

Нижегородский государственный историко-архитектурный
музей-заповедник

Методические рекомендации
«СТРУКТУРА, СОСТАВ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ
МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ»
(для музеев образовательных учреждений)

Автор: зам. Гендиректора НГИАМЗ по НМР Н.Н.
Мильцева

г. Н.Новгород 2005

ОГЛАВЛЕНИЕ

Структура и состав музейных фондов	4-5
1. Структура музейных фондов	
2. Состав музейных фондов.	
Учет фондов и учетная документация	5-10
1. Понятие «Учет музейных фондов»	5
2. Оформление и заполнение актов поступлений	5-7
3. Оформление книги поступлений.	7-9
4. Заполнение книги поступлений основного фонда.	9-10
Схемы описания музейных предметов.	10-25
1. Учетно-поисковые сведения.	10-13
2. Описание фотографий.	13-16
3. Описание предметов на бумажной основе.	16-18
4. Описание предметов нумизматики.	18-21
5. Описание предметов из металла.	21
6. Описание предметов из керамики.	22
7. Описание предметов из дерева.	23
8. Описание предметов из ткани.	23-25
Шифрование музейных предметов.	25
Условия хранения музейных предметов.	
1. Общие правила хранения музейных предметов.	
2. Крепление экспонатов на экспозиции.	
Приложение №1. Акт приема предметов на постоянное хранение.	
Приложение №2. Учетная картотека.	
Приложение №3. Книга поступлений.	
Приложение № 4. Список орденов, медалей, нагрудных знаков, содержащие драгоценные металлы.	
Приложение №5. Список литературы.	

Пособие подготовлено Нижегородским государственным историко-архитектурным музеем-заповедником в целях оказания методической помощи руководителям школьных музеев краеведческого и этнографического профиля, работающих с памятниками истории и культуры - музейными предметами конца 19 - 20 вв. В пособие включено 16 образцов описания отдельных типов вещевых источников (документы, фотографии, металл, керамика, дерево, ткань).

Описания предметов составлены на основе опыта работы сотрудников НГИАМЗ с учетом требований действующей инструкции по учету и хранению музейных ценностей (М, 1984г.). При подготовке конкретных образцов применяется общая схема основных элементов описания для всех типов источников, учитывая специфику каждого предмета.

Схема основных элементов описания музейных предметов состоит из следующих позиций:

1. Шифр и № по КП.

(Шифр - это сокращенное название музея. ШКМ - школьный краеведческий музей. КП - Книга поступлений).

2. Материал. Техника.

3. Размер.

4. Наименование и краткое описание предмета

(автор, название, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.д.).

5. Сохранность.

СТРУКТУРА И СОСТАВ МУЗЕЙНЫХ ФОНДОВ

1. Структура музейных фондов

Все материалы, хранящиеся и экспонируемые в музее, составляют фонд музея. Собрания всех музеев состоят из основного и научно-вспомогательного фондов.

К **основному фонду** относятся только подлинные памятники истории, природы и культуры, имеющие статус музейного предмета. Все предметы основного фонда: вещественные и документальные памятники, объекты природы, памятники изобразительного искусства и т.д., входят в состав музейного фонда РФ.

Научно-вспомогательный фонд музея представляет собой сложное сочетание самых различных материалов, которые не имеют статус музейного предмета, т.е. не являются подлинными памятниками природы, истории и культуры. Сюда относятся копии всех видов и техники исполнения: муляжи, макеты, диаграммы, схемы, модели, репродукции, фото-ксерокопии, т.е. материалы, изготовленные музеем для экспозиционной, пропагандистской или научной работы. В научно-вспомогательный фонд могут попасть и подлинники, например, по причине плохой сохранности.

Иногда копии могут быть занесены в основной фонд. Если точно известно, что подлинные документы или фотографии уничтожены, то копии с них могут по праву занять место в основном фонде.

В музее может возникнуть необходимость получить во временное пользование музейные предметы и материалы из другого музея, организации или частной коллекции. В этом случае оформляются документы на фонд временного хранения. (Для школьного музея достаточно оформить акты приема предметов на временное хранение).

2. Состав музейных фондов.

Состав музейных фондов отражает профиль и историю развития данного музея. Любые изменения состава фондов приводят к изменению профиля музея.

К традиционным элементам состава фондов относятся: вещественные, письменные, изобразительные и фотоисточники. Относительно новыми элементами фондов являются фото-, кино-, видеоисточники.

К основному фонду в школьном музее относятся:

ВЕЩЕСТВЕННЫЕ - это памятники материальной и духовной культуры, изготовленные человеком, несущие информацию о различных аспектах исторической деятельности.

- археологические материалы, добытые в результате раскопок или случайных находок;
- орудия труда, образцы продукции, знамена, обмундирование, предметы быта, одежда, в т.ч. произведения профессионального декоративно-прикладного искусства и народного творчества, мемориальные предметы, музыкальные инструменты, театральные костюмы, механизмы, приборы и пр.;
- нумизматические материалы (монеты, денежные знаки), сфрагистика (печати). **Примечание:** *Оружие (холодное или огнестрельное), ордена и медали, содержащие драгоценные металлы принимать на хранение в школьный музей запрещается.*

ПИСЬМЕННЫЕ - это памятники материальной и духовной культуры, в которых информация фиксируется и отображается в непосредственном виде (с помощью букв, цифр и др. символов):

- рукописные и печатные учрежденческие и личные материалы: свидетельства, грамоты, письма, воспоминания, мандаты, партбилеты, удостоверения и т.д.;
- периодические и непериодические издания, книги, журналы, листовки, афиши и т.д.

ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫЕ - это памятники материальной и духовной культуры, в которых информация фиксируется и отображается через зримые образцы:

- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства: живопись, скульптура, графика, плакат и т.д., имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- фотографические материалы: негативы, позитивы (фотография), имеющие документальное, мемориальное или художественное значение;
- карты, атласы, глобусы, планы, чертежи, связанные с историческими событиями и явлениями, историей науки, географических открытий и т.д.

КИНОМАТЕРИАЛЫ - документальные и художественные.

ФОНОЗАПИСИ - речевые и музыкальные, имеющие документальное, мемориальное или художественное значение. К этому типу относятся и следующие виды музыкальных предметов:

- пластинки для граммофонов, патефонов, радиоприемников (моно, стерео);
- магнитные ленты и диски.

Примечание: для школьных музеев не целесообразно вводить в основной фонд негативы, киноплёнки, магнитофонные ленты, цветные фотографии и слайды т.к. в условиях школьного музея нет возможности сохранить эти материалы.

УЧЕТ ФОНДОВ И УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Понятие «Учет музейных фондов».

Учет памятников истории и культуры и других материалов, находящихся в общественных музеях (в т.ч. и школьном), производится в порядке, определенном законодательством РФ о Музейном и Архивном фондах РФ («О музейном фонде Российской Федерации» М, 1996г., «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях» М., 1984г.). Учетная документация всех музеев ведется по образцу государственных музеев. Однако для школьных музеев ведение учета значительно упрощено. Документы оформляются по установленным формам и содержат данные об отдельных предметах, порядке их поступления в музей (акты поступления, учетная картотека, книги поступлений).

Фонды музея являются ценнейшим народным достоянием, поэтому юридическая охрана музейных фондов осуществляется при посредстве специально создаваемых для этого документов. Юридическими документами в музеях РФ являются акты приема, акты выдачи, книги поступлений (книга поступлений основного фонда и книга поступлений научно-вспомогательного фонда).

Учет преследует две цели:

- обеспечение сохранности самого документа,
- его научную охрану, т.е. обеспечение сохранности сведений, имеющихся о предмете.

Утрата этих сведений часто равнозначна потере самого предмета.

2. Оформление и заполнение актов поступлений.

Решение о приеме предметов в музей - дело чрезвычайно ответственное. От правильности этого решения зависит ценность музейного собрания, его соответствие профилю музея. Предмет необходимо тщательно изучить с точки зрения информативности, сохранности, эмоционального воздействия на посетителя.

Все поступившие в музей предметы подлежат строгому документальному учету. При поступлении материалов в музей оформляется акт приема предметов на постоянное или

временное хранение. Значение этого документа велико, с него начинается юридическое оформление принадлежности предмета музею и закрепляются права музея на этот предмет.

Примечание: Хранение в музее предметов, не оформленных актами приема, категорически запрещено.

В верхней части акта должно быть написано название музея. В акте точно указывается число, месяц, год составления акт; от кого кому (с указанием должности, фамилии, имени, отчества, адреса проживания, телефона) передан данный предмет. Предметы четко перечисляются один за другим по наименованию. В акте необходимо как можно подробнее заполнить графу «Наименование и краткое описание. Материал, техника, размер». (Определение материала, техники и размеров См. в разделе «Заполнение книги поступлений»).

