

**КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА**

Ірина Паур

НАВЧАЛЬНА МУЗЕЙНА ПРАКТИКА:

*навчально-методичний посібник для організації самостійної роботи
здобувачів вищої освіти спеціальності 023 Образотворче мистецтво,
декоративне мистецтво, реставрація*

Кам'янець-Подільський
2021

УДК 378.147.091.33-027.22:069(075.8)
П21

*Рекомендовано до друку Вченою радою Кам'янець-Подільського
національного університету імені Івана Огієнка
(протокол № 4 від 25.03.2021)*

Рецензенти:

Ігор Старенький, кандидат історичних наук, провідний науковий співробітник Кам'янець-Подільського державного історичного музею-заповідника.

Сергій Луць, кандидат мистецтвознавства, старший викладач кафедри образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та реставрації творів мистецтва Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Паур І. В.

П21 **Навчальна музейна практика** : навч.-метод. посіб. для організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація. Кам'янець-Подільський : Видавець Панькова А. С., 2021. 136 с.

ISBN 978-617-7773-19-0

Навчально-методичний посібник адресований здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація за спеціальністю 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація. Він містить опис: загальні положення, мету і завдання, структуру навчальної музейної практики у музеях художнього та історичного профілю. У ньому визначено зміст практики: основні етапи, індивідуальні завдання (вимоги до обліку фондових матеріалів, створення музейної експозиції, тематико-експозиційного плану), колективні завдання, заняття та екскурсії під час практики. Визначено залікові питання, окреслено форми та методи контролю під час проходження навчальної музейної практики й вимоги до звітної документації. Зазначено права та обов'язки керівників практики і студентів-практикантів. Крім того, пропонується глосарій музейних термінів і додатки, в яких запропоновані нормативні документи, що визначають музейну діяльність.

УДК 378.147.091.33-027.22:069(075.8)

ISBN 978-617-7773-19-0

© Ірина Паур, 2021

© Видавець Панькова А. С., 2021

ЗМІСТ

I.	ПЕРЕДМОВА	4
II.	ОПИС МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ	6
	Загальні положення	6
	Мета та завдання навчальної музейної практики	7
III.	СТРУКТУРА ПРАКТИКИ	9
IV.	ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ	10
V.	ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ:	13
	№ 1 Облік музейних фондів	13
	№ 2 Розробка тематико-експозиційного плану	19
	№ 3 Створення презентації на тему: «Інтерактивна музейна експозиція»	22
VI.	РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ЗАВДАННЯ	25
VII.	ЕКСКАРСІЇ МУЗЕЯМИ М. КАМ'ЯНЦЯ-ПОДІЛЬСЬКОГО	27
VIII.	ЗАЛКОВІ ПИТАННЯ	28
IX.	ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	29
X.	ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ І КЕРІВНИКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	30
XI.	ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	32
XII.	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	33
XIII.	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	36
XIV.	ГЛОСАРІЙ МУЗЕЙНИХ ТЕРМІНІВ	42
XV.	ДОДАТКИ	56
	<i>Додаток А.</i> Закон України «Про музей та музейну справу»	56
	<i>Додаток Б.</i> Інструкція з організації обліку музейних предметів	76
	<i>Додаток В.</i> Вимоги щодо заповнення уніфікованого паспорта на музейні предмети (рухомі), які входять до складу державної частини Музейного фонду України	117
	<i>Додаток Г.</i> Термінологічний словник наукового опису музейних предметів	126
	<i>Додаток Д.</i> Схема звіту з практики	134

I. ПЕРЕДМОВА

Самостійна робота студентів – важлива складова професійної підготовки майбутніх викладачів художніх спеціальностей. Тому головне завдання цього навчально-методичного посібника полягає у тому щоб допомогти студентам грамотно організувати навчальну діяльність у музеї під час практики та забезпечити її ефективність.

Посібник розроблено у відповідності з навчальними планами підготовки фахівців спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація, що визначають мету, завдання і зміст музейної практики студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, містять рекомендації про форми, види та методи контролю знань, умінь та навичок, які повинні отримати студенти під час проходження практики.

Згідно з навчальним планом практика триває чотири тижні у шостому навчальному семестрі.

Навчальна музейна практика займає помітне місце в системі підготовки фахівців художніх спеціальностей у закладах вищої освіти. Вона є складовою частиною освітнього процесу та поглиблює набуті знання з дисципліни «Основи музейної справи». Предметом практичної підготовки є основи музеєзнавства (музейної справи), структура й форми роботи різних відділів музею, а також принципи й правила оформлення виставок і експозицій.

Базою проходження навчальної музейної практики є *Кам'янець-Подільська картина галерея* створена у 1982 році як художній відділ Кам'янець-Подільського державного історичного музею-заповідника, що знаходиться на території Національного історико-архітектурного заповідника «Кам'янець». Двоповерховий будинок, у якому розташовано галерею, – пам'ятка архітектури кінця XVIII ст. Колекція художнього відділу музею становить близько 27 тис. експонатів (живопис, графіка, скульптура, твори декоративно-ужиткового мистецтва). Зберігають іконопис XVIII – XIX ст. (ікони Богородиці, Ісуса Христа), твори живопису (наприклад, портрети священнослужителів, подільської знаті) та скульптури XVIII – XX ст.; картини подільських художників XIX – XX ст., зокрема А. Васькова, В. Розвадовського, Д. Жудіна, В. Гагенмейстера, О. Грена; колекцію літографій початку XX ст., різьблені меблі XIX ст. В експозиції – фізгармонія німецької фірми Ю.-Г. Циммермана (перша чверть XIX ст.). У меморіальній кімнаті гумориста М. Годованця – близько 300 його оригінальних документів: фото, довідки, особисті речі, книги, меблі, дослідження, присвячені його творчості. Наукові працівники художнього відділу беруть участь у мистецтвознавчих конференціях, організовують виставки сучасних українських і зарубіжних художників, майстер-класи з живопису, графіки, декоративно-ужиткового мистецтва.

Навчальна практика проводиться і на базі *Музею історії Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка* який було

відкрито 24 лютого 1971 р. під час святкування 50-річчя з дня заснування закладу відповідно до розпорядження ректора педагогічного інституту доцента І. Іваха. Одним із заходів до відзначення 100-річчя університету у 2018 р., з ініціативи ректора С. Копилова, стало оновлення експозиції Музею історії. Сучасні експозиційні та експонати відображають історію навчального закладу як одного з провідних освітніх, наукових та культурних закладів Західної України. На сьогодні Музей історії складається з основного та науково-допоміжного фондів. До першого увійшли писемні джерела, меморіальні предмети, фотоматеріали, предмети медальєрики, нумізматики, фалеристики, твори мистецтва, речові пам'ятки тощо.

Окрасою музею стали роботи випускників кафедри образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та реставрації творів мистецтва, зокрема С. Пекний розробив дизайн-проект експозицій музею, вітражі на вікна виготовив Р. Дмитрук, портрет Івана Огієнка в образі Митрополита Іларіона написала О. Шпак. Студентки Д. Корній і Н. Банар під час фахової музейної практики розробили дизайн-проект стенду «Університет пишається своїми героями», буклет «Музеї Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка», листівку «Музейний експонат».

II. ОПИС МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ

Загальні положення

Музеї у сучасному суспільстві розглядаються як невід'ємна складова його соціокультурного простору. Основним призначенням музеїв є збереження пам'яток минулого для майбутніх поколінь, а розвиток музейної справи є найбільш перспективним напрямом для досягнення цієї мети.

У статті 1 Закону України «Про музей та музейну справу» (1995) визначено, що *музей* – науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань національної та світової культурної спадщини; *музейна справа* – спеціальний вид наукової та культурно-освітньої діяльності, що включає комплектування, зберігання, охорону та використання музеями культурних цінностей та об'єктів культурної спадщини України, в тому числі їх консервацію, реставрацію, музеєфікацію, наукове вивчення, експонування та популяризацію.

Музейна справа уособлює національну музейну політику, музеєзнавство та музейну практику. Основними напрямками діяльності музеїв є науково-дослідна, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, виставкова, пам'ятоохоронна робота, а також діяльність, пов'язана з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, державною реєстрацією та усіма видами оцінки предметів, які можуть бути визначеними як культурні цінності, з метою включення до Музейного фонду України.

За своїм профілем музеї поділяються на: художні, історичні, археологічні, краєзнавчі, природничі, літературні, мистецькі, етнографічні, технічні, галузеві тощо. На основі ансамблів, комплексів пам'яток та окремих пам'яток природи, історії, культури та територій, які становлять особливу історичну, наукову і культурну цінність, можуть створюватись історико-культурні заповідники, музеї-заповідники, музеї просто неба, меморіальні музеї-садиби.

Музеї можуть засновуватися на різних формах власності, передбачених законами України. Їх засновниками можуть бути відповідні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи. Музеї є юридичними особами, крім тих, що створюються і діють при підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах.

Однією з форм діяльності музею є співпраця з навчальними закладами (як бази практики) з метою залучення студентів до фондової, експозиційної, експертної роботи та популяризації пам'яток національної етнокультурної спадщини. Музейна практика займає важливе місце в системі професійної підготовки майбутнього художника. Необхідність проходження студентами такої практики пояснюється потребою актуалізувати дослідження історико-

культурної спадщини етносу, формувати бережливе і шанобливе ставлення до культурної скарбниці народу, розвивати емоційно-моральну сферу особистості, її духовні потреби та ціннісні орієнтації. Будучи складовою частиною навчально-виховного процесу, вона поглиблює раніше набуті знання з історії мистецтв і музейної справи.

Мета та завдання музейної практики

Метою навчальної музейної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань студентів отриманих у процесі навчання, набуття навичок дослідницької, практичної та організаційної роботи в галузі музейної справи, необхідних для педагогічної, науково-дослідної та культурно-просвітницької діяльності майбутніх художників.

Основними **завданнями** навчальної музейної практики як частини навчально-виховного процесу у ЗВО є:

- поглибити та закріпити теоретичні знання з дисциплін предметної підготовки «Основи музейної справи», «Історія та культура України», «Історія мистецтв», «Теорія та історія ювелірного мистецтва», «Рисунок», «Живопис», «Скульптура і пластична анатомія»;
- розширити світогляд студентів, їх естетичне, моральне та професійне виховання як майбутнього художника, вчителя і громадянина;
- сформувати принципові позиції щодо охорони, збереження і популяризації пам'яток вітчизняного та зарубіжного мистецтва;
- ознайомити студентів із системою організації, змістом, формами та методами роботи музеїв м. Кам'янця-Подільського;
- на основі передового музеєзнавчого досвіду навчити студентів працювати з музейними фондами, раціональним прийомом пошуку, відбору, аналітичної та синтетичної критики музейних пам'яток;
- виховувати у здобувачів вищої освіти навички творчої діяльності: оформлення музейної експозиції, організації виставок образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва;
- отримати навички з науково-дослідної, науково-просвітньої роботи, що наближені до професійної діяльності наукового співробітника музею;
- залучити студентів до активної громадської, культурно-просвітницької діяльності серед населення, популяризації виявлених музейних матеріалів, усвідомлення важливої ролі музеїв у науковому й культурному житті суспільства.

У результаті проходження практики у музеї студенти повинні:

знати:

- ✓ основні етапи, тенденції та перспективи розвитку, механізми та напрямки діяльності музейних закладів;
- ✓ історію музею, його партнерські зв'язки з іншими музейними установами України, Європи та світу;

- ✓ структуру музею, його основні відділи, фонди, бібліотеку тощо;
- ✓ властивості музейних предметів, типи музейних джерел, склад і структуру музейних фондів;
- ✓ основні напрямки науково-фондової роботи музеїв (комплектування, вивчення, науковий опис, облік і збереження музейних предметів);
- ✓ суть музейної експозиції, експонатів, експозиційних матеріалів;
- ✓ основні методи та етапи побудови експозиції;
- ✓ базові форми культурно-просвітницької діяльності музеїв;
- ✓ технологію зберігання, реставрації й консервації предметів старовини;
- ✓ питання організації безпеки музейних фондів.

вміти:

- ✓ орієнтуватися в нормативно-правовій базі роботи музейних установ;
- ✓ опрацювати тематичну літературу, самостійно збагачувати свій науковий та творчий потенціал;
- ✓ підбирати наукову літературу з актуальних проблем музезнавства;
- ✓ користуватися базами даних, електронними каталогами та мережевими ресурсами, музейними фондами, різними видами джерел і матеріалів;
- ✓ працювати з музейними фондами з урахуванням сучасних методик вітчизняних та іноземних фахівців.

Формування програмних компетентностей:

1. Виявляти сучасні знання і розуміння предметної галузі та сфери професійної діяльності, застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях.
2. Формувати різні типи документів професійного спрямування згідно з вимогами культури усного і писемного мовлення.
3. Аналізувати та обробляти інформацію з різних джерел.
4. Застосовувати знання з історії мистецтв у професійній діяльності, впроваджувати український та зарубіжний мистецький досвід. Трактувати формотворчі засоби образотворчого мистецтва, декоративного мистецтва, реставрації як відображення історичних, соціокультурних, економічних і технологічних етапів розвитку суспільства, комплексно визначати їхню функціональну та естетичну специфіку у комунікативному просторі.
5. Розуміти вагомий роль українських етномистецьких традицій у стильових рішеннях творів образотворчого, декоративного та сучасного візуального мистецтва.
6. Популяризувати надбання національної та всесвітньої культурної спадщини, а також сприяти проявам патріотизму, національного самоусвідомлення та етнокультурної самоідентифікації.

III. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

№ п/п	Номер і назва теми	Кількість годин
ЕТАП I. Наставовча конференція		2
ЕТАП II. Участь у практичній музейній роботі		
Тема 1	Нормативно-правова база музейної справи	9
Тема 2	Музейна установа, її історія, розвиток, досягнення, сучасний стан	15
Тема 3	Система комплектування і формування музейних фондів	15
Тема 4	Облік музейних фондів, оформлення облікових документів, опрацювання музейних предметів у фондосховищі та експозиції, основні види обладнання фондосховища	20
Тема 5	Методи та етапи створення музейної експозиції	25
Тема 6	Правила складання проектної документації на створення нової експозиції	20
Тема 7	Особливості створення виставок, основні художні засоби при створенні експозиції	15
Тема 8	Підготовка презентації «Інтерактивна музейна експозиція»	20
Тема 9	Музей і комунікація із публікою: форми вивчення музейної аудиторії	10
Тема 10	Експерсії музеями міста Кам'янця-Подільського	9
ЕТАП III. Оформлення звітної документації		18
ЕТАП IV. Захист практики		2
Всього за навчальним планом		180

IV. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ МУЗЕЙНОЇ ПРАКТИКИ

ЕТАП I

Настановча конференція

Ознайомлення учасників освітнього процесу із метою, завданнями, змістом навчальної музейної практики, вимогами до звітності й оцінювання її результатів, з Інструкцією з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

ЕТАП II

Участь у практичній музейній роботі

Тема 1

Нормативно-правова база музейної справи

Керівник практики від Університету знайомить здобувачів вищої освіти з основними положеннями Закону України «Про музеї та музейну справу» від 29 червня 1995 року №249/95-ВР (*Додаток А*), який регулює суспільні відносини в галузі музейної справи, встановлює правові, економічні, соціальні засади наукового комплектування, вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, діяльності музейних закладів в Україні; Інструкцію з організації обліку музейних предметів від 12 серпня 2016 року (*Додаток Б*), яка визначає порядок та основні вимоги до організації обліку музейних предметів державної частини Музейного фонду України, предметів музейного значення, предметів і матеріалів науково-допоміжного фонду.

Тема 2

Музейна установа, її історія, розвиток, досягнення, сучасний стан

Керівник практики від музейної установи проводять зі студентами бесіду щодо історії музею, етапів його розвитку, досягнень та сучасного стану функціонування. Знайомить з правилами роботи у музеї, проводить ознайомчу екскурсію з базою практики, її структурою, діючою системою управління та функціонування.

