

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ  
РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОЗДАНИЮ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО  
МУЗЕЯ**

Белгород, 2019

# Содержание

• 1.	Общие положения.....	3
• 1.1.	Понятия «музей», «негосударственный музей».....	3
• 1.2.	Основные виды деятельности музеев.....	4
• 2.	Фонды музея. Основные направления фондовой работы.....	4
• 2.1.	Комплектование фондов.....	5
• 2.2.	Учет музейных фондов.....	7
• 2.3.	Хранение музейных фондов.....	11
• 3.	Организация экспозиции.....	13
• 3.1.	Основные этапы научного проектирования экспозиции.....	14
• 3.2.	Основные этапы архитектурно-художественного проектирования экспозиции.....	15
• 3.3.	Техно-рабочее проектирование экспозиции.....	18
• 3.4.	Подготовка и монтаж экспозиции.....	18
• 4.	Научно-просветительная работа.....	19
• 5.	Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность музеев.....	20
• 6.	Контакты специалистов, способных оказать содействие в создании и продвижении музея.....	21

# 1. Общие положения

## 1.1 Понятия «музей», «негосударственный музей»

**1.1.1 Музей** - это культурно-просветительное учреждение, доступное широкой публике, занимающееся собиранием, хранением, исследованием, популяризацией и экспонированием материальных свидетельств о человеке и среде его обитания в целях изучения, образования, а также для удовлетворения духовных потребностей.

Негосударственные музеи могут быть созданы любым физическим или юридическим лицом, в соответствии с Законодательством РФ на основе оперативного управления. Главным нормативным документом является Устав музея или Положение о музее, где должен быть пункт о создании музея и музейной деятельности. Учредительным документом музея выступает приказ руководителя юридического лица о его организации с указанием цели организации при создании музея, его функций и видов деятельности, назначением ответственного лица как руководителя музея. Финансирование негосударственных музеев осуществляется из разных источников, как правило, из средств учредителя. Все решения относительно деятельности музея принимает учредитель.

**1.1.2** В число негосударственных музеев включаются:

- **общественные музеи**, которые создаются по инициативе общественности и действуют на общественных началах. Создаются при различных учреждениях, обществах, клубах, кружках и финансируются из их бюджета;
- **ведомственные музеи** - музеи различного профиля, которые подчиняются министерствам и ведомствам. Отвечают задачам представления и содействия развитию какого-либо отраслевого ведомства: образования, путей сообщения, здравоохранения и т.д.; силовых ведомств (обороны, внутренних дел и т.д.); научных (например, Академии наук) и общественных организаций (профсоюзов, партий, общества "Знание");
- **корпоративные музеи** - ведомственные музеи, структурные подразделения негосударственных учреждений и предприятий, как правило, ориентированы на решение корпоративных задач;
- **школьные музеи** - разновидность музеев учебных заведений. Создаются в школах и внешкольных учреждениях с учебно-воспитательными, познавательными и образовательными целями. Могут иметь различный профиль: исторический, естественнонаучный, литературный и т.д. Входят в систему народного образования, управляются музейным активом в составе педагогов и учеников; возможно, под методическим руководством государственных музеев аналогичного профиля.

Обязательным условием создания музея является наличие:

- собранных и зарегистрированных в соответствующих учетных формах (акты, инвентарные книги) музейных экспонатов, на основе которых может быть создана экспозиция;
  - локально-правовых актов;
  - помещения и оборудования, обеспечивающего сохранность музейных коллекций;
  - экспозиционных площадей и оборудования;
  - рабочих помещений для сотрудников;
  - резервных площадей для регулярного пополнения коллекций;
  - возможности обновления постоянной экспозиции и устройства выставок.
- В своей деятельности музей руководствуется федеральным законом № 54-ФЗ от 24.04.1996 г. «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации», нормативными и методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, а также нормативными документами учредителей музеев по ведомственной принадлежности. Научно-методическая помощь оказывается государственными музеями в форме консультаций и мероприятий по повышению квалификации (семинары, конференции).

## **1.2 Основные виды деятельности музеев**

Музейная деятельность складывается из нескольких основных направлений или сфер; к ним относятся научно-фондовая, научно-экспозиционная и научно-просветительная работа.

Результатом музейной деятельности являются новые знания, зафиксированные в музейной документации, музейной экспозиции, музейных изданиях, музейных собраниях.

## **2. Фонды музея. Основные направления фондовой работы**

Понятием «фонды музея» обозначают всю научно организованную совокупность материалов, принятых музеем на постоянное хранение. При этом они могут находиться не только в фондохранилище и экспозиции, но и быть переданными на экспертизу или реставрацию, а также во временное пользование другому учреждению или музею.