Обязательно заполняется графа «Сохранность», где фиксируется то состояние предмета, в котором он поступил в музей, с указанием всех дефектов. В оценке сохранности не должно быть таких определений как «плохая», «хорошая», «удовлетворительная». Если предмет новый, без утрат и повреждений, то в графе «Сохранность» может быть сделана запись «полная» или «в сохранности». Если на предмете имеются дефекты, то их необходимо указать. Дефекты могут быть следующие: пожелтела бумага, утрачен угол у документа, фотографии и т.п., утрата листов в книге или журнале, наличие пятен ржавчины или загрязнения, трещины, сколы, отсутствие того или иного элемента и т.д.

Графа «Учетные обозначения» заполняется после того, как предмет будет внесен в книгу поступлений основного или научно-вспомогательного фонда. **Учетные обозначения** - это шифр и номер по книге поступлений (далее КП).

Например: Шифр

МНС-28 (Музей Нижегородская Старина) или МНС-НВФ-56

В «Примечании» можно указать место нахождения предмета (№ шкафа, № полки, № папки; в экспозиции; на реставрации), запись в данной графе выполняется простым карандашом.

При приеме предметов в музей необходимо получить от сдающего, по возможности, больше сведений о происхождении предмета, связях его с определенными событиями, лицами, времени изготовления, месте бытования, способах и условиях употребления. Эта информация называется *легендой*. Легенду можно записать на обратной стороне акта или на отдельном листе и приложить к акту поступлений. Легенда проверяется и уточняется на начальном и последующих этапах изучения предмета.

Легенда - это история происхождения предмета, сведения о событиях и лицах, связанные с предметом, среде бытования и т.д. Если при описании мы не располагаем полным объемом необходимой информации по тем или иным позициям данной схемы, то по мере изучения предмета она может быть дополнена. Информация, установленная по косвенным данным, например, авторство, место, датировка и т.п., которая может быть уточнена в дальнейшем, при описании заключается в квадратные скобки или оговаривается в примечании.

В конце акта записывается количество предметов, принимаемых в музей. Число проставляется цифрой и прописью. Акты подписываются лицом, сдавшим и принявшим предметы. Подписи расшифровываются в скобках.

Бланки актов могут быть отпечатаны в типографии, либо на компьютере. Заполняются акты приема в двух экземплярах под копируку от руки, черной или фиолетовой шариковой ручкой. Один экземпляр акта остается в музее, другой передается лицу, сдавшему предмет. После оформления акта, документ, оставшийся в музее заверяется в вышестоящей

инстанции (директором школы). Подпись и печать проставляются в правом верхнем углу.
(Приложение №1-2)

Если музей принимает на выставку предметы из других музеев, от частных лиц или организаций, то в данном случае сотрудники музея оформляют акты приема на временное хранение. На предметах, принятых на временное хранение, проставляют шифр ВХ, например: «ВХ-23». Оформление актов приема на временное хранение такое же, как и на постоянное. При оформлении акта следует подчеркнуть «на временное хранение». Здесь же в акте указывается, на какой срок принимается предмет.

Примечание: Категорически запрещается передавать экспонаты основного фонда кому-либо без разрешения вышестоящих инстанций.

Если музей, при соблюдении всех правил, выдает свои экспонаты на временное или постоянное хранение, то необходимо заполнить акты выдачи на временное хранение (указав на какой срок передаются материалы) или акты выдачи на постоянное хранение. Музеи образовательных учреждений выдают свои экспонаты на временное или постоянное хранение, только с разрешения зав. РОНО.

Акты приема (выдачи) на постоянное хранение нумеруются порядковыми номерами отдельно по каждому виду и подшиваются в два разных дела актов приема и два разных дела актов выдачи в хронологическом порядке, т.е. в порядке восходящих номеров. 1,2,3,4,5 и т.д.

В конце года акты нумеруются по листам, сброшюровываются, опечатываются печатью (так же как и Книги поступлений) и остаются на хранении в музее. На последней странице дела необходимо сделать запись:

«В данном деле пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 35 (тридцать пять) листов и заключают в себе акты приема на постоянное хранение с ММ 1-23». Количество листов указывать цифрой и прописью. Акты подшиваются за один год. В следующем году нумерация актов начинается с № 1 и далее по порядку. Для школьных музеев можно рекомендовать акты приема сброшюровать не за один год, а за 2 или три года.

Оформление актов приема является первым этапом оформления учетной документации. Следующий этап - заполнение книги поступлений.

3. Оформление книги поступлений.

Цель книги поступлений как государственного документа охранного значения - зарегистрировать поступивший предмет под определенным порядковым номером, дать краткое характеризующее его описание, исключаящее его подмену, а в случае утери или кражи облегчающее поиск пропавшего предмета. Порядковый номер по книге поступлений (сокращенно КП), присвоенный данному предмету, одновременно проставляется в акте его приема в музей, а также на самом предмете.

Книг поступлений в музее две: книга поступлений основного фонда (КП ОФ) и книга поступлений научно-вспомогательного фонда (КП НВФ).

В течение месяца предметы должны пройти первичную регистрацию, это означает, что они должны быть записаны в книгу поступлений основного фонда или книгу поступлений научно-вспомогательного фонда. Это окончательно закрепляет предмет за музеем. В книги поступлений основного или научно-вспомогательного фондов экспонаты записываются в порядке их поступления.

Книги поступлений музейных предметов являются важнейшим юридическим документом, поэтому до заполнения она оформляется соответствующим образом: листы (не страницы) нумеруются, прошнуровываются, книга подписывается и заверяется органом управления образования.

На обложке пишется название книги:

«Книга поступлений музейных предметов основного фонда на постоянное хранение»,
здесь же проставляется номер книги.

Ниже указывается название музея и шифр. Рядом с шифром проставляются номера, записанные в данной книге, последний номер соответствует последней записи на последней странице книги поступлений.

Например:

**КНИГА
ПОСТУПЛЕНИЙ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ОСНОВНОГО ФОНДА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ
№1**

**Музей «Нижегородская старина»
Школа № 24
МНС-№№1-...**

Например:

**Книга
поступлений предметов
научно-вспомогательного фонда
№1**

**Музей «Нижегородская старина»
Школа № 24
МНС-№№1-...**

Когда книга закончится, на месте многоточий проставляется последний номер, записанный на последней странице. Например, на последней странице последний предмет записан под номером 568, значит, на обложку вместо многоточий поставим № 568. (№№ 1-568).

Новую книгу поступлений начинаем под № 2. В этом случае на обложке будут проставлены номера следующим образом: МНС - №№ 569 - ...

Как было сказано выше, листы книги поступлений должны быть пронумерованы и прошнурованы. Для этого листы КП (листы без корок) пробивают шилом в двух местах ближе к корешку, (это место укрепляется полосками ткани на первой и последней странице книги) куда продевается шнур или суровая нитка. Концы выводятся на разворот обложки и закрепляются наклеенным на них листом бумаги размером 5х5 см., где проставляется печать РОНО (См.: Положение о школьном музее п.6.3).

На последней странице необходимо сделать надпись: **«В настоящей книге
прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью
_____ (цифрой и прописью указать количество листов) листов. Записаны
инвентарные номера (шифр музея) №№ 1 - ...».**

При заполнении книг поступлений необходимо помнить следующие правила:

1. Записи производятся шариковой ручкой черного цвета. (Не гелиевой).
2. Запрещается вырывать листы и исправлять написанное.
3. Книга поступлений должна заполняться четко, без помарок и исправлений.
4. Любые исправление в КП делаются путем зачеркивания (никакие затушевывания недопустимы). В графе «примечание» дается обоснование исправления, которое заверяется подписью ответственного за исправление лица.
5. После записи можно пропустить одну - две строчки.

оформить учетную карточку; графы карточки повторяют графы КП. Таким образом, записи учетной картотеки соответствуют записям книг поступлений.

Текст карточки до внесения записей в КП можно редактировать в процессе работы с предметом. Это позволяет заполнить книгу поступлений без исправлений и ошибок.

Кроме того, учетная карточка выполняет информационную функцию книги поступлений. Особое внимание обратите на то, что юридические документы, составляемые при первичном учете (акты и книги поступлений) должны тщательно охраняться. Хранить их рекомендуется в сейфах или закрытых шкафах. Доступ к этим документам ограничен, а потребность велика, поэтому наличие учетной картотеки необходимо.

4. Заполнение книги поступлений основного фонда.

Книга поступлений основного фонда школьного музея должна вестись по образцу государственного музея. КП основного фонда для государственных музеев включает в себя 12 граф, для школьного музея целесообразнее заполнять **9. Графа № 1: №№ п./п.** - Номер по порядку. **Графа № 2:** - Дата записи.

Графа № 3: - Время, источник и способ поступления, сопроводительные документы, № акта. **Графа № 4:** - Наименование и краткое описание предмета: автор, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.д.

Графа № 5 - Количество предметов.

Графа № 6 - Материал и техника.

Графа № 7 - Размер.

Графа № 8 - Сохранность.

Графа № 9 - Примечание.

ГРАФА № 1: №№ п./п. - Номер по порядку.

Порядковый номер является одновременно инвентарным номером, который дается каждому предмету или коллекции основного фонда и проставляется на каждом предмете. Каждый предмет записывается в книгу отдельно. Но есть случаи, когда группа экспонатов записывается под одним номером.