Тема 3

Система комплектування і формування музейних фондів

Учасники освітнього процесу знайомляться з поняттями: музейний предмет, музейний фонд, музейна колекція, музейне зібрання; концепцією комплектування фондів, етапами обліку, експертизою цінності музейних експонатів, методами каталогізації музейних предметів, основними видами обладнання фондосховища та особливостями зберігання музейних предметів у фондах та експозиції.

Тема 4

Облік музейних фондів, оформлення облікових документів, опрацювання музейних предметів у фондосховищі та експозиції

Тема передбачає набуття практичних навичок з обліку музейних експонатів, зокрема запису музейних предметів до: Книги надходжень основного фонду, Книги надходжень науково-допоміжного фонду, Книги надходжень тимчасового зберігання, Інвентарної книги, Спеціальної інвентарної книги. Студенти отримують практичні навички заповнення науково уніфікованого паспорта на музейний предмет.

Тема 5

Методи та етапи створення музейної експозиції

Учасники освітнього процесу визначають методи побудови експозицій музею бази практики (систематичний, ансамблевий, ландшафтний, тематичний) та аналізують етапи створення музейної експозиції: проєктування, розробка тематико-експозиційного плану, підбір експонатів із фондосховища, складання пояснювальних текстів, монтаж і компанування стендів, відкриття та фіксування експозиції. Визначають експозиційні прийоми.

Тема 6

Правила складання проєктної документації на створення нової експозиції

Передбачається розробка Тематико-експозиційного плану на одну із експозицій бази практики. У ньому надається опис експозиції, визначається її мета та завдання, характеризуються її зміст, теми, підтеми, розділи, а також визначаються музейні комплекси, групи пам'яток і експонати з інвентарними відомостями про них та дані про їхнє місцезнаходження в експозиції. Завершується Тематично-експозиційний план примітками, які містять додаткові відомості та пояснення.

Тема 7

Особливості та основні художні засоби створення виставок

Аналізуються художнє проєктування виставок: архітектурно-художнє рішення, ескізний проєкт, монтажний лист; експозиційне обладнання; експозиційні матеріали: оригінали, новоділи, муляжі, пояснювальні тексти (експлікації та етикетаж); інноваційні технології у проєктуванні експозицій.

Тема 8

Підготовка презентації на тему: «Інтерактивна музейна експозиція»

Практикантам пропонується розробити презентацію, в якій вони повинні запропонувати власні моделі запровадження інтерактиву в експозиційний простір бази практики.

Тема 9

Музей і комунікація із публікою: форми вивчення музейної аудиторії

Вивчення теми передбачає виконання колективного завдання, на основі якого визначається ефективність анкетування як однієї з форм вивчення музейної аудиторії.

Тема 10

Екскурсії музеями міста

Відвідування постійних та тимчасових експозицій Кам'янець-Подільського державного історичного музею-заповідника (заснований у 1890 р. членами Подільського історико-статистичного комітету). Його експозиції висвітлюють сторінки історії Поділля від найдавніших часів до сучасності. Музей розміщується у шести об'єктах (Стара та Нова фортеця, Ратуша, Вірменська криниця, Картинна галерея, Музей старожитностей Поділля, Виставкова зала), які є унікальними пам'ятками архітектури.

ЕТАП III

Оформлення звітної документації

На цьому етапі практиканти здійснюють підготовку звітної документації до захисту: щоденника та звіту з виконаної роботи під час практики.

ЕТАП IV

Захист практики

Звітна конференція навчальної музейної практики передбачає: представлення належним чином оформленої звітної документації, виступи практикантів та демонстрацію презентації «Інтерактивна експозиція». Під час захисту звіту студент отримує 4 залікових питання, що стосуються безпосередньо програми практики.

V. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання під час практики покликані виробити у студентів навички й уміння для самостійного розв'язання виробничих, наукових та організаційних цілей. Виконання індивідуальних завдань дозволить активізувати діяльність студентів, розширити їхній світогляд, підвищити ініціативність і цілеспрямованість під час проходження практики. Індивідуальні завдання повинні враховувати специфіку конкретної бази практики та музейних фондів у їх складі, з якими студенти безпосередньо працюють під час проходження практики. Більш конкретно характер і змістове наповнення індивідуальних завдань для кожного зі студентів керівник практики від Університету визначає перед початком практики, у погодженні з керівником практики від бази.

Під час музейної практики учасники освітнього процесу повинні виконати такі **завдання індивідуального характеру**:

1. Облік музейних фондів: реєстрація музейних предметів у книзі надходжень основного фонду (або книзі надходжень науково-допоміжного фонду, книзі тимчасового зберігання), інвентарній книзі (або спеціальній інвентарній книзі), оформлення науково уніфікованого паспорту на музейний предмет.
2. Розробити Тематико-експозиційний план до визначеної керівником практики експозиції.
3. Підготувати презентацію на тему: «Інтерактивна музейна експозиція»

Індивідуальне завдання № 1. **ОБЛІК МУЗЕЙНИХ ФОНДІВ**

Облік предметів фонду музею, прийнятих на постійне зберігання, здійснюється у 3 етапи:

- *перший етап* (первинна реєстрація) – складання акта приймання-передавання предметів і реєстрація їх у відповідній книзі надходжень основного або науково-допоміжного фондів;
- *другий етап* – реєстрація предметів у інвентарній книзі;
- *третій етап* – реєстрація предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, у спеціальній інвентарній книзі (обов'язковий для музеїв, які мають такі предмети).

1.1 Заповнення книги надходжень основного фонду

Перш ніж приступити до внесення пам'ятки до «Книги надходжень основного фонду», слід визначити, до якого фонду – основного чи науково-допоміжного слід віднести той чи інший музейний предмет. Слід пам'ятати,

що пам'ятки *основного музейного фонду* є всенародним надбанням і знаходяться під охороною держави. До нього включається датований матеріал, науково опрацьований, з обов'язковою вказівкою на його походження (місце знахідки). Предмети основного музейного фонду є першоджерелами для вивчення історії, економіки, культури, природи і служать для створення експозицій, наукової роботи, публікацій.

Склад основного і науково-допоміжного фонду розрізняється таким чином:

➤ фотографічні матеріали (оригінальні негативи з натури і перші фотовідбитки), які відображають факти, події, явища суспільного життя, характеризують природні умови, мають меморіальне значення; унікальні, мистецькі або такі, що мають будь-які інші прикметні особливості, відносять до основного фонду. Фотокопії і фотовідбитки масового виготовлення, які за своїм змістом не мають значення пам'ятників, складають фонд науково-допоміжних матеріалів.

➤ книги рукописні, стародруки, з автографами, рідкісні видання; твори художньої літератури з помітками, поправками і автографами письменників, оригінальними ілюстраціями до художніх творів, відносяться до основного фонду. Дублетні примірники друкованих матеріалів масового випуску (книг, брошур, буклетів тощо) відносяться до фонду науково-допоміжних матеріалів або до бібліотечного фонду музею;

➤ оригінальні картографічні і документальні матеріали, які мають історичне значення, відносяться до важливих історичних подій, характеризують життя, діяльність і творчість видатних осіб, зразки рідкісних і унікальних документів; документи особи, якій присвячено музей, розділ музейної експозиції чи окремої теми. Меморіальні збірки не підлягають розділенню на основний фонд і фонд науково-допоміжних матеріалів.

До *науково-допоміжного фонду* відносяться: діаграми, схеми, карти, креслення, які виготовляються для потреб експозиції, копії документів, дублетні примірники друкованих матеріалів масового випуску (плакати, афіші, листівки і т. д.), оригінальні документи в загрозовано поганому стані збереження.

Книга надходжень основного фонду (*Додаток Б, таблиця 3*) має такі графи:

1. Обліковий номер.
2. Дата реєстрації предмета.
3. Назва, автор, стислий опис предмета (назва предмета розпочинається з предметного слова, наприклад «скриня дерев'яна»); стислий опис предмета має містити інформацію про дату і місце створення (за наявності) або виявлення, техніку виготовлення, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації предмета, а також опис візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів в ньому тощо).

4. Кількість одиниць зберігання (зазначаються кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).

5. Матеріал, розміри.

6. Проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння.

7. Стан збереженості (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).

8. Вартість (оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення).

9. Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів (джерело надходжень: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи; спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо; реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для прийняття предмета до фонду музею).

10. Облікові номери за інвентарними книгами (зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у інвентарній книзі та спеціальній інвентарній книзі).

11. Примітки (зазначається додаткова інформація (за потреби), зокрема дані про рух предмета, зміну його атрибуції та реквізитів документів, що є підставою для її зміни, тощо).

Сторінки «Книги надходжень» мають бути обов'язково пронумерованими, а на останньому листі вказується кількість сторінок і ставиться печатка музею. Одночасно із записом у «Книгу надходжень» заповнюється інвентарна картка, а на кожний музейний предмет наноситься інвентарний номер (він відповідає порядковому номеру в книзі) та скорочення найменування музею.

1.2 Реєстрація предметів в інвентарних книгах

Усі предмети основного фонду музею підлягають науковій атрибуції. Під час якої музейні предмети систематизуються за групами з урахуванням профілю музею та специфіки його колекції.

У музеях *художнього профілю* предмети систематизуються за такими групами: 1) живопис: монументальний (мозаїка, фреска, настінний розпис у спосіб різних технік), станковий (іконопис, світський живопис), графіка (малюнок, гравюра, плакат); 2) декоративний розпис; 3) скульптура (кругла і плоска); 4) вироби народних художніх промислів: килимарство, ткацтво, вишивка, натиканка, скло, метал, кераміка, порцеляна, фаянс, різьблення тощо; 5) інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп.

У музеях та відділах *історичного профілю* дещо іншими групами: 1) предмети археології; 2) предмети нумізматики (фалеристики, боністики, сфрагістики, медальєрики) та філателії; меморіальні предмети; 3) твори

мистецтв; 4) архівні документи; 5) писемні джерела; 6) фономатеріали; 7) фотоматеріали; 8) кіно- та відеоматеріали; 9) інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп.

Кожний предмет реєструється в інвентарній книзі за окремим обліковим номером. Предмети, що складають невелику групу зберігання, у тому числі тематичну колекцію (колекція монет, сервіз, меблевий гарнітур тощо), реєструються за одним обліковим номером з дробовим позначенням, яке вказує на загальну кількість предметів (наприклад, 34/15, де 34 – обліковий номер, а 15 – кількість предметів у цій групі).

У інвентарних книгах потрібно заповнити такі графи (*Додаток В, таблиця 6*):

1. *Обліковий номер (інвентарний номер)*. Присвоюється кожному предмету, який стає його обліковим номером. Якщо надійшло декілька предметів, кожен з них отримує дробовий номер. Наприклад, чайний сервіз буде мати загальний номер – №50/1-6/, тобто включає 6 предметів. Кожен предмет сервізу отримує свій порядковий номер: №50/1, №50/2 і т.д.

2. *Дата реєстрації предмета*. Проставляється дата реєстрації предмета в книзі.

3. *Назва, автор, розгорнутий опис предмета* (зазначаються: назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад «комірець білий», «шабля козацька»; автор або виробник предмета (за наявності); розгорнута інформація про предмет з описом характерних особливостей предмета, достатніх для його ідентифікації, а також візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).

При описі *творів образотворчого мистецтва* вказується автор і дати його життя (якщо відомі), потім короткий опис: для картин, скульптури, сюжетної фотографії – опис сюжету, опис портретних фотографій починається з прізвища та ініціалів, вказується місце і час зробленого знімка (якщо відомо); тип портрета: погрудний, по пояс, у повний зріст і т.д.

Опис *групових фотографій* включає загальну назву групи, поіменне перерахування зліва направо. Опис фотографій, які відтворюють різні події, починається з найменування сюжету.

Опис *документальних матеріалів* починається з прізвищ та ініціалів, потім дається назва документу. Якщо автор відсутній, опис починається з назви самого документу.

При *описі книг, рукописів і документів* вказується загальна кількість аркушів, якщо відсутнє точне датування предмета, то зазначається приблизна дата або дата зі знаком питання (?). Вказується призначення предмета, його місце походження, історія використання. Фіксуються всі написи, знаки, помітки на предметі.

Розміри предмета вказуються в сантиметрах або міліметрах: для прямокутних предметів – висота, ширина; для круглих і еліпсоподібних – найбільший діаметр; для об'ємних предметів – три виміри: ширина, висота, глибина.

4. *Час, місце виявлення (створення), побутування* (зазначаються дата і місце створення або виявлення (за наявності) та побутування предмета).

5. *Матеріал, техніка виготовлення, розміри* (зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, техніка виготовлення, розміри (за потреби)).

6. *Кількість* (зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо)).

7. *Проба і маса дорогоцінного металу, маса дорогоцінного каміння* (зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння відповідно до акта експертних випробувань). Якщо дорогоцінний метал є складовою частиною предмета, вказуються загальна маса предмета, назва, проба і маса кожного дорогоцінного металу, що входить до складу цього предмета, із зазначенням частин, деталей предмета. За наявності у складі предмета дорогоцінного каміння вказуються назва кожного каменю та його маса у каратах. До цієї графі також вносяться дані про масу предметів нумізматики незалежно від матеріалу, а також зразків цінних мінералів, кристалів і геологічних зразків, у тому числі позаземного походження (метеоритів).

8. *Стан збереженості* (зазначається ступінь збереженості (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний)). У графі фіксуються всі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента предмета тощо).

9. *Вартість предмета* (зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення).

10. *Джерело та спосіб надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів* (зазначаються: джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи; спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо; реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета до фонду музею).

11. *Облікові номери реєстрації у книзі надходжень та спеціальній інвентарній книзі* (зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у книзі надходжень основного фонду та спеціальній інвентарній книзі).

12. *Відмітка про внесення до державних реєстрів* (зазначаються дата і номер наказу Мінкультури про внесення предмета до Державного реєстру національного культурного надбання, дата внесення предмета до Реєстру культурних цінностей, втрачених під час та внаслідок Другої світової війни (бібліотеки, музеї), Реєстру культурних цінностей, повернених до України, та/або Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку).

13. *Примітки* (зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про рух предмета, зміну атрибуції та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо).

1.3 Науково уніфікований паспорт

У ході практики студенти повинні навчитися оформляти науково уніфікований паспорт на музейний предмет (*Додаток В*), який упроваджується з метою вдосконалення системи обліку, обробки та використання інформації про музейні предмети, що складають Музейний фонд України.

За науково уніфікованим паспортом здійснюється облік усіх без винятку предметів основного музейного фонду, у тому числі й природничих, на етапі їх інвентаризації. Робота з комп'ютерної інвентаризації ведеться музеями усіх профілів. Науковий опис предмета за науково уніфікованим паспортом дає змогу ширше і повноцінніше використовувати музейні зібрання з мінімальними затратами часу.

Науково уніфікований паспорт складається на спеціальному бланку у двох примірниках. Форма паспорта і розміри полів можуть, у разі потреби, змінюватися. Незмінними залишаються назва полів і їх нумерація. Заповнення полів здійснюється українською мовою згідно з поясненням. Паспорт заповнюється від руки чітким почерком або друкується на машинці чи набирається на комп'ютері. У музеях, де є комп'ютери, науково уніфікований паспорт використовується в системі автоматизованого обліку музейних предметів як вихідний інформаційний документ. Він зберігається за правилами зберігання обліково-фондової документації музею.

Науково уніфікований паспорт має 46 реквізитних полів визначеного формату за відповідними порядковими номерами. Він не розрахований на одночасне складання, його поля заповнюються у міру вивчення музейного предмета та накопичення інформації про нього. З появою відомостей або даних про предмет паспорт може поповнюватися додатками на окремі ознаки чи на групу ознак.

