

УО «Мозырский государственный педагогический университет
имени И.П. Шамякина»

Филологический факультет

Кафедра истории и обществоведческих дисциплин

**Методические рекомендации к прохождению музейно-
архивной практики студентами, обучающимися
по специальности**

1-02 01 01 «История и обществоведческие дисциплины»

Составители: Барсук Е.Е., к.и.н., доцент,
Гавриловец Л.В., к.и.н., доцент

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры истории и
обществоведческих дисциплин от «20» сентября 2019 г.,
протокол № 3

Мозырь, 2019

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Музейно-архивная практика проводится с целью овладения студентами навыками работы с историческими источниками, в том числе архивными и вещественными. По результатам прохождения практики студенты должны освоить приемы выявления, отбора и анализа материала источников (артефактов).

Задачи данной практики подразумевают приобретение студентами следующих профессиональных знаний и умений:

1. знакомство со структурой, целями и задачами архивов и музеев Республики Беларусь и других стран;
2. умение ориентироваться в архивных и музейных каталогах и описях;
3. умение выявлять и фиксировать документальный и фондовый материал в соответствии с содержанием и задачами конкретной темы исследования;
4. знание приемов анализа документального материала;
5. умение получать и излагать научную информацию, полученную в результате анализа архивных и музейных материалов.

СОДЕРЖАНИЕ МУЗЕЙНО-АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ

День 1. История возникновения архива. Изучение истории возникновения и деятельности Зонального государственного архива в г. Мозыре. Знакомство со структурой архива: отделами, службой.

День 2. Комплектование, учет и хранение документов в архиве. Порядок комплектования фондов архива, их состав и характеристика. Организации – источники комплектования фондов.

День 3. Научное использование документов архива. Научно-справочный аппарат архива: путеводитель, описи фондов, научно-справочная библиотека архива. Порядок работы исследователя в архиве: допуск в архив, анкета исследователя, порядок заказа и получения документов из фондохранилища, правила работы с документами в читальном зале архива.

День 4-8. Самостоятельная работа с документами архива по выбранной теме. Получение практических навыков работы по использованию архивных источников, что является основой при написании курсовых и дипломных работ. Результатом работы с архивными материалами является написание статьи по теме исследования.

День 9. История возникновения музея. Изучение истории возникновения и деятельности Объединенного краеведческого музея г. Мозыря: (Краеведческий музей, Музей народной культуры «Палеская веда», Мемориальный музей Н. Пушкаря, Выставочный зал, Мозырская районная картинная галерея).

День 10. Изучение функций и структуры музеев г. Мозыря.

Знакомство со структурой: отделами и службой учреждений музейного типа г. Мозыря.

День 11. Экскурсионная деятельность музеев. Знакомство с основными видами экскурсионной деятельности музеев г. Мозыря. Виды экскурсий, принципы и формы проведения экскурсий. Самостоятельная разработка студентами тематики одной экскурсии.

День 12. Оформление документации и защита отчетов по музейно-архивной практике.

ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ МУЗЕЙНО-АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ

1. Организационный этап.

Установочная конференция: ознакомление с содержанием практики и нормативной документацией по организации музейно-архивной практики, заданиями и рекомендациями к ним. Выбор тем исследования, который определяется в соответствии с возможностями данного архива и с учетом научных интересов студента. При этом руководитель практики направляет практиканта в выборе тематики исследования.

Утверждение индивидуальных заданий для студентов (приложение 1).

Под руководством руководителя практики производится коллективный анализ двух-трех научных статей, написанных на основе анализа архивных и музейных источников (приложение 2).

Студенты проходят обучение по основам трудового законодательства и охраны труда, знакомятся с правилами поведения во время проведения практики.

2. Подготовительный этап.

Подбор информации по избранной теме в университетской библиотеке и библиотеках города, а также в сети Internet. Составление картотеки и конспекта (в конспекте анализируется степень изученности данной проблемы).

3. Практический этап. Работа в музеях и архиве

- Анализ архивных фондов. Подбор материала по теме исследования, пополнение картотеки и конспектов.

- Анализ музейных экспозиций. Подбор материала по теме исследования, пополнение картотеки и конспектов.

- Анализ и систематизация собранного материала.

В соответствии с целями и задачами практики 2/3 времени, отведенного на музейно-архивную практику в целом, используется для работы в фондах местного государственного архива (Зональный государственный архив в г. Мозыре).

На первом занятии практиканты знакомятся с историей и принципами функционирования данного архива, с приоритетными направлениями в его деятельности. Особое внимание необходимо уделить системе организации архивного дела в Республике Беларусь, процессу накопления и обработки архивных материалов. Студенты должны быть ознакомлены с

нормативными документами, которые регламентируют архивное дело в государстве, спецификой работы сотрудников архива.

Студентами-практикантами осуществляется работа с каталогами и описями фондов в соответствии с избранной темой. На последующих занятиях в архиве практиканты выявляют и анализируют материал, при этом осваиваются приемы научно-исследовательской работы.