Музейные фонды должны отвечать следующим требованиям:

- содержать профильные музейю предметы;
- находящиеся в фондах музейные предметы должны соответствовать уровню развития профильной науки и музееведения;
- фонды должны постоянно, непрерывно и целенаправленно пополняться;
- должны быть научно организованы.:

Фондовая работа в музее многогранна и включает в себя сохранение, изучение и использование музейных предметов.

## 2.1 Комплектование фондов

Основное условие эффективной деятельности музея - наличие достаточно полных разнообразных по составу, интересных по содержанию музейных коллекций. Следовательно, одно из основных направлений музейной деятельности - **комплектование музейных фондов**. Именно так проявляется ведущая социальная функция музея - документирование процессов и явлений, происходящих в природе и обществе.

В музейной практике различают три основных вида или способа комплектования: систематическое, тематическое и комплексное.

**Систематическое** - планомерное формирование и регулярное пополнение музейных коллекций однотипными музейными предметами. Как правило, оно направлено на формирование и пополнение систематических типологических коллекций.

**Тематическое** - заключается в выявлении и сборе разнотипных предметов музейного значения, отражающих конкретную тему. Оно позволяет документировать процессы и явления по исследуемым музеем проблемам, а также формировать и пополнять тематические коллекции.

**Комплексное** - объединяет задачи систематического и тематического комплектования.

Реализация основных способов комплектования обеспечивается разнообразными формами:

- экспедициями;
- научными командировками;
- безвозмездной передачей в дар от организаций, отдельных лиц;
- обменом между музеями;
- покупкой отдельных предметов или коллекций за счет средств музея;
- целевыми заказами на выполнение работ и т.д.

Комплектование музейных фондов осуществляется последовательно в несколько этапов: разработка концепции комплектования, формирование научной программы комплектования, собирательская работа, экспертиза и включение материалов в музейный фонд.

**Научная концепция** комплектования содержит системное представление о задачах и принципах, основных направлениях, формах и методах комплектования и служит основой для составления программы и планов комплектования.

**Научная программа** комплектования музейных фондов разрабатывается на основе концепции. Цели научной программы заключаются в выявлении событий, фактов, имен, подлежащих документированию,

а также источников и форм комплектования. На этом же этапе составляются планы комплектования.

**Перспективный план** отражает организацию поступления из постоянных источников, перспективы развития связей с авторами и владельцами предметов; включает определение тематики и географии музейных исследований и служит основой годовых планов.

**Годовой план** обсуждается и принимается коллективом в составе общего годового плана работы музея.

**Собирательская работа** - это комплекс подготовительных мероприятий и практических действий по комплектованию музейных фондов и реализации планов комплектования.

В ходе подготовки к собирательной работе изучается литература, архивные фонды, создаются программы и планы сбора по каждой теме. В период непосредственно собирательской работы изучается среда бытования, ведется сбор предметов музейного значения и составляется необходимая документация.

Предметы музейного значения, вся документация, отчеты представляются на фондово-закупочную комиссию, происходит экспертиза и отбор музейных предметов.

**Фондово-закупочная** комиссия решает вопрос отнесения музейного предмета к основному или научно-вспомогательному фонду. Отнесение предметов к определенному фонду оформляется протоколом, который утверждается руководителем и скрепляется печатью музея.

Музейные предметы, которые составляют основу собрания и на базе которых осуществляется вся деятельность музея, образуют основной фонд. Главными критериями отбора в основной фонд выступают, во-первых, достаточная социальная информация; во-вторых, возможность длительного хранения.

К основному фонду относятся следующие музейные предметы:

- музейные предметы, документирующие развитие природы и историю развития естественно-научных дисциплин:

- образцы природы, обработанные и законсервированные для длительного хранения;
- уникальные объекты живой и неживой природы; сборы крупнейших естествоиспытателей, имеющие научное или мемориальное значение;
- образцы техники препарирования и научной таксидермии;
- биогруппы и ландшафтные диорамы, с научной точностью воспроизводящие естественную обстановку природных участков и основанные на подлинных, научно обработанных материалах;
- подлинные изобразительные материалы, характеризующие природные условия (картографические, фотографические и произведения

изобразительного искусства); письменные, изобразительные, вещественные памятники, отражающие историю естественных наук;  
- музейные предметы, документирующие историю и развитие человеческого общества:

- археологические материалы;
- музейные предметы, характеризующие экономику, общественные отношения, внутреннюю и внешнюю политику, культуру государства;
- мемориальные предметы, связанные с историческими событиями или выдающимися личностями;
- нумизматические материалы (монеты, бонистика, ордена, медали);
- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- фотографические материалы, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий и пр.;
- рукописные и печатные документы;
- киноматериалы - документальные и художественные;
- фонозаписи речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- музейные предметы, документирующие развитие литературы, театрального искусства, музыкальной культуры;
- музейные предметы, документирующие историю развития техники.