Додаткові відомості наводяться у вкладку-додатку, де вказуються: ознака музейного предмета (наприклад, автор, розмір чи ін.) або номер поля паспорта, прізвище й ініціали працівника, який вніс відомості, дата. Вкладки-додатки оформлюються так, як і паспорт, тобто пишуться від руки, друкуються на машинці або набираються на комп'ютері.

У разі потреби вживання словоскорочень слід використовувати загальноприйняті в українській мові форми. При заповненні науково уніфікованого паспорта необхідно дотримуватись установленої термінології, уживаючи термін «музейний предмет», а для природничих предметів – «зразок», «екземпляр». Слід уникати повторення інформації про музейний предмет, яка є у різних полях.

У разі передачі музейного предмета на постійне зберігання до іншого музею передається і паспорт. При цьому окремі його поля можуть

змінюватися: номер паспорта, відомство, музей, адреса, відділ, розділ, номер за книгою надходжень, номер за інвентарем, джерело і спосіб надходження та ін.

Індивідуальне завдання 2

РОЗРОБКА ТЕМАТИКО-ЕКСПОЗИЦІЙНОГО ПЛАНУ

Створення експозиції – складний процес, який містить цілий ряд необхідних етапів організації (*Таблиця 1*).

Таблиця 1

Етапи створення музейної експозиції

<p>I <i>Проектування експозиції:</i></p>	<p><i>розробка наукової концепції</i> (визначаються її ідея, мета, яку ця експозиція переслідує, цільова аудиторія та складається її профіль);</p> <p><i>розробка художньої концепції</i> (вирішення питання художньої ідеї, просторової і колористичної моделі експозиції, врахування особливостей приміщення (його розміри, геометрію, фактуру і колір стін, розташування і розмір вікон тощо);</p> <p><i>технічний аспект проектування</i> (визначення експозиційного устаткування та технічних засобів освітлення експозиційного приміщення, ороакустичного супроводу, протипожежного захисту тощо).</p>
<p>II <i>Розробка тематико-експозиційного плану</i></p>	<p>надається опис експозиції, визначається її мета та завдання, характеризуються її зміст, теми, підтеми, розділи, а також визначаються музейні комплекси, групи пам'яток і експонати з інвентарними відомостями про них та дані про їхнє місцезнаходження в експозиції. Завершується тематично-експозиційний план примітками, які містять додаткові відомості та пояснення.</p>
<p>III <i>Підбір експонатів із фондосховища</i></p>	<p>принципами підбору музейних предметів для експонування є репрезентативність і атракційність. Якщо предмети є в кількох екземплярах, для експозиції обирається той, який має кращі візуальні характеристики.</p>
<p>IV <i>Складання пояснювальних текстів:</i></p>	<p><i>експлікації</i> – тексти, які містять основні характеристики та пояснення пам'яток, представлених у залах експозиції. Вони вкладаються у рамки і вивішуються на початку кожного експозиційного залу чи тематичної групи пам'яток;</p> <p><i>етикетаж</i> – стислі підписи під кожним експонатом та над кожним стендом.</p> <p>Виділяють етикетаж:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • анотаційний (підписи до експонатів із зазначенням їх назви, часу створення чи появи, автора, матеріалу, походження тощо); • номенклатурний (заголовки стендів, назви розділів і тем); • орієнтувальний (показчики порядку огляду експонатів, таблиці й маршрути залів).
V Монтаж та компонування стендів	під час монтажу та компанування експозиційних стендів і тематичних розділів враховують їх масштабні співвідношення, колористичну гаму, уразливість експонатів до температурних коливань, дії прямого сонячного світла, для захисту від яких використовують спеціальні технічні засоби.
VI Відкриття експозиції	PR-менеджери та дизайнери займаються підготовкою необхідних матеріалів для реклами експозиції чи виставки та її святкового відкриття й оповіщення про відкриття виставки в засобах масової інформації. Зазвичай відкриття нових чи оновлених музейних експозицій називають <i>вернісажами</i> .
VII Фіксування експозиції	вивчення сприйняття експозиції відвідувачами

Правильно визначена **експозиційна тема** відкриває шлях до найбільш доцільного використання музейних фондів. Усі музейні об'єкти згідно з їх значенням у контексті експозиції можуть бути розподілені таким чином:

- оригінали;
- точні відтворення оригіналів та їх наукові реконструкції;
- художні твори, що використовуються не як пам'ятки культури, зокрема образотворчого мистецтва, а як ілюстрації подій, фактів, явищ;
- науково-допоміжні матеріали;
- тексти: наскрізні, змістові, пояснювальні.

Критерієм оцінювання предметів при формуванні художньої експозиції повинна бути їх цінність та тематична зумовленість. При цьому кожен експозиційний предмет подається не ізольовано, а в комплексі з іншими. Творче здійснення експозиційного задуму – найважливіше питання для художника, що вивчає експозиційний план, перш ніж почати розробку проекту.

При оформленні експозиції необхідно врахувати не тільки її змістову специфіку, а й особливості дизайну. Слід грамотно вирішити питання композиції, кольорових співвідношень, освітлення, використання сучасних мультимедійних і демонстраційних засобів, правильного змістового акцентування, розташування об'єктів експозиції в просторі. Легкість

засвоєння експозиційного матеріалу може бути забезпечена завдяки притаманним музейній експозиції предметності, наочності, емоційній та візуальній насиченості.

Відкриття експозиції не є ознакою її остаточного завершення. Музейна художня експозиція вимагає подальших досліджень: складання путівників, каталогів, створення наукового архіву тощо.

***Методичні рекомендації щодо розробки
тематико-експозиційного плану виставки/експозицій/частини експозиції***

При складанні Тематико-експозиційного плану за кожним студентом закріплюється визначена експозиція. Практикант, керуючись рекомендаціями керівника-методиста, повинен описати музейні матеріали, що складають експозицію.

У практиці української музейної справи історично склалися уніфіковані вимоги щодо побудови тематично-експозиційних планів. Такий план оформляється як таблиця й повинен мати такі обов'язкові розділи: зміст експозиції (подається вступне обґрунтування та перелік назв розділів, тем і підтем спроектованої експозиції); перелік експонатів (входять назви експонатів й інвентарні відомості про них); місцезнаходження експонатів в експозиції (подається «прив'язка» індивідуальних шифрів експонатів до загальної нумерації експозиційних залів і стендів); примітки (додаткові відомості та пояснення). Загалом тематико-експозиційний план містить вичерпний опис майбутньої експозиції із зазначенням її мети, завдань, послідовним переліком тем, підтем, комплексів і груп пам'яток, каталожним переліком затверджених експонатів.

Таблиця 2

ТЕМАТИКО-ЕКСПОЗИЦІЙНИЙ ПЛАН

(назва експозиції)

Тематична структура експозиції	Номер експонатів по порядку	Назви і зміст експонатів	Тип експоната	Кількість експонатів	Розмір експоната	Місце в експозиції	Місце зберігання або джерело надходження	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Підтема 1								

У графі 1 зазначається назва розділів, тем і підтем.

У графі 2 – порядкова нумерація.

У графі 3 – повна та чітка назва експоната, час побутування (датування), провідні тексти з обов'язковим зазначенням джерела.

- У графі 4 – зазначається вид та справжність експоната (вид: фото, документ, річ, плакат, малюнок тощо; справжність: оригінал, ксерокопія, муляж, фотокопія).
- У графі 5 – кількість однотипних експонатів.
- У графі 6 – розмір експоната в послідовності: висота, ширина, довжина, діаметр.
- У графі 7 – зазначається місце знаходження експоната в майбутній експозиції: вітрина, стенд, шафа, стіна, підлога, подіум, полиця.
- У графі 8 – зазначається обліковий номер експоната за реєстрацією у книзі надходжень, за інвентарною книгою, спеціальною інвентарною книгою, його місцезнаходження (обов'язково): шафа, полиця, папка, коробка, альбом.
- У графі 9 зазначається готовність експоната до експонування: експонат необхідно реставрувати (склеїти, почистити, заштопати, пофарбувати, прибрати іржу).

Працюючи над індивідуальним завданням, студенти повинні розуміти, що Тематико-експозиційний план є особливо важливим етапом побудови експозиції будь-якого музею. Суть цього етапу полягає в дальшому відборі і групуванні експозиційних матеріалів у відповідності з розширеною тематичною структурою.

Індивідуальне завдання № 3

РОЗРОБИТИ ПРЕЗЕНТАЦІЮ НА ТЕМУ: «ІНТЕРАКТИВНА МУЗЕЙНА ЕКСПОЗИЦІЯ»

Вимоги до змісту презентації

Інтерактивна експозиція – це експозиція, що спонукає відвідувача до самостійних активностей, зокрема надає можливість не тільки оглядати, а й взаємодіяти з експонатами. Оскільки сучасним відвідувачам музеїв недостатньо лише візуального сприйняття експонатів, їм хочеться безпосередньо брати участь в експозиції, практикантам пропонується розробити презентацію, в якій вони повинні запропонувати власні моделі запровадження інтерактиву на базі практики.

Учасники освітнього процесу повинні враховувати, що інтерактивні експозиції дозволяють відвідувачам взаємодіяти з експонатами, покращуючи їх сприйняття, надаючи більш повну і відповідну інтересам інформацію, створюючи ефект причетності.

Завдання інтерактивної експозиції – спонукання відвідувача до активного самопізнання.

Експозиційні методи створення інтерактиву: «пожвавлення» предметів: інтерактивні відомості, інтерактивні книги, в'язка газет; креативне використання простору; створення умов для взаємодії відвідувача з експонатом тощо.

Експозиційні прийоми, що спонукають до активностей: маркування експозиційного маршруту; стимулювання діяльності відвідувача в експозиції; елементи настільних ігор; «візьми слухавку»; сенсорна гра на інструментах.

Як в існуючі експозиції додати інтерактиву:

- створення комфортних куточків для контакту відвідувача з експонатом;
- використання прийому «відчуй себе»;
- використання методик музейної комунікації: ігрових, театралізованих, дискусійних, пошукових, проєктних (квести, робота над вирішенням завдання, «збір аргументів», «детектив», «зberi пазл») тощо.

Вимоги до оформлення презентації

Презентація (від англ. presentation – представлення, показ) – це набір картинок-слайдів на певну тему, що зберігається у файлі спеціального формату. Кожен слайд містить довільну текстову, графічну, відеоінформацію, анімацію, звук, діаграми та графіки, табличні й інші матеріали. Мультимедійна презентація створюється за допомогою програми PowerPoint, яку можуть використовувати студенти, що не є фахівцями у галузі інформаційних технологій із дотриманням таких вимог:

- відповідність змісту презентації поставленим дидактичним цілям і завданням;
- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту;
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;
- не варто заповнювати один слайд занадто великим обсягом інформації: лаконічність та завершеність тексту на слайді;
- найбільш важлива інформація повинна розташовуватися у центрі слайду;
- наявність не більше одного логічного наголосу: яскравість, обведення, миготіння, рух;
- інформація подається привабливо, оригінально, що звертає увагу слухачів;
- розмір шрифту не повинен бути дрібним: найбільш «дрібний» для презентації – шрифт 22 пт;
- презентація не повинна бути монотонною і громіздкою (оптимальна кількість 20–25 слайдів).

Критерії оцінювання презентації:

1. Повнота розкриття теми.
2. Структурування інформації.
3. Наявність і зручність навігації.
4. Відсутність граматичних, орфографічних і мовних помилок.
5. Відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації.

6. Наявність і правильність оформлення обов'язкових слайдів (титольний, зміст, основні структурні елементи змісту освіти, список джерел).
7. Оригінальність оформлення презентації, що не суперечить вимогам до її оформлення.
8. Обґрунтованість і раціональність використання засобів мультимедіа та анімаційних ефектів.
9. Придатність презентації для обраної цільової аудиторії.
10. Грамотність використання кольорового оформлення.
11. Доцільність використання фонового звуку, відеоматеріалів, анімованих об'єктів, малюнків, фотографій тощо.
12. Використання авторських ілюстрацій, фонів, фотографій, відеоматеріалів.
13. Розміщення і комплектування об'єктів; єдиний стиль слайдів.
14. Ефективне представлення презентації студентом (відсутність зчитування інформації зі слайдів).

VI. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ЗАВДАННЯ

Студентам-практикантам пропонується заповнити музейну анкету, в якій вказати свої враження щодо визначеної керівником експозиції бази практики. Далі за допомогою методу «фокус-група» (сфокусоване групове інтерв'ю) вони повинні оцінити переваги та недоліки визначеної музейної експозиції.

Зразок музейної анкети

Особисті дані:

- + Стать
- + Вік
- + Місце проживання
- + Скільки осіб відвідали музей разом з Вами?
- + Яка причина Ваших відвідин (Особлива експозиція, заради естетичного задоволення, інша причина)?....

Запитання про музей

- + Чи задоволені Ви прийомом у музеї? (Так, дуже, посередньо, не зовсім).
- + Як Ви оцінюєте музей? Дайте оцінку в балах від 1 до 10.
- + Що Ви думаєте про маршрут експозицією та вказівники в музеї? (Все можна легко знайти; мені було важко слідувати за маршрутом; дуже важко було зорієнтуватися).
- + Чи Ваші відвідини музею залишають у Вас приємні спогади? (Так; ні; ще не знаю).
- + Що було для Вас найнесподіванішим?
- + Чи музей надає достатньо інформації про експонати? (Так, дуже добре; достатньо інформації; я не знаю; ні, мало інформації).
- + Який, на Вашу думку, рівень якості подання інформації?
- + Чи задовольнив Вас асортимент музейної крамниці? Чи Вам чогось бракувало?
- + Якщо Ви хочете отримувати наші новини, то вкажіть Ваше ім'я та прізвище, адресу та електронну пошту.

Методичні рекомендації. Ефективним методом швидкого отримання правдивої інформації про найрізноманітніші предмети або явища навколишнього світу є *фокус-група* – метод збирання інформації найрізноманітніших тематик, сфокусоване групове інтерв'ю, спрямоване на виявлення в учасників їхнього суб'єктивного сприйняття будь-яких предметів чи явищ реальності під час дискусії.

Оцінювання експозиції відбувається за такою схемою:

1. У співбесіді беруть участь усі студенти-практиканти.
2. Учасники попередньо переглядають та аналізують зміст визначеної експозиції.

3. Студенти заповнюють музейну анкету.
4. Учасники анкетування у формі співбесіди діляться враженнями від експозиції за визначеними пунктами.
5. У співбесіді в ролі модератора – керівник практики.

Важливо, щоб усі почували себе комфортно і легко могли ділитися думками. Дуже важливо звертати увагу на невербальні сигнали: в групі завжди є особи, що багато говорять і сором'язливі. Невелика дискусія може позитивно вплинути на співбесіду, однак головне щоб учасники давали власну оцінку експозиції. Надто гарячі дискусії варто дипломатично зупиняти. На основі аналізу музейних анкет та співбесіди практиканти формують звіт.

VII. ЕКСКУРСІЇ МУЗЕЯМИ МІСТА

Програма практики передбачає відвідування постійних та тимчасових експозицій Кам'янець-Подільського державного історичного музею-заповідника. Його експозиції висвітлюють сторінки історії Поділля від найдавніших часів до сучасності. Музей розміщується у шести об'єктах (Стара та Нова фортеця, Ратуша, Вірменська криниця, Картинна галерея, Музей старожитностей Поділля, Виставкова зала), які є унікальними пам'ятками архітектури.

У *Старій та Новій фортеці* (вул. Замкова, 1) відкрито експозиції, які відтворюють сторінки її історії. У західному бастіоні реконструйовано оборону замку 1672 р. під час турецької навали. У східному бастіоні розміщено експозицію, присвячену історії легкої металеві зброї на Поділлі.

Ратуша (пл. Польський ринок, 1) – пам'ятка архітектури XIV–XVIII ст., колишній польський магістрат. Тут розміщується комплекс експозицій, де висвітлюється історія впровадження магдебурзького право та самоврядування в місті, розвиток грошового обігу на Поділлі та діяльність середньовічного суду в Кам'янці.

