Геологические и минералогические материалы, как правило, бывают сухими, но могут быть и жидкими, например, нефть, и газообразными, например, природный газ. Сухие минералогические материалы обычно хранят в контейнерах и ящиках. Если они представлены в экспозиции, то хранятся в стеклянных витринах. Сухие экспонаты, представляющие из себя камень или штуф, как правило, не чувствительны к перепадам температуры, влаги или света.

Газообразные материалы следует хранить в перевернутых закрытых бутылках.

Для хранения влажных препаратов также используются закупоренные бутылки. Однако нужно помнить, что такие

бутылки должны быть заполнены жидкостью не полностью, чтобы оставить место для возможного расширения жидкости.

К геологическим материалам относятся древние палеонтологические остатки. Поскольку, как правило, они представляют собой окаменелости костей и скелетов, остатки древней флоры и фауны, то они также мало чувствительны к температурным и влажностным перепадам условий их хранения. Поэтому, как правило, к ним применяются методики хранения сухих геологических и минералогических материалов. Однако при хранении таких экспонатов необходимо учитывать их хрупкость и оберегать от механических повреждений.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте особенности хранения жидких геолого-минералогических материалов.
2. Перечислите особенности хранения газообразных геолого-минералогических материалов.
3. Охарактеризуйте особенности хранения палеонтологических материалов.

Литература

1. Единые правила и условия учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядок формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://culture.gov.ru/documents/project-document-public-discussions-2010110/>

2. Единые правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74768877/>
3. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://rykovodstvo.ru/instr/20175/index.html>
4. <https://rykovodstvo.ru/instr/20175/index.html>
5. Музейные фонды, режимы хранения. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>
6. Реставрация и консервация музейных предметов. URL: <https://helpiks.org/7-70387.html>
7. Сельский музей хранение и атрибуция этнографических экспонатов. URL: <https://pandia.ru/text/80/589/27632.php>
8. Система хранения музейных фондов. URL: <https://infopedia.su/1x33d1.html>
9. Словарь музейной терминологии. URL: <https://lektisia.com/8x1a3e.html>
- 10.

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. В каком виде растения должны помещаться в гербарий на хранение:

- А) свежем
- Б) заспиртованном
- В) высушенном
- Г) не имеет значения

2. Какова чувствительность образцов растений к свету:

- А) высокая
- Б) средняя
- В) низкая
- Г) не имеет значения

3. Какова чувствительность геологических и минералогических материалов к свету:

- А) высокая
- Б) средняя
- В) низкая
- Г) не имеет значения

4. Как следует хранить жидкие минерально-геологические материалы:

- А) в бутылках
- Б) в перевернутых бутылках
- В) в бутылках, заполненных на 5/6
- Г) в пробирках

5. Какие зоологические материалы нельзя хранить в формалине:

- А) кости млекопитающих
- Б) кости рептилий

- В) кости птиц
- Г) беспозвоночных

6. При каком температурном режиме (в °С) следует хранить сухие антропологические материалы:

- А) +14 - +15
- Б) +20 - +22
- В) +10 - +12
- Г) +4 - +5

7. Какова чувствительность влажных зоологических материалов к свету:

- А) высокая
- Б) средняя
- В) низкая
- Г) не имеет значения

8. Какие материалы не относятся к естественнонаучным:

- А) биологические
- Б) ботанические
- В) минералогические
- Г) нумизматические

9. Как следует хранить газообразные минерально-геологические материалы:

- А) в бутылках
- Б) в перевернутых бутылках
- В) в бутылках, заполненных на 5/6
- Г) в пробирках

10. Какой влажностный режим должен соблюдаться при хранении антропологических материалов:

- А) 50–60%

Б) 65%

В) 70% (+-5)

В) 45% (+-5)

Отвeты: 1-В, 2-А, 3-В, 4-В, 5-Г, 6-А, 7-А, 8-Г, 9-Б, 10-А

ТЕМА 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ЭКСПОНИРОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ И ИЗДЕЛИЙ ИЗ МЕТАЛЛА

Цель программы дисциплины – изучить особенности хранения изделий из металла, в том числе археологического металла, предметов нумизматики и оружия.

Задачи:

- изучить особенности хранения предметов и изделий из металла;
- ознакомиться с условиями хранения археологического металла;
- определить требования к условиям хранения и экспонирования предметов нумизматики и оружия.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: условия и особенности хранения изделий из металла, в том числе археологического металла, предметов нумизматики и оружия;

уметь: использовать знания об условиях и особенностях хранения изделий из металла, в том числе археологического металла, предметов нумизматики и оружия;

владеть: навыками применения знаний об условиях и особенностях хранения изделий из металла, в том числе археологического металла, предметов нумизматики и оружия.

8.1. Общие требования к организации хранения предметов и изделий из металла

При хранении предметов и изделий их металлов необходимо знать несколько основных правил.

Во-первых, предметы и изделия из цветных благородных и четных металлов необходимо хранить по отдельности друг от друга, поскольку они требуют разных температурных и влажностных условий содержания.

Например, предметы, содержащие олово, не рекомендуется хранить в условиях, когда температура окружающей среды менее +18 градусов. При пониженной температуре их может поразить так называемая «оловянная чума». При этом поражении на них может появиться серый лишай, который приводит к образованию полых бородавок и разрушению пораженных мест до состояния порошка.

Более того, при низких температурах это поражение может быстро распространиться на весь предмет, а если хранится целая коллекция оловянных предметов, то разрушить ее полностью. Поэтому оловянные предметы нужно регулярно проверять на предмет такого поражения, а в случае его появления необходимо изолировать такие материалы и переместить их в теплое помещение с температурой выше 20 градусов.

Во-вторых, недопустимо хранение свинцовых предметов и изделий в дубовом, сделанном их любой хвойной породы дерева, ДСП или пластика шкафу, или контейнере. Свинцовые предметы хорошо сохраняются в плотно закрытых сосудах из стекла.

В-третьих, хранение изделий из цветного или черного металла рекомендуется в отдельных шкафах, изготовленных из березы или другой лиственной породы дерева.

В-четвертых, при хранении и экспонировании изделий, содержащих серебро необходимо учитывать, что шкаф,

витрина или контейнер не должны содержать в клею или красках казеин. Картон, бумага, текстильный материал, содержащие серу также должны быть изолированы от контакта с серебряными предметами и изделиями. Оптимальным материалом для хранения и декорирования серебряных изделий является натуральный шелк, который предварительно можно подготовить, пропитав его уксусным раствором свинца и высушив при помощи горячего утюга.

В-пятых, обеспыливание металлических предметов должно производиться только сухим способом при помощи кисти или пылесоса.

В-шестых, ценные изделия из металлов или, содержащие металлические детали в случае их хранения или экспонирования должны быть закрыты стеклянными колпаками.

Необходимо также помнить, что при работе с предметами и изделиями из металла необходимо надевать нитяные перчатки.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения предметов и изделий, содержащих олово.
2. Перечислите особенности хранения предметов и изделий, содержащих свинец.
3. Перечислите особенности хранения предметов и изделий, содержащих серебро.

8.2. Организация хранения археологического металла

Особенно сложная задача стоит перед хранителями, когда нужно обеспечить сохранность металлических предме-

тов и изделий, приобретенных во время археологических исследований. Поскольку археологический металл извлекается из земли, где он мог пролежать несколько сотен или даже тысяч лет, подвергаясь воздействию влаги и химических элементов, содержащихся в почве, то работа по его сохранению имеет много важных особенностей.

Следует учитывать, что при длительном пребывании в почве формируется так называемое термодинамическое равновесие, при котором предмет в том или ином виде консервируется. При его извлечении из этих стабильных условий и взаимодействием с новыми физико-химическими свойствами окружающей среды происходит быстрое механическое и химическое изменение археологического металла, которое может привести к его деструктуризации за несколько десятков лет хранения или экспонирования в музее.

Особенно быстрым разрушениям подвержены железные предметы, которые во время пребывания в земле покрылись слоем ржавчины. Этот слой защищал эти предметы от дальнейшего разрушения в земле, но может способствовать их утрате при дальнейшем хранении.

Для того чтобы обеспечить сохранность металлических археологических предметов необходимо соблюдать особые методики их хранения.

Во-первых, для замедления коррозии металлов нужно хранить их в условиях регулярного кондиционирования.

Во-вторых, содержать их в условиях пониженной влажности. Оптимальным уровнем влажности для таких предметов является 20–30%, а оптимальной температурой +18°C.

Нужно обратить внимание на то, что увеличение скорости коррозионных химических реакций в два раза происходит при увеличении температуры всего на 10 градусов. Но опасно также и резкое снижение температуры, поскольку

на металле конденсируется влага, которая также способствует коррозированию металла. Поэтому температура должна быть стабильна.

Если коррозионные процессы продолжают, то на предметах из железа образуются желтые капли, которые быстро становятся порошком ржавчины. На предметах из цветного металла и сплава сначала наблюдается образование светло-зеленых капель, которые постепенно образуют светло-зеленый слой на поверхности артефактов. Такой процесс называют «бронзовая болезнь».

Если хранитель заметил на металлических археологических предметах признаки коррозии или «бронзовой болезни», он срочно должен передать предмет на реставрацию.

Таким образом, хранение археологического металла должно проводиться в условиях стабильного температурного и влажностного режима, газового состава воздуха в котором снижено содержание кислорода при низкой запыленности помещения.

Для поддержания постоянной низкой влажности возможно применения силикогеля, алюмогеля и какенгеля. Однако их применение эффективно при использовании в герметичных контейнерах и витринах. В обычных условиях хранения археологического металла возможно применение силикагеля (в сухом состоянии он окрашен в синий цвет, который при впитывании влаги приобретает розовую окраску). Когда силикагель порозовел, необходимо заменить его новым и просушить использованный.