**Научно-вспомогательный фонд** формируется из предметов, выполняющих вспомогательную функцию. Научно-вспомогательные материалы - это предметы, не обладающие свойствами музейных предметов, но помогающие их изучению и экспонированию. К ним относят экспозиционные научно-вспомогательные материалы (муляжи, копии, макеты, модели, реконструкции, планы).

В некоторых случаях возможен переход научно-вспомогательных материалов в основной фонд. Например, при утрате уникального предмета копия приобретает значение музейного предмета.

## **2.2 Учет музейных фондов**

Учет музейных фондов – направление фондовой работы, целью которого является юридическая охрана музейных фондов и права музея на полученные в результате изучения музейных предметов, коллекций, собраний научные данные о них.

Основными юридическими документами государственного учета музейных фондов являются **акты приема и акты выдачи, книги поступлений.**

Акты и книги поступлений музея должны заполняться разборчиво, четко, без помарок, подчисток и неоговоренных исправлений.

Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету.

Оформление приема и выдачи предметов производится немедленно по их поступлении или выдаче, по соответствующим актам. Акт приема и акт выдачи являются первичными юридическими документами учета музейных фондов. Хранение в музеях предметов, не оформленных актами приема, категорически запрещается.

В актах приема или выдачи точно указывается место составления акта, год, месяц, число, от кого (в выдаче - кому), по чьему распоряжению, для какой цели и на какой срок (если предмет принят или выдан временно для выставки, экспертизы и др.) принят или передан предмет. При этом предметы точно перечисляются один за другим по наименованию, дается краткое характеризующее их описание, указываются размер, материал, техника, отмечается сохранность предмета, монтировка (например, в раме, под стеклом), прежний номер предмета (если он поступил из другого музея) - в акте приема, шифр и номер по книге поступлений, а также номер научного инвентаря при выдаче.

При приеме предмета в постоянное пользование указывается также его цена, если он был заказан или приобретен за плату.

К акту желательно приложить сведения об истории предмета, так называемую легенду (его происхождение, движение, пребывание в коллекциях и на выставках, связи с определенными историческими событиями и лицами, время изготовления, места бытования, способы и условия употребления и т.п.), а для археологических и других экспедиционных материалов - полевую или коллекционную опись или попредметный список.

Если предмет требует особой атрибуции, к акту приема прилагается заключение специалистов или экспертной комиссии, заверенное соответствующим учреждением и скрепленное печатью учреждения, проводившего экспертизу.

В соответствии с протоколом фондово-закупочной комиссии отдел учета или сотрудник, осуществляющий учет фондов, оформляет акт приема предметов на постоянное хранение, на основании которого эти предметы вносятся в книгу поступлений музея.

Акты утверждаются директором музея либо лицом, его замещающим. После подписания и утверждения директором акты скрепляются печатью музея.

Все предметы, поступившие в музей на постоянное хранение, после активирования и рассмотрения на фондово-закупочной комиссии в течение месяца вносятся в книги поступлений основного или научно-вспомогательного фонда. Предметы, поступившие в музей на временное хранение, регистрируются в книге временных поступлений.



Цель книг поступлений - зарегистрировать поступивший предмет под определенным порядковым номером, который тут же проставляется на нем, и дать краткое характеризующее его описание, исключающее его подмену, а в случае утери или кражи облегчающее также розыск пропавшего предмета. Порядковый номер по книге поступлений, присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте его приема в музей.

Книга поступлений должна быть до заполнения пронумерована, прошнурована, подписана и опечатана печатью вышестоящей организации. Музеи обязаны систематически проводить **переучет музейных собраний**, т.е. проверку наличия и состояния сохранности предметов, сверку их с книгами поступлений, актами и другой учетной документацией. В зависимости от объема музейного собрания сверка может проводиться либо ежегодно в полном объеме, либо по частям, в соответствии с утвержденным директором музея планом переучета всех музейных ценностей.

Окончательные итоги проверки музейной коллекции фиксируются в сводном акте, подписанном директором и сотрудником, ответственным за учет музейных фондов.

Переучет должен производиться комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой приказом директора с непременным участием хранителя данной коллекции. Результаты переучета должны фиксироваться в специальных актах, утверждаемых директором. В том случае, если в результате проверки обнаружена недостача музейных ценностей, указанный акт направляется в вышестоящую организацию согласно подчиненности, с приложением всей необходимой документации и объяснительной записки директора музея о причинах утрат и принятых мерах.

Все акты, книги временных и постоянных поступлений хранятся у ответственных лиц в несгораемых шкафах, в закрытом, опломбированном (в нерабочее время) помещении и посторонним лицам не выдаются. Одновременно с занесением предметов в книги поступлений на предметах проставляются присвоенные им **учетные обозначения**: шифр музея (его сокращенное наименование), номер по книге поступлений. Все эти данные должны проставляться на самом предмете.