Вірменська криниця (пл. Польський ринок, 1) – пам'ятка архітектури XVII ст. надбудована над криницею видовбаною у скелі на глибину 40 м. Використовується, як зала художнього відділу для тимчасових експозицій.

Експозиція старожитностей Поділля (вул. Іоанно-Предтечинська, 2) розташовано у пам'ятці архітектури XV–XVIII ст. У залах музею представлено одну тисячу експонатів. Тут студенти зможуть ознайомитися з історією прадавніх племен, що населяли Поділля, з їх побутом, військовою справою, а також поринути в атмосферу вірувань населення Середнього Подністров'я з найдавніших часів до хрещення слов'ян.

Картинна галерея розташована в пам'ятці архітектури кінця XVIII ст. (вул. П'ятницька, 11). Двоповерховий будинок, у якому розташовано галерею, – пам'ятка архітектури кінця XVIII ст. (будівництво розпочали 1789 р. на погості Іоанно-Предтечинської церкви, призначеної для греко-католицького капітулу і семінарії; від 1795 р. будинок семінарії став місцем проведення зборів подільського дворянства; 1798 р. приміщення передано під власний театр А. Змієвському; 1805–65 рр. – навчальний корпус православної духовної семінарії; 1914 р. розміщено Музей історико-археологічного товариства, пізніше – Палац піонерів, від 1945 р. – фабрику «Червоний ткач»). В експозиції представлені унікальні твори живопису, графіки, скульптури західноєвропейського, російського та українського мистецтва XVII–XX ст., а також колекція іконопису та скульптур на релігійну тематику. В залах галереї часто проходять тематичні виставки, презентації, урочисті події, організовані установами та приватними особами.

У *Виставковій залі музею* (вул. Соборна, 29а) щомісяця репрезентують творчість місцевих та сучасних українських митців.

VIII. ЗАЛІКОВІ ПИТАННЯ

1. Поняття: «музей», «музейна справа», «музейний предмет», «предмет музейного значення», «експонат».
2. Якими загальними властивостями та конкретними ознаками повинен володіти музейний предмет?
3. Назвіть соціальні функції музею.
4. Проаналізуйте типологічне ділення музеїв.
5. Поясніть статус музею-заповідника.
6. Дайте визначення поняття «фонди музею».
7. Охарактеризуйте Музейний фонд України та його складові.
8. Які шляхи комплектування фондів Вам відомі?
9. Дайте визначення поняття «атрактивність музейного предмета».
10. Поясніть особливості зберігання музейних предметів в експозиції.
11. Визначте традиційні методи організації музейної експозиції?
12. Назвіть етапи створення музейної експозиції.
13. Охарактеризуйте основні експозиційні прийоми.
14. Що таке тематико-експозиційний план?
15. У чому полягає сутність художнього оформлення експозиції?
16. Обґрунтуйте твердження: музейна публіка – це фактичні і потенційні відвідувачі.
17. Охарактеризуйте мотивації відвідування, спираючись на власні спостереження.
18. Чи погоджуєтесь Ви з твердженням: «Цільова аудиторія музею залежить від змісту музейного зібрання»?
19. Охарактеризуйте історію розвитку музейної справи у м. Кам'янець-Подільський.
20. Кам'янець-Подільський державний історичний музей-заповідник: структура, характерні особливості та перспективи розвитку.
21. Назвіть фондово-облікову документацію.
22. Охарактеризуйте склад фонду музею.
23. Які Ви знаєте способи маркування музейних предметів?
24. Назвіть види музеїв та порядок їх створення відповідно до Закону України «Про музей та музейну справу».
25. Поясніть суть поняття «національна музейна політика».

ІХ. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за виконанням студентами програми навчальної музейної практики забезпечується керівником практики від кафедри образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та реставрації творів мистецтва та керівниками бази практики.

Контроль за проходженням практики здійснюється у декількох напрямках:

- ✓ регулярна фіксація наявності студентів на базі практики у «Відомості обліку відвідування практики студентами»;
- ✓ ведення студентом щоденника, де записуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту;
- ✓ систематичне оцінювання виконаних студентом конкретних завдань керівниками від бази практики;
- ✓ відгук та оцінка роботи практикантів у щоденнику практики;
- ✓ позитивне підсумкове оцінювання роботи студентів передбачає наявність оцінок за кожний змістовний модуль, а оцінка за модуль виставляється на підставі оцінок за окремі види робіт, виконаних студентом.

Х. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від Університету щодо оформлення необхідних документів (під час настановчої конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії установи (бази практики);
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми навчальної музейної практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію з навчальної музейної практики з дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти залік з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по факультету.

Зміна терміну проходження практики через поважні обставини, що підтвержені документально, проводиться за розпорядженням декана факультету на підставі заяви на його ім'я з погодженням завідувача кафедри та керівника практики від Університету.

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. Студент, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав негативну залікову оцінку з практики, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Староста групи практикантів на базі практики повідомляє студентів-практикантів про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

Керівник практики від Університету:

- організовує та проводить настановчу конференцію для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження навчальної музейної практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою навчальної музейної практики й обов'язками, які покладаються на них;
- розподіляє разом з керівником від бази практики студентів на робочих місцях;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, співпрацює з керівником від бази практики у організації відвідування студентами практики;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;

- надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;
- періодично інформує факультетського керівника з практики, завідувача кафедри, керівника практик університету про хід практики, розв'язує з ними поточні питання;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики;
- приймає залік з практики.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не дозволяє залучення студентів до роботи, що не відповідає програмі практики;
- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;
- дотримується календарних графіків проходження практики студентами;
- контролює дотримання практикантами виробничої дисципліни;
- забезпечує облік відвідування навчальної музейної практики студентами;
- повідомляє Університет про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку тощо;
- проводить облік та оцінювання виконаної студентами роботи, після завершення навчальної музейної практики оцінює роботу кожного студента, на запрошення кафедри, може брати участь у підсумковій конференції.

ХІ. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Щоденник проходження студентом музейної практики є одним з базових документів звітної документації. Він повинен містити основні відомості про студента (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, група), керівників-методистів (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання), графік проходження практики (початкова і кінцева дати). Щоденник ведеться за загально університетським зразком. У ньому студенти фіксують інформацію про етапи проходження та результати навчальної музейної практики.

Щоденник практиканта заповнюється від руки і в обов'язковому порядку подається керівнику-методисту для виставлення оцінки.

Вимоги до звіту. У звіті необхідно коротко і конкретно вказати обсяг роботи виконаний студентом упродовж усього терміну проходження практики. Структура звіту включає:

- опис музею, його історії, структури, наукової діяльності, наявність і склад основних фондів; експозицій і виставок, відвіданих студентом; своєї участі у формуванні виставок й експозицій; умов зберігання експонатів; міжнародних зв'язків музею; реставраційної діяльності музею; шедеврів образотворчого й декоративного мистецтва, що зберігаються в музеї;

- інформацію про роботу, виконану студентом упродовж терміну проходження практики (відповідно до програми практики);

- пропозиції по вдосконаленню дизайн-супроводу роботи музею (рекламно-інформаційні буклети, каталоги, плакати, мультимедійні матеріали про фонди, поліпшення фірмового стилю й ін.);

- опис послуг, надаваних музеєм фізичними і юридичними особами, пропозиції до їхнього розвитку.

Звіт повинен бути представлений на зброшурованих аркушах стандартного формату. До звіту додаються фотографії, ескізи, схеми. Титульний аркуш звіту оформляється за зразком (*Додаток Д*).

По закінченню практики учасники освітнього процесу подають звітну документацію завірену керівником музею та характеристику керівника бази практики із рекомендованою оцінкою.

ХІІ. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контроль знань студента здійснюється за модульно-рейтинговою системою. Зміст курсу поділений на 2 змістових модулі. Перший модуль включає у себе формування практичних навичок музейної роботи. Другий змістовий модуль включає набуття навичок ведення документації через складання звіту. Оцінка успішності студента здійснюється у двох формах: поточний контроль (оцінка участі студента-практиканта у роботі музею, а також оцінка за звіт про проходження практики) і підсумковий контроль (оцінка захисту звіту).

Щодня кожен студент-практикант отримує від безпосереднього керівника робіт індивідуальне завдання, що визначає місце, характер та обсяг роботи. За своєчасне та якісне виконання індивідуального завдання студент-практикант несе особисту відповідальність. Кожне індивідуальне завдання оцінюється керівником практики, сума оцінок за індивідуальні завдання складає оцінку за поточний контроль. Також оцінюється рівень активності практикантів у колективному завданні.

	Види робіт	Кількість балів
Індивідуальне завдання 1	Облік музейних фондів	15
Індивідуальне завдання 2	Складання Тематико-експозиційного плану	15
Індивідуальне завдання 3	Оформлення презентації «Інтерактивна експозиція»	15
Колективне завдання	Вивчення музейної аудиторії шляхом анкетування та аналізу результатів	15
Всього		60

За результатами проходження практики студентом-практикантом складається звіт про проходження практики. Керівником практики оцінюється якість, повнота та оформлення звіту.

Під час захисту звіту студент отримує 4 залікових питання, що пов'язані з програмою практики. Кожне питання оцінюється у 5 балів. Студент, який дав повну відповідь на ці питання, додає у свій актив отриману суму балів, яка додається до балів, набраних студентом за результатами поточного контролю. Результати проходження практики оцінюються за 100-бальною шкалою.

Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Захист звіту	Всього
<i>Участь у практичній музейній роботі</i>	<i>Складання звіту про проходження практики</i>		
60 балів	20 балів	20 балів	100 балів

Умовою допуску до захисту звіту є отримання студентом під час поточного оцінювання не менше ніж 40 балів (критично-розрахунковий мінімум). При цьому обов'язковим є успішне виконання індивідуальних робіт та колективного завдання, передбачених робочою програмою практики, та написання звіту. Рекомендований мінімум для допуску до захисту звіту – 48 балів.

Студент, який не виконав програму практики й отримав незадовільний відгук з місця її проходження або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге або відраховується з навчального закладу.

Підсумкова оцінка виставляється керівником-методистом практики після підсумкової конференції і захисту студентами результатів практики. При виставленні підсумкової оцінки враховується думка співробітників музею, рішення та характеристика директорів (чи їх заступників) баз практики, керівника-методиста, а також якість виконання звітної документації, практичні результати роботи студентів.

Кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100	зараховано	Творче використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань; прагнення до отримання професійних навичок; активна участь у житті колективу; повне виконання вимог керівника практики; відсутність запізнень і пропусків, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни; високий рівень виконання програми практики; висока оцінка, отримана за місцем проходження практики; своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів; активна участь у підсумковій конференції.
75-89	зараховано	Використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань; прагнення до отримання професійних навичок; посильна участь у житті колективу; виконання вимог керівника практики в міру можливості; відсутність запізнень і пропусків занять, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни; високий рівень виконання програми практики; висока оцінка, отримана за місцем проходження практики; своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями; участь в підсумковій конференції.
60-74	зараховано	Недостатнє використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань; недостатнє прагнення до отримання професійних навичок; посильна участь у житті колективу; виконання вимог керівника від бази практики в міру можливості; часті запізнення (1-3 рази) і пропуски занять (1-2 рази) за час проходження практики без поважної причини; задовільний рівень виконання програми практики; задовільна оцінка, отримана за місцем проходження практики; своєчасно виконаний, акуратно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями; участь в підсумковій конференції.

1-59	не зараховано	Відсутність спроб до використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань; відсутність прагнення до отримання професійних навичок; байдуже ставлення до життя колективу; ігнорування вимог керівника практики; часті запізнення і пропуски занять за час проходження практики без поважної причини; не виконання програми практики, її цілей і завдань; грубі порушення якості та строків надання звітних документів; відсутність на підсумковій конференції.
------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Результати захисту практики фіксуються керівником-методистом в екзаменаційній відомості. Підсумки навчальної музейної практики обговорюються на засіданні кафедри образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва та реставрації творів мистецтва.

ХІІІ РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

І. Нормативно-правові джерела

1. Кодекс музейної етики ICOM: Український національний комітет Міжнародної ради музеїв. URL: <http://www.icom.in.ua/kodeks-muzejinoyi-etiki/> (дата звернення: 16.02.2021).
2. Положення про музейний фонд України від 20 липня 2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1147-2000-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.03.2021).
3. Про затвердження Інструкції з організації обліку музейних предметів: Наказ Міністерства культури України від 21 липня 2016 р. № 580. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1129-16> (дата звернення: 25.03.2021).
4. Про затвердження Порядку занесення унікальних пам'яток Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання: Наказ Міністерства культури і мистецтв України від 25 жовтня 2001 р. № 653: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0144-02#Text> (дата звернення: 26.02.2021).
5. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. № 249/95-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. № 25. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 03.02.2020).

ІІ. Основна

6. Бойко-Гагарін А.С. Музей, що заробляє. Manual для маркетолога. Київ: Логос, 2020. 200 с.
7. Вайдахер Ф. Загальна музеологія: посіб. / переклад з нім. В. Лозинський та ін. Львів: Літопис, 2005. 629 с.
8. Вербицька П.В., Пасічник Р.Е. Музей як комунікативний та освітній простір: навч. посіб. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 229 с.
9. Вступ до музеєзнавства і пам'яткознавства: навч. посіб. / за наук. ред. О.М. Гончарової, С.Ж. Пустовалова. Київ: Видавництво «Ліра-К», 2019. 489 с.
10. Котлер Н. Музейний маркетинг і стратегія: формування місії, залучення публіки, збільшення доходів і ресурсів. Київ: Стилос, 2010. 528 с.
11. Личак І.С. Організація музейної справи в навчальному закладі: метод. посіб. Біла Церква, 2013. 116 с.
12. Музей: менеджмент і освітня діяльність / упоряд. Г. Аартс, З. Мазурик; пер. з нідерланд. М. Ковальчук. Львів: Літопис, 2009. 223 с.
13. Нездоймінов С.Г. Організація екскурсійних послуг: навч.-метод. посіб. Одеса: Астропринт, 2011. 216 с.
14. Нестеренко В.І. Музейна справа. Методичні рекомендації на допомогу керівнику при закладі освіти. Умань, 2009. 52 с.

15. Основи музеєзнавства, маркетингу та рекламно-інформаційної діяльності музеїв: посіб. / Під ред. В. Великочого та ін. Івано-Франківськ: Плай, 2005. 64 с.
16. Паур І. Основи музейної справи: навчально-методичний посібник для організації самостійної роботи студентів спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація. Кам'янець-Подільський : Аксіома, 2021. 206 с.
17. Руденко С.Б. Музейна пам'ятка: соціокультурна сутність та місце в системі історико-культурних цінностей: монографія. Київ : НАКККіМ, 2012. 120 с.
18. Рутинський М.Й., Стецюк О.В. Музеєзнавство: навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 428 с.
19. Салата О.О. Основи музеєзнавства: навч.-метод. посіб. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 164 с.
20. Синявська Л.І., Силка О.З. Музейна практика: навч.-метод. посіб. для студентів III курсу напряму підготовки 6.020302 Історія. Черкаси: ФОП Гордієнко С.І., 2017. 96 с.
21. Соціологія музею: презентація на тлі простору і часу / Н. Карпов (керівник авторського колективу). Київ : НАКККіМ, видавець Олег Філюк, 2016. 168 с.
22. Удовиченко І.В. Музейна педагогіка: теорія і практика: наук.-метод. посіб. Київ: Логос, Національний музей історії України, 2017. 72 с.
23. Урсу Н.О. Основи музейної справи. Методичні рекомендації для студентів і магістрантів мистецьких спеціальностей. Кам'янець-Подільський: ФОП Сисин О.В., 2009. 48 с.
24. Яковець І.О. Сучасний художній музей як мистецький патерн: сутність, функціонування, розвиток: дис. ... д-ра мистецтвознав.: 26.00.01 / Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. Київ: [б.в.], 2018. 656 с.
25. Якубовський В.І. Музеєзнавство. навч. посіб. Кам'янець-Подільський: ПП Мошак М.І., 2012. 352 с.