При прохождении практики в исторических музеях Республики Беларусь, предусматривается проведение лекций и экскурсий. Студенты знакомятся с историей создания музеев в Беларуси, в том числе Объединенного Мозырского краеведческого музея. При работе с музейными фондами практикантами обращается внимание на наиболее важные события белорусской истории, историко-культурные памятники определенного региона.

4. Заключительный этап.

Итоговая конференция. Студенты представляют отчет о прохождении практики.

Формы отчетности студентов:

Индивидуальный план практики (приложение 1);

Отчет по практике (приложение 2);

Графические и фотографические пособия.

Все документы студентами должны быть подготовлены к итоговой конференции и предоставлены на кафедру в отпечатанном виде. Отчет о проделанной работе должен быть напечатан 14 кеглем формата Microsoft Word и включать 10-15 страниц.

Права и обязанности студентов - практикантов

1. В течение всей практики студенты ежедневно должны приходить в архив или музей и находиться там не менее 6 часов.

2. Студенты в период практики обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка архива (музея), выполнять распоряжения сотрудников архива (музея) и руководителя музейно- архивной практики.

3. На время архивно-музейной практики студент составляет индивидуальный план работы, в котором предусматриваются все виды работ. Индивидуальный план утверждается руководителем практики.

4. В обязанности старосты, назначенного на период практики, входит постоянная связь с групповым руководителем практики, введение учета посещаемости студентами архива (музея), сбор документации.

5. Итоговая конференция проводится в течение 10 дней после начала семестра, следующего за практикой.

6. Студенты, работа которых по практике признана неудовлетворительной, по решению совета факультета повторно направляются на практику в свободное от учебных занятий время.

Групповой руководитель музейно-архивной практики распределяет совместно с руководителем архива (музея) студентов по подгруппам и

определяют их время работы в архиве (музее); проводит индивидуальные и групповые консультации. Руководитель практики утверждает индивидуальные планы работы практикантов; собирает и анализирует документацию, представленную студентами по итогам практики. Организует проведение итогов практики и выставляет зачет студентам, успешно выполнившим план практики. Составляет итоговый отчет по итогам музейно-архивной практики.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В АРХИВАХ

Чтобы найти интересующие исследователя документы нужно знать о порядке отложения источников в архивохранилищах, необходимо ознакомиться с историей *фондообразователей* (учреждений, организаций, лиц, материалы которых хранятся в архивах). Основная масса источников официального происхождения, которая образовалась в процессе деятельности государственных учреждений, общественных организаций, промышленных предприятий хранится в государственных и ведомственных архивах. В центральных государственных архивах находятся источники центральных учреждений, организаций и предприятий.

Личные и семейные архивные фонды собираются гораздо более широким кругом учреждений, чем документы официального происхождения. Помимо государственных архивов они хранятся во многих музеях и библиотеках, в научных учреждениях и высших учебных заведениях.

Определив на основании печатных справочников, в каком архиве могут храниться интересующие исследователя документы, можно обратиться к их изучению в читальном зале архивохранилища. Для этого необходимо иметь официальное письмо (отношение) от учреждения, в котором исследователь работает, или учится, в соответствующее архивохранилище с указанием темы и цели его исследования.

В читальном зале, пользуясь консультациями сотрудников архива, исследователь заполняет требования на описи и дела, указывая в требовании действующие в описи номера. Материалы в архиве отыскиваются с помощью списка фондов, реестра описей, каталога, картотеки, которые, как правило, имеются только в самом архиве.

Группируют и учитывают документы в архивах по *фондам* (комплексам документов, образовавшихся в ходе деятельности определенного фондообразователя – предприятия, учреждения, организации, лица), *коллекциям* (совокупностям документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по каким-то признакам) и *единицам хранения* или *делам* (физически обособленным комплексам документов, наименьшим классификационным единицам в пределах архивного фонда или коллекции). Каждый фонд, коллекция, единица хранения имеют свой, только им принадлежащий номер.

Научно-справочный аппарат состоит из *учетных документов* и *справочников* (позволяющих обеспечить сохранность и поиск документов) и информационных справочников (для многоаспектного раскрытия и быстрого обнаружения документов).

В состав учетных документов и справочников входят: описи, список и листы фондов, фондовые карточки. Основной справочник по учету документов – *опись*. Опись закрепляет систему группировки фонда, наряду с учетом единиц хранения внутри фонда она одновременно является информационным справочником, раскрывает состав и содержание каждой единицы хранения фонда. Она помогает и облегчает поиск в фонде нужных дел. *Инвентарные описи* – это учетные документы и справочники по описанию документов, они содержат перечни заголовков и других сведений о составе и содержании дел определенного комплекса с самостоятельной порядковой нумерацией.