Для длительного хранения археологических металлов можно использовать герметичные контейнеры, заполненные инертным газом, при сниженном содержании кислорода.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте причины и последствия коррозии археологического металла.
2. Перечислите меры, которые должны быть предприняты для предотвращения коррозии металла.
3. Охарактеризуйте температурно-влажностные условия хранения и экспонирования предметов и изделий из археологического металла.

8.3. Организация хранения и экспонирования предметов нумизматики

Предметы музейных нумизматических коллекций могут быть представлены монетами, медалями, жетонами и орденами. Они могут содержать один или несколько металлов, то есть быть комбинированными. В некоторых случаях они могли покрываться эмалью.

Учитывая изначальное утилитарное назначение большинства нумизматических экспонатов, их отличает высокая химическая и механическая устойчивость. Однако в зависимости от времени их изготовления и условий изначального хранения их современная сохранность может быть недостаточной.

Для хранения и экспонирования нумизматических материалов требуется соблюдение нескольких важных условий.

Во-первых, соблюдение температурного и влажностного режима, который позволит избежать или замедлить «атмосферную коррозию».

Во-вторых, предметы нумизматики должны храниться в отдельных жестяных, картонных или пластмассовых коробочках без крышек. По высоте они должны быть полто-

ра–два сантиметра, а по ширине и глубине превышать размер хранящихся в них предметов на 1 см. Коробочки должны помещаться в ящики-лотки, и устанавливаться в специально оборудованные шкафы. Каждый ящик должен быть помечен этикеткой с информацией о том, сколько монет и нумизматических материалов в него помещено. Нумизматические материалы должны храниться отдельно в зависимости от металла, из которого они изготовлены. При помещении каждого нумизматического объекта в отдельную коробочку, на ее дно необходимо положить карточку с перечислением данных о предмете, который в нее помещен.

Хранение плоских нумизматических материалов, прежде всего монет, возможно с использованием специальных прочных бумажных конвертов, которые возможно вертикально установить в ящик или коробку с крышкой. В этом случае на лицевой стороне конверта должны быть записаны данные об экспонате.

В-третьих, витрины для экспонирования нумизматических предметов должны быть изготовлены из нейтрального материала, желательно, натурального, поскольку синтетика может выделять вредные вещества.

При экспонировании предметы нумизматики должны быть расположены горизонтально или в специальных плексигласовых креплениях. Такие крепления особенно эффективно применять при экспонировании крупной и тяжелой вещи, например, ордена или медали, при круговом обзоре витрины.

Если предметы экспонируются в горизонтальном положении, то следует обратить внимание на то, что они не должны соприкасаться между собой, поскольку это может способствовать их деструктуризации. Например, соприкосновение цинкового и серебряного предметов может возникнуть гальванопар, который будет ускорять разру-

шение изделия из цинка. Особенно важно соблюдать это требование, если демонстрируются предметы из археологических коллекций, та как они изначально обладают плохой сохранностью и склонностью к коррозии.

Для хранения и экспонирования нумизматических материалов необходимо знать физические особенности металлов, из которых они изготовлены.

Самым устойчивым к внешним воздействиям металлом для изготовления нумизматических предметов является золото. Однако сплавы золота могут тускнеть, а при контакте с материалами или веществами, содержащими йод, золото темнеет.

Изделия из серебра темнеют от контактов с веществами, выделяющими или содержащими серу.

Изделия из олова подвержены активному окислению при пребывании на воздухе, а при попадании в температурные условия ниже 18 градусов заболевают «оловянной чумой» и быстро разрушаются.

Изделия из свинца могут окисляться на воздухе и разрушаться в холодной влажной атмосфере.

Железо окисляется и быстро корродирует при большой влажности.

Алюминий и цинк на воздухе окисляются.

Достаточно устойчивым к окружающим условиям является никель.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите металлы, из которых изготавливались предметы нумизматики, устойчивые к воздействию окружающей среды.

2. Проанализируйте особенности хранения нумизматических материалов в фондах.

3. Охарактеризуйте условия экспонирования разных видов нумизматических материалов.

8.4. Организация хранения и экспонирования оружия

Оружие, которое хранится в музее, как правило, является составным, то есть состоит из нескольких материалов, которые могут требовать разных условий хранения. Помимо металлических деталей из стали, железа, бронзы, серебра, латуни и золота у холодного и огнестрельного оружия могут присутствовать детали, содержащие дерево, кожу, кость, рог, драгоценные и полудрагоценные камни. Средний температурный и влажностный режим для хранения такого составного оружия варьирует от 18 до 22 градусов тепла и от 55 до 60 процентов влажности.

Повышение влажности может отрицательно сказаться не только на самом металле, который может покрыться коррозией, но и на деталях из других материалов. Например, в первой половине XX века некоторые советские мастера монтировали серебряные рукояти шашек на гипсовую основу, которая также может разрушаться при повышенной влажности.

Важное значение при хранении и экспонировании холодного и огнестрельного оружия имеет материал, из которого изготовлены шкафы, контейнеры и витрины. Как правило, для определения оптимального материала для изготовления этих вспомогательных предметов, необходимо руководствоваться особенностями его взаимодействия с каждым конкретным элементом оружия.

Например, при взаимодействии с серосодержащими красителями ткани могут темнеть серебряные детали оружия. А коррозия латунных и бронзовых деталей может активироваться, если оружие помещено в дубовый шкаф.

Агрессивное воздействие на детали из металла может оказать даже лаковое покрытие контейнера, в котором экспонат хранится. Для предотвращения такого отрицательного воздействия эффективно лаковое покрытие заменять восковым, а шкафа для оружия изготавливать из нейтральных материалов, например, бука и ясеня.

Помимо важности сохранности материалов, из которых изготовлено оружие, требования к хранению холодного и огнестрельного оружия предъявляются к помещениям, где оно находится.

Такие помещения должны быть снабжены сигнализациями, металлическими дверями и решетками на окнах.

Длинноствольное оружие должно храниться в специальных вертикальных сейфах, а пистолеты на горизонтальных полках таких шкафов и сейфов.

Холодное оружие хранится в горизонтальном или вертикальном положении в зависимости от его формы и конструкции, но также в укрепленном шкафу или сейфе.

Историческое оружие, к которому относится пика, копье, алебарда, протазан, а также ружья и винтовки в некоторых случаях хранятся на стеллаже и на кронштейнах, прикрепленных к стенам или вертикально в открытой пирамиде.

При хранении доспехов, щитов и других атрибутов военного дела они, как правило, развешиваются на стенах залов хранилищ или шкафов.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения огнестрельного оружия.
2. Перечислите особенности хранения холодного оружия и доспехов.

3. Охарактеризуйте особенности экспонирования огнестрельного и холодного оружия.

Литература

1. Единые правила и условия учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядок формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://culture.gov.ru/documents/project-document-public-discussions-2010110/>
2. Единые правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74768877/>
3. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://rykovodstvo.ru/instr/20175/index.html>
4. Музейная коллекция. Изучение и научное описание музейных предметов и коллекций: метод. пособие / сост., отв. ред. Н.О. Иванова; Челяб. гос. краевед. музей; М-во культуры Челяб. обл. Челябинск, 2012. URL: https://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2017/muzeinaya_kollekziya.pdf
5. Музейная экспозиция: основы проектирования. URL: <https://helpiks.org/7-70389.html>
6. Музейное хранение художественных ценностей. Практическое пособие. М., 1995.

7. Музейные фонды, режимы хранения. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>
8. Реставрация и консервация музейных предметов. URL: <https://helpiks.org/7-70387.html>
9. Сельский музей хранение и атрибуция этнографических экспонатов. URL: <https://pandia.ru/text/80/589/27632.php>
10. Система охраны культурного и природного наследия. URL: <https://helpiks.org/7-70404.html>
11. Система хранения музейных фондов. URL: <https://infopedia.su/1x33d1.html>
12. Словарь музейной терминологии. URL: <https://lektsia.com/8x1a3e.html>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. При какой температуре хранения олово может заболеть «оловянной чумой»:

А) 20

Б) 25

В) 12

Г) 23

2. Какая древесина считается неблагоприятной для хранения металлических изделий:

- А) береза
- Б) ясень
- В) бук
- Г) дуб

3. Какой процесс означает корродирование металла:

- А) окисление
- Б) восстановление
- В) растрескивание
- Г) закаление

4. Что такое «бронзовая болезнь»:

- А) образование желтых пятен
- Б) образование светло-зеленых пятен
- В) вспучивание
- Г) потускнение

5. Какой металл темнеет от контактов с веществами, выделяющими или содержащими серу:

- А) золото
- Б) серебро
- В) олово
- Г) железо

6. Какой металл тускнеет от контактов с веществами, выделяющими или содержащими йод:

- А) золото
- Б) серебро
- В) олово
- Г) железо

7. Какой металл «болеет» при температуре ниже 13 градусов:

- А) золото
- Б) серебро
- В) олово
- Г) железо

8. Какой металл быстро окисляется и корродирует при большой влажности:

- А) золото
- Б) серебро
- В) олово
- Г) железо

9. Оптимальная влажность для хранения оружия:

- А) 20–30%
- Б) 55–60%
- В) 70% (+–5)
- В) 45% (+–5)

10. Оптимальная влажность для хранения археологических металлов:

- А) 20–30%
- Б) 55–60%
- В) 70% (+–5)
- В) 45% (+–5)

Ответы: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б, 5-Б, 6-А, 7-В, 8-Г, 9-Б, 10-А

ТЕМА 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И ЭКСПОНИРОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ ИЗ СТЕКЛА, КЕРАМИКИ И ДРУГИХ НЕОРГАНИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Цель программы дисциплины – изучить особенности хранения предметов из стекла, керамики и других неорганических материалов.