Такой вариант возможен в следующих случаях. Группа однородных предметов, полученных от одного лица или найденных в одном месте и при одинаковых условиях (клад, археологические, геологические материалы и т.д.) записывается под одним номером с соответствующим количеству дробными номерами входящих предметов. Например: МНС-250/1-15.

Парные предметы, например, обувь, предметы сложной конструкции, имеющие съемные части (чернильный прибор), заносятся также под одним номером, но каждая составная часть нумеруется отдельной цифрой.

Например: чашка с блюдцем записываются под номером 230 и далее 230-1 - чашка, 230-2 -блюдце.

Многопредметные комплексы - сервизы, гарнитуры мебели, комплект одежды и т.д. могут быть записаны под одним номером, либо каждый предмет отдельно. В этом случае в графе «Наименование» необходимо указать принадлежность данного предмета к комплексу. Многофигурные предметы, которые не имеют съемных деталей, как, например, ткацкий стан, записываются в КП поступлений под одним номером.

10

ГРАФА № 2: - Дата записи.

Проставляется дата, когда предмет был внесен в книгу поступлений.

ГРАФА № 3: - Время, источник и способ поступления, сопроводительные документы, № акта.

При заполнении данной графы могут возникнуть определенные проблемы.

Многие школьные музеи при приеме материалов не заполняют акты приема. Поэтому в зависимости от обстоятельств предлагаются следующие варианты записей.

1 вариант

Акт №1
от 17.01.87.
от Савельевой В.М
г. Горький,
ул. Иванова,
д. 108, кв.5

2 вариант

Старые поступления

3 вариант

5 марта 1987г.
от Савельевой В.М
г. Горький
ул. Иванова,
д.108, кв.5

Первый вариант записи возможен при наличии акта поступления, при условии его правильного заполнения, второй вариант - если нет никаких документов или сведений о предмете и нет возможности установить, кто принес предмет в музей; третий вариант может быть, когда нет акта приема, но сохранилась информация о владельце предмета.

ГРАФА № 5: - Количество предметов.

Если под номером записан один предмет, то проставляется в данной графе цифра 1. Если

пара и более одинаковых предметов, проставляется их количество. При описании коллекций

разнородных материалов, например,

материалы какого-либо лица или сервиз, можно проставить общее количество всех

предметов коллекции, либо напротив описания каждого предмета проставить цифрой

количество данного предмета. (См. приложение №3).

ГРАФА № 9: - Примечание.

Заполняется карандашом, где отмечается место нахождения предмета. Например, экспозиция, реставрация; если предмет хранится в фондах, то следует указать № шкафа, № полки, № папки.

СХЕМЫ ОПИСАНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ.

1. Учетно-поисковые сведения

Описание отдельных предметов или отдельных групп включает в себя учетно-поисковые данные: справочные сведения, историю и характеристику внешних признаков.

К учетно-поисковым данным относятся: шифр и номер по книге поступлений, указание места хранения, проставляемый карандашом, т.к. в дальнейшем он может меняться.

Справочные сведения включают наименование предмета, указание его географической принадлежности, датировка, авторство, материал и технику изготовления, размер, количество экземпляров, сохранность, источник поступления.

Материал и техника

Для документов:

Материал: Бумага, ватман, картон, чернила или тушь (если имеется на книге

дарственная
напись), карандаш, шариковая ручка.

11

Техника: Типографская печать, рукопись (если на предмете выполнена запись), машинопись, тиснение.

Для фотографий:

Материал: бумага, картон. Картон указывается, если фото наклеено на паспарту. Чернила, тушь и т.д., если на фотографии имеются подписи. Для негативов - фотопленка или стекло.

Для альбомов - фотобумага, картон, тушь, чернила и т.д., если есть подписи и тексты.

Техника. Для фотографий - печать. Если фото подписано - рукопись. Для негативов - фотосъемка.

Для предметов из ткани:

Материал: Виды ткани: х/б, шелк, сукно, ситец, холст, шерсть. При наличии вышивки или

кружев необходимо добавить материал ниток, используемых в конкретном случае: мулине,

х/б, шелк, шерсть и т.д.

Техника. Пошив, для холста - домотканый, вышивка - крестом, гладь, нижегородский гипюр, тамбурный шов и т.д., кружево - коклюшки, крючком, спицами, фиволите.

Для предметов из металла:

Материал: Если материал известен точно, то следует указать его (олово, бронза, алюминий).

При затруднении в установлении точного названия металла допускается следующая запись:

«металл белого цвета», «металл желтого цвета», и т.д.

Техника - ковка, штамповка, прессовка, чеканка и т.д.

Для нумизматики:

Материал. Металл, из которого изготовлен предмет, можно ограничиться типовым

обозначением - «металл» с указанием цвета: «металл белого цвета», «металл желтого цвета» и

т.п. В данной графе указывается наличие эмали (для значков, знаков, медалей). Для медалей,

если колодка обтянута тканью, то в графе «Материал» указывается название этой ткани:

«Муаровая лента» (шёлк).

Печати могут быть выполнены из самых разнообразных материалов: стекло, металл, дерево

и т.д. встречаются самодельные печати.

При определении материала, из которого изготовлены нумизматические предметы, следует

пользоваться вышеназванными справочниками.

Техника: металл, штамповка, ковка, литье, гравировка и т.д. Характер техники изготовления

для советских медалей и монет - штамповка; для дореволюционных монет и наград - чеканка и литье. Техника изготовления печатей может быть разной: токарная работа,

резьба

и т.д. *Например: «Бронза. Штамповка», «Медь, эмаль. Литье».*

Для предметов из керамики:

Материал: глина, майолика, фаянс, фарфор, бисквит.

Техника: гончарная, ручная лепка, штамповка, дутье (у стекла), роспись подглазурная, надглазурная, печать.

Для предметов из дерева:

Материал: Материал - дерево, не указывая на конкретное дерево.

Техника: Уточнение способа производства: резьба, роспись, токарная работа, инкрустация, тиснение и т.д.

Размер

Размер указывается в сантиметрах и измеряется следующим образом:

- **для прямоугольных предметов:** высота и ширина; для фото на паспарту проставляется два размера - фото и паспарту.

12

- **для предметов объемных** (самовар, чайник, кадushка, ведро и т.д.) указывается два размера

- высота и наибольший диаметр;

- **для плоских, круглой формы предметов** (тарелка, блюдец, доска разделочная, поднос и т.п.) - диаметр;

- **для круглых и эллипсообразных предметов:** наибольший диаметр и высота;

- **для объемных предметов:** три измерения: высота, ширина, глубина.

- **для юбок, брюк** - полуобхват талии (ПОТ) и длина изделия (ДИ);

- **для сарафанов** - полуобхват груди (ПОГ) и длина изделия (ДИ);

- **для гимнастеров, блузок, рубаш, пиджаков, полушубков, пальто, шинелей** - ширина спинки (Шсп), длина изделия (ДИ);

- **для плоских изделий (полотенца, салфетки)** - длина и ширина.

- **для нумизматики:** дается в миллиметрах и определяется штангенциркулем. Для медалей следует определить высоту с колодкой, для печатей определяется высота с ручкой (если имеется) в см.

При обмерах запрещается пользоваться мягкой сантиметровой лентой.

Сохранность

В графу вносят все имеющиеся дефекты, например, разрывы, сколы, трещины, поломки,

вздутия, осыпи красочного слоя, отсутствие какой-либо части или детали и т.д., причем указываются места и размеры особенно значительных повреждений. (См. по видам материалов).

Фотографии. Предполагаемые дефекты: царапины, трещины, разрывы, потертости, утраты, загрязнения, следы клея, расслоения эмульсионного слоя, выцветания, пожелтения, засиды

насекомых и т.д.

Документы. Бумага пожелтела, чернила выцвели, общее загрязнение, разрывы (с указанием

места их нахождения и длины: слева сверху 2 см., вертикальный разрыв (сгиб) по центру 5 см и т.д.), пятна желтизны, ржавчины, коричневого цвета; потертости, сгибы, утраты с указанием их местонахождения.

Нумизматика. Необходимо отмечать все дефекты: потертости, щербины, царапины, потемнения, сколы эмали, утраты, наличие на предмете деталей позднего происхождения, надписи могут быть неразборчивы и т.д.

Металл. Указывается наличие загрязнений, деформаций, потертостей, окисления, трещин, надломов, поздних паяк, отсутствие отдельных деталей, частей с указанием в каком месте.

Керамика. Загрязнения, сколы, трещины, склейка, утраты отдельных фрагментов или украшения, царапины и т.д.

Дерево. Указывается наличие загрязнений, потертостей, трещин, сколов, поздней чинки, выцветаний, повреждений биологическими вредителями, отсутствие отдельных частей, в каком месте.

Оформление графы «Наименование и краткое описание предмета: автор, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.д.».

При заполнении данной графы необходимо помнить правило:

Описание предмета следует начинать с главного предметного слова, с имени существительного.

Например: костюм мужской, плакат, фотография, кринка, сарафан, грамота почетная, удостоверение, патефон, тарелка, стул, сундук, ступа и т.д.
См.: Схемы описания по каждому виду материалов.