III. Додаткова

26. Банах В.М. Музейні інновації та інтерактивність у теорії та практиці музейної справи. *Historical and Cultural Studies*. Vol. 3. No 1, 2016. P. 1–5.
27. Барановська Н. Експозиційна робота у діяльності музею. *Historical and Cultural Studies*. Vol. 2. No. 1. 2015. S. 13–17.
28. Беззуб Ю.В. Формування соціальної та громадянської компетентностей учнів засобами музейної педагогіки. *Музейна педагогіка – проблеми, сьогодення, перспективи*: матер. V наук-практ. конф. (Київ, 28–29 вересня 2017 р.) / Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник. Київ, 2017. С. 10–12.
29. Березнюк Т. Особливості та специфіка побудови інтерактивних музейних експозицій. *Вісник Київського національного університету культури і*

- мистецтв.* Серія: Музеєзнавство та пам'яткознавство. Вип. 1, 2018. С. 48–53.
30. Бойлан П. Дж. Революція в управленні музеями потребує революції в освіті та навчанні музейних професій. URL: <https://www.culture29.ru/upload/medialibrary/cdc/cdcfdea9c5d8bea4ca1a89571d3c766b.pdf> (дата звернення: 17.03.2021).
 31. Бондарець О.В. Структура музеєзнавства: актуальні проблеми розвитку науки. *Наукові записки НАУКМА*. 2017. Т. 191: Теорія та історія культури. С. 72–78.
 32. Брижаченко Н.С. Класифікація музейно-експозиційних просторів, організованих за допомогою використання інтерактивних технологій. *Вісник ХДАДМ*. 2013. № 3. С. 62–67.
 33. Вітрик І.С. «Індивідуальні» екскурсії в музеї. *Музейна педагогіка – проблеми, сьогодення, перспективи*: матер. V наук-практ. конф. (Київ, 28–29 вересня 2017 р.) / Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник. Київ, 2017. С. 19–21.
 34. Гладун О.Д. До проблеми формування експозиційного простору (з досвіду Черкаського обласного художнього музею). *Музеї та реставрація у контексті збереження культурної спадщини*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ 2016 / редкол.: В.Г. Чернець (голова) та ін. Київ : НАКККіМ, Видавець Олег Філюк, 2016. С. 71–72.
 35. Гончарова О.М. Деякі особливості екскурсійної лекції в художніх музеях. *Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку*. Наукові записки Рівненського державного гуманітарного університету. Вип. 19. 2013. Т. 2. С. 263–268.
 36. Зайченко О.К. Клієнтоорієнтованість маркетингових комунікацій музею: типові помилки та вдалі приклади. *Музейна педагогіка – проблеми, сьогодення, перспективи*: матер. V наук-практ. конф. (Київ, 28–29 вересня 2017 р.) / Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник. Київ, 2017. С. 38–42.
 37. Дема Й. Як ходити до музею: поради для справді результативного візиту / пер. з англ. О. Якименко. Харків : Ранок, Фабула, 2019. 132 с.
 38. Ковальчук А.М. Експозиційна діяльність як сегмент музейної роботи. *Музейна справа на Поділлі: історія та сучасність*: зб.наук.пр. за підсумками всеукр.наук. практ. конф., м. Кам'янець-Подільський, 15 травня 2015 р. / редкол.: В.С. Травінський (голова), Л.В. Баженов, О.М. Завальнюк. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2015. С. 82–85.
 39. Комаренко О.І., Лушпінко І.Г. Накопичення освітленості музейними предметами. *Музеї та реставрація у контексті збереження культурної спадщини*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ 2016 / ред. кол.: В.Г. Чернець (голова) та ін. Київ: НАКККіМ, Видавець Олег Філюк, 2016. С. 41–45.

40. Лисакова І.В. Експерсійно-художня програма як форма діяльності музею. *Музейна педагогіка – проблеми, сьогодення, перспективи*: матер. V наук.-практ. конф. (Київ, 28–29 вересня 2017 р.) / Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник. Київ, 2017. С. 52–54.
41. Маньковська Р. «... Де минуле не розходиться з майбутнім» (До розмови про музейну педагогіку). *Краєзнавство*. 2012. № 1. С. 119–121.
42. Маньковська Р. Музейно-освітній простір України: структура та інновації. *Музейна педагогіка в науковій освіті*: зб. тез доп. уч. II Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Київ, 26 листопада 2020 р.) / за наук. ред. С. О. Довгого. Київ: Національний центр «Мала академія наук України», 2020. С. 150–154.
43. Маньковська Р. Музеї України у суспільно-історичних викликах ХХ – початку ХХІ ст. Львів : Простір-М, 2016. 408 с.
44. Маньковська Р. Музеологія як наукова галузь: сучасний дискус та проблема теоретичного інтегрування. *Краєзнавство*. 2009. № 3-4. С. 136–144.
45. Маньковська Р. Сучасні музейні комунікації та перспективи їх розвитку. *Краєзнавство*. 2013. № 3. С. 75–84.
46. Марченко І.Я. Історія запровадження штучного освітлення в музейній практиці першої третини ХХ ст. на практиці Ермітажу. *Музеї та реставрація у контексті збереження культурної спадщини*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ 2016 / редкол.: В.Г. Чернець (голова) та ін. Київ : НАКККіМ, Видавець Олег Філюк, 2016. С. 45–49.
47. Митківська Т.І. Біологічна безпека музейних колекцій. *Музеї та реставрація у контексті збереження культурної спадщини*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ 2016 / редкол.: В.Г. Чернець (голова) та ін. Київ : НАКККіМ, Видавець Олег Філюк, 2016. С. 87–91.
48. Морозова О.В., Морозова Т.П. Інноватика сучасних музейних проєктів: вітчизняний та зарубіжний досвід. *Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку*. 2017. Вип. 25. С. 149–154.
49. Мочалов Н.Ю. Художественный музей как инструмент самоидентификации. *Вопросы Музеологии (далі – ВМ)*. 2011. № 2. С. 30–36.
50. Музей: менеджмент і освітня діяльність / упоряд. Г. Аартс, З. Мазурик; пер. з нідерланд. М. Ковальчук. Львів : Літопис, 2009. 223 с.
51. Музейна педагогіка – проблеми, сьогодення, перспективи: матер. V наук.-практич. кон-ції (28–29 вересня 2017 р.) / Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник. Київ, 2017. 132 с.
52. Музеї та реставрація у контексті збереження культурної спадщини: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 2016 / редкол.: В. Чернець (голова) та ін. Київ : НАКККіМ, 2016. 240 с.
53. Музиченко Я.С. Активні й інтерактивні освітні технології в музейних програмах для дітей. *Музейна педагогіка – проблеми, сьогодення, перспективи*: матер. V наук.-практ. конф. (Київ, 28–29 вересня 2017 р.) /

- Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник. Київ, 2017. С. 60–62.
54. Пушкар І. Інтерактивна екскурсія як основа музейної комунікації в музеях закладів загальної середньої освіти. *Музейна педагогіка в науковій освіті*: зб. тез доп. уч. II Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Київ, 26 листопада 2020 р.) / за наук. ред. С. О. Довгого. Київ : Національний центр «Мала академія наук України», 2020. С. 73–77.
 55. Пушкар Н., Корецька О. Науковий опис предметів документального фонду: книг, документів, фото (відбитків і негативів). (Методичні рекомендації). *Волинський музейний вісник* : наук. зб. Вип. 6 / упоряд. А. Силко. Луцьк : МП «Пульс», 2014. С. 255–276.
 56. Руденко С.Б. Музейна пам'ятка: соціокультурна сутність та місце в системі історико-культурних цінностей: монографія. Київ : НАКККіМ, 2012. 120 с.
 57. Смирний Д. Дизайн музейної експозиції. *Мистецтвознавство України*. 2009. Вип. 10. С. 186–193.
 58. Соболева Е.С., Эпштейн М.З. Эволюция концепции музеев в меняющемся мире. *ВМ*. 2011. № 1. С. 8–19.
 59. Соціологія музею: презентація на тлі простору і часу / Н. Карпов (керівник авторського колективу). Київ : НАКККіМ, видавець Олег Філюк, 2016. 168 с.
 60. Сошніков А. Моделювання експозиційного образу. *Вісник Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди*. Філософія. 2016. Вип. 47(2). С. 3–8.
 61. Степанов О.Є. В музеях світу. Київ : Артанія Нова, 2004. 72 с.
 62. Тігінюк Ю.О. Методика художнього формування сучасної музейної експозиції. *Комунікаційний підхід у музейній справі як відповідь на потреби соціуму*: зб. матер. наук. конф. Харків : Майдан, 2011. С. 19–29.
 63. Турчак Л.І. Сучасні тенденції розвитку музейного простору. *Матеріали науково-практичної конференції «Музейна педагогіка – проблеми, сьогодення, перспективи»* (Київ, 24–25 вересня 2013 р.) / Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник. Київ : НКПКЗ, 2013. С. 35–37.
 64. Удовиченко І. Експонат як суб'єкт музейної комунікації. *Музейна педагогіка в науковій освіті*: зб. тез доп. уч. II Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Київ, 26 листопада 2020 р.) / за наук. ред. С. О. Довгого. Київ: Національний центр «Мала академія наук України», 2020. С. 104–109.
 65. Харлова М.Л. Копирование живописи как метод исследования: на примере студенческой практики в Государственном Историческом музее. *ВМ*. 2010. № 2. С. 82–88.
 66. Чеснокова М.Н. О «фигурах речи» в музейной экспозиции. *Музей. Памятник. Наследие*. 2020. № 2(8). С. 74–81.
 67. Чугунова А.В. Музейная архитектура в контексте современной культуры *ВМ*. 2010. № 1. С. 34–43.

68. Шерер М. Зритель в экспозиции. *ВМ*. 2013. № 1. С. 79–84.
69. Шляхтина Л.М. Музейные инновации в ретроспективе музееведческих идей. *ВМ*. 2010. № 1. С. 44–49.
70. Шляхтина Л.М. Современная музеология: горизонты теоретизирования. *ВМ*. 2013. № 1. С. 12–18.
71. Шляхтина Л.М. Современный музей: идеи и реалии. *ВМ*. 2011. № 2. С. 14–19.
72. Юнова А.Н. Превентивные мероприятия в деле сохранения объектов культурного наследия: европейский опыт. *ВМ*. 2012. № 2. С. 134–140.
73. Яковець І.О. Музейна експозиція: основні поняття та методи побудови. *Вісник ХДАДМ*. 2011. № 1. С. 147–150.
74. Яковець І.О. Сучасний художній музей як мистецький патерн: сутність, функціонування, розвиток: дис. ... д-ра мистецтвознав.: 26.00.01 / Нац. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. Київ : [б.в.], 2018. 656 с.

XIV. ГЛОСАРІЙ МУЗЕЙНИХ ТЕРМІНІВ

Автентичний – справжній, дійсний, що ґрунтується на першоджерелах.

Акт прийняття – документ про передачу пам'ятки на довічне зберігання у музей, в якому фіксується чітка експертна (мистецтвознавча) характеристика цієї пам'ятки та подаються відомості про особливості її надходження у музей.

Архітектура музейна – мистецтво проєктування і монтування або будівництва простору, що буде використовуватися для розміщення специфічних музейних функцій, зокрема, функцій експонування, превентивної та відновної/колективної консервації, дослідницької, менеджменту і прийому відвідувачів.

Архітектурно-художня концепція експозиції – модель естетично-просторової побудови експозиції, в якій кристалізується провідна художня ідея, палітра художніх образів, задаються тонально-кольорні й дизайнерські рішення.

Атрактивність – привабливість, здатність привертати до себе увагу.

Атрибуція – вивчення усіх ознак, властивих предметам, які мають неприродне походження.

Біологічний режим – одна з форм роботи працівників фондів та експозиційних підрозділів, основна мета якої є забезпечення умов збереження музейних предметів від дії біологічних шкідників.

Вебсайт музею – офіційне представництво музею у глобальній інформаційній мережі Інтернет.

Виставка – одна з ефективних форм музейної комунікації, освітня та виховна мета якої здійснюється шляхом тимчасової демонстрації музейних предметів, організованих і розташованих згідно до розробленої наукової концепції, сучасних принципів архітектурно-художніх рішень. Вони популяризують історичні знання, формують науковий світогляд, складають інформаційний фундамент у виховних процесах школярів, юнацтва і трудящих.

Виставка (тимчасова експозиція) – сукупність музейних предметів, виставлених для огляду на короткий термін.

Виставково-ділова (форумна) діяльність – одна з форм маркетингово-інформаційної діяльності музею, що приурочена до його участі у різноманітних міжнародних музейних форумах і салонах.

Виставково-експозиційна виїзна діяльність – одна з форм експозиційної діяльності музею, що зводиться до обміну експозиціями та тематичними виставками між окремими музеями та країнами; це дає змогу музеєві «мандрувати» до масового споживача й актуалізувати у суспільстві увагу до визначних колекцій світової культурної спадщини.

Відтворений музейний предмет – предмет, створений з метою відтворення зовнішнього вигляду музейного предмета. Відтворені предмети поділяються на такі типи: копія, авторське повторення, репродукція, підробка, модель, муляж, зліпок, макет, голограма.

Віртуальні відвідувачі музею – численна аудиторія осіб, які цілеспрямовано чи спонтанно «заходять» на офіційний вебсайт музею і знайомляться з його віртуальною експозицією і каталогами, новинами і рекламними анонсами, а також здійснюють online чи email запити до адміністрації цього музею з метою пошуку і з'ясування певної дослідницької інформації, придбання квитків для відвідування музею чи його нової виставки, купівлі музейних зображень високої якості чи поліграфічної продукції цього музею.

Віртуальні музеї – музеї, що існують у глобальній інформаційно-комунікаційній мережі Інтернет завдяки об'єднанню інформаційних і творчих ресурсів для створення принципово нових віртуальних продуктів: віртуальних виставок, колекцій, віртуальних версій неіснуючих об'єктів та ін.

Дизайн – професійний вид проектно-художньої діяльності зі створення естетично гармонійного і функціонально повноцінного предметно-інформаційного середовища, що задовольняє потреби людини.

Дизайн графічний – художньо-проектна діяльність по створенню гармонійного та ефективного візуально-комунікативного середовища. Графічний дизайн вносить інноваційний внесок у розвиток соціально-економічної та культурної сфер життя, сприяючи формуванню візуального ландшафту сучасності.

Дизайн комунікативний – об'єднання візуального дизайну та інформаційного розвитку.

Діяльність експозиційна – один з основних напрямів діяльності музею; є основою музейної комунікації та базою для реалізації його культурно-освітньої діяльності.

Екомузей – музей, який розосереджений на певній території, єдиний в етнічному, природному, а отже, і соціально-економічному відношенні. У створенні екомузей як середовищних живих музеїв стали використовувати методи «м'якої музеєфікації», що дають можливість відтворення цілісних культурно-історичних образів різних типів в широких хронологічних рамках та різноманітності змістовних аспектів.

Екскурсант – тимчасовий відвідувач, який перебуває менш як 24 години у країні або на об'єкті відвідання; учасник екскурсії.

Екскурсія – це процес наочного сприйняття довкілля, особливостей природи, сучасних та історичних об'єктів, елементів побуту, визначних місць певного регіону, міста чи його частини, природної території, музейної установи, що триває до 24 год.

Екскурсія музейна – колективний огляд музею чи позамузейних об'єктів,

який проводить спеціаліст-екскурсовод згідно з визначеною темою чи маршрутом.

Експлікації – провідні тексти, що містять основні характеристики та пояснення палітри пам'яток, представлених у тому чи іншому залі музею. Їхня мета – ввести відвідувача у відповідну епоху, роз'яснити її особливості, пояснити, що об'єднує зібрані в одному залі експонати.