В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, конверте, паспорту и т.д.), этикетке или ярлычке, который подвешивается к предмету.

Учетные обозначения всегда проставляются на определенном месте (установленном для каждой категории предметов) четко, пригодной для каждого предмета краской, не нарушая его внешнего вида.

В том случае, когда учетный номер невозможно проставить на предмете (монета, мелкие предметы) номер проставляется на его упаковке, на конверте. На документах, фотографиях, графике номер проставляется в

нижнем левом углу, на картинах - на подрамнике, на скульптуре - на оборотной стороне на постаменте, на керамических, деревянных, стеклянных, металлических предметах - на дне, на ткани - пришивается бирка из светлой хлопковой ткани с номером на изнанку изделия, на чучелах - на подставке или привязывается бирка, на гербарии - внизу слева.

Помимо основных в музее существуют **вспомогательные формы учета.**

К ним относится система музейных картотек, которая создается для оперативной работы с музейными коллекциями, и носит в основном справочный характер.

В музее могут быть созданы картотеки: систематическая, именная, хронологическая, тематическая, топографическая и другие. Для музейных картотек используют обычные библиотечные каталожные карточки. К вспомогательным формам учета относят топографические описи, в которых фиксируется место хранения каждого музейного предмета. Топографические описи составляются на предметы, находящиеся в экспозиции и в фондохранилище.

### **2.3 Хранение музейных фондов**

Задачи музейного хранения состоят в обеспечении сохранности музейных ценностей (как в хранилище, так и в экспозициях), в защите памятников от разрушения и заболевания, от возможности хищения и порчи, а также в создании благоприятных условий для их изучения, показа и популяризации. Основные положения по организации хранения, зафиксированные в государственных нормативных документах, обязательны для всех музеев и зависят от состава, структуры и объема фондов, характеристик музейного здания. Однако фонды каждого музея имеют свою специфику, влияющую на организацию хранения. Кроме того, свои особенности имеет каждое музейное здание. Поэтому в дополнение к основным нормативным документам в музеях создаются внутренние инструкции по хранению фондов.

Основным условием, гарантирующим правильное хранение музейных фондов, является хорошее состояние здания в целом, а также его отопительной и вентиляционной систем.

Если здание музея представляет собой деревянную постройку - памятник архитектуры, истории, искусства, мемориальное здание, его режим отопления и освещения должен быть согласован с органами, ведающими охраной памятников истории и культуры, а также с местными органами государственного пожарного надзора.

Деревянные чердачные конструкции здания музея должны быть обработаны огнезащитным составом, музейное здание должно быть обеспечено круглосуточно противопожарным надзором и находиться под особым наблюдением пожарной охраны города или района.

Вне зависимости от конструктивных особенностей музейного здания в каждом хранилище и экспозиционном зале устанавливаются углекислотные (сухие) огнетушители в количестве, соответствующем действующим нормам противопожарной безопасности.

В музее должны быть вывешены правила пожарной безопасности.

Весь персонал музея в обязательном порядке, под расписку должен быть ознакомлен с правилами противопожарного режима в музее и способами тушения пожара. Должен быть разработан план эвакуации музейных ценностей и других материалов на случай возникновения пожара.

Рекомендуется периодически проводить учебные занятия с лицами, отвечающими за пожарную безопасность.

Режим охраны, направленный на предотвращение хищений, предполагает наличие:

- 1) специальной служебной охраны (полицейской и гражданской);
- 2) служб материально-ответственного хранения;
- 3) охранной сигнализации;
- 4) решеток на окнах подвала и 1-го этажа;
- 5) шкафов или специальных помещений для хранения ценных музейных предметов.

Устанавливаемый в музее режим охраны должен предусматривать порядок опломбирования и опечатывания хранилищ и экспозиционных помещений, исключающий возможность проникновения в них посторонних лиц и обеспечивающий сохранность музейных предметов, находящихся на материальной ответственности отдельных хранителей.

Для соблюдения правил хранения музейных предметов необходимо поддержание определенного **температурно-влажностного режима** хранения (оптимальная температура - 18 +/- 1 градусов С, влажность - 55% +/- 5%). При отклонении от этих норм происходит разрушение музейных предметов (на металле появляется ржавчина, керамические предметы разрушаются, документы набухают, деформируются, изделия из кожи, дерева, ткани начинают расслаиваться, коробиться, растрескиваться, живописный слой осыпается). Существует ряд мер по созданию оптимального температурно-влажностного режима.

1. Кондиционирование воздуха – самый эффективный способ сохранения температурно-влажностного режима. При помощи кондиционеров подается увлажненный или осушенный, нагретый или охлажденный до определенных показателей воздух.

2. Проветривание – распространенное средство регулирования температурно-влажностного режима, уменьшает влажность воздуха. Проводят в сухие дни при температурах близких снаружи и внутри помещения. Колебания температуры при проветривании не должны выходить за пределы +/- 2 градусов С.

