

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №64 города Донецка»

Утверждаю

Директор МБОУ «Школа №64
г. Донецка»



И.А. Жигалова

Положение о школьной музейной комнате

1. Общие положения

Школьная музейная комната создана в целях активного участия обучающихся в общешкольной работе по сбору, хранению и пропаганде исторических и культурных ценностей и призвана решать актуальные проблемы научно-фондовой, экспозиционной, исследовательской, массовой работы.

Используются различные по методике типы занятий: лекции, практические занятия, семинары.

Музейная комната позиционирует себя как структурное подразделение школы осуществляющий историко-краеведческую работу, включающий в себя направление краеведения.

2. Цели и задачи

2.1. Школьная музейная комната отличается от различного рода выставок, уголков, организуемых в школе, наличием подлинных памятников развития школы и общества. К хранению подлинников и экспозиционной работе в музейной комнате предъявляются требования, соответствующие общим принципам музейного дела.

2.2. Деятельность школьной музейной комнаты включается в общий план учебно – воспитательной работы школы.

2.3. Школьная музейная комната способствует:

- формированию у учащихся творческой самостоятельности, общественной активности,
- расширению кругозора, познавательных интересов и способностей,
- овладению практическими навыками поисковой, собирательской, исследовательской работы, совершенствованию учебно – воспитательного процесса.

3. Организация музейной комнаты

3.1. Приказ об открытии школьная музейной комнаты и назначении руководителя издается директором школы.

3.2. Музейная комната в школе сформирован на общественных началах и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музейной комнаты, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

3.3. Содержание и формы работы. Свою работу музейная комната осуществляет в тесной связи с решением воспитательных и образовательных задач, в органическом единстве со всей внеурочной воспитательной работой, проводимой школой. В зависимости от профиля музейной комнаты и плана работы, постоянный актив музейной комнаты:

- пополняет фонды музейной комнаты 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;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проводит экскурсии для учащихся, других школьных музеев, гостей;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

Из числа членов совета музейной комнаты избираются председатель и руководители секций музейной комнаты.

4. Учет и хранение фондов

4.1. Весь собранный материал составляет фонд музейной комнаты учитывается в инвентарной книге, заверенной подписью и печатью директора школы.

4.2. Фонды музейной комнаты делятся на основной и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией.

4.3. Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий государственный музей, который взамен подлинника должен изготовить школьной музейной комнате копию, выдать документы, фиксирующие ценность представленного материала. Акт передачи является положительной своеобразной оценкой деятельности школьной музейной комнате.

4.4. В случае прекращения деятельности школьной музейной комнаты все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

5. Руководство работой музейной комнаты

5.1. Музейная комната организует свою работу на основе самоуправления. Работу музейной комнаты направляет совет музейной комнаты во главе с руководителем, ответственным за школьную музейную комнату.

5.2. Состав совета музейной комнаты утверждается соответственным решением педагогического совета и директора школы.

Совет музейной комнаты разрабатывает план работы, организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры, искусства, осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов, поисково-исследовательскую и собирательскую работу.

5.2. Педагогическое руководство работой музейной комнаты осуществляет учитель школы, ответственный за школьную музейную комнату, который назначен приказом директора школы.

6. Формы работы.

6.1. Поисково-собирательская работа

Задачи и основные направления поисковой работы определяются тематическим планом, т.к. именно тематический план делает поиск целенаправленным с самого начала. По отдельным разделам тематического плана разрабатываются конкретные задания для поисковых групп. Отдельные задания могут исходить из местных гос. музеев. Задания должны раскрывать основные задачи поисковой группы и последовательность в выполнении собирательской работы: изучение источников, написание краткой исторической справки, поиск по маршруту. Во время походов необходимо вести дневник, делать фотографии, зарисовки, магнитофонную запись. Сбору подлежат вещественные, документальные, письменные и другие материалы.

К вещественным материалам относятся: орудия труда, инструменты, образцы сырья и готовой продукции предприятий сельского хозяйства, предметы быта местного населения - мебель, бытовая утварь, одежда, обувь, украшения и т.п. Подлинные вещи знатных людей, чья жизнь и деятельность связана с историей школы, местного края, реликвии, связанные с участием населения в ВОВ, обмундирование, награды, походное снаряжение, планшеты.

Документальные материалы: мандаты, удостоверения, пропуска, принадлежащие участникам событий, постановление собраний, обращения, заявления и т.д.

Фотографические материалы наиболее полно и наглядно отражают исторические события, эпизоды борьбы и труда народа, сюда же относятся портреты выдающихся людей страны, края, района и т.д., фотографии памятных мест родного края, памятников истории и культуры и т. д. Печатные и письменные материалы: плакаты, афиши, листовки, газеты, боевые листки, письма, дневники, воспоминания.

При сборе экспонатов очень важно получить и сразу же записать максимальную информацию о каждом предмете, чтобы была возможность установить их подлинность, достоверность. Нельзя допускать, чтобы в фонд музея попадали случайные вещи. Не всегда обязателен сбор только подлинных вещей. Не возможно поместить в экспозицию, например; станок или автомашину - в таких случаях уместно изготовить модель.

Научная работа предполагает изучение литературных источников, газет, журналов, а в некоторых случаях - архивных документов. При чтении источников составляются необходимые выписки и краткие исторические справки по теме.

Проводится научная работа по собранным в музее памятникам истории и культуры:

- изучение и аннотирование документальных вещественных экспонатов, предметов изобразительного искусства, т.е. написание краткой письменной характеристики на экспонат: происхождение, принадлежность и связь экспоната с

конкретными историческими событиями. Указываются библиографические источники и основные сведения о личности, составление картотеки на основные экспонаты.

6.2. Пропагандистская и учебно-воспитательная работа.

6.2.1. Созданная экспозиция школьной музейной комнаты - центр пропагандистской и учебно-воспитательной работы в школе. Одним из основных критериев в оценке работы школьной музейной комнаты является разнообразие форм массовой и учебно-воспитательной работы: проведение экскурсий и уроков по экспозиции, встреч с участниками войны, выпускниками, деятелями науки, культуры и искусства, работа с местным населением и связь с другими школьными музеями.

6.2.2. 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 тезисы своей экскурсии и сдать его на проверку совету музейной комнаты.

6.2.3. Требования к проведению экскурсий:

- 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

6.2.4. Лекции сопровождаются показом наглядных материалов – фотографий документов и т.д. При проведении таких массовых мероприятий как тематические вечера, встречи, конференции рекомендуется составление сценария. Сценарии, тексты экскурсий, тезисы лекции хранятся в архиве музейной комнаты.

6.3. Учет проделанной работы ведется в специальных журналах.

7. Паспортизация школьной музейной комнаты

7.1. Школьная музейная комната, созданная с учетом требований Положения о школьном музее, проходит паспортизацию.

7.2. Проводит паспортизацию комиссия, в состав которой входят представители муниципальных органов управления и культуры.

7.3. Задачей комиссии является – оказание методической и практической помощи школьному музею, его экспозициям.

7.4. Комиссия по паспортизации анализирует работу музейной комнаты, обращая внимание на идейную, научную, художественную стороны экспозиции, наличие подлинных материалов, приобретенных в процессе поиска, учет, хранение и изучение материалов для использования их в образовательном процессе и пропагандистской работе среди населения.

7.5. Комиссия принимает окончательное решение по присвоению звания "школьной музейной комнаты" и выдает свидетельство (паспорт или другой документ) единого образца.