Експозиційна діяльність – діяльність музею з ознайомлення відвідувачів з найцікавішими експонатами музею, розміщеними у певному логічному порядку, побудованому за хронологічним (еволюційним), географічним, етнокультурним чи предметно-тематичним критеріями; це основна складова музейної комунікації і підвалина для реалізації культурно-освітньої діяльності музею.

Експозиційна робота – один з напрямів музейної діяльності, основний зміст якого полягає в проектуванні експозиції, монтажі і демонтажі експозицій, проведенні реекспозиції, спостереженні за станом експозиції, веденні поточної експозиційної документації.

Експозиційний комплекс – об'єднання музейних предметів у групи, кожна з яких розташовується на конкретній обмежено-експозиційній площі та являє собою тематичну і зорову єдність.

Експозиційний фонд музею – та частина музейного фонду, яка виставлена на загальний огляд і є доступною для ознайомлення широких верств населення.

Експозиційні матеріали – музейні предмети і взаємозв'язані з ними науково-допоміжні матеріали.

Експозиція – сукупність музейних предметів, виставлених для публічного огляду на тривалий термін. Слово «exposition» у перекладі означає «виставка». На перших етапах розвитку музейної справи терміни «експозиція» і «виставка» вживалися як рівнозначні, і лише порівняно недавно термін «експозиція» став означати відносно постійний, а виставка – тимчасовий публічний показ музейної спадщини. Сучасне музезнавство під музейною експозицією розуміє цілісну предметно-просторову систему, у якій музейні предмети й інші експозиційні матеріали об'єднані концептуальними (науковим і художнім) задумом.

Експонат – музейний предмет, виставлений для огляду в експозиції.

Етикетаж – короткі підписи під кожним експонатом та над кожним стендом.

Етнографічні екскурсії – екскурсії, що розповідають про побут і звичаї різних націй і народностей (наприклад, територією музеїв народної архітектури і побуту у с. Пироговому на околиці Києва, у Львові чи Переяславі-Хмельницькому).

Етнографічні музеї – значно поширений в Україні вид музеїв історичного профілю, які збирають, зберігають, вивчають та експонують етнографічні колекції, що знайомлять сучасників із процесами

етногенезу, побутом і культурами різних етнічних спільнот та історичних періодів.

Загальноісторичні музеї – установи, що висвітлюють історію людства і нашої країни, зокрема й формують експозиції згідно з найвагомішими етапами й періодами світової та вітчизняної історії.

Замки-музеї та Палаці-музеї – поширені види ансамблевих музеїв, які створюються шляхом музеєфікації фортифікаційного, стильово-архітектурного, інтер'єрного, ландшафтного та археологічного комплексу замків чи палаців.

Заповідна площа музею – територія для зберігання та охорони найбільш цінних історико-культурних комплексів і окремих об'єктів музею середовищно-ансамблевого типу.

Збереження музейних фондів – напрям фондової роботи із забезпечення фізичної схоронності музейних предметів шляхом оптимально обраних режиму і системи збереження.

Зберігання – один з основних видів діяльності музею щодо створення матеріальних умов і правових засад, за яких забезпечується збереження музейних предметів та музейних колекцій.

Зібрання музейне – сукупність музейних колекцій та музейних предметів, а також пов'язаних з ними бібліотечних фондів, архівів, каталогів та наукової документації музею.

Зона охорони пам'яток – встановлена навколо пам'ятки територіальна охоронна зона регулювання забудови, зона охоронюваного ландшафту, зона охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим.

Імідж – образ, який установа хоче створити у цільовій аудиторії, громадськості, партнерів, конкурентів і т.д. Він виникає внаслідок сприйняття громадськістю комплексу повідомлень, які генеруються установою, і стає зрозумілим і ефективним, якщо відповідає очікуванням і перевагам публіки.

Інвентаризація (кодифікація) – етап обліку пам'яток та розподілу їх у системі фондосховищ музейної установи. Для того, щоб можна було оперативнo відшукати якусь окрему пам'ятку серед тисяч її подібних, щоб не виникало плутанини, кожному експонату музею присвоюється власний інвентарний номер (код).

Каталогізація – підсумовуючий і найважливіший етап обліку й оцінки матеріальних цінностей музейної установи; мета каталогізації полягає у пошуку й зборі вичерпної інформації про ту чи іншу пам'ятку, вивчення її в контексті подібних пам'яток, створення колекцій з метою подальшого експонування й широкої популяризації.

Класифікація музеїв – поділ музеїв на групи за одною визначальною чи декількома ознаками.

Колекція – сукупність матеріальних або нематеріальних предметів (твори, артефакти, предмети інтелектуальної діяльності, зразки, архівні документи, свідоцтва тощо), які окрема людина або організація зібрали, класифікували, відібрали та зберегли в безпечному місці.

Колекція культурних цінностей – однорідні або підібрані за певними ознаками різноманітні предмети, які, незалежно від культурної цінності кожного з них, зібрані разом становлять художню, історичну, етнографічну чи наукову цінність.

Колекція музейна – частина предметів основного фонду, що представляє собою групу музейних предметів, сформовану за однією чи кількома ознаками (за типом предметів, походженням, функціональним призначенням тощо).

Комерційна складова музейного маркетингу – система організації і збуту музейного продукту, зорієнтована на задоволення потреб споживачів і отримання прибутку на основі дослідження і прогнозування ринку, вивчення внутрішнього музейного і зовнішнього ринкового, інституційно-суспільного й дозвіллево-культурного середовища, розробки заходів щодо поліпшення музейного продукту, асортименту музейних послуг і товарів, вивчення потреб і культурних запитів відвідувачів, проведення конкурентоздатної цінової політики, формування попиту, стимулювання відвідування, PR і реклами.

Комплекс культурний – артефакти, якими є не тільки історичні пам'ятки або твори мистецтва, але й різноманітні численні об'єкти спадщини, що можуть являти собою матеріалізовану ідею, опредметнену цінність, відображають певні прийняті спільнотою норми устрою життя.

Комплексна схема побудови експозиції – повне відтворення первісного середовища, де експозиційну цінність становить буквально все, що оточує відвідувача.

Комплексні музеї – музеї, що поєднують ознаки двох і більше профілів (історико-літературні, археологічно-мистецькі), а іноді й профільних типів. До групи комплексних музеїв варто відносити більшість краєзнавчих музеїв України, музеїв-заповідників.

Комплектування музейних фондів – спосіб здійснювати музеями функцію накопичувати інформацію та документувати розвиток суспільства.

Консервація – здійснення комплексу організаційних, науково обґрунтованих заходів щодо забезпечення захисту музейних предметів та предметів музейного значення від подальших руйнувань, збереження їх автентичності з мінімальним втручанням у їх існуючий вигляд.

Краєзнавчі музеї – музеї комплексного профілю, що збирають, зберігають, вивчають і експонують матеріали, які розповідають про природу, економіку, історію та культуру певного краю (області, району, міста, села). У них зібрані геологічні, ботанічні, зоологічні, палеонтологічні,

археологічні, етнографічні та інші колекції, знаряддя праці, вироби місцевих промислів різних історичних періодів, твори мистецтва, літератури, народної творчості тощо.

Креативність – знаходження незвичайного рішення для звичайного завдання, творчість, пошук звичайними засобами незвичайного результату.

Культура – сукупність стійких форм людської діяльності, без яких вона не може відтворюватися, а значить – існувати. Культура – історично визначений рівень розвитку суспільства творчих сил і здібностей людини, виражений у типах і формах організації життя та діяльності людей, у їх взаємовідносинах, а також у створюваних ними матеріальних і духовних цінностях.

Культура художня – складне, багатогарне утворення, яке об'єднує всі види мистецтва, сам процес художньої творчості, його результати і систему заходів по створенню, збереженню і розповсюдженню художніх цінностей, вихованню творчих кадрів і глядацької аудиторії. Ядром художньої культури є мистецтво з особливостями його впливу на суспільство в цілому і на особистість, зокрема. Особливість мистецтва, його відмінність від усіх інших видів людської діяльності полягає у тому, що воно відображає дійсність у формі художніх образів.

Культурна спадщина – сукупність успадкованих людством від попередніх поколінь об'єктів матеріальної та духовної культури.

Лінійна схема побудови експозиції – послідовне позовжне представлення горизонтальними рядами пам'яток і стендів у залах, які переходять одна в одну.

Маркетинг музейний – система знань про теорію та практику створення, просування до потенційних споживачів і збуту музейного продукту, а також налагодження комплексу комунікативного діалогу між музеями та суспільством і його окремими інституціями.

Маркетингова стратегія музею – концепція і план конкретної поведінки на ринку з метою поширення інформації про себе, популяризації свого продукту серед громадськості, підтримання й розвитку власного позитивного іміджу, пошуку нових груп потенційних споживачів музейного продукту та загалом заходи зі зміцнення своїх позицій у суспільстві на довготермінову перспективу.

Маршрут екскурсій – оптимальний шлях проходження екскурсійної групи. Вимоги до маршруту: логічна послідовність об'єктів, забезпечення екскурсійного показу, атрактивність.

Меморіал – архітектурний ансамбль, споруджений на честь історичної події, що включає, як правило, архітектурні форми та монументальну

скульптуру. Меморіали зводяться на місці, де відбулася історична подія, або поблизу нього.

Методична розробка екскурсії – документ, який визначає технологію застосування методичних прийомів у відповідності до особливостей екскурсійного маршруту. Включає такі елементи екскурсії: маршрут, зупинки, об'єкт показу, тривалість, назва підтем та перелік основних питань, організаційні вказівки, методичні вказівки.

Міжнародна рада музеїв (ІКОМ) – неурядова організація музеїв та музейних фахівців, формально підпорядкована ЮНЕСКО, що спрямовує свою діяльність на збереження, поповнення та комунікацію із суспільством природної та культурної спадщини, наявної та майбутньої, матеріальної та нематеріальної (духовної).

Музеєзнавство – самостійна суспільна дисципліна, яка вивчає процеси збереження соціальної інформації, пізнання і передачі знань та емоцій за допомогою музейних предметів, а також вивчає музейну справу та музеї як суспільний інститут, його соціальні функції та форми реалізації їх у різних соціально-економічних умовах.

Музеєфікація – напрям музейної діяльності, що полягає в перетворенні історико-культурних чи природних об'єктів в об'єкти музейного показу з метою максимального збереження і виявлення їх історико-культурної, наукової, художньої цінності. Поняття введене у науковий обіг Ф. Шмітом.

Музеєфікація – перетворення в музеї пам'яток, ансамблів, фрагментів середовища з усіма рухомими та нерухомими об'єктами, тваринним і рослинним світом, що до них входять, існуючими на цій території традиціями та людьми, які її населяють – одна з найбільш цікавих, значимих і, одночасно, мало досліджених тенденцій розвитку світового музейної справи; сукупність науково обґрунтованих заходів щодо приведення об'єктів культурної спадщини до стану, придатного для екскурсійного відвідування.

Музей – культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини. *Типи музеїв:* науково-просвітницькі, дослідницькі, навчальні. *Профілі:* історичні, технічні, природничо-наукові, мистецтвознавчі, літературні та ін., а також меморіальні, комплексні, краєзнавчі та ін.

Музей (традиційний) – науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів і музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань національної та світової культурної спадщини.

Музей інтерактивний – технічно і технологічно оснащений музей, робота якого в першу чергу спрямована на діалог з публікою. Мається на увазі,

що в арсеналі технологій такого музею наявні відеошоу, панорамні проєкції, віртуальна реальність, аніматронікси і багато іншого. Однак інтерактивність далеко не завжди пов'язана з технічними засобами. Все більш актуальними стають інтерактивні екскурсії, включають діалоги з публікою, майстер-класи, вікторини, концерти та інші прояви інтерактивності, що не вимагають нових технологій. Музейні сайти також набувають все більш інтерактивний характер. Вони пропонують не тільки інформацію, але і спонукають глядача до спілкування з музеями через анімовані плани, схеми, відеопанорами.

Музейна PR-кампанія – комплекс заходів, які формують, підтримують чи змінюють стосунки різних груп населення до музею.

Музейна колекція – комплекс музейних предметів, об'єднаних за однією або кількома спільними ознаками.

Музейна пам'ятка – предмет, що має встановлену цінність (наукову, історичну, художню) і музейне значення, вилучений із середовища первісного місцезнаходження чи використання, науково і технічно оброблений та включений до складу музейних зібрань.

Музейна сітка – сукупність музеїв різних профілів і типів, певної країни, які утворюють майже закриту систему культурно-освітніх і науково-дослідницьких центрів, які перебувають у постійному розвитку як в територіальному, так і змістовному відношенні.

Музейна справа – спеціальна галузь культурно-освітньої та наукової діяльності, яка здійснюється музеями щодо комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури.

Музейна територія – територія, відведена для музею, на якій забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню або може негативно вплинути на стан зберігання музейного зібрання, а також інша діяльність, яка є несумісною з діяльністю музею як закладу культури.

Музейне зібрання – науково організована сукупність музейних предметів і музейних колекцій, науково-допоміжних матеріалів, архівних бібліотечних фондів.

Музейне зображення – відео-, фото-, цифрове зображення чи репродукція музейної пам'ятки, що є комерційною власністю музею і предметом комерційного тиражування й охороняється згідно з міжнародним авторським правом.

Музейний маркетинг – система знань про теорію і практику створення, просування до потенційних споживачів та збуту музейного продукту, а також налагодження комплексу комунікативного діалогу між музеями та суспільством і його окремими інституціями.

Музейний менеджмент – система знань про теорію і практику управління музеєм і музейним персоналом.

Музейний предмет – пам'ятка, яка має культурну цінність і належить до музейного зібрання.

Музейний продукт – комплекс основних та додаткових музейних послуг і товарів, які пропонуються відвідувачам музею.

Музейний стандарт ISO-10918 8 – стандарт Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) для баз даних музейних комп'ютерних зображень; містить уніфіковані норми мінімального опису музейного предмета («етикетка»), представленого на комп'ютерному зображенні, та єдиний формат комп'ютерних зображень.

Музейний товар – матеріальні об'єкти продажу: наукові книги, мистецтвознавчі дослідження, каталоги, музейні фотоенциклопедії, популярні публіцистичні путівники експозиціями музею, туристична література, поліграфічні (календарі, фоторепродукції тощо) та інші сувеніри, зокрема, зменшені копії експонатів музею, оцифровані зображення експонатів, авторське право на їх тимчасове комерційне використання тощо.

Музейний фонд України – сукупність рухомих пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, естетичне та наукове значення, незалежно від їх виду, місця створення та форми власності, та зберігаються на території України, а також нерухомих пам'яток, які знаходяться в музеях України і обліковані у порядку, визначеним Законом України «Про музеї і музейну справу» (частина перша, стаття 15). До Музейного фонду України можуть належати також пам'ятки, що знаходяться за межами України і відповідно до міжнародних договорів підлягають поверненню в Україну.

Музеї – культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження і використання пам'яток природи, матеріальної та духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.

Музеї історичного профілю – музеї, які збирають, зберігають, вивчають і популяризують пам'ятки матеріальної та духовної культури народу.

Музеї художнього профілю – група музеїв класичного мистецтва та музеїв сучасного мистецтва, що зберігають, вивчають і пропагують визначні твори живопису, графіки, скульптури, ужиткового мистецтва, а також народної творчості усіх культурно-мистецьких епох (у т.ч. й сучасної).

Музеї-заповідники – група музеїв комплексного типу просто неба, що володіють особливою цінністю й одержали статус заповідників згідно з постановами урядових органів країни. Створюються шляхом музесфікації винятково цінних територій, ансамблів, комплексів і окремих пам'яток історії, культури чи природи. За профілями поділяються на археологічні, історико-культурні, історико-архітектурні, історико-меморіальні.

Мультикультуралізм – співіснування або сприяння співіснуванню різних культур в одній країні. Однак мультикультуралізм може також означати взаємну ізоляцію культур.