3. Использование отопительной системы для ослабления сезонных колебаний: для этого отопление включают ранней осенью, выключают поздней весной. При повышении влажности отопление усиливают.

4. Применение увлажнителей при пониженной влажности: применяют сосуды с водой с большой поверхностью испарения, для усиления испарения они помещаются около отопительных батарей.

**Световой режим** - это регулирование доступа световых лучей к предметам. Световой режим необходим для торможения процесса естественного старения музейных предметов, так как действие света вызывает изменения предмета: фотохимические и физические. Устанавливается в зависимости от материала предмета и от степени сохранности предмета.

**Биологический режим** - это создание условий, препятствующих появлению и распространению биологических вредителей: плесневых грибов, насекомых, грызунов. Благоприятные условия их распространения:

- 1) нарушение температурно-влажностного режима;
- 2) загрязнение предметов;
- 3) использование в фондохранилищах продуктов питания;
- 4) захламленность музея и фондохранилищ;
- 5) поступление в фонды зараженных предметов.

Действенными мерами борьбы с биологическими вредителями могут быть дезинфекция и дезинсекция.

Существуют две системы хранения фондов музеев: отдельная и комплексная.

**Отдельная система хранения:** размещение в изолированных помещениях предметов из однородного материала или из материалов, близких по режиму хранения. Условия, необходимые для сохранения фондов, с наибольшим успехом могут быть созданы при отдельной системе хранения.

**Комплексная система хранения:** размещение в одном помещении предметов из разных материалов. В режиме хранения придерживаются усредненных показателей. Комплексная система хранения практикуется при недостатке площадей, отводимых под фондохранилища, отсутствия в них изолированных помещений, а также в том случае, когда музей имеет очень небольшое собрание.

Внутри этих систем распределение предметов производится: по типам источников; затем по материалам, назначению, содержанию.

Для правильной организации хранения музейных предметов большую роль играет **оборудование хранилищ**.

Музейные предметы должны храниться в шкафах, в папках, коробках, на стеллажах или полках.

Музейное оборудование в хранилищах расставляют таким образом, чтобы дверные и оконные проемы оставались свободными. Шкафы и стеллажи в хранилищах следует расставлять вдоль стен или перпендикулярно продольным стенам, оставляя центральный проход не менее 2,5 - 3 м.,

а проходы между ними не менее 1 - 1,5 м., в зависимости от глубины помещения и размеров предметов хранения. Стены можно оборудовать штангами для подвески экспонатов.

Оборудование для хранения делается из металла или сухого дерева, обработанного антисептическим составом.

К примеру, - документальные материалы хранят в папках, коробках в шкафах; фотографии - в папках, в конвертах в вертикальном положении; графические материалы в папках на полках; монеты и медали хранят в бумажных конвертах, которые ставятся в коробки; одежда хранится в шкафах на специальных плечиках, которые обернуты ватой и холстом; предметы из ткани - рушники, скатерки, пояса, вымпелы и т.д. - на полках в шкафах; знамена на древках - в чехлах, прочие - на полках в шкафах; живописные полотна в вертикальном положении; археологические предметы, минералы - в коробках на стеллажах или в шкафах.

Существуют особые **правила экспонирования музейных предметов** на постоянных экспозициях и выставках. При экспонировании подлинных документов, фотографий, произведений графики, живописи запрещается прикалывать их кнопками, прибивать гвоздями и наклеивать на стенды. Эти предметы крепятся с четырех сторон на «лапки» кусочками бумаги или двойным скотчем. При возможности подлинные материалы необходимо заменять копиями. Прямые солнечные лучи не должны попадать на предметы, на окнах должны быть светлые шторы. Экспозиционное оборудование должно исключать случаи хищения и порчи предметов. Для предупреждения хищения экспонатов экспозиционная мебель снабжается внутренними замками и специальными приспособлениями для наложения пломб.

Для обеспечения необходимой устойчивости шкафы, в случае необходимости, прикрепляют к полу специальными металлическими угольниками, приделанными к ножкам или к основанию шкафа.

Все малоустойчивые предметы, выставленные на различных полках и подставках, должны обязательно прикрепляться к полке, стене шкафа или к подставке.

### **3. Организация экспозиции**

**Музейная экспозиция** - это демонстрация музейных предметов, организованных, объясненных и размещенных в соответствии с разработанной музеем научной концепцией и современным принципам архитектурно-художественных решений.

Экспозиции по времени существования могут быть постоянными и временными. Временные экспозиции называют **выставками**. Выставки могут быть стационарными, не рассчитанными на перемещение с места на место, могут быть передвижными - рассчитанными на демонстрацию вне музея.

Музейная экспозиция выступает как основа для реализации образовательной и воспитательной функций музея, как база для массовой научно-просветительской работы. Формируется, главным образом, на подлинных экспонатах, прошедших научную обработку.