Сводным справочником, обобщающим сведения по всем описям фонда в целом, служат *список* и *листы фондов*. Список фондов – это перечень фондов, а лист фонда составляется на каждый фонд. В нем указаны номер и наименование фонда, все его переименования и подведомственность, а также обобщенная, сжатая характеристика состава и содержания документов, крайние даты материалов по каждой описи и фонда в целом и место хранения фонда. В архивах заводятся и информационные справочники – *каталоги* и *обзоры, путеводители*.

Архивный каталог – это тип архивного карточного или печатного справочника, как правило, карточный, в котором вторичная документальная информация сгруппирована по предметам, темам, отраслям. Каталог подразделен на разделы, темы, рубрики. В систематическом каталоге карточки распределены по отраслям знаний и деятельности, а внутри рубрик в логическом порядке. В предметно-тематическом каталоге карточки размещены внутри тем в алфавитном порядке по предметному признаку, а затем в логической последовательности. Составляются также хронологические каталоги (по датам начала составления единиц хранения).

Исходя из описи, исследователь отбирает и выписывает для пользования наиболее важные для темы дела. Исследователь производит выписки (цитаты) частей текста, изложение содержания своими словами и копии источников (от руки, фотографические, ксерокопии). Выписки должны содержать сведения о номере и наименовании фонда, кратком заголовке дела, дате, заголовке документа и номере листа, с которого сделана выписка. Обратные стороны листа в единицах хранения не нумеруются, поэтому их обозначают в выписках добавлением слова «оборот», например: л. 2 об. (лист 2, оборот). Все эти сведения (включая названия дела) должны приводиться в ссылках на источник в научной работе. При необоснованной или ошибочной ссылке на неопубликованный источник, подвергается сомнению не только научная добросовестность исследователя, приводящего эту ссылку, но и сам факт. Правильно составленная ссылка позволяет закрепить приоритет

исследователя в использовании источников.

В научной работе нельзя ссылаться на архивные источники по чужим данным, без упоминания первооткрывателя источников. Если источник был приведен в работе предшественника, принято ссылаться не на источник, а на это исследование. В противном случае действия исследователя приравниваются к плагиату. Наличие в ссылке кратких заголовков дел облегчает их нахождение в том случае, если место хранения или архивный шифр изменены.

Правила работы с документами в читальном зале Зонального государственного архива в г. Мозыре

1. Порядок оформления исследователей для работы в читальном зале архива.

1.1. Студенты высших учебных заведений оформляются по письму ВУЗа за подписью ректора (проректора, декана) с обоснованием необходимости изучения архивных документов.

1.2. Все исследователи при оформлении заполняют анкету и обязательство установленного образца.

1.3. Разрешение на право работы в читальном зале дается руководством архивного учреждения на срок не более одного года с момента оформления. По истечении этого срока или при изменении темы исследователь предоставляет новое письмо в соответствии с требованиями пункта 1.1.

2. Организация работы исследователей в читальном зале архива:

2.1. Государственный архив обязан предоставить исследователю имеющийся научно-справочный аппарат: описи, перечни, указатели, каталоги, путеводители и другие справочники, вспомогательную литературу, а также документы по теме исследования. Исследователи имеют право пользоваться библиотекой и справочно-информационным фондом архива.

2.2. Максимальное количество материалов, которое может быть заказано исследователем в один день, устанавливается государственным архивом.

2.3. Подлинники документов на бумажной основе при наличии микрокопий, как правило, не выдаются. В порядке исключения вопрос об их выдаче решается руководством архива с учетом конкретных обстоятельств (необходимость изучения внешнего вида документа, проведение текстологического анализа и т.д.). Кинофотодокументы выдаются исследователям в виде позитивных копий, предназначенных для работы в читальном зале.

2.4. Максимальное количество материалов, которые одновременно могут находиться в пользовании исследователя, определяется государственным архивом, но не превышает 25 дел и 5 описей.

2.5. Описи и другие архивные справочники выдаются исследователю на срок до 5 дней; особо ценные документы – по специальному разрешению

руководства архива на срок от 1 до 5 дней; прочие документы – до 1 месяца. При необходимости продлить срок работы с документами исследователь должен обратиться к заведующему читальным залом. Срок работы с документами продлевается в исключительных случаях и определяется в индивидуальном порядке, но не может превышать двух недель. В случае непосещения читального зала исследователем в течение двух недель подготовленные для него материалы возвращаются в хранилище.

2.6. Выдача материалов, заказанных исследователем, производится в срок от одного до двух дней с момента заказа.

2.7. При получении заказанных материалов исследователь обязан расписаться в бланке заказа. Подпись исследователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за сохранность документов во время пользования ими.

2.8. Исследователь обязан ежедневно возвращать работнику читального зала, выданные ему материалы и заполнять листы использования документов в делах и листы выдачи машинописных копий, фото, микрофотокопий и выписок из документальных материалов.

2.9. При посещении читального зала исследователь обязан расписываться в книге посещений, не приносить в читальный зал печатные материалы, портфели, сумки, свертки, а также фотоаппараты, кинокамеры и т.п. При изучении архивных документов исследователь имеет право делать из них выписки по теме исследования, использовать с разрешения работника читального зала технические приборы и устройства, облегчающие его работу (например, персональный компьютер и т.д.), если они не могут повредить документы или помешать работе других исследователей. Пользование диктофонной техникой разрешается при наличии в читальном зале необходимых условий.

