

Принято
на педагогическом совете
МОУ ДО ЯрЮЦ «Радуга»
Протокол №1 от 15.01.2016

Утверждено
приказом директора
МОУ ДО ЯрЮЦ «Радуга»
от 18.01.2016 № 01-02/03

Положение
о музее образовательного учреждения
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
Ярославский юннатский центр «Радуга»
«Музей природы»

Музей природы по своему профилю является комплексным эколого-биологическим (краеведческим).

Цели и задачи:

Музей способствует популяризации естественно-научных знаний, раскрытия их значимости, формирования экологического (природоохранного) мировоззрения школьников, общей культуры обучающихся, эмоционально-нравственной сферы личности. Прививает учащимся исследовательские навыки в изучении предметов естественно-научного цикла.

Организация музея:

Музей открыт на основании приказа директора МОУ ДО ЯрЮЦ «Радуга». Руководитель музея методист станции. Музей оборудован в двух комнатах общей площадью 24,7 м². Учебные занятия в помещении не проводятся.

Содержание и формы работы:

Свою работу музей учреждения дополнительного образования осуществляет в тесной связи с решением воспитательных задач, как при организации экологических занятий педагогов, так и при проведении массовых мероприятий и экскурсий.

В зависимости от плана работы, постоянный актив музея:

- ❖ пополняет фонды музея путем организации походов и экспедиций, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими учащимися, школьными и государственными музеями;
- ❖ проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- ❖ изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение в инвентарной книге;
- ❖ осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- ❖ проводит экскурсии для учащихся МОУ ДО ЯрЮЦ «Радуга», других образовательных учреждений, гостей;
- ❖ оказывает содействие педагогам в использовании музейных материалов в учебном процессе.

Учет и хранение фондов.

Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге и книге учета учебно-вспомогательного фонда, заверенные руководителем МОУ ДО ЯрЮЦ «Радуга».

Фонды музея делятся на основной (подлинные экспонаты) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, макеты, фотокопии и др.).

Руководство работой музеем.

Работу музея направляет совет музея во главе с руководителем, ответственным за музей образовательного учреждения.

Совет музея разрабатывает план работы, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

Руководство музеем направляет и осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Деятельность музея организует методист станции, ответственный за музей. В помощь музею создаются советы содействия школьникам (совет детей и родителей) для установления связей с научными учреждениями, государственными музеями, школьными музеями, общественными организациями.

Организация музея.

Ответственным за организацию всей работы музея образовательного учреждения является совет музея во главе с ответственным методистом.

Состав совета музея утверждается совместным решением педагогического совета и директора МОУ ДО ЯрЮЦ «Радуга». Из числа членов совета музея избираются председатель совета и руководители секции музея (экспозиционной, учебно-исследовательской, экскурсионно-массовой).

Пополнение музейного фонда (или поисково-собирательская работа).

Источниками пополнения музейного фонда являются экспедиционные сборы сотрудников учреждения, передача в дар материала другими учреждениями или частными лицами.

Проводится работа по собранным в музее экспонатам:

- изучение и аннотирование экспонатов, т.е. написание краткой письменной характеристики на экспонат, происхождение,
- составление картотеки на основные экспонаты, разработка тематического плана, раскрывающего в лаконичной форме содержание создаваемой экспозиции музея.

Тематический план обсуждается и утверждается на педагогическом совете МОУ ДО ЯрЮЦ «Радуга».

Учет и хранение экспонатов.

Все созданные экспонаты составляют фонд музея и подлежат строгому учету и хранению. Учет экспонатов осуществляется путем занесения их в книгу поступлений:

1. (главную инвентарную книгу).
2. Книгу учета учебно-вспомогательного фонда

Фонды хранятся в шкафах. Запись в книге поступлений должна производиться одновременно с поступлением предмета в музей. Книга поступлений должна иметь пронумерованные листы, быть прошнурована и заверена печатью (отдела образования или учреждения).

Запрещается из книги поступлений вырывать листы и исправлять написанное.

Книга поступлений (главная инвентарная книга) должна иметь следующие графы:

1. Инвентарный номер, т.е. порядковый номер записи поступления. Инвентарный номер дается каждому предмету, относящемуся к основному фонду. Под одним номером записываются коллекции, собранные в результате систематических сборов и описанные в коллективной описи.

2. Дата поступления.
3. Характеристика предмета.

Дается наименование предмета, краткое описание внешнего вида, материала (из чего сделан), сохранность. При необходимости указывается размер и вес. Для книг, брошюр указывается количество страниц. Для фотографий кратко описывается сюжет, если на фотографии изображены люди, то перечислять их слева направо поименно.

4. Количество предметов.
5. Способ поступления.

Как найден или кем подарен предмет. Если предмет поступил от частного лица, записывается ФИО, год рождения, адрес, специальность. Если же предмет или коллекция переданы государственным учреждением или найдены участниками экспедиции, то указывается наименование экспедиции или учреждения и его адрес.

6. Сведения о предмете.

Место и время изготовления предмета, его предыдущая история, назначение и способы использования. Для геологических, ботанических, археологических и некоторых

исторических предметов и коллекций, собранных в экспедициях и походах, необходимо описание местности и условий находки.

7. Примечания.

Заносятся дополнительные сведения о предметах, полученных уже после их записи в книгу поступлений: новые научные определения, сделанные специалистами, уточненная датировка, отметки о передаче материалов в другие школьные и государственные музеи, а также об исключении экспонатов из фонда музея с указанием причины (заключение специалиста о неподлинности или отсутствии научной музейной ценности, разрушение или порча экспоната).