Задачи:

- изучить особенности хранения предметов из стекла и керамики;
- ознакомиться с условиями хранения предметов из неорганических материалов;
- определить требования к условиям хранения и экспонирования предметов из известняка, мрамора и гипса.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: условия и особенности хранения изделий из стекла, керамики и других неорганических материалов, в том числе известняка, мрамора и гипса;

уметь: использовать знания об условиях и особенностях хранения изделий из стекла, керамики и других неорганических материалов, в том числе известняка, мрамора и гипса;

владеть: навыками применения знаний об условиях и особенностях хранения изделий из стекла, керамики и других неорганических материалов, в том числе известняка, мрамора и гипса.

9.1. Организация хранения предметов и изделий из стекла

Хранение предметов и изделий из стекла требует особых навыков и аккуратности хранителя, поскольку связано с хрупкостью материала и жесткими условиями хранения, нарушение которых может привести к так называемой «стекольной болезни».

Фонды, хранящие предметы и изделия из стекла могут делиться на те, которые занимаются сохранением археологического стекла (извлеченного из культурных слоев при археологических исследованиях или строительных работах), исторического стекла (стекла 16–19 веков) и современного стекла.

При проведении раскопок археологическое стекло, как правило, обнаруживается с видимыми изменениями, которые приводят к потере его первоначального вида и качества.

Во-первых, оно может иметь сквозную коррозию, которая сохраняет видимость монолитной массы. При такой коррозии стекло повреждается на всю его толщину.

Во-вторых, стеклянная поверхность может быть покрыта коркой коррозии: пористо-зернистой (характерна для свинцового стекла); известковыми образованиями в которых присутствует повышенный оксид кальция (характерны для щелочного стекла); перламутровой слоистой пленкой в результате иризации. При «благородной» иризации пленка не мешает восприятию цвета и прозрачности изделия. При «злокачественной» иризации изделие может быть покрыто слоями непрозрачной пленки, которые искажают его цвет.

В-третьих, археологическое стекло при его производстве могло иметь технологический дефект, например, в виде газовых включений, если был нарушен температурный

режим; стекловидных включений, если шихта была плохо смешана; включений мелких камней, если было использовано загрязненное сырье.

Последствия этих дефектов проявляются в том, что они могут создавать линейное напряжение, которое снижает качество изделия и может стать причиной саморазрушений изделий из стекла.

Подобные технологические дефекты могут присутствовать и в историческом стекле.

Информированность хранителя о видах коррозии стекла позволит ему более качественно осуществлять деятельность по его хранению и заметить возникающие дополнительные изменения в состоянии предметов.

Оптимальными температурными и влажностными требованиями к хранению изделий из стекла являются поддержание температуры на уровне 20°C, а влажности – в пределах 30–40%.

При правильном хранении таких изделий они должны быть изолированы от попадания солнечных лучей и яркого света, в том числе того, который создают лампы накаливания.

Хранилища, шкафы и витрины, в которых содержатся предметы из стекла должны обеспечивать циркуляцию воздуха.

При неправильном хранении и экспонировании таких предметов и изделий возможно возникновение «стекольной болезни». Если на поверхность стекла воздействует излишняя влага, то это ведет к образованию «гелевого слоя». Из-за него предмет начинает выглядеть мутным и запыленным. Однако если попытаться его смыть, то «гелевый слой» может наоборот утолщиться. В конечном счете, «стекольная болезнь» может привести к разрушению предмета.

При первом появлении «стекольной болезни» предмет нужно изолировать от других экспонатов. Для предотвращения такого «заболевания» следует периодически проводить протирание стеклянных изделий при помощи этилового спирта.

Для эффективного хранения изделий из стекла следует хранить их в местах, исключающих вибрацию, с хорошим воздухообменом, избегать яркого света и освещения, соблюдать температурно-влажностный режим и хранить «здоровые» и «больные» предметы отдельно.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения предметов и изделий из стекла.
2. Перечислите виды предметов из стекла, которые могут храниться в музее.
3. Охарактеризуйте причины и последствия возникновения «стекольной болезни».

9.2. Организация хранения керамических изделий

Отнесение изделия к той или иной группе керамики зависит от нескольких параметров, при которых учитываются: ее пористость, глухота и просвечиваемость, твердость или мягкость, характер излома – стекловидного, крупнозернистого или мелкозернистого, наличие или отсутствие покровного слоя.

Исходя из этих параметров, керамику можно отнести к гончарным изделиям, фаянсу, фарфору, майолике, полуфаянсу и бисквиту.

тип керамики	строение черепка	цвет	водопроницаемость	водопоглощение	прозрачность
фарфор	сплошной	белый	водонепроницаемый	0,2%	просвечивающий
фаянс	мелкопористый	белый или подкрашенный	водопроницаемый	10-14%	непросвечивающий
майолика	крупнопористый	цветной, покрытый эмалью	водопроницаемый	10-12%	непросвечивающий
полуфаянс	пористый	светло-серый, покрытый эмалью	водопроницаемый	10-14%	непросвечивающий

Хотя керамические изделия считаются достаточно малоприхотливыми в хранении, однако тоже требуют создания для них определенных условий. Такие изделия должны храниться в застекленных деревянных шкафах, которые с одной стороны могут обеспечить экспонаты достаточным воздухообменом, а с другой – будут препятствовать тому, чтобы внутрь них проникала пыль.

Керамические изделия лучше всего хранить при температуре 16–23°C и влажности 50(±5)% без резких колебаний этих показателей. Их резкое изменение может привести к тому, что на материале могут увеличиться кракелюры, трещины и белесоватый налет.

При влажности менее 30% поверхность образцов может покрыться кристаллами гипса и привести к тому, что глина будет осыпаться, глазурь отслаиваться и вспучиваться.

Для подготовки предметов керамики к экспонированию их можно помыть теплой водой, добавив в нее несколько капель нашатырного спирта, и ополоснуть. Но необходимо учитывать, что для полного высыхания предметов требуется не менее двух недель

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения предметов и изделий из керамики.
2. Проанализируйте, какими физическими параметрами отличаются между собой изделия из керамических материалов.
3. Охарактеризуйте причины и последствия возникновения негативных проявлений хранения на поверхности предметов из керамики.

9.3 Организация хранения предметов из известняка, мрамора и гипса

Для правильного хранения небольших мраморных, гипсовых и других изделий и предметов из подобных неорганических материалов, также, как и для хранения керамики используются шкафы с застекленными дверцами, которые позволяют свободно проникать воздуху, но препятствуют пылевому загрязнению.

Однако при расстановке таких предметов на полки следует учитывать их суммарный вес и рассчитывать, чтобы под их тяжестью не произошло обрушение конструкции.

При хранении изделий из известняка, мрамора и гипса предпочтение отдается деревянным шкафам с такими же полками, которые могут иметь линолеумное покрытие.

Есть требования к порядку расстановки предметов из неорганических материалов при хранении – предметы с большей высотой должны быть помещены у задней стенки шкафа. Чем меньше предмет, тем более переднюю позицию он дол-

жен занимать. Хранитель должен обратить внимание на то, что не допускается касание таких предметов при хранении.

Однако, если предметы плоские, то разрешается хранить их в горизонтальном положении друг на друге. Однако в таком случае они должны быть переложены бумагой, мягкой байковой или фланелевой тканью, чтобы избежать их повреждения. При таком хранении более тяжелые предметы следует помещать снизу. В стопке должно быть не более 6 предметов.

Кроме распределения по материалу и тяжести, при расстановке предметов необходимо учитывать и другие признаки, например, завод, страну и время изготовления.

Крупные предметы из неорганических материалов, скульптуру и т.д. нужно хранить накрытыми колпаками. Также для этого можно использовать чехлы, изготовленные их плотной, желательной, натуральной ткани или микалентной бумаги. Тяжелые экспонаты должны быть установлены на специальные подставки, подиумы или стеллажи для удобства и их сохранности при транспортировке. Эти подставки под тяжелые предметы для удобства могут быть покрыты пластиком.

Крупные предметы и скульптуру не рекомендуется размещать на хранение на чердаке или в проходе. Также, она не должны стоять на полу. Основное требование к расположению таких экспонатов – они должны быть установлены максимально стабильно. При падении таких предметов, особенно, если они изготовлены из гипсовых, мраморных или каменных материалов, может произойти их разрушение.

Особое внимание необходимо уделить условиям хранения скульптур и предметов, сделанных из гипса. Этот материал хорошо впитывает влагу, поэтому его нужно хранить в максимально сухих помещениях.

Необходимо знать, что «подбеливание» гипсовых изделий краской строго запрещается.

Перемещение крупных предметов производят очень осторожно, прикасаясь только к конструктивно-прочным частям, чтобы не обломить фрагменты. Для этого используют специальные тележки или носилки, у которых есть мягкие прокладки.

Небольшие скульптуры можно переносить на реках. Однако на руки обязательно должны быть надеты белые матерчатые перчатки.

Предметы, для изготовления которых применялись плотные породы камня, можно протирать влажной тряпочкой или даже мыть теплой водой с детским мылом. Для этого используется взбитая мыльная пена, которую следует наносить при помощи щетинной кисти. Грязь из углублений можно извлекать при помощи ватного тампона.

Очистку предметов из мягких пород камня или поврежденных изделий должны проводить реставраторы.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности хранения небольших предметов и изделий из гипса, мрамора и известняка.
2. Проанализируйте особенности хранения крупных предметов и изделий из гипса, мрамора и известняка.
3. Охарактеризуйте особенности перемещения и подготовки к экспонированию крупных предметов из гипса, мрамора и известняка.