13

Наименование. Описание предмета следует начинать с главного предметного слова - имени существительного: галстук пионерский, листовка, билет военный, кринка, костюм спортивный, билет казначейский и т.д. При описании большого количества материала (подшивки газет, сервиза, набора документов по одной тематике или принадлежащих одному лицу) в наименовании указывается первоначально слово «Коллекция», «Материалы», «Сервиз» и т.д. Для наград, подарков или мемориальных предметов в наименовании указывается их принадлежность.

Авторство. Под автором подразумевается создатель данного предмета, его изготовитель, составитель, художник, издатель и т.д. Автором предмета может быть указано как отдельное лицо (группа), так и предприятие, на котором был изготовлен или тиражирован предмет. Название предприятия-изготовителя указывается в его исторической форме на период изготовления предмета.

Например. Императорский фарфоровый завод - 1917 г., Государственный фарфоровый завод в Петрограде (с 1924г. в Ленинграде) до 1925 г., Ленинградский фарфоровый завод им. М.В. Ломоносова - с 1925 г.

Место создания, бытования, события. Место (географический признак) создания (изготовления) при описании дается без оговорки.

Например, СССР, г. Москва; РФ, Нижегородская область, г. Городец.

Бывают случаи, когда необходимо указать не только место создания, но и место бытования.

Например, Изготовление - РСФСР, г.

Ленинград, Бытование - СССР, г.

Москва.

Иногда бывает трудно определить место создания предмета, то в этом случае указывается место бытования. Географические названия описываются в их исторической форме на период создания (бытования) предмета от общего (страна, республика), к частному (область, район, город, село (деревня). Для Москвы и С.Петербурга указывается только страна и город.

Описание. Внешнее описание предмета должно давать полное представление о предмете и вместе с тем быть лаконичным, не повторять тех сведений (материал, техника, сохранность), которые содержались в справочных данных. Описываются все отличительные особенности предмета: цвет, форма, конструктивные особенности, функциональное назначение, художественный стиль исполнения, надписи, подписи, клейма и места их расположения и т.д.

1. Описание фотографий

СХЕМА

Общая схема описания фотографий может выглядеть следующим образом: предметное слово, название, место, время, автор съемки, описание. Предметным словом в данном случае является «фото», «негатив», «дагерротип» (для оригиналов) и «фотокопия» (для репродукций). Место съемки, время, автор съемки, если можно установить авторство.

ОПИСАНИЕ. При описании фотографий, необходимо определить, к какому жанру она относится, здесь же дается краткое внешнее описание фотографий, которое должно создать зрительный образ того, что на ней изображено. Необходимо также зафиксировать наличие клейм, штампов, надписей, почтовых штемпелей, текст, который можно расшифровать. Если текст большой, необходимо записать первые слова предложения.

При описании фотографий следует помнить, о существовании нескольких жанров фотографий: портрет (индивидуальный и парный), сюжетные, видовые.

14

Описание индивидуального и парного портрета аналогично:

1. Разновидность жанра - портрет, портрет парный.
2. Тип портретируемого изображения - погрудный, поколенный, поплечный, поясной, в рост, голова.
3. Поза изображаемого - анфас, профиль, в пол-оборота в право и т.д.
4. Объект изображения и возраст - молодой человек, пожилая женщина, девочка и т.д.
5. Детали костюма - в гимнастерке и пилотке, в светлом платье, в темном пиджаке и косоворотке и т.д.

ОБРАЗЕЦ 1:

ФОТО Гагаева

Валентина Андреевна (1921 - 1944) г.

Горький, конец 1930-х, начало 1940-х г.г.

Погрудный портрет 3/4 влево молодой девушки, одетой в пальто, вокруг шеи обвит

воротник светлого меха. Волосы вьющиеся, на голове - шляпка черного цвета.

Фото на паспорту серого цвета, прямоугольной формы (вертикальный формат).

На

обороте надпись в две строки: «Дорогой маме/ от дочери». Примечание: при воспроизведении текстов, имеющих на музейных предметах (фотографиях, монетах, медалях и т.п.) тексты пишутся с разбивкой на строки вертикальными линиями. В примере текст на обороте фото располагается в две строки, но в учетной карточке его можно записать в одну строчку, разделив предложение вертикальной линией.

ОБРАЗЕЦ 2:

ФОТО

**Чкалов В. П. слева и Федоров Е. герои-земляки на
Канавинском стадионе города Горького. Автор Н.М.
Капелюш, г. Горький, 1937г.**

Парный портрет, в рост, мужчин среднего возраста, одетых в военную форму, на

головах фуражки. На заднем плане - трибуны стадиона. Примечание: в названии парного портрета характеризуется интересующее нас лицо и указывается его местонахождение на снимке. Второе лицо просто называется по фамилии, если она известна, или отмечается его отношение к первому лицу (с Ивановым, с товарищем, с женой и т.д.). Если музей интересуют оба лица, то они оба называются и характеризуются.

Описание групповой фотографии должно содержать следующие сведения:

1. Разновидность жанра - портрет групповой.
2. Характер изображения: погрудный анфас, в полный рост.
3. Характеристика изображения группы: сидят в 3 ряда, полукругом, вокруг стола и т.д.
4. Перечисление всех интересующих лиц с указанием их места нахождения в группе (слева направо).

ОБРАЗЕЦ 3:

ФОТО

**Группа выпускников 10 «А» класса школы № 8 им.
В.И.Ленина г. Горький, 1939 г.**

На снимке группа выпускников с педагогами. Портрет групповой в пять рядов. Во 2м ряду - сидят педагоги (слева на право) - Власов, Коршунов, Колокольцев, Шатрова, Демина, Веселовская. Съемка в павильоне. На лицевой стороне надпись:

15

«5й выпуск школы № 8 / им. Ленина 10 класса «А»/ г. Горький 1939 г.» На обороте - список учащихся и педагогов изображенных на снимке. Паспорту коричневого цвета.

Описание композиционного портрета начинается со слова «**Фотокомпозиция**», далее указывается количество фотопортретов, их форма, расположение, художественное оформление композиции.

ОБРАЗЕЦ 4:

Фотокомпозиция

**Выпускники 8 «А» класса
школы № 8 г. Горький, 1975 г.**

Фотокомпозиция состоит из 33 портретов овальной формы, расположенных в три ряда. Внизу по углам виды Горького. Далее следует перечислить все интересные лица с указанием местонахождения портрета.

Фотографии, отражающие конкретные события, относятся к сюжетному жанру фотографии. При заполнении учетной карточки на сюжетные фотографии в названии необходимо дать определение события.

Например: ФОТО
Школьная линейка 1 сентября.
г. Н.Новгород, школа № 11.
1992 г. 1 сентября

Описание должно передавать конкретное зрительное содержание события. Начинать описание следует со слов «На снимке». Если на снимке запечатлены известные люди, их следует указать в соответствии с правилами описания группового портрета.

К ВИДОВЫМ фотографиям относятся фотографии зданий, памятников, связанных с каким-либо событием или деятельностью данного лица, виды городов, сел, промышленных предприятий, пейзажные снимки, образцы художественной фотографии. В наименовании видовой фотографии называется объект съемки.

Например: Фото
Здание школы № 3 на площади Горького, где в 1903 г.
было открыто народное училище им. Александра II.
г. Н.Новгород, 1995 г.

Некоторые особенности имеет описание фотоальбома с наклеенными или вложенными фотографиями. Здесь в роли определяемого слова выступает «Фотоальбом», далее дается название альбома (если название вынесено на обложку, или по тематике скомпонованных в альбоме снимков, если название не вынесено на обложку). Затем фиксируются общепринятые сведения: место, время, автор съемки или издательство.

ОБРАЗЕЦ 5:

Фотоальбом

**Производственное обучение в школе
№ 8. г. Горький, 1965- 70е годы**

Альбом состоит из 18 листов синего картона. В альбоме представлено 18 черно-белых фотографий, рассказывающих о трудовом обучении юношей и девушек в школе. Фото приклеены. 17-18 листы чистые.

В школьных музеях встречаются альбомы с фотографиями, где одновременно присутствует текст, фотографии, газетные вырезки и прочие материалы. В этом случае описание может быть следующее:

ОБРАЗЕЦ 6:

Альбом По истории школы «Второе пятилетие» г. Горький, 1968-70 гг.

В альбоме 34 листа, картон серого цвета. Альбом посвящен истории школы с 1968

по 1970 гг. и содержит 129 фотографий, 30 вырезок из газет, 20 документов, рисунок, 1 значок.

Фото: учителя, занятия в классах, выпускные классы 1968-70х гг., турпоходы, «Зарница», коллектив педагогов.

Документы: пригласительные билеты, программа факультатива, конкурсов,

письма, открытки, рапорт коммунистов и комсомольцев школы № 8, школьное

сочинение, дневники туриста.

2. Описание предметов на бумажной основе

К материалам данной группы относятся письменные памятники: книги, газеты, журналы, брошюры, письма конверты, открытки; изобразительный материал (карты, чертежи, планы, схемы и т.п.); а также бонны, денежные знаки, облигации.