Муніципальні музеї – основна на сьогодні форма недержавного музею, що виконує властиві йому функції щодо збирання, збереження та презентації колекцій. Муніципальні музеї перебувають в управлінні місцевої адміністрації та фінансуються з місцевих бюджетів.

Наукова концепція експозиції – перший етап проектування експозиції, під час якого формулюється тема і провідна ідея експозиції, її мета та методи досягнення цих цілей; вимоги до архітектурно-художнього вирішення й експозиційного устаткування; визначається місце задуманої експозиції в системі експозицій музею.

Наукове комплектування фондів – процес виявлення в зовнішньому середовищі предметів музейного значення та їхнього збору для поповнення музейних зібрань; наукова діяльність, заснована на принципах музезнавства і профільних дисциплін.

Науково-допоміжні матеріали – музейні предмети, що використовуються для розкриття інформаційного потенціалу музейних пам'яток, їхнього вивчення й інтерпретації; це карти, схеми, креслення, діаграми, таблиці тощо. У складі музейних зборів утворюють фонд науково-допоміжних матеріалів, в експозиції представлені експонати чи пояснення до них.

Науково-допоміжні музейні матеріали – сукупність матеріалів у фондах, які не володіють ознаками музейних предметів, однак допомагають їх вивченню та експонуванню.

Науково-дослідна робота в музеї – пошуково-наукова діяльність з атрибуції, класифікації, систематизації й інтерпретації музейних пам'яток.

Науково-технічні музеї – різноаспектна група музеїв технократичної профільної групи, що збирають, зберігають, вивчають, експонують та популяризують творіння людських рук, пов'язані з історією і практикою розвитку техніки та технологій, а також – із життям і творчим генієм визначних експериментаторів, винахідників і вчених.

Національна музейна політика – сукупність основних напрямів і засад діяльності держави та суспільства в галузі музейної справи.

Недержавна частина Музейного фонду України – музейні колекції та музейні предмети, що не віднесені або не підлягають віднесенню до державної частини Музейного фонду України, в тому числі пам'ятки, що є власністю громадських і релігійних організацій, окремих громадян та їх об'єднань.

Некомерційна складова музейного маркетингу – комплекс заходів з підвищення соціальної значущості діяльності музейної установи, її місії та суспільної ваги, створення яскравого привабливого образу музею як скарбниці мистецтв і культурної спадщини.

Об'єкт культурної спадщини – місце, споруда (витвір), комплекс (ансамбль), їхні частини, пов'язані з ними території чи водні об'єкти, інші природні, природно-антропогенні або створені людиною об'єкти незалежно від стану збереженості, що донесли до нашого часу цінність з антропологічного, археологічного, естетичного, етнографічного, історичного, мистецького, наукового чи художнього погляду та зберегли свою автентичність.

Обладнання експозиційне – комплекс елементів та пристосувань, які здійснюють конструктивно-просторову організацію експозиції, забезпечують збереження і фіксацію експонатів у будь-якій точці експозиційного простору та виконують певні художні, символічні функції.

Облік музейний – один з основних напрямів роботи музею, що здійснюється шляхом ведення фондово-облікової документації (у тому числі в електронному вигляді), яка містить назву предмета (прізвище автора твору), датування, місце створення, дату надходження до музею, матеріал, техніку виготовлення, короткий опис, наукову атрибуцію, стан збереження, облікові позначення та забезпечує можливість їх ідентифікації, правовий статус музейних предметів і музейних колекцій.

Облік музейних фондів – направлення в роботі фондових підрозділів, основна мета якої є юридична охорона музейних фондів і право музею щодо отримання результатів вивчення музейних предметів і даних про них.

Облікова документація – сукупність документів, які мають юридичну силу щодо реєстрації, інвентаризації і збереження музейних предметів.

Облікові позначення – охоронні державні знаки, які запобігають втраті або підміні музейних предметів.

Обмін предметами Музейного фонду – одна з форм комплектування музейного зібрання, що здійснюється шляхом обміну з іншими музеями матеріалами дублетного фонду та непрофільними матеріалами на предмети, що відповідають профілю музейного зібрання.

Оглядові екскурсії – багатопланові маршрутні екскурсії, що паралельно чи послідовно розкривають декілька тем; традиційно проводяться у краєзнавчих та загальномистецьких музеях.

Основні музейні послуги – експонування, наукова інтерпретація та пізнавально-культурна популяризація пам'яток.

Охорона культурної спадщини – комплекс заходів з обліку (виявлення, наукове вивчення, класифікація, державна реєстрація) збереження, належного утримання, відповідного використання, консервації, реставрації, реабілітації та музеєфікації об'єктів культурної спадщини.

Охорона музеїв – система правових, організаційних та фінансово-економічних заходів, які забезпечують недоторканність музейного приміщення і музейного зібрання.

Пам'ятка – об'єкт природи, матеріальної і духовної культури, який занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, що має художнє, історичне, етнографічне та наукове значення і підлягає збереженню, відтворенню та охороні відповідно до чинного законодавства.

Пам'ятка історії і культури – рухомі та нерухомі матеріальні об'єкти, що мають наукову, історичну чи художню цінність. Поділяються на чотири основні групи: пам'ятки історії, пам'ятки археології, пам'ятки містобудування й архітектури, пам'ятки мистецтва. Охороняються державою відповідно до чинного законодавства.

Пам'ятка нерухома – об'єкт культурної спадщини національного або місцевого значення, який занесено до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

Пам'ятка природи – об'єкт природи (геологічний, ботанічний тощо), що має науково-пізнавальне і виховне значення.

Первинна реєстрація – діяльність музейних працівників щодо прийому й ідентифікації нових пам'яток, які надходять у музей шляхом археологічних розкопок, подарунків меценатів, придбання на аукціоні, передачею органами внутрішніх справ та прикордонного митного контролю тощо.

Постійне (тимчасове) зберігання – один з основних видів діяльності музею, що передбачає створення матеріальних і правових умов, за яких забезпечується додержання спеціального науково обґрунтованого режиму зберігання музейних предметів та колекцій, переданих музею у постійне (тимчасове) користування.

Предмет музеєзнавства – принципи, технології та процеси нагромадження, збереження і презентації інформації музейними установами, а також процеси виникнення, розвитку і суспільного функціонування музею.

Предмет музейний – культурна цінність, якість або особливі ознаки якої роблять необхідним для суспільства її збереження, вивчення та публічне представлення

Предмет музейного значення – культурна цінність, особливі ознаки якої є підставою для внесення її до Музейного фонду України та набуття статусу музейного предмета з метою збереження, вивчення і публічного представлення.

Приватний колекційний фонд – приватна збірка матеріальних цінностей, яка зазвичай є доступною для ознайомлення лише вузького кола осіб

Приватні музеї – установи, що належать приватним особам, створені їхніми зусиллями і підтримуються на їхні кошти. У більшості країн світу це найдавніша і найрозповсюдженіша форма музейних установ.

Псевдомузей – заклад, який представляє деяку колекцію (не осмислену науково і репрезентативно не продуману) як частину комерційного товару або послуги (музей-магазин, музей-ресторан тощо).

Реабілітація – сукупність науково-обґрунтованих заходів щодо відновлення культурних та функціональних властивостей об'єктів культурної спадщини, приведення їх у стан, придатний для використання.

Реставрація – сукупність науково-обґрунтованих заходів щодо укріплення фізичного стану, розкриття найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів культурної спадщини із забезпеченням збереження їхньої автентичності.

Світловий режим – система захисту музейних предметів від прямої дії світла.

Система фондової документації – взаємозв'язана сукупність документів, складених згідно зі встановленою формою в процесі обліку фондів, їх класифікації і систематизації, фізичної охорони, що необхідна музеям для виконання їхніх соціальних функцій.

Спадкування традицій – процеси безперервної (між поколіннями) трансляції (а іноді і відмирання, втрати соціальної актуальності) вже існуючих та інтегрованих у соціальну практику форм, що визначає спадкоємність історичного соціального досвіду людей і дозволяє здійснювати відтворення їх спільнот як стійких соціальних цілісностей.

Справа музейна – спеціальний вид наукової та культурно-освітньої діяльності, що включає комплектування, зберігання, охорону та використання музеями культурних цінностей та об'єктів культурної спадщини України, в тому числі їх консервацію, реставрацію, музеєфікацію, наукове вивчення, експонування та популяризацію.

Структура фондів – складові частини фондів.

Тематико-експозиційний план – базовий музейний документ про створення експозицій.

Температурно-вологісний режим – комплекс заходів, направлених на збереження музейних предметів шляхом регулювання температури і вологості у фондосховищах та експозиції.

Фандрейзинг – комплекс робіт із залучення фінансів для реалізації некомерційних проєктів.

Фонди – сукупність усіх музейних предметів і взаємозв'язаних з ними науково-допоміжних матеріалів, які є у власності музею.

Фриз – горизонтальна частина експозиції, розташована між стелею та базовою частиною експозиції.

Художнє проєктування – унікальний музейний документ, в якому відображено основні художні принципи побудови музейної експозиції, образне художньо-просторове розкриття її ідейного змісту.

Цінності культурні – об'єкти матеріальної та духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення і підлягають

збереженню, відтворенню, охороні, перелік яких визначено Законом України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей». До них, зокрема, належать:

- 1) зоологічні колекції, що становлять наукову, культурно-освітню, навчально-виховну або естетичну цінність;
- 2) манускрипти та інкунабули, стародруки, архівні документи, включаючи кіно-, фото- і фонодокументи, окремо чи в колекції;
- 3) оригінальні художні твори живопису, графіки та скульптури, художні композиції та монтажні з будь-яких матеріалів, твори декоративно-прикладного і традиційного народного мистецтва;
- 4) поштові марки, інші філателістичні матеріали, окремо чи в колекції;
- 5) рідкісні монети, ордени, медалі, печатки та інші предмети колекціонування ;
- 6) предмети музейного значення, знайдені під час археологічних розкопок;
- 7) предмети, пов'язані з історичними подіями, розвитком суспільства та держави, історією науки і культури, а також такі, що стосуються життя та діяльності видатних діячів держави, політичних партій, громадських і релігійних організацій, науки, культури та мистецтва;
- 8) рідкісні колекції та зразки флори і фауни, мінералогії, анатомії та палеонтології;
- 9) різноманітні види зброї, що має художню, історичну, етнографічну та наукову цінність;
- 10) складові частини та фрагменти архітектурних, історичних, художніх пам'яток і пам'яток монументального мистецтва;
- 11) старовинні книги та інші видання, що становлять історичну, художню, наукову та літературну цінність, окремо чи в колекції;
- 12) унікальні та рідкісні музичні інструменти.

ЗАКОН УКРАЇНИ
Про музеї та музейну справу

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1995, № 25, ст. 191)
Вводиться в дію Постановою ВР № 250/95-ВР від 29.06.95, ВВР, 1995, № 25, ст. 192

Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 659-XIV від 14.05.99, ВВР, 1999, № 28, ст.231
№ 2120-III від 07.12.2000, ВВР, 2001, № 2-3, ст.10
№ 2905-III від 20.12.2001, ВВР, 2002, № 12-13, ст.92
№ 380-IV від 26.12.2002, ВВР, 2003, № 10-11, ст.86
№ 594-IV від 06.03.2003, ВВР, 2003, № 24, ст.159
№ 1344-IV від 27.11.2003, ВВР, 2004, № 17-18, ст.250
№ 107-VI від 28.12.2007, ВВР, 2008, № 5-6, № 7-8, ст.78 – зміни діють

по 31 грудня 2008 року

(Додатково див. Рішення Конституційного Суду
№ 10-рп/2008 від 22.05.2008)

(Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 1709-VI від 05.11.2009, ВВР, 2010, № 5, ст.45
№ 5461-VI від 16.10.2012, ВВР, 2014, № 5, ст.62
№ 1166-VII від 27.03.2014, ВВР, 2014, № 20-21, ст.745
№ 76-VIII від 28.12.2014, ВВР, 2015, № 6, ст.40 – щодо набрання

чинності норм зазначеного Закону див. «Прикінцеві положення»

№ 911-VIII від 24.12.2015, ВВР, 2016, № 5, ст.50
№ 955-VIII від 28.01.2016, ВВР, 2016, № 10, ст.103
№ 2581-VIII від 02.10.2018, ВВР, 2018, № 46, ст.371
№ 447-IX від 14.01.2020, ВВР, 2020, № 29, ст.189
№ 849-IX від 02.09.2020)

(Установити, що у 2016 році норми і положення абзаців восьмого та дев'ятого частини другої статті 28 цього Закону застосовуються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевих бюджетів та бюджету Фонду соціального страхування України згідно із Законом № 928-VIII від 25.12.2015)

(У тексті Закону слова «Міністерство культури України» та «органи державної виконавчої влади» в усіх відмінках замінено словами «Міністерство культури і мистецтв України» та «органи виконавчої влади» у відповідних відмінках згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99)

Цей Закон регулює суспільні відносини у сфері музейної справи, визначає правові, економічні, соціальні засади створення і діяльності музеїв

України та особливості наукового формування, вивчення, обліку, зберігання, охорони і використання Музейного фонду України, його правовий статус.

Цей Закон поширюється на всі види музеїв та заповідників у частині їх музеефікації, а також обліку, зберігання та використання, охорони, консервації, реставрації музейних предметів, музейних колекцій та предметів музейного значення.

(Прембула в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Основні терміни та їх визначення

У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
асортиментний кабінет (кімната зразків виробів) – приміщення на підприємствах, у яких зберігаються унікальні зібрання художніх виробів, наукові колекції, інші колекції або окремі зразки виробів, що мають історичну, художню, науково-технічну цінність;

зберігання – один з основних видів діяльності музею щодо створення матеріальних умов і правових засад, за яких забезпечується збереження музейних предметів та музейних колекцій;

консервація – здійснення комплексу організаційних, науково обґрунтованих заходів щодо забезпечення захисту музейних предметів та предметів музейного значення від подальших руйнувань, збереження їх автентичності з мінімальним втручанням у їх існуючий вигляд;

культурні цінності – об'єкти матеріальної та духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення і підлягають збереженню, відтворенню, охороні, перелік яких визначено Законом України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей»;

музеефікація – сукупність науково обґрунтованих заходів щодо приведення об'єктів культурної спадщини до стану, придатного для екскурсійного відвідування;

музей – науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань національної та світової культурної спадщини;

музейна колекція – сукупність музейних предметів, що об'єднані однією або кількома спільними ознаками;

музейна справа – спеціальний вид наукової та культурно-освітньої діяльності, що включає комплектування, зберігання, охорону та використання музеями культурних цінностей та об'єктів культурної спадщини України, в тому числі їх консервацію, реставрацію, музеефікацію, наукове вивчення, експонування та популяризацію;

музейне зібрання – сукупність музейних колекцій та музейних предметів, а також пов’язаних з ними бібліотечних фондів, архівів, каталогів та наукової документації музею;

музейний облік – один з основних напрямів роботи музею, що здійснюється шляхом ведення фондово-облікової документації (у тому числі в електронному вигляді), яка містить назву предмета (прізвище автора твору), датування, місце створення, дату надходження до музею, матеріал, техніку виготовлення, короткий опис, наукову атрибуцію, стан збереження, облікові позначення та забезпечує можливість їх ідентифікації, правовий статус музейних предметів і музейних колекцій;

музейний предмет – культурна цінність, якість або особливі ознаки якої роблять необхідним для суспільства її збереження, вивчення та публічне представлення;

Музейний фонд України – сукупність окремих музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, які постійно зберігаються на території України, незалежно від їх походження та форм власності, а також музейних предметів і музейних колекцій, що знаходяться за межами України і є власністю України або відповідно до міжнародних договорів підлягають поверненню в Україну;

охорона музеїв – система правових, організаційних та фінансово-економічних заходів, що забезпечують недоторканність музейного приміщення і музейного зібрання;

предмет музейного значення – культурна цінність, особливі ознаки якої є підставою для внесення її до Музейного фонду України та набуття статусу музейного предмета з метою збереження, вивчення і публічного представлення;

реставрація – здійснення комплексу науково обґрунтованих заходів щодо зміцнення фізичного стану та поліпшення зовнішнього вигляду, розкриття найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів музейних предметів та предметів музейного значення із забезпеченням збереження їх автентичності.