Литература

1. Учет и хранение оружия в музеях Российской Федерации. URL: <http://mig.org.ru/wp-content/uploads/2014/07/VYISTUPLЕНИЕ-ORUZHIE.pdf>

2. Единые правила и условия учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядок формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://culture.gov.ru/documents/project-document-public-discussions-2010110/>
3. Единые правила комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 N 827. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74768877/>
4. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации. URL: <https://rykovodstvo.ru/instr/20175/index.html>
5. Кудрявцев К.А. Хранение и экспонирование предметов нумизматики. URL: <https://nashauk.ru/viewtopic.php?t=1537>
6. Музейная коллекция. Изучение и научное описание музейных предметов и коллекций: метод. пособие / сост., отв. ред. Н.О. Иванова; Челяб. гос. краевед. музей; М-во культуры Челяб. обл. Челябинск, 2012. URL: https://chelreglib.ru/media/files/prof/documents/2017/muzeinaya_kollekziya.pdf
7. Музейные фонды, режимы хранения. URL: <https://helpiks.org/7-70386.html>
8. Реставрация и консервация музейных предметов. URL: <https://helpiks.org/7-70387.html>
9. Сельский музей хранение и атрибуция этнографических экспонатов. URL: <https://pandia.ru/text/80/589/27632.php>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. Что такое ирризация стекла:

- А) покрытие поверхности коркой
- Б) покрытие перламутровой пленкой
- В) помутнение поверхности
- Г) изменение формы поверхности

2. Какая керамика является водонепроницаемой:

- А) фарфор
- Б) фаянс
- В) майолика
- Г) полуфаянс

3. Какая керамика имеет светло-серый цвет черепки:

- А) фарфор
- Б) фаянс
- В) майолика
- Г) полуфаянс

4. При каких условиях поверхность керамических образцов может покрыться кристаллами гипса:

- А) при температуре выше 30 градусов
- Б) при влажности менее 30 процентов
- В) при обжиге
- Г) гипс на поверхности керамики не появляется

5. Какая керамика является просвечивающей:

- А) фарфор
- Б) фаянс
- В) майолика
- Г) полуфаянс

6. Какие предметы музейного хранения можно мыть перед экспонированием:

- А) изделия из гипса
- Б) изделия из твердых пород камня
- В) изделия из стекла
- Г) никакие нельзя

7. Для какого стекла характерно покрытие пористо-зернистой коркой коррозии:

- А) свинцового
- Б) щелочного
- В) для обоих
- Г) ни для какого

8. Какая керамика поглощает воду на 10–14%:

- А) фарфор
- Б) фаянс
- В) майолика
- Г) полуфаянс

9. Оптимальная влажность для хранения керамических изделий:

- А) 20–30%
- Б) 55–60%
- В) 50% (+–5)
- В) 45% (+–5)

10. Какая керамика имеет пористое строение черепка:

- А) фарфор
- Б) фаянс
- В) майолика
- Г) полуфаянс

Ответы: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-Б, 5-А, 6-Б, 7-А, 8-В, 9-В, 10-Г

ТЕМА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Цель программы дисциплины – изучить особенности организации деятельности структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение музейных предметов.

Задачи:

– изучить требования к деятельности главного хранителя по организации структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея;

– ознакомиться с особенностями выделения структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея;

– определить требования к разработке Положений для структурных подразделений музея.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: требования к деятельности главного хранителя по организации структурных подразделений; особенности выделения структурных подразделений; требования к разработке Положений для структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея;

уметь: использовать знания о требованиях к деятельности главного хранителя по организации структурных подразделений; особенностях выделения структурных подразделений; требованиях к разработке Положений для струк-

турных подразделений, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея;

владеть: навыками применения знаний о требованиях к деятельности главного хранителя по организации структурных подразделений; особенностях выделения структурных подразделений; требованиях к разработке Положений для структурных подразделений, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея.

10.1. Требования к деятельности главного хранителя по организации структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея

Каждый музей имеет свою организационную структуру – то есть комплекс подразделений, который обеспечивает его внутреннюю организацию. В зависимости от размера музея и направлений его работы, входящие в него сектора, отделы и центры, и количество сотрудников, работающих в них, может варьироваться.

Внутренняя структура музея включает его администрацию, фонды, экспозицию, хозяйственную службу и, возможно, вспомогательные подразделения.

К структурным подразделениям музея может относиться его филиал, отдел или сектор, который осуществляют научную работу, хранительскую и вспомогательную деятельность.

В свою очередь, отделы и сектора музея имеют деление, исходя из его деятельности, и включают экспозиционное, выставочное, фондовое, научно-методическое, научно-просветительное направление работы.

Фондовый, научный, методический и некоторые другие отделы музеев, могут делиться по группам состава матери-

ала объектов, которые в них хранятся, например, отдел керамики, отдел станковой живописи, отдел древнерусской живописи и так далее.

В музее или при нем возможно создание временных или совещательных отделов, или органов для решения актуальных вопросов музейного хранения, изучения или экспонирования. Такими органами могут быть те, которые касаются оперативной научной, методической, редакционной, издательской деятельности, например, Ученые (Художественные) советы и т.д.

Каждое структурное подразделение музея должно функционировать соответственно задачам, прописанным в Положении, которое утверждается директором.

В обязанности главного хранителя музея входит весь комплекс работ по организации учета и хранения собраний музеев, которые могут осуществляться одним или несколькими его структурными подразделениями.

Например, именно главный хранитель должен:

– разрабатывать проекты положений отделов и секторов музея, которые впоследствии будут рассматриваться и приниматься Ученым советом музея и утверждаться его директором;

– разрабатывать документацию, обеспечивающую работу музея в области учета, хранения и реставрации объектов;

– организовывать и контролировать плановые и внеплановые проверки фонда музея и составлять отчетную документацию по этим проверкам;

– организовывать и контролировать систему хранения разных предметов и коллекций из разных видов материалов;

– выпускать распоряжения по учетной и хранительской работе, а также контролировать их исполнение;

- организовывать взаимодействие между разными структурными подразделениями музея;
- координировать фондово-закупочную деятельность ФЗК, а при необходимости возглавлять ее;
- заниматься работой по координации работы между ФЗК и структурными подразделениями музея, отвечающими за учет и хранение фондов музея;
- организовывать, управлять и контролировать внутреннее использование материалов фондохранилищ сотрудниками музея;
- организовывать режим допуска в фондохранилище сторонних посетителей;
- обеспечивать информационную безопасность учета и хранения музейных объектов, включая электронную автоматизированную систему поддержания температурно-влажностных и других режимов фондовых и экспозиционных помещений, а также электронную форму документации и документооборота;
- обеспечивать необходимую деятельность по составлению, утверждению и представлению отчетных документов;
- и, наконец, работать над составлением внутримuseumных инструкций и регламентов по учету, хранению, изучению и использованию предметов и коллекций музея.

Задания для самоконтроля

1. Самостоятельно изучите Порядок учетно-хранительской работы в государственных музеях.
2. Охарактеризуйте структуру административного аппарата музея.
3. Охарактеризуйте структуру научно-методического аппарата музея.

4. Проанализируйте обязанности главного хранителя в отношении организации работы с ФЗК.

5. Перечислите должностные обязанности главного хранителя в городском музее-заповеднике.

10.2. Организация структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея

В ведении главного хранителя находятся структурные подразделения музея, осуществляющие учет и хранение предметов и коллекций музея.

Структурные подразделения музея являются официальными выделенными органами, которые управляют определенными участками деятельности по учету и хранению культурных объектов. Каждое из них должно иметь определенный участок деятельности, в котором оно имеет свои функции, отвечает за решение определенных задач и несет ответственность за их выполнение.

В зависимости от вида работы подразделения музеев имеют свою типологию. Например, в крупных музеях могут создаваться Управления или Отделения, которые создаются для организации наибольших функциональных подразделений – Департаментов или Отделов.

В свою очередь, Департамент тоже может состоять из более мелких структурных единиц – Отделов. Именно отделы отвечают за реализацию конкретных направлений деятельности музея. Иногда подразделения департаментов могут именоваться Службами, объединяемыми их функциональными признаками. Руководить или управлять такими Службами может одно должностное лицо. Например, Служба по реставрации может объединять отделы реставрации предметов живописи, изделий из металла, оружия и

т.д. В этом случае Служба должна обеспечивать работу других отделов музея в рамках своей компетенции.

Самостоятельным подразделением Департамента, Отдела или Службы в музее может быть сектор, лаборатория или мастерская, участок, группа. Задача работы этих подразделений в том, чтобы реализовать отдельные направления деятельности и решить определенный круг вопросов, которыми занято основное подразделение. Каждое из этих подразделений музея должно отвечать за определенные зоны конкретной работы.

Названия структурных подразделений каждый музей устанавливает самостоятельно.

Структура организации музейной деятельности, как правило, зависит от традиций конкретной организации, поскольку зачастую музеи имеют многолетнюю историю.

При организации или реформировании структуры музея главный хранитель должен учитывать, что при дроблении структуры организации на несколько самостоятельных подразделений, которые в музее могут состоять из 2–3 человек, а руководители не принимают участия в решении управленческих вопросов, может произойти «размывание» сфер ответственности, что в свою очередь, снизит эффективность деятельности музея.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности иерархии структурных подразделений крупных музеев.
2. Проанализируйте основные признаки отделов, отвечающих за учет музейных предметов и коллекций.

3. Охарактеризуйте организационную структуру фондохранилища музея.

10.3. Особенности выделения структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение предметов и коллекций музея

При осуществлении организационной деятельности по руководству, управлению и контролю структурными подразделениями музея, главный хранитель должен учитывать, что выделение таких подразделений не является обязательным для музея и любой другой организации. Они создаются для удобства внутренней работы организации для эффективного осуществления своей деятельности. Более того, структурное подразделение музея не является обособленным от самого музея и не имеет самостоятельной юридической ответственности.