2.10. Исследователь обязан строго соблюдать правила работы с архивными документами: не выносить их из читального зала и не передавать другим лицам, не делать в документах пометок, подчеркиваний и т.п., не писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов, при работе с кино- и фонодокументами, микрокопиями соблюдать технические правила работы с пленкой и аппаратурой.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В МУЗЕЯХ

Музееведение – это наука, изучающая процессы сохранения социальной информации, познания и передачи знаний и эмоций посредством музейных предметов, музейное дело, музей как общественный институт, его социальные функции и формы их реализации.

Основа деятельности музеев – работа с фондами. Цель научно-фондовой работы – создание оптимальных условий для отбора, сохранения, исследования и использования музейных предметов. Работа с фондами

состоит из ряда этапов:

1) комплектование музейных фондов – отбор предметов музейного значения из среды их бытования;

2) учет музейных фондов – закрепление за отобранными предметами определенного юридического статуса;

3) хранение музейных фондов – меры, направленные на защиту музейного собрания научно-вспомогательных материалов от порчи, посягательств и т.п., обеспечение доступности фондов для использования как самим музеем в его деятельности, так и другими учреждениями и лицами;

4) научно-исследовательская работа с коллекциями, направленная на введение их в научный оборот.

Деятельность любого музея начинается с комплектования собрания – фондов музея. Есть пять *способов (видов) комплектования музейных фондов*: музеефикация, систематическое, тематическое, комплексное и информационное комплектование. *Музеефикация* направлена на сохранение недвижимых памятников в том виде, как они сложились и дошли до нас. *Типологическое (систематическое)* комплектование должно обеспечить планомерное формирование и пополнение типологических коллекций. *Тематическое* коллекционирование позволяет документировать процессы и явления по темам научно-исследовательской работы музея, формировать тематические коллекции и комплексы (это важно для создания экспозиций и выставок). *Комплексное* комплектование обычно характерно для небольших музеев и объединяет задачи систематического и тематического комплектования. *Информационное* комплектование – новое явление, связанное с распространением новых средств техники. Как правило, музеи, практикующие подобный вид комплектования, собирают информацию обо всех интересующих музей памятниках, независимо от их включения или невключения в собрание данного музея, и научно обрабатывают с помощью компьютерных технологий.

Реализация основных видов комплектования обеспечивается различными *формами* такой деятельности:

1) проведение музеем научных экспедиций;

2) научные командировки сотрудников (с целью выявления предметов, установления их возможного места нахождения и т.д.);

3) обмен между музеями;

4) покупка предметов и коллекций за счет музейных средств;

5) целевые заказы на выполнение оригинальных работ;

6) работа с дарителями (как частными лицами, так и учреждениями);

7) кроме того, источником комплектования служат события, которые невозможно запланировать, так называемые «случайные находки». Они возможны при сносе зданий, при проведении строительных и земляных работ и т.д.

Учет музейных фондов – направление фондовой работы, которое закрепляет определенный юридический статус (принадлежность к

всемирному, национальному и т.п. достоянию, к определенной форме собственности, конкретному учреждению) за отобранными предметами, обеспечивает юридическую охрану музейного собрания и прав музея на полученные в результате изучения музейных предметов и коллекций научные данные о них. Первым делом учет определяет принадлежность каждого предмета к той или иной части музейных фондов: фонду музейных предметов или к фонду научно-вспомогательных материалов.

Научно-вспомогательные материалы – объекты, не обладающие свойствами музейных предметов, но включаемые в состав фондов, т.к. необходимы при изучении и экспонировании музейных предметов. К научно-вспомогательным материалам относят: воспроизведения музейных предметов (копии, репродукции, слепки, модели, муляжи, голограммы, научные реконструкции); макеты, диаграммы, схемы, планы, карты, таблицы, графики. При поступлении в музей объекты оформляются в специальной книге учета научно-вспомогательных материалов.

Воспроизведения музейных предметов – объекты, точно передающие облик музейных предметов. К основным видам воспроизведений относят:

- копию – предмет, создаваемый с целью имитации или замены другого, выступающего по отношению к копии как подлинник (точно повторяет все свойства подлинника). Может быть авторским повторением; историческим воспроизведением; современным воспроизведением. В первых двух случаях копии, как правило, относят к музейным предметам, а в последнем – к научно-вспомогательным материалам;

- реконструкция – научно аргументированное восстановление облика поврежденного или разрушенного памятника истории и культуры, природного объекта;

- муляж – предмет, который воспроизводит размер, форму, цвет и фактуру подлинника, но может отличаться по размерам;

- репродукция – воспроизведение произведений живописи, графики, рукописей, карт ручного изготовления, рукописных и уникальных печатных книг и т.д., выполненное с использованием множительной техники с целью получения как можно большего числа повторений;

- новодел – точная копия, выполненная из того же материала, что и подлинник;

- макет – объемное воспроизведение внешнего вида подлинника, выполненное в масштабе и допускающее условность изображения (за счет опущения или утрировки каких-либо несущественных деталей подлинника);

- модель – копия, сохраняющая конструктивные принципы и фактуру оригинала;

- голограмма – объемная трехмерная копия, созданная посредством лазерной техники или записи на светочувствительную пластину и с нее воспроизводимая.