Основные требования к экспозиции: цельность архитектурно-планировочного построения и научной концепции, создание комфортных условий для посетителей (продуманные графики движения, освещение, информация, возможность индивидуального осмотра и в составе экскурсионных групп, учет интересов разных категорий посетителей); выразительная художественная форма подачи всего собрания и отдельных материалов в соответствии со структурой и тематико-экспозиционным планом; меры по сохранности экспонатов (освещение, температурно-влажностный режим, меры по охране).

Общие требования к экспозиционным залам:

- пространственно-планировочное и художественное решение залов в соответствии с тематическим назначением экспозиций;
- возможность организации сквозного маршрута по всему музею и выборочного осмотра ведущих отделов;
- возможность внесения изменений в структуру залов в связи с пополнением и обновлением экспозиций;
- включение в структуру экспозиционных залов специальных зон отдыха и помещений для подготовки экспозиций и хранения уборочного инвентаря.

Экспозиционные залы должны иметь технологическую связь с фондохранилищем.

В экспозиционных залах требуется соблюдение следующего температурно-влажностного режима: 18 - 22 °С и 55 - 60 % влажности воздуха. Для контроля за температурно-влажностным режимом залы оборудуются соответствующими приборами.

В залах предусматривается охранная и противопожарная сигнализация.

### **3.1 Основные этапы научного проектирования экспозиции**

**3.1.1** Решение о создании новой экспозиции принимается соответствующими органами по подчиненности музея (органы культуры, администрации предприятий и учреждений, образовательных учреждений и пр.) на основании соответствующего представления администрации музея. Решение органа культуры оформляется приказом, в котором указываются сроки проведения работ и ответственные за ее проведение.

**3.1.2** Подбор и утверждение авторского коллектива производится администрацией музея по согласованию с соответствующими органами культуры и дирекцией производственно-художественной организации.

В состав авторского коллектива должны входить:

- музейные работники из числа представителей администрации музея, экспозиционеров, фондовиков, методистов;
- творческая группа в составе: художников, дизайнеров, архитекторов и других специалистов с учетом объема работ и профиля экспозиции;
- представители научного актива и ученого совета музея, преподаватели вузов, ученые, краеведы, специалисты народного хозяйства, педагоги, социологи, психологи.

Руководство авторским коллективом осуществляется коллегиально:

- заместителем директора по научной работе музея;
- руководителем творческой группы художников;
- представителями ученого совета музея из числа профильных специалистов.

**3.1.3** Научная работа по созданию экспозиции (выставки) осуществляется последовательно в 3 этапа, результатами каждого из которых являются:

- научная концепция с краткой тематической структурой;
- расширенная тематическая структура;
- тематико-экспозиционный план.

## **3.2 Основные этапы архитектурно-художественного проектирования экспозиции**

**3.2.1** Архитектурно-художественное проектирование экспозиции производится последовательно в 3 этапа, итогом которых является:

- генеральное решение;
- эскизный проект;
- техно-рабочая документация.

При проектировании выставок, вне зависимости от их объемов, генеральное решение не разрабатывается. Однако научное проектирование тематических выставок требует разработки научной концепции.

Основным документом для начала работы по архитектурно-художественному проектированию экспозиции или выставки является научная концепция создаваемой экспозиции или выставки, которая включает:

- краткую справку по истории края, музея; характеристику места данной экспозиции в системе экспозиций музея в целом и в системе экспозиций музейного объединения;
- анализ существующей экспозиции и аргументированное обоснование реэкспозиции или создания новой экспозиции (выставки);

- изложение ведущих идей, основных проблем и особенностей содержания новой экспозиции, выставки;
  - краткую тематическую структуру;
  - характеристику предполагаемой фондовой основы экспозиции, выставки;
  - характеристику экспозиционной площади и поэтажные планы здания музея;
  - рекомендации по архитектурно-художественному оформлению;
  - основные требования по сохранению и приспособлению экспозиционных помещений, если здание музея является памятником истории, архитектуры.
- На основании научной концепции и детального изучения объекта творческой группой разрабатывается генеральное решение экспозиции.

**3.2.2 Генеральное решение** разрабатывается для экспозиций с количеством залов не менее 4 и общей площадью не менее 300 кв. м.

При меньших экспозиционных площадях научная концепция разрабатывается в указанном выше составе, а архитектурно-художественное проектирование - в 2 этапа, начиная с эскизного проекта.

В генеральном решении определяются основные художественные принципы построения конкретной музейной экспозиции:

- раскрытие идейного содержания художественными средствами;
- план размещения основных тем по залам и территории музея с предполагаемым маршрутом осмотра;
- размещение ведущих экспонатов;
- принципы освещения и цветового решения экспозиции;
- общее решение оборудования и отдельных установок;
- применение аудиовизуальных и технических средств.