СХЕМА. Описание книг, брошюр, газет, журналов и т.д. начинается с определяющего слова, далее дается название, автор, составитель, место издания (издательство, год, количество страниц). При описании газет и журналов после определяющего слова и названия указывается орган, какой организации является это издание, номер, месяц, число, год. **ОПИСАНИЕ.** Описывая документ, следует помнить, что на первом месте стоит определяемое слово: БИЛЕТ комсомольский, ГРАМОТА почетная и т.д., далее указывается номер (если имеется), на чье имя выдан документ, а также должность и звание владельца (если известно) на момент получения документа. Также указывается место, где выдан документ, организация, выдавшая его и дата выдачи. Затем очень коротко раскрыть содержание памятника. Предметным словом при описании бонов и денежных знаков будет: «БИЛЕТ» (лотерейный или казначейский), «ОБЛИГАЦИЯ».

ОБРАЗЕЦ 1:

КНИГА

«К.Циолковский в воспоминаниях современников».

Сост. А.В.Костин.

г. Тула, Приокской книжное издательство. 1983г., - 280с.

Переплёт твёрдый. На титульном листе дарственная надпись А. Костина и автографы родственников Циолковского.

При описании документов можно использовать следующую схему:

Описание документов.

При наличии на документах фотографий в графе «Материал. Техника» необходимо указать «фотобумага, печать». В графе «Размер» указывается размер документа и фотографии.

1. Форма - на одном (двух, трех и т.д.) листах бумаги, на двойном листе

- бумаги, в виде книжки. Если документ в виде книжки, то необходимо указать количество страниц.
2. Наличие обложки (мягкая, твердая).

17

3. Наличие рисунков, водяных знаков (для денежных знаков и пр.).
4. Наличие фотографий. (Для документов с наличием фотографий).

ОБРАЗЕЦ 2:

Книжка зачетная № 40545 Ефремова Юрия

Васильевича (указать год рождения или годы жизни) студента Горьковского индустриального института им. А.А.Жданова.
г. Горький, 23 декабря 1940 г.
В виде книжки, обложка из картона серого цвета, 16 страниц. На развороте обложки - черно-белое фото. Погрудное изображение молодого человека в рубашке белого цвета и пиджаке, волосы зачесаны назад.

ОБРАЗЕЦ 3:

Билет ученический № 212

**Антропова Вениамина Васильевича, ученика 10
класса средней школы № 8.**

г. Горький, 21 декабря 1940 г.

В виде книжки, обложка из картона. На развороте в левом нижнем углу фото. Погрудный портрет молодого человека в очках, одетого в рубашку серого цвета и темный пиджак.

При описании других видов документов наименование может выглядеть следующим образом:

Например: Протокол №97

*Общего собрания колхоза «Путь коммунизму»
Уренского района Горьковской области от 17 января
1965 г. (Далее следует описание самого документа, см.
схему).*

При описании **листовок, афиш, воззваний, объявлений, бюллетеней** указывается название. Если же оно отсутствует, цитируются первые слова текста.

Например: Листовка

*«Товарищи! Завтра у нас первое мая» (Далее указывается
название организации, от которой исходит документ).*

При описании **писем, рапортов, докладных записок, отчетов** указывается отправитель и адресат; данные об отправителе; место и время подписания документа.

При описании **писем** указывается характер содержания: частное, служебное. Если переписка не носит частный характер, указать, о чем письмо.

Например:

Образец 4:

**Программа Вечера памяти
Л.Н.Толстого «Плоды просвещения» (композиция
из 3х комедий, в три акта). г. Горький, 1954г.** На
двух листах. Сделаны пометки карандашом синего
цвета.

18

Образец 5:

**Письмо Мл. лейтенанта
Камарина, командира взвода Пospelовой.**
Действующая армия.
21 августа 1944г.
Письмо на двух страницах. Тетрадный лист в клеточку. Письмо написано
химическим карандашом. Автор сообщает матери о гибели сына
Пospelова Игоря.

Образец 6:

**Грамота почетная
Министерства здравоохранения РФ**
Бахарева Альбине Никифоровне за активное участие в
проведении городских семинаров «Здоровье детей - руками
детей». г. Москва. 28 января 1997г. На 2х листах.

Образец 7:

**Билет Банка России
образца 1992 г. достоинством 10000 рублей АМ
6460871. Россия. 1992г.**
Лицевая сторона: в центре изображены стены и башни Московского
Кремля и купола Большого Кремлевского дворца с трехцветным
государственным флагом России. Вверху текст: «Банк России», внизу
номинал.
Обратная сторона: в центральной части - вид Московского Кремля
на фоне панорамы Москвы. Вверху и внизу написан номинал.

3. Описание предметов нумизматики

В музеях под общим названием «нумизматические материалы» подразумеваются коллекции монет, денежных знаков, медалей, значков, печатей и жетонов. При описании предметов нумизматики необходимо усвоить несколько терминов, которые используются при заполнении учетной документации.

АВЕРС - (AV. или лиц. ст.) лицевая сторона монеты, медалей, жетонов, определяется наличием герба, портрета, ведущим изображением или текстом.

РЕВЕРС - (RV или обр.ст.) обратная сторона монеты, медали.

ГУРТ - ребро, боковая поверхность монеты. В целях предупреждения обрезания монет, гурт отрабатывался различными насечками.

НОМИНАЛ - достоинство монеты, денежных знаков (бонов).

Справочные сведения включают наименование предмета, указание его географической принадлежности (для нумизматических материалов - место выпуска), датировки, материала и техники изготовления, размера, количества, сохранности и источника поступления.

Наименование должно быть определено точно и полно. Здесь, по возможности, следует указать к какой группе относится описываемый предмет.

Медали делятся на три группы:

наградные - за военные действия, за труд;

юбилейные - выпущенные к юбилею какого-либо события или выдающегося человека;

19

памятные - выпущенные в честь какого-либо события, выдающейся личности.

Знаки делятся на 4е группы:

военного отличия, наградные, должностные, памятные.

Значки можно разделить на следующие группы:

наградные - за достижения в труде,

служебные - определяющие принадлежность к ведомству, организации,

академические - за окончание Вуза или других учебных заведений,

членские — определяют принадлежность к различным молодежным политическим,

спортивным кружкам, клубам и т.д.

памятные - посвященные «круглым» датам: основанию города, предприятия.

сувенирные - посвященные странам, городам, выставкам, историческим местам.

Жетонами называются металлические пластинки различной формы, которые выбиваются в память какого-либо события. Карточка заполняется, как и на медаль.

В наименовании нумизматических материалов предметным словом будет МЕДАЛЬ, ЗНАЧОК, ЗНАК, ПЕЧАТЬ, ЖЕТОН, МОНЕТА. Для наградных медалей и знаков дается их

официальное название с указанием производственного номера, если он имеется.

Наименование памятных медалей и знаков можно давать в кавычках, если оно имеется или

известно из литературы (А) или без кавычек. На основании содержания записи на медали

или знаке (Б).

А: Например:

Медаль памятная

«250 лет библиотеке Академии наук СССР»

Б: Например:

«Значок в память 70-летия Великой Октябрьской Социалистической революции».

В наименовании членских, депутатских, делегатских значков указывается официальное название организации, съезда, конгресса и т.д. Название должно быть полным. Не «ЮДМ», как это написано на значке, а Значок «Юный друг милиции», Значок Делегата XXVII съезда КПСС.

В наименовании отмечается принадлежность предмета и дается краткая биография владельца (См. описание документов). Биография должна составляться с

акцентом на периоде, к которому относится предмет. Обратите внимание, что этот пункт не относится к монетам, нумизматическим предметам, которые не имеют владельца.

СХЕМА. Общую схему описания **медалей, знаков, значков** и т.д. можно определить следующим образом: предметное слово, название, принадлежность предмета, краткая биография владельца, место и время происхождения.

При описании монет схема может быть такой: предметное слово, номинал, место и время происхождения.

МЕСТО СОЗДАНИЯ, БЫТОВАНИЯ. Место происхождения предмета указывается по месту выпуска монеты.

Например: монета, чеканенная Петроградским монетным двором в 1921 г. обозначается так

- «РСФСР, г. Петроград». Ордена и медали СССР - «СССР, г. Москва».

ДАТИРОВКА И АВТОРСТВО. Основанием датировки личных наградных материалов

служит время награждения, для образцов наград - время их учреждения. При этом

желательно указать год, месяц, число. Памятные знаки, значки, монеты датируются по году

выпуска. Определить автора, материал, время изготовления наградных медалей СССР можно

20

по справочнику «Ордена и медали СССР», выпускавшиеся в разные годы. При определении монет неоценимую помощь может оказать определитель «Монеты России и СССР» (М., 1978г.), составленный А.Н. Дьячковым и В.В. Узденниковым. При определении авторства и датировки значков можно воспользоваться пособием В.И.Ильинского «Значки и их коллекционирование» (М., 1977). Автором может выступать и завод изготовитель. **ОПИСАНИЕ.** Внешнее описание должно в первую очередь давать общее зрительное впечатление о предмете: его форме, цвете металла и т.д. Затем описываются сюжетные изображения, тексты, клейма. Для двусторонних предметов вначале описывают лицевую сторону, затем оборотную. При отсутствии сюжетных изображений и текстов на оборотной стороне предмета отмечаются ее отличительные особенности крепления. *Например:* «Обр. ст. — гладкая, по горизонтали — «булавка». «На обороте: обратный рельеф лицевой стороны, в центре — «винт».