В отдельных случаях научно-вспомогательные материалы могут переводиться в разряд музейных предметов: при утрате подлинников или

невозможности получения их заменяют копии. Выполненные меморируемой личностью научно-вспомогательные материалы приобретают значение музейных предметов (примером могут служить карты и планы экспедиций, рисунки одежды местного населения).

В фонде музейных предметов важно отделить предметы, составляющие основу собрания и базу деятельности музея (предметы основного фонда), от предметов, в которых в силу каких-либо причин музей не нуждается, т.е. от обменного фонда. В основном это предметы, не соответствующие профилю музея, а также те типовые предметы, которые имеются у музея в большом количестве – излишние дублетные материалы. В фонде научно-вспомогательных материалов также иногда выделяют обменный фонд. Принадлежность к фонду музейных предметов и фонду научно-вспомогательных материалов, а также распределение предметов между основным и обменным фондами музейных предметов оформляются разными юридическими документами.

Внутри основного принято выделять коллекционный фонд – ядро собрания, включающее уникальные предметы (как уникальные вообще, так и те, которые в данном музее имеются только в одном экземпляре) и типовые (по одному, лучшему из имеющихся). В составе коллекционного фонда идентичные типовые музейные предметы могут находиться в нескольких экземплярах, если речь идет о коллекции, ранее скомплектованной частным лицом, государственным учреждением, принятой музеем как единое целое. Кроме коллекционного фонда выделяется также и дублетный (обычно состоит из тех предметов, чье число превышает 6 экземпляров), состоящий по большей части из типовых предметов, однако возможно включение в него и уникальных (в том редком случае, когда в музее имеются идентичные уникальные предметы). Дублетный фонд – резерв коллекционного фонда. Обменный фонд включает в себя те предметы, которые музей готов передать другим музеям, своим филиалам.

Коллекции музея могут формироваться по принципу общности материала: коллекции стекла, керамики, тканей, рукописей и т.д. Коллекции могут формироваться по персональному признаку: коллекция определенного человека, дарителя, коллекция предметов с определенного археологического памятника и т.д. и состоять из разнородных предметов. Коллекции могут формироваться по хронологическому принципу (это характерно для исторических коллекций): коллекция по истории гражданской войны, коллекция предметов городского быта XIX в. и т.д. Достаточно часто музеи (особенно комплексные) формируют свои коллекции в соответствии со всеми этими критериями. Предметы каждой коллекции комплектуются и затем учитываются как единый комплекс.

Работа музея (проведение тематических выставок из фондов нескольких музеев, научных конференций с выставками коллекций участников этого мероприятия и т.д.) может повлечь необходимость принять

в музей на временное хранение предметы из собраний других музеев (в том числе иной формы собственности, чем принимающий музей) и частных лиц.

Учет музейных фондов проходит в три этапа. На первом этапе, практически в процессе комплектования, происходит первичная обработка материалов, поступивших в музей. До решения фондово-закупочной комиссии или в случае принятия предметов на временное хранение, реставрацию и другие цели законность пребывания предмета в музее удостоверяет акт приема или квитанция о приобретении, покупке и т.д. Если предмет покупается, то отдельно следует получить письменное согласие владельца с назначенной суммой покупки, а также счет владельца (это касается как физических, так и юридических лиц, в том числе магазинов и иных торговых предприятий). Прием музеем предметов из драгоценных металлов и камней, орденов и медалей, холодного и огнестрельного оружия регламентируется, кроме общих правил, еще и специальными нормативными актами. На основе положительного решения фондово-закупочной комиссии (это касается и случаев временного хранения) акт приема подписывается главным хранителем музея, утверждается директором и скрепляется печатью музея («гербовой»). Только после этого он становится официальным документом и принимается к исполнению.

Предметы основного и обменного фондов регистрируются вместе. Принадлежность предметов основному или обменному фонду фиксируется в каталоге музея при помощи записи на учетной карточке. Предметы вносятся в книгу поступлений музейных предметов или в книгу учета научно-вспомогательного материала. Научно-вспомогательные материалы учитываются только на первом этапе. Кроме того, у естественнонаучных музеев и отделов природы краеведческих музеев могут быть книги учета научно-сырьевых материалов. Регистрация музейных предметов в книге поступлений осуществляется попредметно или групповой записью (если речь идет о коллекции), чему соответствует одна единица хранения. До внесения предметов в книгу поступлений заполняются учетные карточки. Содержание карточки дублирует графы книги поступлений. Учетные карточки, расположенные в порядке возрастания номеров согласно книге поступлений, составляют учетные картотеки основного и научно-вспомогательного фондов, которые послужат основой для установления данных о музейных предметах и сопутствующих им материалах, а также для составления других картотек музея.