На обсуждение и утверждение генеральное решение представляется в следующем составе:

- план территории музея с размещением крупногабаритных экспонатов, декоративных элементов, объектов архитектурного и природного окружения, если решение комплексное и делается на весь музей;
- планы экспозиционных залов с размещением основных тем и вариантами экспозиционных маршрутов;
- макет экспозиционных залов, дающий общее представление об объемно-пространственном решении экспозиции;
- пояснительная записка об основных архитектурно-художественных принципах раскрытия идейно-научного содержания экспозиции.

Утверждение генерального решения оформляется протоколом с указанием категории значимости музея и сложности задания в соответствии с действующими расценками.



**3.2.3** Утвержденное генеральное решение является основанием для составления администрацией музея письма-заказа в производственно-художественную организацию и заключения договора на дальнейшее проектирование и художественно-оформительские работы по созданию экспозиции.

Заказы на изготовление оборудования размещает музей.

Руководитель творческой группы художников в приложении к письму-заказу составляет описание работ по дальнейшим этапам проектирования экспозиции, ее оформлению и монтажу.

В соответствии с письмом-заказом и описанием работ производственно-художественная организация составляет договор с музеем, а также договор с членами творческой группы художников. Договор производственно-художественной организации с музеем утверждается обеими сторонами и служит основанием для открытия финансирования.

**3.2.4** Основными документами для эскизного проектирования является расширенная тематическая структура и генеральное решение экспозиции. Расширенная тематическая структура рассматривается и утверждается в установленном порядке. Одновременно разрабатывается план дополнительного комплектования.

На стадии разработки эскизного проекта подлежат решению следующие вопросы:

- окончательное распределение площадей тематических разделов, тем и подтем экспозиции с маршрутом ее осмотра;
- размещение всех ведущих экспонатов и методы их показа, расстановка музейного оборудования;
- освещение залов, экспозиции и отдельных элементов;
- принципиальное решение конструкций оборудования и объемных декоративных элементов;
- размещение аудиовизуальных и технических средств;
- оформление прилегающей территории музея с размещением крупногабаритных экспонатов и декоративных элементов, если проект делается на весь музей.

Эскизный проект на советы представляется в следующем составе:

- план территории музея с размещением крупногабаритных экспонатов и декоративных элементов, а также объекты архитектурного и природного окружения, если проект делается на весь музей;
- план экспозиционных залов с размещением основных разделов и тем, а также ведущих экспонатов, основной экспозиционный маршрут и, по возможности, его вариативность для экскурсионной работы;
- перспективы каждого зала в цвете (не менее 1 перспективы на зал);

- развертки всех стен, фрагменты и разрезы экспозиционных залов;
- дневник по изучению объекта в часовом исчислении с приложением табеля работ, утвержденного администрацией музея.

Общая оценка эскизного проекта производится на основании действующих расценок.

### **3.3 Техно-рабочее проектирование экспозиции**

**3.3.1** Основным рабочим документом для техно-рабочего проектирования является тематико-экспозиционный план, в котором на основе развернутой тематической структуры детально определяется содержание каждого тематического комплекса, включая состав экспонатов и весь текстовый материал, а также документация для создания научных реконструкций и научно-вспомогательных материалов.

Тематико-экспозиционный план рецензируется специалистами и утверждается директором музея.

Техно-рабочее проектирование является заключительной стадией создания архитектурно-художественного проекта.

**3.3.2** В состав техно-рабочей документации входят:

- разработки художественно-конструкторских решений оборудования, прокладки коммуникационных линий для освещения и крепления отдельных экспонатов, предложения к инженерным решениям отопления, вентиляции и пожарно-охранной сигнализации;
- разработки рабочих чертежей на все конструкторские элементы и все виды музейного оборудования;
- эскизы макетов, диорам, научно-вспомогательного иллюстративного материала, живописных панно, монументально-декоративных элементов оформления музея;
- полный набор монтажных листов на экспозицию (выставку).

Монтажные листы исполняются в масштабе 1:10. В особых случаях, на отдельные многокомпонентные комплексы, по просьбе заказчика, они могут быть исполнены в масштабе 1:1.

### **3.4 Подготовка и монтаж экспозиции**

**3.4.1** Во время ремонтно-строительных работ в экспозиционных помещениях и монтажа оборудования изготавливаются и приобретаются макеты, научно-вспомогательный иллюстративный материал, монументально-декоративные элементы

оформления музея. До начала монтажа экспозиции необходимо также выполнить большую часть шрифтовых работ.

**3.4.2** Монтаж экспозиции ведется специальной группой монтажников, а в случае отсутствия - авторским коллективом экспозиционеров и художников. Для приема новой экспозиции приказом органа культуры или организации, в ведении которой находится музей, создается комиссия в составе представителей органов культуры, профильных научно-исследовательских институтов и высших учебных заведений, музеев, общественных организаций, других заинтересованных учреждений и ведомств, а также организации, рецензирующей научную документацию музея. Решение комиссии оформляется соответствующим актом, который хранится в архиве музея.