Особенности боковой стороны (гурта) медали или монеты отмечаются после описания лицевой и оборотной сторон.

Виды гуртов, расшифровка букв на аверсе и реверсе, обозначение монетных дворов и инициалы минцмейстеров, вензелей императоров и императриц, виды гербов - все это можно найти в вышеназванных каталогах.

ОБРАЗЕЦ 1:

Монета Памятная

«Благовещенский собор Московского кремля»

Достоинством 5 рублей, круглой формы. Чеканка -

Ленинградский монетный двор. РСФСР, г.

Ленинград, 1989г.

Лиц. ст. - рельефный государственный герб СССР, по которым в

строку текст «СССР», ниже - номинал: «5», далее под ним полукругом: «рублей». Внизу у края дачеканки: «1989». Об. ст. - панорама благовещенского собора Московского кремля. Слева от собора дата: «1489». Внизу надпись по кругу: «Благовещенский собор». По гурту надпись: «Пять рублей. Пять рублей».

ОБРАЗЕЦ 2:

Знак Почетного чекиста № 325

Кадушина Ивана Андреевича, чекиста. РСФСР. 1922г.

Овальной формы, в центре - серп и молот на фоне меча и римской цифры «V» выполненной красной эмалью. Вверху надпись: «1917-1922», внизу «ВЧК-ГПУ».

Об.ст. гладкая, в центре винт.

ОБРАЗЕЦ 3:

Медаль «В ознаменовании

30 годовщины Советской Армии и Флота. 1918-1948».

СССР, г. Москва. 1948г.

Круглой формы.

AV. - по центру профиль Сталина и Ленина (погрудное изображение, профиль влево), ниже цифры: «XXX». По краю бортик.

RV. - по кругу снизу вверх: «В ознаменовании тридцатой годовщины» в центре в три

строки: «Советской / Армии и Флоту/ 1918-1948». Внизу по центру звездочка.

Медаль

на колодке. Муаровая лента: полосы красного, зеленого, черного цветов.

2]

Примечание: руководители школьных музеев должны помнить, что школьные музеи не имеют право собирать и хранить предметы, содержащие драгоценные металлы и камни, в том числе монеты, медали, ордена. Исключение составляют мелкие серебряные монеты.

4. Описание предметов из металла, дерева, керамики

СХЕМА. Общая схема описания предметов из металла, дерева, керамики выглядит следующим образом: предметное слово, место производства или бытования, время, автор (если есть сведения), описание. Предметным словом в данной группе предметов будет: сервиз, тарелка, чайник, утюг, ножницы и т.п.

ОПИСАНИЕ. При описании отмечается форма и цвет предмета, основные составные части и детали, художественные особенности: отделка (отделано эмалью, инкрустировано), поверхность покрыта позолотой, серебрением, никелем, краской, лаком, эмалью.

4.1. Предметы из металла

ОБРАЗЕЦ 1:

Серп

Нижегородская

губерния. Начало 20

века.

Округло изогнутый нож с заостренным концом и короткой деревянной рукоятью. Лезвие состоит из двух частей. Основная часть узкая с тупым краем, к центру основной части прикреплено семью заклепками широкое острое лезвие. Рукоять деревянная.

ОБРАЗЕЦ 2:

**Ножницы для
рукоделия.**

Зарубежные. 2я пол. 19

в.

Металл темного цвета. Ручки овальной формы. Ножницы с винтиком, который регулирует расстояние между лезвиями. Со стороны винтика клеймо овальной формы с надписью «J.F. Henckeis/Bolingen». В центре надписи в овале два человечка.

ОБРАЗЕЦ 3:

Са

**мовар Россия,
Тула.**

**Самоварная фабрика А.В. Салищева
преемника фирмы П.И.Баташева Не ранее
1913 года.**

Тулово цилиндрическое «банка». Основание квадратное. Ручки кольцевидные, овальные с деревянными захватами, вислые. Кран с завитком на конце. Ключ крана с 4-х лепестковой прорезью. Крышка гладкая с двумя деревянными шишечками. Над краном - герб Российской империи. Справа и слева от герба медали: золотые - 1911, 1912, 18(...), 1909гг.; серебряная - 1907г., бронзовые- 1899, 1913гг. Под гербом надпись: «Самоварная фабрика/ А.В.Салищева преем.Фирмы/ П.И.Баташева/ в Туль/1 сорт».

22

4.2. Предметы из керамики

СХЕМА. Общую схему описания можно определить следующим образом: предметное слово, название, принадлежность предмета, место и время происхождения.

ОПИСАНИЕ. Отмечается форма тулова, роспись (если есть), клеймо (если есть).

У материалов данной группы сложно определить место и время производства. Здесь на помощь приходят фабричные клейма и марки. Если клеймо сохранилось хорошо, то с помощью специальных указателей можно определить место и время изготовления предмета в пределах нескольких десятков лет.

При описании гончарных изделий нужно опираться на сведения, полученные при сборе предметов (легенды), а также на данные по истории развития керамического производства в определенной местности. Гончарные изделия обладают довольно толстым пористым черепком коричневого или серого цвета. Если на дне гончарного предмета имеются концентрические рельефные полосы, это свидетельствует об изготовлении предмета на гончарном круге. От лепного (ручной работы) изделия его отличает также большая правильность форм.

Способы обработки и украшения гончарных изделий разнообразны. К наиболее распространенным относятся покрытие глазурью (по всей поверхности или частично). Такие изделия называются поливными или глазурованными.

ФАЯНС - изделия из тонкой керамики, имеющие плотный мелкопористый черепок, на сколе обычно белый, как правило, покрыт непрозрачной глазурью. Фаянсовые изделия украшают ручной росписью или печатью.

ФАРФОР - высшая категория керамики. Изделия имеют спекшийся, просвечивающийся и тонкий слой, непроницаемый для воды черепок. В состав массы для изготовления фарфора входят те же компоненты, что и в состав фаянса, но с измененной дозировкой. Температура обжига более высокая, отсюда фарфор и приобретает твердость (спекаемость) черепка.

БИСКВИТ - неглазурованный фарфор, обладающий матовостью и прозрачностью черепка.

Определение керамических изделий (материала и технологии) при осмотре:

1. Фаянс отличается от фарфора меньшей белизной поверхности. Дно изделий нужно рассматривать на свет. Если поднести изделие из фарфора к свету и с освещенной стороны медленно провести рукой, то с другой стороны можно обнаружить тень.
2. Проведя рукой по поверхности фарфора или фаянсового предмета и обнаружив при этом еле уловимый рельеф красочного покрытия, можно быть уверенным, что роспись выполнена ручным способом.
3. Определить подглазурную и надглазурную роспись тоже помогает свет. Если блик света одинаково отражается всей поверхностью предмета - как окрашенной, так и не окрашенной - то роспись выполнена подглазурно. Если же блик света темнеет при переходе на роспись, а ее рельеф ощущается пальцами, то роспись надглазурная.

ОБРАЗЕЦ 1:

Тарелка
столовая Россия, Фабрика
И.Е.Кузнецова, 1870-
1912гг.

Круглой формы, белого цвета. Роспись надглазурная: ветка коричневого и черного цвета с розовыми цветами. На обратной стороне два клейма синего цвета: надглазурное - «И.Б.Кузнецова», выдавлено в тексте «И.Е.Кузнецова».

23

4.3. Предметы из дерева

СХЕМА. Общую схему описания можно определить следующим образом: предметное слово, название (местное), принадлежность предмета, место и время происхождения.

ОПИСАНИЕ. Схема описания предметов данной группы может быть следующая: предметное слово (в том числе местное название для предметов крестьянского быта), место производства (по возможности) или место бытования (где обнаружен), датировка (точная или приблизительная от века до десятилетия).

1. Форма предмета (общий вид и конструкция, составные части, цвет).
2. Художественные особенности, отделка (украшение резьбой, росписью, наборным деревом, поверхность покрыта лаком, краской, полировкой).
3. Во многих случаях необходимо давать не только описание предмета, но и указывать его назначение.

ОБРАЗЕЦ 1:

Прялка (донце с гребнем)

Нижегородская губерния,

Балахнинский уезд 1858 г.

ДОНЦЕ. Широкая лопатообразная доска, на которую садится пряжа во время прядения. Копыл и доска из одного куска дерева. На лопасти в верхнем ярусе рисунок: птица с раскрытыми крыльями, закрепленная деревянными гвоздиками. В центральной части вырезан рисунок: снежинка. Справа от рисунка вырезана дата «1858». Копыл украшен инкрустацией - слева - ромб, справа - конь. Отдельные элементы раскрашены.