Правила управления музейной деятельностью диктуют, что эффективная организация работы и контроля возможна, если один руководитель управляет не более 8–10 сотрудниками. Исходя из этого, при структурной организации музейной деятельности рекомендуется делить крупные подразделения на более мелкие, но не допускать их дробления до структур, имеющих менее 5 сотрудников.

При выделении секторов и групп сотрудников в отдельные структуры необходимо учитывать те особые задачи и функции, которые на них возлагаются.

Во-первых, следует четко разграничить зоны ответственности за выполняемую работу.

Во-вторых, необходимо четко определить задачи, которые будет решать структурное подразделение.

В-третьих, задачи, которые должно решить подразделение должны быть реальными и выполнимыми именно для

этой группы сотрудников, обладающих определенными навыками.

В-четвертых, если навыков сотрудников недостаточно, то, прежде чем приглашать специалистов со стороны, следует организовать дополнительное обучение персонала на основе имеющихся ресурсов музея.

При составлении заданий для структурных подразделений, должностных инструкций и обязанностей сотрудников музея можно руководствоваться данными Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, поскольку работы в конкретном подразделении должны соответствовать общим требованиям к должностным обязанностям работников музея. Опираясь на Квалификационные требования, конкретные задачи и обязанности сотрудников подразделений должны быть дополнены, исходя из конкретных задач группы.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности создания структурных подразделений музея.
2. Проанализируйте необходимость создания структурных подразделений музея.
3. Объясните, в какой форме главный хранитель может организовать дополнительное обучение персонала музея для выполнения дополнительных функций.

10.4. Особенности разработки Положений для структурных подразделений музея

Структурные подразделения музеев должны иметь свои Положения, в которых определяются их функции. Также

Положением должен определяться порядок их создания, статус в структуре всего музея, а, главное, ответственность за выполняемую работу. Музеи имеют право самостоятельно разрабатывать Положение о своем структурном подразделении, исходя из своих целей и задач.

При написании Положения необходимо учитывать несколько обязательных правил его оформления.

В начале документа необходимо указать название музея, соответствующее указанному в его уставных документах, включая его сокращенное название. Если документ разработан филиалом музея, то его название указывается ниже основной организации, поскольку филиал – это обособленно расположенное подразделение, выполняющее все задачи головного учреждения.

Ниже названия музея, составившего Положение, указываются гриф его утверждения руководителем музея. Если Положение было утверждено по приказу, то вместо подписи директора указываются реквизиты этого приказа.

В разделе, посвященном общим вопросам, должны быть зафиксированы пункты, посвященные характеристике статуса подразделения в музее. Здесь же указываются условия, влияющие на его создание и ликвидацию. Например, оно могло быть создано распоряжением директора музея, но также и по решению его учредителя. Тогда в Положении должно приводить ссылку на это решение.

Следующие важные аспекты, которые должны быть отражены в общем разделе, касаются статуса подразделения, его подчиненности и руководства. Иногда указываются условия, при которых может быть назначен руководитель подразделения в соответствии с квалификационными требованиями.

Далее должны быть указаны документы, которые обеспечивают нормативно-правовое поле деятельности подразделения. Такими документами являются как федеральные

и региональные нормативные акты, так и локальная документация самого музея, например, его Устав.

Иногда в этом разделе присутствует перечисление основных понятий и определений, разъясняющих термины, в которых будут описаны базовые функции подразделения.

Следующий раздел Положения содержит сведения о структуре, включая штатную численность подразделения. При составлении этого пункта, его нужно согласовывать с отделом кадров и бухгалтерией музея. Этот же раздел должен содержать сведения о возможном внутреннем дроблении подразделения на более мелкие группы. В таком случае документ должен отражать порядок утверждения положений этих структурных единиц.

Раздел, который отражает задачи, решаемые подразделением, должен содержать перечень проблем, которые лягут в основу его деятельности. При составлении этого раздела Положения можно руководствоваться данными Квалификационного справочника, который указывает перечень основных должностных обязанностей руководителей и сотрудников музея.

В разделе, посвященном определению функций создаваемого подразделения музея, должен быть указан перечень основных действий и видов работ, которые он должен выполнять. Как правило, при составлении этого перечня можно опираться на раздел, посвященный перечню должностных обязанностей лица, осуществляющего руководство подразделением, в Квалификационном справочнике. Этот раздел Положения должен отражать специфику подразделения музея, поэтому в нем должны быть подробно прописаны специальные функции подразделения.

Раздел, посвященный определению прав структурного подразделения музея, должен содержать перечень действий его руководителя и сотрудников для обеспечения его функций. В этом случае зачастую под грифом прав скры-

вается перечень обязанностей руководителя и сотрудников подразделения. Перечень обязанностей, завуалированный под перечень прав, дает возможность избегать многих конфликтных ситуаций, возникающих при музейной работе, поскольку, если какое-то действие определено как право, то сотрудник не обязательно должен его осуществлять, что может снять ряд претензий к нему со стороны руководства или других сотрудников. С другой стороны, необходимо помнить, что те действия, которые обязательны, необходимо подробно и по пунктам расписать в разделе обязанностей в Положении о структурном подразделении.

Таким образом, Положение о структурном подразделении музея должно определять порядок его образования, правовой статус, особенности задач, функций, прав, обязанностей и ответственности его руководителя и сотрудников.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите, из каких пунктов должно состоять Положение о структурном подразделении музея.

2. Проанализируйте, какие права руководителя и сотрудников структурного подразделения музея должны быть зафиксированы в Положении, если задачей подразделения является учет музейной информации.

3. Проанализируйте, какие права руководителя и сотрудников структурного подразделения музея должны быть зафиксированы в Положении, если задачей подразделения является хранение музейных объектов.

Литература

1. Менеджмент музеев: учеб.-метод. пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019. 88 с. URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/78085/1/978%E2%80%9115%E2%80%9117996%E2%80%9112727-0_2019.pdf
2. Михайлова Т.Б. Организация деятельности современного музея: организационная структура музея. URL: <https://studfile.net/preview/15837983/page:4/>
3. Письмо Минпросвещения России от 09.07.2020 N 06-735 "О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами". URL: https://nadezhda.aln.eduru.ru/media/2024/06/10/1327552670/1_3_Metodicheskie_rekomendacii_o_sozdanii_i_funkcionirovanii.pdf
4. Приказ Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. N 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций" (с изменениями и дополнениями). URL: <https://base.garant.ru/74868877/>
5. Создание эффективной организационной структуры музея/ URL: <https://in.gallerix.ru/i/sozдание-effektivnoy-organizacionnoy-struktury-muzeya/>
6. Структурные подразделения компании: как организовать работу. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385338-strukturnoe-podrazdelenie-18-m9>
7. Структурное подразделение организации: какие бывают и как выделить. URL: <https://sales-generator.ru/blog/strukturnoe-podrazdelenie-organizatsii/>

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. Что не относится к внутренней структуре музея
 - А) администрация
 - Б) фонд
 - В) экспозиция
 - Г) туристическая фирма
2. Какое подразделение музея не занимается научной деятельностью
 - А) реставрационный отдел
 - Б) фондовый отдел
 - В) учетно-хранительский отдел
 - Г) отдел кадров
3. К совещательным органам для решения актуальных вопросов музейного хранения, изучения или экспонирования не относится
 - А) дирекция музея
 - Б) Ученый совет
 - В) Художественный совет
 - Г) ФЗК

4. Кто утверждает Положение о структурном подразделении музея

- А) главный хранитель
- Б) директор
- В) Ученый совет
- Г) ФЗК

5. Структурное подразделение музея, которое не может иметь свое подразделение

- А) сектор
- Б) отдел
- В) группа
- Г) филиал

6. Какую деятельность не может выполнять главный хранитель

- А) утверждать Положение о структурном подразделении
- Б) готовить проект Положения о структурном подразделении
- В) выпускать распоряжения по учетной и хранительской работе
- Г) организовывать и контролировать плановые и внеплановые проверки фонда музея

7. Какой сотрудник музея должен обеспечивать необходимую деятельность по составлению, утверждению и представлению отчетных документов

- А) хранитель I категории
- Б) директор
- В) научный сотрудник
- Г) главный хранитель

8. Имеет ли структурное подразделение музея собственный юридический статус:

- А) да
- Б) нет
- В) только Департамент
- Г) только Отдел

9. Какое структурное подразделение музея отвечает за реализацию конкретных направлений деятельности музея

- А) сектор
- Б) отдел
- В) группа
- Г) филиал

10. Какое структурное подразделение музея может обеспечивать работу других отделов музея в рамках своей компетенции:

- А) служба
- Б) филиал
- В) директор
- Г) главный хранитель

11. Какой сотрудник музея отвечает за определенные зоны конкретной работы:

- А) директор
- Б) главный хранитель
- В) хранитель
- Г) руководитель подразделения

12. Кто утверждает название структурного подразделения музея

- А) директор
- Б) главный хранитель
- В) Министерство культуры
- Г) руководитель подразделения

13. Оптимальное количество сотрудников музея, которыми управляет один руководитель

- А) 5
- Б) 2–3
- В) 8–10
- Г) 15–20

14. Количество сотрудников музея, для которых назначать отдельного руководителя неэффективно

- А) 5
- Б) 2–3
- В) 8–10
- Г) 15–20

15. В какой части Положения о структурном подразделении должны быть зафиксированы пункты, посвященные характеристике статуса подразделения в музее

- А) Права и обязанности
- Б) Структура
- В) Обязанности
- Г) Общие положения

Ответы: 1-Г, 2-Г, 3-А, 4-Б, 5-В, 6-А, 7-Г, 8-Б, 9-Б, 10-А, 11-В, 12-А, 13-Г, 14-Б, 15-Г

ТЕМА 11. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

Цель программы дисциплины – изучить особенности управления и контроля деятельности структурных подразделений музея, осуществляющих учет и хранение музейных предметов.