На втором этапе учета фондов музейные предметы поступают в соответствующее фондовое подразделение, проходят научную инвентаризацию, фиксирующую принадлежность предметов конкретному подразделению, а также данные, полученные в процессе изучения предмета. На этом этапе заполняются книги научной инвентаризации (научные инвентари) – книги научного описания музейных предметов. Они заполняются отдельно по каждому типу источников, предметы систематизируются по группам материалов и только попредметно. На сами

предметы наносится шифр подразделения, конкретной группы, в которую он передан, порядковый номер по книге научной инвентаризации. Нанесение шифра не должно повредить предмет, поэтому для этого существуют определенные правила: шифр может наноситься как на сам предмет (например, на археологические находки из камня, керамики), так и на бирку, которая крепится к предмету. К книгам научной инвентаризации в юридическом отношении приравниваются описи архивных фондов. Письменные источники на стадии научной инвентаризации учитываются по правилам, разработанным руководящими органами Государственной архивной службы.

Как и при составлении учетных книг, перед записью в инвентаре идет заполнение инвентарной карточки (карточки научного описания), дублирующей его графы. Инвентарные карточки, расположенные в порядке возрастания номеров, образуют картотеку, идентичную по своим функциям учетной. Все книги поступлений и научные инвентари до их заполнения прошнуровываются, листы нумеруются, книги подписываются и опечатываются вышестоящей инстанцией.

Закрепленные за музеем и классифицированные предметы каталогизируются. Каталогизация в музее представляет собой совокупность работ по созданию каталогов музейных фондов. Музейный каталог – это аннотированный перечень предметов, входящих в фонды, расположенных в определенном порядке (в соответствии с принятой в какой-либо профильной дисциплине системой классификации или по иным критериям: хронологическому, географическому, принадлежности определенному лицу и т.д.).

Каталоги можно разделить на разные группы: 1) по полноте отражения музейных фондов – на общие (государственный каталог музейного фонда, общий каталог фондов какого-либо музея), специальные (каталоги отдельных фондов или коллекций); 2) по способу систематизации информации – на систематические (представляющие информацию в соответствии с принятой в данной стране системой индексов профильных дисциплин и их разделов) и алфавитные (построены по алфавитному принципу); 3) по способу записи информации – на бумажных носителях, на электронных носителях.

Третий этап учета наступает тогда, когда происходят внутримuseumные и внешние выдачи. Если перемещение предмета предполагает его вывоз за рубеж, следует получить разрешение на вывоз. Лицо или учреждение, предоставляющее музею или иному учреждению для экспонирования принадлежащие ему материалы, называется экспонентом.

После проведения учета отдельные музейные предметы и коллекции поступают на хранение. Хранение музейных фондов – направление научно-фондовой работы, осуществляемое на основе режима хранения и системы хранения с целью обеспечения физической сохранности и доступности для использования предметов музейного фонда. Режим хранения – совокупность условий, необходимых для обеспечения сохранности музейного собрания.

Включает в себя температурно-влажностный режим, световой режим, мероприятия по защите от загрязнителей воздуха, биологический режим, мероприятия по защите от механических повреждений; защиту фондов в экстремальных ситуациях.

Обычно выделяют систему хранения в фондах (закрытое хранение), открытое хранение (хранение на открытом доступе), позволяющее сделать доступным для обозрения каждый из хранящихся предметов, и хранение предметов в экспозиции. При организации системы хранения рекомендуется выделять следующие *группы хранения*:

1. *Археологические предметы.* Они извлечены из особой среды, обычно обладающей повышенной влажностью, и особенно склонны к старению и разрушению, то их рекомендуется хранить отдельно. Выделяют обычно предметы, требующие повышенной влажности (по сравнению с предметами из тех же материалов, но не археологическими): археологическое дерево; и предметы, требующие пониженной влажности, – металлы, стекло.

2. *Ткань, мех, кожа и изделия из них:*

а) отдельные фрагменты тканей, кружево, вышивки хранятся разделенными по размерам, переложеными микалентной бумагой или неокрашенной хлопчатобумажной тканью. Отдельно хранят разные виды тканей: хлопок, лен, шерсть, шелк, синтетические ткани. Отдельно хранят изделия с жемчужным, золотым и серебряным шитьем в специальных коробках в горизонтальном положении или на специальных выдвижных вертикальных планшетах;

б) одежда хранится сгруппированной по материалам, подвешенной на плечики (обязательно с мягкими прокладками, имитирующими естественные плечевые линии и препятствующие деформации) в шкафах;

в) плоские предметы одежды из кожи и меха хранят отдельно в горизонтальных ящиках-лотках;

г) головные уборы надевают на болванки или заполняют микалентной бумагой, упаковывают в шляпные футляры-коробки и хранят в шкафах;

д) обувь надевают на колодки или набивают мягкой бумагой и хранят в шкафах;

е) знамена наматывают на древко лицевой стороной внутрь, зачехляют и хранят в специальных стойках в вертикальном положении. При отсутствии древков хранят как отдельные фрагменты тканей;

ж) ковры, шпалеры, гобелены и т.п. наворачивают на вал лицевой стороной внутрь, зачехляют и хранят в горизонтальном положении. Без валов хранить такие предметы нельзя, т.к. будут образовываться заломы.