ГРЕБЕНЬ большой, деревянный. Длинная стойка, вверху которой широкая пластина с длинными, частыми зубьями. На зубьях закреплялась кудель.

ОБРАЗЕЦ 2:

Бурак

(туяс)

Нижегородская

губерния Начало

20 вв.

Цилиндрической формы сосуд, предназначенный для хранения и переноски жидкости, состоит из двух слоев бересты. Дно и крышка деревянные. Бурак украшен геометрическим рисунком (стилизованный цветок из 4х ромбов). Рисунок выполнен тиснением.

ОБРАЗЕЦ 3:

Верет

ено Нижегородская

губерния Конец 19 -

начало 20 вв.

Гладкая конусообразная палочка, для прядения ниток, расширяющаяся к низу. Широкая часть украшена двумя полосками зеленого цвета, здесь же вырезано «Х».

5. Описание предметов из ткани

В школьных музеях нередко встречаются предметы их ткани. Это одежда,

24

полотенца, подзоры, платки, кружева, тканые (вязаные) пояса и т.д. При описании вышеперечисленных предметов встречаются свои особенности.

СХЕМА. Общую схему описания можно определить следующим образом: предметное слово, принадлежность предмета, место и время происхождения. Предметное слово: рубашка, платье, косоворотка, полотенце, костюм спортивный и т.п. принадлежность предмета определяется по легенде, которая записывается при сборе материала. Если вещь мемориальная, т.е. принадлежала какому-либо лицу, необходимо указать Ф.И.О. владельца. Например: Шинель Аурова А.П., платье Сафоновой А.И., рабочей завода.
МЕСТО И ВРЕМЯ БЫТОВАНИЯ. Место и время бытования определяется по легенде, записанной при приеме материалов в музей. Но эти сведения необходимо перепроверять по другим источникам. Место производства можно определить по

ярлыкам и нашивкам на предмете. (Это относится к вещам, сшитым на фабриках).

ОПИСАНИЕ. Схема описания может быть следующей: предметное слово, кому принадлежало изделие (если известно), место бытования или производства, время. Далее описывается внешний вид предмета.

Описывая одежду, следует указывать цвет предмета, фасон кроя (отрезное по талии, на кокетке и т.п.), фасон воротника (двубортный, однобортный, английский, стойка, апаш и т.п.), вырез (квадратный, V-образный, круглый и т.д.), длину рукава, его фасон («фонарик», зауженный книзу, на манжете, втачной и т.д.), наличие и количество карманов, наличие и вид застежки (пуговицы и их количество, молнии, кнопки и т.д.). Описывая кружево или вышивку, необходимо указать цвет и форму предмета, рисунок, цвет ниток. При описании знамен следует указать цвет и вид ткани, наличие бахромы. Далее приводится текст, и описываются рисунки лицевой стороны, а также техника и материал их выполнения. *Например: «Текст вышит гладью нитками белого и желтого цвета», «Рисунок выполнен краской белого и красного цвета»...*

Образец 1:

Платье женское

Горьковская область

20-30-е гг. 20 в.

Платье зеленого цвета, отрезное по талии, с короткими рукавами. Рукав по низу собран на резинку, ворот круглый, украшен шелковым воротником белого цвета с мелким рисунком (цветочками). Юбка расклешенная книзу.

ОБРАЗЕЦ 2:

Полотенце

Нижегородская губерния, г. Балахна.

Начало 20 века.

Полотно белого цвета прямоугольной формы, домотканое. По краям вышивка и кружево. Вышивка - гирлянда из мелких цветов красного цвета, листьев и стеблей коричневого цвета. Вышивка выполнена крестом. В вышивку вставлена прошва шир.-8 см. Край завершен ажурным кружевом (пять зубцов).

ОБРАЗЕЦ 3:

Платок «кумачовый»

Россия, мануфактура не известна. Вторая половина

19 века

По красному полю набиты мелкие стилизованные цветы желто-зеленые.

По краю - широкая кайма из крупных и мелких цветов и листьев ярко-желтого, синего, черного, целого цвета. По углам стилизованные «огурцы».

25

Заканчивается платок узкой каймой из треугольников, горошин, полукружий. Край не подшит.

ОБРАЗЕЦ: 4

Знамя преходящее,

лучшему классу школы им. Ленина. г.

Горький. 30-е гг. 20 в.

Шелк бордового цвета. По периметру с трех сторон края обшиты бахромой желтого цвета. Бахрома короткая 3,5 см, шелковая нить с металлической ниткой. Полотно сшито из двух частей. Древко справа. С

двух сторон надписи выполнены краской белого цвета. Л.ст.: См. название,; Об. ст. -«Учимся / учиться/ учиться».

Шифрование музейных предметов

Одновременно с занесением предметов в книги поступлений на предметах проставляются присвоенные им учетные обозначения: шифр музея и номер по книге поступлений. Все эти данные должны проставляться на самом предмете.

Закрепленные за предметом учетные обозначения (в дальнейшем У.О.) должны постоянно находиться на предмете. Наилучший способ нанесения У.О. - непосредственно на предмет. Этот способ пригоден практически для **всех** музейных предметов, хранящихся в школьных музеях краеведческого и этнографического профилей. Например, для предметов **на** бумажной основе, а также **из** дерева, керамики, металла. Если этот способ нельзя применить, используют этикетки и бирки, которые пришиваются на изделия из ткани или подвешиваются на предмет.

Нельзя забывать об основных правилах нанесения шифра на предмет. Во-первых, очень важно не нанести ущерба предмету, его внешнему виду, его содержанию и сохранности. Во-вторых, У.О. должно быть доступно для обозрения хранителя (учителя) и исследователя (ученика), чтобы оно не осыпалось и не стиралось.

У.О. всегда проставляются на определенном месте (на не экспозиционной стороне) четко, пригодной для каждого предмета краской, не нарушая его основного вида.

На **керамических** предметах (глина, фарфор и т.д.), а также на предметах из **дерева** У.О. проставляются на поддоне тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. При этом на керамических изделиях, снабженных на поддоне клеймами и марками, нельзя затирать эти клейма и марки. На предметах из **металла** номер наносится эмалевой краской.

На **коробах, сундуках**, открывающихся предметах У.О. ставятся внутри. На предметах расписанных и резных (**прялки, рубели, вальки**) У.О. проставляются на местах свободных от росписи и резьбы, снизу.

На **тканях** этикетки из светлой и плотной материи (коленкор, полотно) пришиваются с изнанки. Если предмет сшитый (юбка, сарафан, рубаша и т.п.) этикетка пришивается **к** нижнему краю. К несшитому предмету (ковёр, платок, полотенце и т.п.) этикетка пришивается к левому углу.

На этикетках номера предварительно должны быть написаны черной тушью и проглажены горячим утюгом (тушь не будет тускнеть). Пришивать номера следует тонкой иглой и тонкой ниткой.

На мебели номер следует написать от руки эмалевой краской на оборотной стороне.

Примечание: *не разрешается прикалывать этикетки металлическими булавками, кнопками и т.д. от которых на ткани может появиться ржавчина, а на ветхих предметах прорывы. Не рекомендуется приклеивать номера клеем.*

Многофигурные предметы, которые не имеют съемных деталей, как, например, ткацкий стан, записываются в КП поступлений под одним номером, который проставляется на двух-трех неэкспозиционных сторонах предмета в целях наиболее легкого нахождения номера.

Приложение №1
название школы
«УТВЕРЖДАЮ»
директор школы
« » _____ 200 г.
печать
школы

АКТ №
приема предметов на постоянное (временное) хранение
« » _____ 200 г.

Настоящий акт составлен представителем школьного музея _____
(фамилия, имя, отчество, должность) с одной стороны, и
лицом (представителем учреждения) _____
(фамилия, имя, отчество,
должность)
в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное
(временное) хранение следующие предметы:

№ п.п.	Наименование краткое описание предмета. Материал, техника, размер.	Учетные обозначения	Сохранность	Примечание

Всего принято по акту: _____ предметов
(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам

Принял:

Сдал:

Присутствовали:

Название музея

Учетная карточка

Шифр.	Наименование и краткое описание предмета /автор, название, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.п./
Время, источник поступления, № акта	
Материал, техника	
Размер	
	Сохранность
Место хранения	

Музей «


«Городская старина» школы-интерната №4
Учетная карточка МНСШИ

Шифр, № по КП
МНСШИ -4
Время, источник
поступления, № акта
А № 1 1998г.
от Михайловой
Валентины
Ивановны.
учительницы

Наименование и краткое описание предмета /автор, название, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.п.

Кувшин

Россия, Нижегородская губ.

Круглое тулово с длинным горлышком, имеющим «носик», с

ручкой. Глина коричневого цвета. Снаружи покрыт светлой глазурью, внутри - темно-коричневый. Верхняя часть тулова украшена диагональными полосками черного цвета, переход от Тулова к горлышку украшен бороздками.

Материал, техника

Сохранность

Загрязнен, полива потерта, трещины в нижней части ручки и на голышке 5 см, горлышко закопчено.