Задачи:

- изучить требования к работе главного хранителя по управлению и контролю деятельности структурных подразделений музея и его сотрудников;
- ознакомиться с особенностями управления и контроля деятельности сотрудников учетно-хранительских подразделений музея;
- определить требования к контролю деятельности структурных подразделений музея и его сотрудников, а также комплексной безопасности музея.

По окончании изучения дисциплины, обучающиеся должны:

знать: требования к работе главного хранителя по управлению и контролю деятельности структурных подразделений музея и его сотрудников, особенностям управления и контроля деятельности сотрудников учетно-хранительских подразделений музея, а также к комплексной безопасности музея;

уметь: использовать знания о требованиях к работе главного хранителя по управлению и контролю деятельности структурных подразделений музея и его сотрудников, особенностям управления и контроля деятельности со-

трудников учетно-хранительских подразделений музея, а также к комплексной безопасности музея;

владеть: навыками применения знаний о требованиях к работе главного хранителя по управлению и контролю деятельности структурных подразделений музея и его сотрудников, особенностям управления и контроля деятельности сотрудников учетно-хранительских подразделений музея, а также к комплексной безопасности музея.

11.1. Требования к работе главного хранителя по управлению и контролю деятельности структурных подразделений музея

Эффективная работа современного музея во многом зависит не только от количества и ценности хранимых в нем экспонатов, но и от продуманной, хорошо организованной работы его руководства и сотрудников. Управление таким сотрудничеством и контроль исполнения правил, инструкций и распоряжений – одна из функций, которую должен осуществлять главный хранитель.

То есть в его задачи входит многосторонняя работа не только по вопросам хранения и экспонирования музейных объектов, но также управленческая и контролирующая деятельность. Например, при работе с сотрудниками эти виды деятельности проявляются в том, что он должен:

- распределять задания между сотрудниками, координировать и контролировать их работу;
- подбирать и распределять сотрудников на выполнение определенных заданий в соответствии с их профессиональными навыками;
- контролировать работу сотрудников, осуществляющих учетную и хранительскую деятельность;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины сотрудников учетных и хранительских подразделений;
- развивать их мотивацию и инициативность;
- организовывать и проводить регулярную аттестацию;
- способствовать их карьерному росту;
- следить за прохождением ими дополнительного обучения и повышения квалификации.

Управленческая и контролирующая функция главного хранителя при работе с фондами музея заключается в том, что он должен:

- вносить предложения и участвовать в формировании научной концепции, связанной с комплектованием фондов музея;
- следить за правильностью оформления документации в отношении приема, учета и распределения новых поступлений, их инвентаризации и, при необходимости, их передачи на реставрацию;
- вносить свои предложения и оптимизировать учет и систематизацию всех видов музейной документации, касающейся музейных объектов;
- контролировать соблюдение условий охраны музейных объектов и противопожарной безопасности, а также следить за рациональным использованием материальных и технических ресурсов музея.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте, в чем заключается управленческая деятельность главного хранителя музея.
2. Охарактеризуйте контрольную функцию главного хранителя.

3. Определите сферы деятельности главного хранителя по управлению сотрудниками музея.

11.2. Управление и контроль деятельности сотрудников учетно-хранительских подразделений музея

Эффективность деятельности каждого музея во многом зависит от качества и профессионализма работы его сотрудников. В задачи главного хранителя входит осуществление управления и контроля работы сотрудников в сфере учета, хранения и экспонирования музейных объектов.

Методы управления персоналом музея, в том числе, осуществляемом главным хранителем, зависят от эффективности применяемой концепции, которая определяет кадровую политику. Кадровая политика подбора и управления персоналом музея включает несколько важных аспектов.

Во-первых, главный хранитель должен составить как можно более подробную характеристику вакантной должности и определить требования к претендентам на эту должность.

Во-вторых, главный хранитель должен оценить навыки и возможности уже работающих сотрудников и определить реальную потребность в привлечении дополнительного сотрудника.

В-третьих, главный хранитель должен внимательно отслеживать не только навыки и возможности сотрудников для работы, но и способствовать их карьерному росту, что приведет к улучшению их материального положения и повышению их социального статуса. Это, в конечном счете, будет способствовать улучшению качества их работы и заинтересованности в ее результатах.

В-четвертых, именно главный хранитель должен отвечать за повышение квалификации персонала, регулярного направления его на соответствующие курсы и семинары.

В-пятых, главный хранитель должен организовать эффективную регламентацию работы сотрудников через заключение трудовых договоров с четко прописанными должностными обязанностями. Причем, необходимо отслеживать, чтобы работники с высокой квалификацией занимались как можно меньше технической работой, которую могут выполнить сотрудники с менее высокой квалификацией.

Таким образом, главный хранитель может осуществлять эффективное управление персоналом на своем рабочем месте, подбирая и обучая наиболее перспективные кадры исходя из реальных потребностей музея.

Задания для самоконтроля

1. Проанализируйте, в чем заключается задача главного хранителя в подборе новых кадров.

2. Охарактеризуйте деятельность главного хранителя по управлению сотрудниками учетно-хранительских подразделений.

3. Определите сферы деятельности главного хранителя по контролю сотрудников учетно-хранительских подразделений музея.

11.3. Особенности контроля деятельности структурных подразделений музея и его сотрудников

При организации учетно-хранительской и экспозиционной работы музея перед главным хранителем часто возни-

кают сложные ситуации, решение которых не предусмотрено нормативными требованиями и инструкциями. Оперативное устранение этих сложностей требует постоянного контроля за учетно-хранительской деятельностью подразделений и отдельных сотрудников.

Контроль за правильным выполнением учетно-хранительской работы – это одна из обязанностей главного хранителя без которой не могут быть надлежащим образом реализованы его другие функции, которые заключаются в планировании, организации и координации деятельности музея по учету и хранению национальных культурных ценностей. Осуществление регулярного контроля позволяет правильно оценивать реальную ситуацию, и это позволяет оперативно вносить коррективы в организацию деятельности учетных, хранительских и экспозиционных подразделений музея.

В данном случае под контролем понимается управленческая деятельность главного хранителя, который должен оценить соответствие требованиям инструкций деятельности подразделений музея, находящихся в его компетенции, а, главное, выявить несоответствия. Для выявления несоответствий главный хранитель должен проводить постоянное наблюдение, контрольное измерение, испытания и проверки как учетно-хранительской документации, так и условий фондового хранения музейных предметов и коллекций.

Однако нельзя забывать о том, что прежде, чем осуществлять контроль необходимо четко определить его параметры.

Контроль необходим для того, чтобы вовремя выявить проблемы и провести коррекцию условий учетно-хранительской работы музея раньше, чем возникнет кризисная ситуация.

Однако контроль нужен также и для того, чтобы выявить успешность тех или иных методов учетно-хранительской работы. Следующим шагом может быть расширение этих методов и внедрение их на ранее не задействованные сферы работы музея. То есть определение успехов и неудач в работе подразделений музея позволяет главному хранителю адаптировать поле своей деятельности под изменяющиеся условия социально-политической и научно-технической жизни.

Таким образом, проводя контроль деятельности учетно-хранительских подразделений музея главный хранитель осуществляет мониторинг тех результатов, которые достигнуты по сравнению с запланированными или ожидаемыми. Если реальные и запланированные результаты сильно отличаются друг от друга, то главный хранитель должен выяснить причины и скорректировать работу подразделений музея.

Существует несколько форм контроля, который возможно проводить в учетно-хранительских и экспозиционных подразделениях музея.

Первая форма предполагает возможность осуществления предварительного, текущего и заключительного контроля.

При проведении предварительного контроля проверяется соответствие установленным требованиям, правилам, процедурам и стандартам.

При проведении текущего контроля в процессе работы проверяется качество работы подразделений и сотрудников.

При проведении заключительного контроля проверяется насколько результаты деятельности подразделений и сотрудников соответствуют запланированным. Проведение такого контроля позволяет учесть сложности, возникшие в процессе работы и повлиявшие на результаты при органи-

зации последующей деятельности подразделений и сотрудников музея. Важный аспект, который главный хранитель не должен забывать – поощрение сотрудников за хорошо проделанную работу, которая была зафиксирована в процессе проведения заключительного контроля.

Другие формы контроля – общий и выборочный. При общем контроле проверяются общие характеристики деятельности подразделений музея и его сотрудников.

При выборочном – проверяется соответствие требованиям инструкций отдельных выбранных объектов. Если эти объекты показали несоответствие требованиям, то заключение делается обо всей работе в целом. Такая проверка может проводиться, например, в фондах музея. Если хранение отдельных образцов не соответствует требованиям, что привело к их порче, то заключение делается в отношении всех предметов, хранящихся в этом подразделении фонда.

Отдельной формой контроля могут быть систематические, периодические или разовые проверки. Систематические проверки, как правило, организуются в подразделениях музея, которые отвечают за сохранность наиболее ценных предметов и коллекций. Остальные подразделения подлежат периодическим проверкам. А разовые проверки обычно направлены на какой-то конкретный аспект учетно-хранительской деятельности подразделения или сотрудника.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите формы контроля учетных, хранительских и экспозиционных подразделений музея.
2. Охарактеризуйте каждую из форм контроля учетных, хранительских и экспозиционных подразделений музея.

3. Определите особенности работы главного хранителя в части контроля деятельности отдельных сотрудников музея.