3. *Кость и изделия из нее* хранятся на полках в застекленных шкафах отдельно друг от друга.

4. *Дерево и предметы из него* хранятся в зависимости от размеров экспонатов.

5. *Стекло и керамика* хранятся отдельно от других предметов, расставленными на полках, не касаясь друг друга, в зависимости от

материала: фарфор, фаянс, майолика, цветное и нецветное стекло и т.д. Подвесные осветительные приборы укрепляют на штангах. Плоские предметы закрепляют вертикально на специальных подставках. Разрешается хранить плоские предметы из стекла и керамики: тарелки, блюда и т.п. в стопках, не более чем по 6 предметов в стопке, но перекладываются микалентной бумагой или хлопчатобумажной тканью.

б. *Металлы и изделия из них* делятся на изделия из драгоценных металлов и недрагоценных металлов:

а) драгоценные металлы и камни (и изделия из них) хранятся, разложенными в зависимости от размеров в лотки, футляры (желательно с нижним внутренним слоем из натурального бархата или шелка) в негорючих шкафах, сейфах или специальном отдельном хранилище. Мелкие предметы можно нашивать на планшеты. Золото, платина, серебро размещаются отдельно.

б) нумизматические материалы хранятся в ящиках-лотках, на которых расставляются коробки без крышек. Можно хранить нумизматику в конвертах из плоской бумаги, установленных в ящики вертикально в шкафах. Не допускается соприкосновение монет, т.к. это ведет к появлению царапин, истиранию. Во избежание проблем лучше использовать натуральные небеленые ткани. Монетные клады хранятся как единые и неделимые комплексы и имеют особые инвентари и каталоги;

в) изделия из свинца требуют осторожного подбора шкафов для их хранения, потому что некоторые породы дерева не должны использоваться при изготовлении мебели для хранения этого металла (хвойные породы, дуб). Также нельзя использовать древесную плиту. Прочие предметы из металла группируют по материалам: олово, железо – чугуны – сталь; медь – бронза и т.д., а также по назначению;

г) огнестрельное оружие хранится по-разному в зависимости от размеров предметов;

д) холодное оружие также хранится в зависимости от размеров предметов. Небольшие и средних размеров предметы хранят в горизонтальном положении или развешанными в специальных шкафах. Большие предметы: пики, алебарды и т.п., имеющие древки, устанавливают вертикально в специальных стойках;

е) точные приборы хранятся в шкафах на расстоянии друг от друга. Необходимо также учесть, что многие приборы имеют не только металлические, но и стеклянные части;

7. *Изобразительные источники* хранятся в зависимости от материала (живопись, графика и т.д.), основы (бумага, дерево, холст и т.д.), устройства (наличие подрамника, наличие скосов на подрамнике и т.п.):

а) *масляная живопись* на подрамниках хранится на щитах или стеллажах. *Намотка производится лицевой стороной внутрь*. Хранение картин в штабелях разрешается только как временная мера;

б) *темперная и клеевая живопись* хранится только застекленной;

в) *рисунок, акварельная живопись, пастель, сангина* и т.п. хранятся в экспозиции только остекленными (длительное нахождение этих предметов в экспозиции недопустимо). Предпочтительнее хранить акварели, рисунки, пастели и т.п. в альбомах (до 30 листов в двойных паспарту в папке);

г) атласы, карты также хранятся в папках. *Карты большого размера* укрепляются тканью или марлей и наматываются на валы или картонные трубки, оклеенные бумагой без лигнина *лицевой стороной вверх*. После этого валы с картами зачехляются и хранятся в горизонтальном положении в специальных шкафах или вертикально в специальных стойках. Глобусы помещают в шкафы или в коробках на стеллажи.

д) отдельно хранится цветная и черно-белая фотография, дагерротипы. Дагерротипы хранятся в шкафах, имеющих отдельные ячейки для каждого предмета. Для негативов необходимо предусмотреть индивидуальную упаковку из специальных материалов, не пропускающих свет и ультрафиолетовое излучение. Позитивы на твердых паспарту размещают вертикально в шкафах или в коробках, предварительно поместив в конверты. Альбомы с позитивами помещают в шкафы вертикально.

8. *Магнитные записи, кинодокументы и видеозаписи* хранят в коробках и в деревянных или пластмассовых шкафах. Во избежание накопления напряжения и порчи магнитных записей их обязательно перематывают 1 раз в полгода. Грампластинки помещают в специальные конверты и хранят в вертикальном положении в шкафах с ячейками.