Глиа, глазурь
Гончарная техника

Размер

Н-19,5

Д 14,5

Место хранения

Книга поступлений основного фонда

п.п.	Дата записи	Время, источник, способ поступления, № акта.	Наименование и краткое описание предмета: название, автор, дата, место происхождения, надписи, подписи и т.д.
1	2	3	4
1	21.01.	20.01.1998г.	Кувшин
	1998г.	От Михайловой	Россия. Нижегородская губ.
		Валентины	Круглое тулово с длинным горлышком,
		Ивановны, учителя	имеющим «носик», с ручкой. Глина
		школы-инт.	коричневого цвета. Снаружи покрыт
		Акт №1, 1998 г.	светлой глазурью, внутри - темно-
			коричневый. Верхняя часть тулова
			украшена диагональными полосками
			полосками черного цвета, переход от
			тулова к горлышку украшен бороздками.
2	1.02.	От Чичваринной	Цеп (молотило)
	1998г.	Надежды	Россия. Нижегородская губерния.
		Александровны,	Конец 19 - начало 20 вв.
		учителя школы-инт.	Состоит из двух круглых палок разной
		Акт 2, 1998 г.	величины, соединенных между собой
			гузиком из кожи. Более длинная палка
			- держатель, короткая - бич. Цепом
			обмолачивали зерновые.
3/1-2	4.05.	От Степановой Марии	Веретена
	1998г.	Алексеевны,	Место бытования: Нижегородская губ.,
		учителя школы.	г. Городец.
		Акт №3, 1998г.	Конец 19 - начало 20 в.
			Гладкая конусообразная палочка, на
			которую наматывали нитку во время
			прядения.
			№1- Веретено украшено широкой
			полоской оранжевого цвета и тонкими
			полосками коричневого и серого цвета.
			На стволе веретена два колечка.
"			№2- Веретено украшено широкими.
			полосками Черного (3,4 см.) и оранжевого
			(1,6 см.) цвета и тонкими полосками
			коричневого цвета

Список орденов, медалей, нагрудных
знаков,
содержащие драгоценные металлы

1	Орден Ленина.	30	Медаль «За трудовое отличие».
2	Орден Октябрьской революции.	31	Медаль «За отвагу на пожаре».
3	Орден Красного Знамени.	32	Медаль «За спасение утопающих».
4	Орден Суворова. 1-3 степени.	33	Медаль «Партизану Отечественной войны» 1 степени.
5	Орден Ушакова. 1-2 степени.	34	Медаль «Ветеран труда».
6	Орден Кутузова. 1-3 степени.	35	Медаль «Материнства». 1 степени.
7	Орден Нахимова. 1-2 степени.	36	Золотая медаль «За укрепление мира между народами».
8	Орден Богдана Хмельницкого. 1-3 ст.	37	Почетный знак лауреата Ленинской премии.
9	Орден Александра Невского.	38	Нагрудный знак. «Заслуженный летчик испытатель СССР»
10	Орден Отечественной войны. 1 -2 ст.	39	Нагрудный знак. «Заслуженный штурман-испытатель СССР»
11	Орден Трудового Красного знамени.	40	Нагруд. знак. «Летчик космонавт. СССР»
12	Орден дружбы народов.	41	Нагрудный знак. «Заслуженный военный летчик СССР».
13	Орден Красной Звезды.	42	Нагр. знак. «Заслуженный пилот СССР».
14	Орден «За службу Родине в Вооруженных силах СССР» 1-3 степени	43	Нагрудный знак. «Заслуженный штурман СССР».
15	Орден «Знак Почета».	44	Медаль. «Ветеран Вооруженных Сил СССР».
16	Орден Славы. 1 -3 степени.	45	Нагрудный знак. «Заслуженный изобретатель СССР».
17	Орден «Мать - героиня».	46	Нагрудный знак. «Заслуженный военный штурман СССР».
18	Орден «Трудовой славы» 1 -3 степени	47	Нагр. знак. «Народный учитель СССР».
19	Орден «Материнская слава». 1-3 степени	48	Нагруд. знак. «Народный врач СССР».
20	Медаль «Золотая звезда».	49	Нагрудный знак. «Заслуженный работник сельского хозяйства СССР».
21	Золотая медаль «Серп и молот».	50	Н. знак. «50 лет пребывания в КПСС».
22	Медаль Ушакова.	51	Нагрудный знак. «Заслуженный машиностроитель СССР».
23	Медаль «За боевые заслуги».	52	Нагрудный знак. «Заслуженный технолог СССР».
24	Медаль «За отвагу».	53	Нагрудный знак. «Заслуженный конструктор СССР».
25	Медаль «За отличие в охране государственной границы СССР»	54	Нагр. знак. «Народный артист СССР».
26	Медаль «За отличную службу по охране общественного порядка».	55	Нагр. знак. «Народный художник СССР».
27	Медаль Нахимова.	56	Нагр. знак. «Народный архитектор СССР»
28	Юбилейная медаль «XX лет РККА».	57	Нагрудный знак. «Заслуженный парашютист-испытатель СССР».
29	Медаль «За трудовую доблесть».	58	Нагрудный знак. «Заслуженный мелиоратор СССР».

Список литературы

1. Аверина В.И. Городецкая резьба и роспись на предметах крестьянского ремесла и домашней утвари. Горький: Книжное издательство, 1957.
2. Бережкович А.С., Жигалов С.К., Лебедева А.А., Просвиркина С.К. Хозяйство и быт русских крестьян. Памятники материальной культуры. Определитель. М.: Сов. Россия, 1959.
3. Богуславская И.Я. Русская глиняная игрушка: альбом. Л.: Искусство, 1975.
4. Василенко В.М. Искусство Хохломы. М.: Сов. художник, 1959.
5. Васильева Г. Орнамент в русской народной одежде. // Волга, 1990, №9.
6. Волкова СВ. Русские самовары в собрании всероссийского музея декоративно-прикладного и народного искусства. Музей б. М., «Сов. Художник». 1986.
7. Гамаюнов М. Новые флаги на мачтах.// Советский музей, 1986, №2.
8. Дьячков А.Н., Узденников В.Е. Монеты России и СССР. Определитель. М, 1978.
9. Званцев. М. Нижегородские мастера. Рассказы о народном искусстве. Горький, 1978.
10. Званцев М. Нижегородская резьба: Альбом. М.: Искусство, 1969.
11. Иванова Е.А. Русские самовары. Фотоальбом. Л., 1971.
12. Ильинский В.Н. Значки и их коллекционирование: пособие для фалеристов. М., 1977.
13. Исаенко С. Повязки, кички, сороки. // Народное творчество, 1991, №1.
14. Калмыкова Л.Э. Русское гончарное искусство XIX-нач.XXвв. М.: Сов. художник, 1976.
15. Климова Н.Т. Народная вышивка Горьковской области. Горький, 1983.
16. Крестьянская одежда населения европейской части России XIX-начала XX вв. Определитель. М.: Сов. Россия, 1971.
17. Корнаков П. Стяги борьбы и побед. Знамя как исторический источник. К проблемам хранения, изучения и экспонирования. //Советский музей, 1986, №1.
18. Культура и быт населения Центрально-Промышленной области. (Этнографические исследования и материалы). Москва 1929.
19. Маслова Г.С. Орнамент русской народной вышивки как историко-этнографический источник. М.: Наука, 1978.
20. Материалы и исследования по этнографии русского населения европейской части СССР. М.,1960.
21. Оловянишников И. история колоколов и колокольного искусства. 2-е изд., доп. М., 1912.
22. Пищуныров В.Н. История часов с древнейших времен до наших дней. М.: Наука, 1982.
23. Прокопьев Д.В. Художественные промыслы Горьковской области. ОГИЗ. Горьковское издательство. 1939.
24. Просвиркина С.К. Русская деревянная посуда, 2е изд. М.: Госкультпросветиздат, 1957.
25. Работнова И.П. Русская народная одежда. М.: Легкая индустрия, 1964.
26. Русские. Историко-этнографический атлас. Изд. «Наука». М., 1967.
27. Русский историко-этнографический атлас. По истории русского народного жилища и костюма. Сер. XIX-нач.XXвв. М.: Наука, 1970.
28. Соболев Н.Н. Набойка в России. История и способы работы. М., 1912.
29. Татут В.К. Научная обработка фотоматериалов. - В кн.: Музейное дело в СССР. М.: Сов Россия, 1973.
30. Фалеева В.А. Вышивка. - В кн. Русское декоративное искусство. М.: изд. Акад. художеств, 1963.
31. Фалеева В.А. Русское плетеное кружево. Л.: Художник РСФСР, 1983.
32. Хозяйство и быт русских крестьян. Памятники материальной культуры. Советская Россия. М., 1959.
33. Художественный промыслы СССР. Справочник. Сост. В.Г.Смолинский, З.С.Скавронская. М.: Легкая индустрия, 1973.
34. Чучин Ф.Г. Каталог бон и денежных знаков России, РСФСР, СССР, окраин и образований (1769-1927гг.). М., 1927.