11.4. Управление и контроль комплексной безопасности музея

Главный хранитель, наряду с директором музея несет ответственность за то, чтобы для культурных ценностей, отданных на хранение в музей, были созданы не только оптимальные условия в фондохранилище и экспозиции, но также обеспечена их противопожарная безопасность, а также, чтобы они в максимальной степени были защищены от рисков, связанных с хищением ценных предметов, террористической и т.д. Контроль за защитой музейных объектов от всех форм негативного воздействия можно считать обеспечением комплексной безопасности музея.

На первом этапе осуществления контроля безопасности музея должны быть выявлены угрозы, которые могут быть как общими, так и потенциальными. Их выявление должно сопровождаться статистическим анализом угроз, которые действительно могут быть опасны для конкретного музея и тех, реализация которых крайне маловероятна.

На следующем этапе необходимо составить перечень реальных внешних угроз и наметить меры для обеспечения предотвращения их реализации. На этом этапе должно пройти формирование оптимального с точки зрения соотношения затрат и эффективности комплекса систем, обеспечивающих противопожарную, антитеррористическую безопасность, защиту от хищений, вандализма и т.д. Максимально должны быть разработаны меры предотвращения гибели музейных предметов в случае стихийных бедствий.

Комплекс мер по защите музейных ценностей должен включать несколько обязательных пунктов.

Во-первых, создание оптимальных условий хранения и экспонирования предметов и коллекций внутри музея и регулярный текущий контроль их сохранности.

Во-вторых, организацию охраны музея или комплекса по внутреннему периметру.

В-третьих, разработку и доведение до сотрудников плана поведения в чрезвычайных ситуациях, вызванных разными причинами: пожар, стихийное бедствие и т.д.

В-четвертых, организацию защиты музейных предметов и объектов от действий воров, вандалов, хулиганов и т.д.

В-пятых, проведение регулярного контроля за внутри-музейным и внемузейным перемещением предметов, серка и инвентаризация хранящихся объектов.

В-шестых, проведение контроля приобретения (получения) новых предметов и коллекций.

В-седьмых, проведение контроля получения предметов и коллекций на временное хранение

Вопросы, касающиеся организации безопасности от внешних воздействий должны решаться при обязательном участии сотрудников противопожарной службы и специализированных организаций по охране. В задачи администрации музея, в том числе главного хранителя входит контроль соблюдения их рекомендаций и требований.

Задания для самоконтроля

1. Перечислите меры по обеспечению безопасности хранения и экспонирования музейных предметов и коллекций.
2. Определите в чем заключается понятие комплексной безопасности музея.

3. Охарактеризуйте меры по контролю безопасности музея от объективных опасностей, не связанных с условиями хранения и экспонирования музейных предметов и коллекций.

Литература

1. Богданов А.В., Волхонский В.В., Кузнецова И.Г., Костина Г.Н., Гормина Н.В., Боев О.А., Сушкова О.В., Иванов А.В., Алексеев О.Б. Руководство по созданию комплексной унифицированной системы обеспечения безопасности музейных учреждений, защиты и сохранности музейных предметов. Ч. 1. СПб., 2014.
2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии». Утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.
3. Единые правила и условия учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, и порядков формирования, учета, сохранения и использования Музейного фонда Российской Федерации.
4. Единые правила комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации.
5. Инструкция по организации комплектования, учета, хранения, реставрации и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации.
6. Музейная коллекция. Изучение и научное описание музейных предметов и коллекций: метод. пособие /

сост., отв. ред. Н.О. Иванова; Челяб. гос. краевед. музей; М-во культуры Челяб. обл. Челябинск, 2012.

7. Музейное хранение художественных ценностей. Практическое пособие. М., 1995.
8. Шестаков В.А. Комплексный подход к созданию концепции безопасности музейного учреждения.

Формы аттестации и оценочные материалы

Аттестация по проходит в форме тестирования

Инструкция: выберите из предложенных вариантов правильный ответ.

Критерии оценки теста:

30%-60% правильных ответов – «удовлетворительно»

60%-90% правильных ответов – «хорошо»

От 90% правильных ответов – «отлично»

Тест

1. В каком случае главный хранитель может быть еще и просто хранителем фонда:

А) Когда общее количество фондов менее 7 тыс. предметов

Б) Когда общее количество фондов менее 5 тыс. предметов

В) Когда общее количество фондов менее 10 тыс. предметов

Г) Когда общее количество фондов менее 15 тыс. предметов

2. Какой сотрудник музея несет ответственность за хранение и выдачу ключей:

А) директор

- Б) охранник
- В) начальник отдела охраны
- Г) главный хранитель

3. Какая проверка должна проводиться в музее в отношении предметов из драгоценных металлов и камней:

- А) выборочная
- Б) периодическая
- В) систематическая
- Г) текущая

4. Как часто должна проводиться проверка, если музей имеет коллекцию предметов из драгоценных металлов и камней менее 1000 единиц:

- А) ежегодно
- Б) раз в три года
- В) по специальному графику
- Г) ежемесячно

5. Как часто должна проводиться проверка, если музей имеет коллекцию предметов из драгоценных металлов и камней более 3000 единиц:

- А) ежегодно
- Б) раз в три года
- В) по специальному графику
- Г) ежемесячно

6. Как часто должна проводиться проверка, если музей имеет коллекцию предметов из драгоценных металлов и камней 2000 единиц:

- А) ежегодно
- Б) раз в три года
- В) по специальному графику
- Г) ежемесячно

7. При какой форме контроля проверяется конкретный аспект учетно-хранительской деятельности подразделения или сотрудника:

- А) разовый
- Б) заключительный
- В) выборочный
- Г) текущий

8. Вскрытие витрины музея в случае возникшей крайней необходимости должно проводиться в присутствии:

- А) комиссии из 3-х сотрудников музея
- Б) любого сотрудника музея
- В) начальника охраны
- Г) комиссии из 3-х сотрудников, включая главного хранителя или директора

9. Какой сотрудник несет ответственность за разработку и обновление инструкции организации ключевого хозяйства:

- А) охранник
- Б) директор
- В) главный хранитель
- Г) начальник отдела охраны

10. Периодичность проведения практических занятий в музее, по отработке действий сотрудников при возникновении угрозы пожара или задымления:

- А) раз в полгода
- Б) раз в год
- В) раз в три года
- Г) раз в пять лет

11. Действия главного хранителя при получении от директора указаний, противоречащих Правилам учетной и хранительской деятельности:

А) не исполнять указания (без объяснения причины)

Б) исполнить указания

В) представить директору обоснование неверности распоряжения и объяснить невозможность его выполнения в письменном виде

Г) представить в Министерство культуры обоснование неверности распоряжения и объяснить невозможность его выполнения в письменном виде

12. При какой форме контроля проверяется качество работы подразделений и сотрудников:

А) текущий

Б) заключительный

В) выборочный

Г) разовый

13. Какой сотрудник музея осуществляет контроль допуска в хранилище фонда:

А) охранник

Б) главный хранитель

В) начальник отдела охраны

Г) директор

14. При какой форме контроля, если объекты показали несоответствие требованиям, то заключение делается обо всей работе в целом:

А) текущий

Б) заключительный

В) выборочный

Г) разовый

15. Какой сотрудник должен вести журнал использования дубликатов ключей

- А) главный хранитель
- Б) охранник
- В) директор
- Г) начальник отдела охраны

Ответы: 1-Б, 2-Г, 3-В, 4-А, 5-В, 6-Б, 7-А, 8-Г, 9-В, 10-А, 11-В, 12-А, 13-Б, 14-В, 15-А

ТЕМА 12. СТАЖИРОВКА

Стажировка по направлению подготовки «Теория и методика руководства и координации музейной деятельности» направлена на отработку навыков и умений по организации, руководству и координации деятельности по сохранению объектов культурного наследия с применением современных методик и правил.

В процессе прохождения стажировки слушателю необходимо применить теоретические знания, полученные в результате изучения первых трех модулей программы, на практике.

Цель стажировки заключается в практической отработке навыков работы стажировки заключается в практической отработке навыков работы главного хранителя музея по организации хранения объектов культурного наследия с применением современных методик и правил.

Задачи стажировки:

- овладеть умением проводить диагностику музейного хранилища для выявления дополнительных возможностей обеспечения эффективного хранения музейных предметов и коллекций;
- закрепить умение организовывать составление музейной документации на предметы и коллекции музейного хранения;
- совершенствовать навыки организации работы по сохранению предметов культурного наследия в фондохранилищах и экспозициях музеев;
- развивать способности к профилактике и организации выявления проблем, связанных с сохранностью музейных предметов и коллекций.

В результате прохождения стажировки слушатель должен:

знать: способы организации, руководства и координации музейной деятельности; требования к составлению локальной документации по юридическому закреплению статуса предмета в коллекции музея, методы и технологии обеспечения хранения предметов из органических и неорганических материалов, естественнонаучных коллекций и живописи;

уметь: использовать навыки организации, руководства и координации музейной деятельности; составления локальной документации по юридическому закреплению статуса предмета в коллекции музея; применять методы и технологии обеспечения хранения предметов из органических и неорганических материалов, естественнонаучных коллекций и живописи;

владеть: навыками организации, руководства и координации музейной деятельности; составления локальной документации по юридическому закреплению статуса предмета в коллекции музея; применения методов и технологий обеспечения хранения предметов из органических и неорганических материалов, естественнонаучных коллекций и живописи.

Формы отчетности по стажировке

По окончании стажировки слушатели-практиканты сдают дневник практики/стажировки в электронном виде:

1. Краткая характеристика организации, на базе которой проходит практика/стажировка;
2. Цели и задачи стажировки;
3. План стажировки (Приложение 1, п. 3);

4. Содержание стажировки (Приложение 1, п. 4);

5. Отчет по стажировке (Приложение 1, п. 5);

К отчету о стажировке прилагаются:

Оформленные в соответствии с нормами документы организации, где слушатель проходил стажировку:

– заполненный Акт приема предметов на ответственное хранение;

– заполненный Акт внутримузейной передачи;

– Протокол заседания фондово-закупочной комиссии;

– составленный проект Положения о структурном подразделении

– составленная Инструкция по хранению предметов из стекла.