9. *Письменные источники* хранятся как отдельными листами, так и папками (комплекс документов). Недопустимо при подшивке документов использовать металлические конструкции, т.к. металл может корродировать, а это приводит к порче документов. Рукописные, старопечатные, редкие книги хранятся отдельно.

10. *Синтетические материалы* хранятся отдельно в шкафах или на стеллажах в зависимости от размеров.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

УО «Мозырский государственный педагогический университет
имени И.П. Шамякина»

Филологический факультет

Кафедра истории и обществоведческих дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ МУЗЕЙНО-АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ курса _____ группы,
обучающегося по специальности
«История и обществоведческие дисциплины»

(Фамилия, имя, отчество)

с _____ по _____ 20____ г.

Руководитель практики _____
(Фамилия, имя, отчество)

Мозырь, 20____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Дата	Выполняемые виды работ
	Изучение истории возникновения музеев и архивов в РБ. Знакомство с правилами работы исследователя в архиве и с музейными фондами.
	Подбор информации по теме исследования в сети Internet. Изучение научно-справочный аппарата архивов: путеводитель, описи фондов, научно-справочная библиотека.
	Прибытие в Зональный государственный архив г. Мозыря. Знакомство с порядком работы исследователя в архиве: допуск, анкета исследователя, заказ и получение документов из фондохранилища, правила работы с документами в читальном зале архива. Знакомство со структурой ЗГАМ: отделами, службой. Порядок комплектования фондов архива, их состав и характеристика.
	Работа с материалами периодической печати по теме исследования (газеты 1944-1946 гг., выходившие на территории Полесской области).
	Работа в ЗГАМ с архивными документами по истории Мозырского учительского института в 1944-1950-е гг.
	Знакомство с музейной экспозицией Объединенного краеведческого музея г. Мозыря, ее научной подготовкой и проектированием, правилами комплектования музейных фондов и обработки.
	Знакомство с музейной экспозицией музея УО МГПУ им. И.П. Шамякина. Работа в архиве УО МГПУ им. И.П. Шамякина с документами по истории Мозырского учительского института (личными делами выпускников 1946-1950 гг.)
	Работа в ЗГАМ с архивными документами по Мозырскому району в 1960-е гг.
	Работа в ЗГАМ с архивными документами по Мозырскому району в 1970-е гг.
	Работа в ЗГАМ с материалами периодической печати по теме исследования (газеты «Зара», «Камуніст Палесся») 1950-1970 гг.
	Работа в ЗГАМ с архивными документами по истории Мозыря 1950-1970 гг. (протоколы заседаний Мозырского городского исполнительного комитета)
	Анализ и систематизация собранного материала. Подведение предварительных итогов и защита отчетов по музейно-архивной практике.

УО «Мозырский государственный педагогический университет
имени И.П. Шамякина»

Филологический факультет

Кафедра истории и обществоведческих дисциплин

ОТЧЕТ ПО МУЗЕЙНО-АРХИВНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____ курса _____ группы,
обучающегося по специальности
«История и обществоведческие дисциплины»

(Фамилия, имя, отчество)

с _____ по _____ 20____ г.

Руководитель практики _____
(Фамилия, имя, отчество)

Мозырь, 20____ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЬИ

УДК
Ф.И.О. автора
(Мозырь, Республика Беларусь)

НАЗВАНИЕ СТАТЬИ

Текст статьи со ссылками на архивные материалы...

Но следует отметить, что при анализе архивных материалов была выявлена значительно меньшая цифра о наличии немецкого меньшинства на территории Польши. В выписке из справки «О положении национальных меньшинств в Польше за 1958 год» утверждалось, что на территории ПНР проживало 7 тыс. немцев. Возможно, такие расхождения в количественных данных связаны с тем, что согласно постановлению, принятому в ПНР в конце 1950-х гг. немцы, проживающие в Польше с 1945 г. по их согласию могли получить статус польского гражданина [12, л. 1].

Список использованной литературы и источников

1. Польская газета о выступлении Аденауэра // Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ)ⁱ. – Фонд. 4459. – Оп. 24. – Д. 1650. – Л. 179.
2. Польские государственные интересы // ГАРФ. – Фонд. 4459. – Оп. 24. – Д. 1650. – Л. 187.
3. Записка МИД БССР в ЦК КПБ о приезде посла ПНР в СССР Т. Гедэ в Минск // Национальный архив Республики Беларусь (НАРБ). – Ф. 4п. – Оп. 62. – Д. 469. – Л. 294–296.
4. Справка о количестве выданных удостоверений на репатриацию в Польскую Народную Республику лицам польской и еврейской национальностей и членам их семей по Белорусской ССР, по состоянию на 20.02.1957 г. // НАРБ. – Ф. 4п. – Оп. 62. – Д. 467. – Л. 45.

ⁱ Первоначально дается расшифровка названия архива, последующие его упоминания даются в аббревиатуре (см. пример оформления списка литературы)