## **4. Научно-просветительная работа**

Традиционно выделяют следующие базовые формы научно-просветительной работы: экскурсия, лекция, консультация, научные чтения (конференции, сессии, заседания), клуб (кружок, студия), конкурс (олимпиада, викторина), встреча с интересным человеком, концерт (вечер, театрализованное представление), праздник, историческая игра.

### **4.1 Виды и формы научно-просветительной работы**

Первая и ведущая форма культурно-образовательной деятельности музея, а также основная форма работы туристических организаций - экскурсия. Основа современной экскурсионной деятельности - взаимодействие музея с музейной аудиторией на диалоговом уровне, расширение видов экскурсий (авторская экскурсия, экскурсия-спектакль, экскурсия-исследование и так далее), расширение связей и изучение опыта работы других музеев.

Традиционная форма массовой работы музеев, наряду с экскурсией, - лекция. Лекции могут объединяться в циклы - лектории. Особенность музейной лекции - ее тесная связь с музейными коллекциями.

Не менее востребована и такая форма работы как консультация. Роль консультанта сродни роли экскурсовода, но работа ведется не с массовым, а с индивидуальным посетителем (или очень узкой группой, объединенной общим интересом, который и способствовал обращению за консультацией). Значимую роль в научно-просветительной деятельности музеев занимают такие формы работы, как кружок, студия, клуб и т.п., призванные объединить единомышленников. В рамках музеев специфика их

деятельности состоит в активном участии музейных специалистов. Популярной формой музейной культурно-образовательной работы с детской аудиторией стали ролевые игры, игры-квесты.

Одна из самых популярных форм работы с посетителем - мастер-класс. В рамках музейной работы мастер-классы имеют определенное своеобразие. Мастер-класс предполагает активное использование музейных предметов или их копий, ознакомление с принципами и методами изготовления этих предметов, что позволяет посетителю стать активным участником экспозиционной работы.

Музейный праздник, как правило, объединяет несколько форм музейной работы: показ экспозиций, театрализованные представления с элементами ролевых игр, конкурсами и викторинами, мастер-классами. Интегральные формы культурно-образовательной работы получают все большее распространение в современной музейной практике. Выбирая предпочтительные формы работы, музей должен учитывать интересы своей аудитории (реальной и потенциальной), изучать эти интересы и потребности, обеспечивая обратную связь музей-посетитель.

## **5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность музеев**

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», 25.12.1993);
- 2) Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета» № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, статья 2615);
- 3) Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2014, № 52 (часть 1), ст.7753);
- 4) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 мая 1996, № 22, статья 2591);
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 февраля 1998 года, № 8, статья 949);
- 6) Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985г. № 290;

- 7) Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 15 декабря 1987 года № 513;
- 8) Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 01.02.2016 г. № 5);
- 9) Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ч.1);
- 11) иные нормативные акты Российской Федерации, Белгородской области, учреждений культуры, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления услуги.

## **6. Контакты специалистов, способных оказать содействие в создании и продвижении музея**

– Директор ГБУК «Белгородский государственный историко-краеведческий музей»

Романенко Вера Владимировна – 32-35-82; e-mail: bgikm@mail.ru

– Директор ГБУК «Белгородский государственный историко-художественный музей-диорама. «Курская битва. Белгородское направление»

Кугина Мария Борисовна – 35-61-46; e-mail: muzdiorama31@yandex.ru

– Директор ГБУК «Белгородский государственный музей народной культуры»

Спиридонова Елена Викторовна – 31-10-16; e-mail: bgmnk@mail.ru

– Директор ГБУК «Белгородский государственный литературный музей»

Климова Инна Александровна – 27-39-44; e-mail: bel\_bglm@mail.ru

– Заместитель директора по культурно-образовательной деятельности

ГБУК «Белгородский государственный художественный музей»

Абрамова Елена Михайловна – 58-96-73; e-mail: bghm@mail.ru

– Председатель Белгородского регионального отделения Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России»

Дымов Станислав Федорович – 32-37-53; e-mail: artunionbel@yandex.ru

– Председатель Белгородского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Творческий союз художников России»

Цыбульникова Эмма Александровна – 8 (950) 719-50-82;

e-mail: tcelokant@gmail.com

– Руководитель PR-департамента ООО «Медиа сервис», координатор проекта «Культурный регион»

Кучирка Оксана Владимировна – 8 (980) 329-93-90;

e-mail: kuchirkaoksana@gmail.ru

– Консультант отдела искусства, учебных заведений и музейного дела управления культуры области

Сайкова Юлия Александровна – 27-59-33;

e-mail: saikova@belkult.ru