По итогам практики-стажировки слушатели-практиканты отчитываются о проделанной работе документами в электронной форме.

По результатам стажировки слушателям-практикантам выставляется зачет.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Экзамен по итогам прохождения программы переподготовки проводится по билетам в письменной форме.

На итоговом экзамене проверяется наличие у обучающихся компетенций, необходимых для будущей деятельности хранителя музейных предметов и умения применять полученные знания на практике.

Экзамен проводится по билетам, включающим 2 вопроса.

Вопрос 1 затрагивает нормативно-правовые аспекты деятельности главного хранителя музея.

Вопрос 2 содержит информацию о специфике деятельности главного хранителя музея.

Экзамен осуществляется с целью проверки достижения слушателями обязательных результатов обучения по дисциплине.

Контрольные вопросы итоговой аттестации по дисциплинам программы

1. Организация доступа к культурным благам, согласно законодательству о культурном наследии
2. Организация условий хранения музыкальных инструментов
3. Основные правовые акты, обеспечивающие требования к хранению музейных предметов и коллекций
4. Организация условий изделий из кожи и ткани
5. Основные правовые акты, обеспечивающие требования к вывозу музейных предметов и коллекций за рубеж Российской Федерации
6. Организация условий хранения произведений живописи

7. Основные правовые акты, обеспечивающие требования к оформлению внутренней документации музея
8. Организация особых условий хранения предметов, содержащих бумагу
9. Основные требования к оформлению документации музея по выдаче на временное хранение предметов и коллекций
10. Действия и полномочия главного хранителя при внемузейном перемещении предметов
11. Нормативно-правовое обеспечение деятельности главного хранителя музея
12. Организация условий хранения биологических материалов
13. Классификации объектов хранения культурного наследия с точки зрения профессиональной предметной спецификации
14. Организация условий хранения археологических материалов
15. Федеральные законы, которые регулируют музейное дело
16. Отличие организации учета музейных предметов и коллекций от их инвентаризации
17. Основные требования к оформлению документации музея по приему на хранение предметов и коллекций
18. Действия и полномочия главного хранителя при внутримузейном перемещении предметов и коллекций
19. Основные правовые акты, обеспечивающие требования к экспонированию музейных предметов и коллекций
20. Организация условий защиты деревянных предметов в закрытых хранилищах музеев и при их экспонировании
21. Этический кодекс ИКОМ
22. Организация условий хранения изделий из металлов

23. Требования к уровню образования главного хранителя музея
24. Состав и особенности хранения коллекционного фонда музея
25. Основные требования к должностным обязанностям главного хранителя музея
26. Организация фиксации информации о предмете или коллекции при их оформлении в фонд музея
27. Основные требования к оформлению документации музея по внутреннему перемещению предметов и коллекций
28. Создание среднеоптимальных условий экспонирования музейных предметов
29. Требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к обучению специалиста в сфере музееведения
30. Организация условий хранения предметов из неорганических материалов
31. Основные правовые акты, обеспечивающие требования к архивированию музейной документации
32. Организация биологической защиты предметов из органических материалов в закрытых хранилищах музеев
33. Основные правовые акты, обеспечивающие требования к оформлению исходящей документации музея
34. Организация условий хранения фотоматериалов
35. Требования Профессионального стандарта работникам, занимающим должность главного хранителя музея
36. Виды опасных воздействий на предметы музейных коллекций в экспозиции и при хранении в закрытом фонде
37. Основные положения Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Фе-

- дерации и музеях в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями
38. Особенности организации инвентаризации музейных предметов на электронном и бумажном носителях
 39. Формы музейной собственности (музейных предметов и музейных коллекций)
 40. Особенности организации работы с предметами из драгоценных металлов и камней
 41. Основные требования к нормативам трудозатрат главного хранителя музея
 42. Цели стандартизированного учета предметов и коллекций музейного фонда
 43. Основные требования к соблюдению санитарных норм работы главного хранителя музея
 44. Принципы организации экспозиций краеведческих, исторических, корпоративных и художественных музеев
 45. Разделение компетенций между федеральными органами и органами субъектов Российской Федерации в сфере охраны культурного наследия
 46. Принципы составления Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации

Критерии оценки ответа выпускника на итоговом экзамене

Оценка «отлично»

Компетенции сформированы в полном объеме: дает характеристику работы главного хранителя музейных предметов, демонстрируя знание основных требований к: составлению локальных нормативно-правовых документов; методам работы по организации, руководству и координа-

ции хранения музейных предметов; способам хранения музейных предметов разных категорий, типов, видов и материалов; профилактике и выявлению проблем, связанных с сохранностью музейных предметов и коллекций.

Оценка «хорошо»

Компетенции в основном сформированы: выпускник обнаружил хорошее знание программного материала. Он хорошо анализирует и дает характеристику деятельности главного хранителя музея, демонстрируя хорошее знание основных требований к: составлению локальных нормативно-правовых документов; методам работы по организации, руководству и координации хранения музейных предметов; способам хранения музейных предметов разных категорий, типов, видов и материалов; профилактике и выявлению проблем, связанных с сохранностью музейных предметов и коллекций.

Оценка «удовлетворительно»

Компетенции сформированы частично: выпускник обнаружил удовлетворительное знание программного материала. Он может анализировать и давать характеристику главного хранителя музея, демонстрируя удовлетворительное знание основных требований к: составлению локальных нормативно-правовых документов; методам работы по организации, руководству и координации хранения музейных предметов; способам хранения музейных предметов разных категорий, типов, видов и материалов; профилактике и выявлению проблем, связанных с сохранностью музейных предметов и коллекций.

Оценка «неудовлетворительно»

Компетенции не сформированы: слушатель обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные и существенные ошибки при выполнении заданий. Слушатель испытывает затруднения в характеристике работы главного хранителя музея, демонстрируя недостаточное знание основных требований к: составлению локальных нормативно-правовых документов; методам работы по организации, руководству и координации хранения музейных предметов; способам хранения музейных предметов разных категорий, типов, видов и материалов; профилактике и выявлению проблем, связанных с сохранностью музейных предметов и коллекций.

Критерии итоговой оценки

При итоговой аттестации слушателя программы помимо результатов сдачи итогового экзамена учитываются также результаты итоговых заданий по дисциплинам, предусмотренных учебным планом. В случае необходимости преподаватель может задавать слушателю дополнительные вопросы по темам учебной дисциплины, по которым его знания вызывают сомнения.

Практическая составляющая

Предоставление материалов касается передачи итоговых документов по программе практики, подтверждающих успешность реализации практической деятельности хранителя музейных предметов, предоставляемые по окончании ее прохождения. Материалы должны демонстрировать ка-

чество действий главного хранителя музея, необходимых для эффективного решения типичных профессиональных задач в сфере: составления локальных нормативно-правовых документов; применения методов работы по руководству и координации хранения музейных предметов; организации способов хранения музейных предметов разных категорий, типов, видов и материалов; профилактики и выявления проблем, связанных с сохранностью музейных предметов и коллекций.

Результаты итоговой аттестации оцениваются на основании:

- содержания ответов на два теоретических вопроса итогового экзамена;
- наличия положительных итогов стажировки (практики);
- эффективности применения практических материалов в профессиональной деятельности.

Итоговая аттестация оценивается по 4-х балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

* * *

Слушатель, окончивший курсы профессиональной переподготовки и получивший право на ведение профессиональной деятельности с квалификацией «Главный хранитель», должен быть готов к решению типичных профессиональных задач в сфере: составления локальных нормативно-правовых документов; применения методов работы по руководству и координации хранения музейных предметов; организации способов хранения музейных предметов разных категорий, типов, видов и материалов; профилактики и выявления проблем, связанных с сохранностью музейных предметов и коллекций.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ/СТАЖИРОВКИ

по направлению подготовки

**ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА РУКОВОДСТВА И
КООРДИНАЦИИ МУЗЕЙНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

слушателя-практиканта

(ФИО в родительном падеже)

проходившего практику/стажировку в

*(полное название организации в соответствии с ее Уста-
вом)*

в период с *(указать дату)* по *(указать дату)*

Директор _____ / _____ /
Расшифровка подписи

1. Краткая характеристика организации, на базе которой проходит практика/стажировка
2. Цели и задачи стажировки
3. План стажировки

№	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1	Ознакомление с документацией по проведению практики/стажировки	
2	Установление даты проведения практики/стажировки	
3	Изучение литературы по теме практики/стажировки	
4	Подготовка плана проведения практики/стажировки	
5	Проведение практики/стажировки	
6	Подготовка отчета о прохождении практики/стажировки	

4. Содержание стажировки (*заполняется ежедневно*)

Дата	Вид деятельности	Примечание

5. Отчет (пишется в свободной форме 3–5 стр.)

Учебное пособие

Автор:

Елена Борисовна Барина – кандидат исторических наук, доцент, зав. отделом аспирантуры и ДПО Института этнологии и антропологии Российской академии наук, доцент Государственного академического университета гуманитарных наук.

Елена Борисовна Барина

ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА РУКОВОДСТВА И КООРДИНАЦИИ МУЗЕЙНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Компьютерная верстка: *Е.Б. Барина*

Редактор: *Т.В. Царева*

Художник: *Е.В. Орлова*

Подписано к печати

Формат 60×84 1/16. Усл.-печ. л.

ISBN 978-5-4211-0363-9



9 785421 103639 >