Учетные обозначения на предметах (шифрование)

Одновременно с занесением музейных предметов в книгу поступлений на них проставляются присвоенные им шифры и номера. Каждый музей образовательного учреждения должен иметь свой шифр. Например, МОУ ДО ЯрЮИЦ «Радуга» Я/38. означает, что предмет находится в музее образовательного учреждения Городской станции юных натуралистов г.Ярославля и записан в книгу поступления под №38.

Существуют определенные правила написания шифра на музейные предметы:

- ❖ на тканях номер пишется тушью на небольшом кусочке белой ткани и пришивается с изнаночной стороны;
- ❖ деревянные предметы шифруются масляными красками, металлические – эмалевой, керамические – тушью (на дне или снизу);
- ❖ на фотографиях и листовках номер ставится на обратной стороне документа в нижней части слева карандашом;
- ❖ к мелким предметам прикрепляются ярлычки с номером (на нитке);
- ❖ мелкие предметы, монеты, ювелирные изделия, на которые нельзя прикрепить ярлык, вкладываются в пакеты и надписывают номер.

Общие требования к организации хранения.

1. Большое значение для сохранности подлинных материалов и предотвращения возможных повреждений имеет хранильское оборудование. Самым простым типом оборудования для хранилищ музеев образовательных учреждений являются стеллажи, которые применяются для хранения предметов, не боящихся пыли и света: керамики, стекла, крупных металлических и технических экспонатов. Рекомендуется стеллажи закрывать занавесками или полиэтиленовой пленкой. Отдельные предметы целесообразно хранить в закрытых шкафах.

Для хранения мелких объемных предметов, биологических экспонатов, геологических образцов, негативов и диапозитивов необходимо изготовить и подобрать коробки соответствующих размеров. Фотоотпечатки и негативы, кроме того, нужно помещать в конверты из черной бумаги и хранить вертикально.

Документы, листовки, фотографии, рисунки, литографии и другие виды письменных и графических материалов, нужно хранить в папках с клапанами. Для предохранения от пыли и вредителей папки с гербариями вкладываются в коробки, обертываются плотной бумагой, тканью или целлофаном и пересыпаются нафталином. На папках и коробках пишутся инвентарные номера находящихся в них материалов. В папке каждый экспонат должен быть переложен чистой бумагой. Для отдельных рисунков, гравюр, литографий на бумажной основе нужно изготовить паспарту.

2. При экспонировании запрещается подлинники документы, произведения графики, акварельной и гуашной живописи, а также фотографии прикалывать кнопками, прибивать гвоздями. Нельзя приклеивать их на картон, монтировать на не застекленных стендах и витринах. Документ, фотографию нужно сначала с помощью двух лапок прикрепить на лист картона, размер которого должен равняться размеру документа. Лапка представляет собой полоску белой писчей бумаги, размером 2х4 см., сложенную вдвое. Одна половина приклеивается к верхнему краю, близ углов документа, а вторая – внешнему краю (тоже близ углов) картона. Картон небольшими гвоздями прибивается к стенду. Затем на документ прикладывается стекло, при помощи которого он прижимается к стенду.

3. Ботанические и зоологические материалы помещаются в экспозиции в закрытых стеклом и закантованных. Коллекции насекомых экспонируются и хранятся в застекленных ящиках или коробках, оклеенных внутри белой бумагой, или под стеклянным колпаком. Насекомые накальваются булавками и расправляются. Коллекции птичьих яиц хранятся и экспонируются в коробках в вате.

4. Для защиты экспонатов от воздействия света (выгорания, нагревания) желательно использовать под музей помещению, выходящее на теневую сторону. Окна закрывать плотными шторами светлых тонов. Для особо чувствительных к свету экспонатов (документы, фотоматериалы, ткани, акварели, живопись, зоологические и ботанические коллекции) применяются дополнительные меры предохранения: в экспозиции - шторы и занавески на витринах и стендах, в хранилищах – темные шкафы.

5. Музейные предметы требуют определенной температуры и влажности воздуха. Температура воздуха зимой не должна быть ниже +10 градусов, а летом – не выше +25 градусов. Относительная влажность воздуха не должна превышать 50-60%.

Формы пропагандистской и учебно-воспитательной работы.

Созданные экспозиции музея образовательного учреждения являются центром пропагандистской и учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении.

Одним из основных критериев в оценке работы музея образовательного учреждения является разнообразие форм массовой и учебно-воспитательной работы, проведение экскурсий и занятий по экспозициям, связь с другими музеями образовательных учреждений.

Важное значение имеет подготовка экскурсоводов и лекторов. Для подготовки лекции или экскурсии необходимо тщательно изучить тему, главное внимание следует обратить на изучение экспозиции, ведущих текстов и экспонатов. Перед экскурсией будущий экскурсовод должен написать текст или тезис своей экскурсии и сдать его на проверку совету музея. Полезно взаимное прослушивание экскурсий и обсуждение их.

Требования к проведению экскурсий:

- ❖ соблюдение маршрута;
- ❖ логическая последовательность в изложении материала. логические переходы («мостики») от раздела к разделу;
- ❖ сочетание выразительного интересного рассказа с показом ведущих экспонатов, глубокое идейное содержание рассказа;
- ❖ выразительность, эмоциональная окраска экскурсии.

Чтение лекции рекомендуется сопровождать показом наглядных материалов-фотографий, документов и т.д. при проведении таких массовых мероприятий как систематические вечера, встречи, конференции рекомендуется составление сценария. Сценарии, тексты экскурсий, тезисы лекций хранятся в архиве музея.

Учет проделанной работы ведется в специальном журнале.