(Стаття 1 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 2. Музейна справа та основні напрями діяльності музеїв

Музейна справа уособлює національну музейну політику, музеєзнавство та музейну практику.

Основними напрямками діяльності музеїв є науково-дослідна, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, виставкова, пам’яткоохоронна робота, а також діяльність, пов’язана з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, державною реєстрацією та усіма видами оцінки предметів, які можуть бути визначеними як культурні цінності, з метою включення до Музейного фонду України.

(Стаття 2 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 3. Національна музейна політика

Національна музейна політика – це сукупність основних напрямів і засад діяльності держави і суспільства в галузі музейної справи.

Основними напрямками національної музейної політики є:

збереження та державна підтримка Музейного фонду України;

(Частина другу статті 3 доповнено абзацом другим згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99; в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

повернення в Україну культурних цінностей народу, які знаходяться за її межами;

(Частина другу статті 3 доповнено абзацом третім згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99)

забезпечення соціально-економічних, правових і наукових умов для ефективної діяльності музеїв;

сприяння формуванню сучасної інфраструктури музейної справи;

підтримка і розвиток мережі музеїв;

забезпечення підготовки та підвищення фахової кваліфікації музейних кадрів, їх правовий і соціальний захист;

бюджетне фінансування (у тому числі на дольових засадах) і пріоритетне матеріально-технічне забезпечення розробки і реалізації державних, регіональних і місцевих програм розвитку музейної справи

забезпечення охорони музеїв;

підтримка фундаментальних і прикладних наукових досліджень, пов'язаних з музейною справою;

сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи.

Стаття 4. Законодавство України про музеї та музейну справу

Законодавство України про музеї та музейну справу базується на Конституції України і складається з цього Закону та інших нормативно-правових актів.

(Частина перша статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012)

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про музеї та музейну справу, то застосовуються правила міжнародного договору.

(Стаття 4 в редакції Закону № 659-XIV від 14.05.99)

Стаття 5. Національні, регіональні та профільні організації музеїв України. Участь у міжнародних організаціях

Музеї України мають право об'єднуватись у національні, регіональні та профільні організації (спілки, асоціації тощо), вступати до міжнародних музейних організацій і фондів.

Розділ II

ВИДИ МУЗЕЇВ. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І МАТЕРІАЛЬНА БАЗА МУЗЕЇВ

Стаття 6. Види музеїв

За своїм профілем музеї поділяються на природничі (антропологічні, біологічні, ботанічні, геологічні, зоологічні, мінералогічні, палеонтологічні), історичні (загальноісторичні, військово-історичні, історії релігії, історико-побутові, археологічні, етнографічні), літературні, художні (образотворчого, декоративно-прикладного, народного, сучасного мистецтва), мистецькі (театральні, музичні, музеї кіно), науково-технічні, комплексні (краєзнавчі, екомuzeї), галузеві тощо (Частина перша статті 6 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

На основі об'єктів культурної спадщини, пам'яток природи, їх територій можуть створюватися музеї просто неба та меморіальні музеї-садиби (Частина друга статті 6 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

(Частина третю статті 6 виключено на підставі Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Музею, що є у державній чи комунальній власності, який має музейні колекції загальнодержавного значення, набув міжнародного визнання і є провідним культурно-освітнім та науково-дослідним закладом у відповідних профільних групах музейної мережі України, у встановленому законодавством порядку може бути надано статус національного музею України (Частина четверта статті 6 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Стаття 7. Створення музеїв

Музеї можуть засновуватися на будь-яких формах власності, передбачених законами. Засновниками музеїв можуть бути відповідні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, юридичні та фізичні особи (Статтю 7 доповнено частиною першою згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009).

Рішення про створення музеїв приймають їх засновники.

Для створення музею засновники повинні забезпечити:

формування музейного зібрання;

матеріальну базу відповідно обладнані приміщення для зберігання, консервації та реставрації музейних предметів, для експозицій і виставок, для проведення культурно-освітньої роботи, роботи наукових працівників музею, а також приміщення для забезпечення належного рівня обслуговування відвідувачів (Абзац третій частини третьої статті 7 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009);

умови для охорони музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації;

фінансування та кадри для належного його функціонування;

роботу музею за чітким розкладом.

Музеї є юридичними особами, крім тих, що створюються і діють у складі підприємств, установ, організацій та закладів освіти (Статтю 7 доповнено частиною згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009; із змінами, внесеними згідно із Законом № 849-IX від 02.09.2020).

Засновники музею можуть створювати філії та відділи музею, що не є юридичними особами.

Земельні ділянки, інші природні ресурси, необхідні для створення музею, надаються в користування у встановленому законодавством порядку.

Музеї можуть створюватись і діяти в усіх організаційно-правових формах (Частина статті 7 виключено на підставі Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Стаття 8. Статут музею

Музей діє на підставі статуту (положення), що затверджується його засновником чи засновниками.

У статуті (положенні) музею визначаються:

- назва музею, його статус, склад засновників, їх права та обов'язки;
- організаційна структура, основні завдання та напрями діяльності;
- джерела надходження коштів і їх використання, склад майна музею, порядок його реорганізації та ліквідації, умови збереження музейного зібрання у разі ліквідації музею;
- інші умови діяльності музею.

Стаття 9. Державна реєстрація музеїв

Державна реєстрація музеїв незалежно від форм власності проводиться за їх місцезнаходженням відповідно до закону.

Музеї, створені у складі підприємств, установ, організацій, закладів освіти, реєстрації не підлягають. Порядок обліку таких музеїв визначає центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (Частина друга статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законами № 5461-VI від 16.10.2012, № 849-IX від 02.09.2020).

(Стаття 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99; в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 10. Ліквідація та реорганізація музеїв

Ліквідація музеїв здійснюється за рішенням засновника, а також за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством (Частина перша статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99).

У разі ліквідації музеїв, що засновані на державній і комунальній формах власності, порядок подальшого використання їх музейних зібрань визначає засновник за погодженням з центральним органом виконавчої

влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв. У разі ліквідації підприємства, установи та організації, при (у складі) яких діють музеї, а також у разі ліквідації музеїв, які діяли на громадських засадах, їх музейні зібрання та колекції асортиментних кабінетів, окремі предмети музейного значення, придбані за кошти державного та місцевих бюджетів, передаються до відповідних профільних музеїв у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України. У разі ліквідації музеїв, заснованих на приватній формі власності, переважне право на придбання музейних зібрань за інших рівних умов має держава (Частина друга статті 10 в редакції Законів № 659-XIV від 14.05.99, № 1709-VI від 05.11.2009; із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) музеїв може відбуватися відповідно до чинного законодавства.

(Частина четверту статті 10 виключено на підставі Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 11. Музейна територія

Територія, відведена для музею, належить до земель історико-культурного призначення. На цій території та в музейних будівлях (спорудах) забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню або може негативно впливати на стан зберігання музейного зібрання, та інша діяльність, несумісна з діяльністю музею як закладу культури.

Територія, відведена для музею, підлягає просторово-функціональному зонуванню.

На території, відведеній для музею, згідно із статутом музею може бути виділено зони:

заповідна – для зберігання і охорони найбільш цінних історико-культурних, меморіальних комплексів та окремих об'єктів;

експозиційна – для стаціонарного демонстрування великогабаритних музейних предметів і використання в культурно-пізнавальних цілях;

наукова – для проведення науково-дослідної роботи;

рекреаційна – для відпочинку відвідувачів музею та їх обслуговування, зокрема розташування музейних крамниць, буфетів, кафе, інших пунктів громадського харчування, проведення мистецьких, культурно-освітніх заходів, гостьових місць для паркування автомобілів;

господарська – для розміщення допоміжних господарських об'єктів, місць для паркування службових автомобілів та інших транспортних засобів. (Стаття 11 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 12. Користування природними ресурсами

Музей здійснює користування землею, іншими природними ресурсами та несе відповідальність за дотримання норм щодо їх охорони і раціонального використання згідно з чинним законодавством.

Стаття 13. Фінансування музеїв

Фінансування музеїв залежно від форм власності здійснюється за рахунок коштів відповідно державного бюджету, місцевих бюджетів, благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством (Частина перша статті 13 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування музеїв, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом. Кошти, що надійшли з додаткових джерел фінансування, не впливають на обсяги бюджетного фінансування державних та комунальних музеїв (Частина друга статті 13 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Сума витрат на забезпечення охорони музеїв обов'язково визначається в державному та місцевих бюджетах і вноситься до переліку захищених статей видатків загального фонду бюджетів (Статтю 13 доповнено частиною згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009).

Додатковими джерелами фінансування музеїв є:

кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг, у тому числі за відвідування музеїв і виставок;

кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;

доходи від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

плата за кіно- і фотозйомки;

гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

кошти, отримані державними і комунальними музеями як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти і розміщених на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;

інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України (Частина четверта статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009; в редакції Закону № 911-VIII від 24.12.2015).

«Розмір плати за надання платних послуг встановлюється державним і комунальним музеєм щороку у національній валюті України (Статтю 13 доповнено частиною п'ятою згідно із Законом № 911-VIII від 24.12.2015).

Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними музеями, затверджується Кабінетом Міністрів України (Статтю 13 доповнено частиною шостою згідно із Законом № 911-VIII від 24.12.2015).

Порядок надання платних послуг музеями, заснованими на державній та комунальній формі власності, затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури (Статтю 13 доповнено частиною сьомою згідно із Законом № 911-VIII від 24.12.2015).

У разі одержання коштів від надання платних послуг, добровільних пожертвувань фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних, з інших джерел, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування державних і комунальних музеїв не зменшуються» (Статтю 13 доповнено частиною восьмою згідно із Законом № 911-VIII від 24.12.2015).

Стаття 14. Матеріально-технічне забезпечення музеїв

Власники музеїв зобов'язані забезпечувати їх будівлями (спорудами), збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають вимогам функціонування музеїв, а також відповідним обладнанням та транспортом.

Приміщення музеїв, що є у державній чи комунальній власності, передаються їм на праві оперативного управління. Воно може бути вилучене лише за умови надання музею іншого рівноцінного приміщення. У разі вилучення приміщення музею, що є пам'яткою культурної спадщини, рішення про його вилучення приймається за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (Частина друга статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99; в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009; із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

Під час проектування та експлуатації музейних приміщень враховуються потреби дітей, осіб з інвалідністю, громадян похилого віку в доступі до культурної спадщини (Частина третя статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1709-VI від 05.11.2009, № 2581-VIII від 02.10.2018).

Музеям надається пріоритетне право на використання споруд, комплексів (ансамблів) та визначних місць, що є пам'ятками культурної спадщини (Статтю 14 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009).

Розділ III МУЗЕЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

Стаття 15. Музейний фонд України

Музейний фонд України є національним багатством, невід'ємною складовою культурної спадщини України, що охороняється законом.

Музейні предмети Музейного фонду України є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України та за її межами або згідно з міжнародними договорами підлягають поверненню в Україну.

Музеї, юридичні і фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість Музейного фонду України та сприяти його поповненню.

Положення про Музейний фонд України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання державної частини Музейного фонду України закріплюються за музеями на праві оперативного управління (Стаття 15 із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99; в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Стаття 15-1. Склад Музейного фонду України

Музейний фонд України складається з державної і недержавної частини.

До державної частини Музейного фонду України належать музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що є державною власністю, зберігаються у державних музеях, у тому числі музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що зберігаються в музеях, які належать до сфери управління місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також у музеях, створених при підприємствах, в установах, організаціях і закладах освіти державної та комунальної форм власності чи у їх складі. До державної частини Музейного фонду України належать також предмети музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, музейні колекції, музейні зібрання, що зберігаються на підприємствах, в установах та організаціях державної і комунальної форм власності (Частина друга статті 15-1 із змінами, внесеними згідно із Законом № 849-IX від 02.09.2020).

До недержавної частини Музейного фонду України належать музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що зберігаються в музеях приватної форми власності, музеях підприємств, установ, організацій приватної форми власності та не віднесені або не підлягають віднесенню до державної частини Музейного фонду України, зокрема предмети музейного значення, що підлягають внесенню до недержавної частини Музейного фонду України та є власністю релігійних організацій, громадян та об'єднань громадян (Закон доповнено статтею 15-1 згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009).

Стаття 15-2. Особливості здійснення права власності на музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, предмети музейного значення Музейного фонду України

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, віднесені до державної частини Музейного фонду України, не підлягають відчуженню, за винятком обміну на інші музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання. Рішення про обмін музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, приймається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв (Частина перша статті 15-2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

У разі передачі майнових комплексів музеїв з державної у комунальну власність музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання залишаються у державній власності і належать до державної частини Музейного фонду України.

Перелік музеїв (у тому числі музеїв системи Національної академії наук України, Українського товариства охорони пам'яток історії та культури, Педагогічного товариства України, інших самоврядних організацій), у яких зберігаються музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, не підлягають приватизації та не можуть бути предметом застави. Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що належать до недержавної частини Музейного фонду України, та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до недержавної частини Музейного фонду України, не можуть бути предметом застави, якщо заставодержатель – іноземний громадянин або особа без громадянства, яка не проживає в Україні.

У разі продажу музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до недержавної частини Музейного фонду України, держава має переважне право на їх придбання, яке реалізується центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сферах культури та мистецтв або уповноваженими ним державними музеями (Частина п'ята статті 15-2 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012) (Закон доповнено статтею 15-2 згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009).

Стаття 16. Музейні предмети Музейного фонду України у складі Державного реєстру національного культурного надбання

Унікальні музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання Музейного фонду України та предмети музейного значення, що підлягають

внесенню до Музейного фонду України і мають виняткове художнє, історичнє, етнографічне та наукове значення, незалежно від форми власності і місця зберігання вносяться центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв до Державного реєстру національного культурного надбання (Частина перша статті 16 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012)

Положення про Державний реєстр національного культурного надбання затверджується Кабінетом Міністрів України.

Порядок віднесення музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання та умови їх зберігання затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (Частина третя статті 16 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

(Стаття 16 із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99; в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 17. Облік, зберігання і використання документів Національного архівного фонду

Облік, зберігання і використання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в музеях, здійснюються відповідно до цього Закону та Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

(Стаття 17 в редакції Закону № 594-IV від 06.03.2003; із змінами, внесеними згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 18. Формування державної частини Музейного фонду України

Формування державної частини Музейного фонду України здійснюється шляхом:

придбання в установленому порядку предметів музейного значення центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сферах культури та мистецтв, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів та музеями – за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством (Абзац другий частини першої статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012);

безоплатної передачі предметів музейного значення підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;

передачі оборонених відповідно до законодавства України у дохід держави музейних предметів, предметів музейного значення;

передачі в установленому порядку предметів музейного значення, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та

інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів, та скарбів;

повернення в Україну розшуканих музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення, які були незаконно вивезені;

передачі предметів музейного значення, вилучених на митниці;

поповнення музейних зібрань іншими способами, передбаченими законодавством.

Віднесення предметів музейного значення до Музейного фонду України здійснюється у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України, на підставі проведення музеями відповідної наукової експертизи.

Порядок віднесення музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення до державної частини Музейного фонду України визначається Кабінетом Міністрів України (Стаття 18 із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99; в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Формування державної частини Музейного фонду України та забезпечення поповнення експозицій музеїв здійснюють центральні органи виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сферах культури та мистецтв (Статтю 18 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

Стаття 19. Облік музейних предметів та предметів музейного значення

Музейні предмети та предмети музейного значення, які зберігаються в музеях незалежно від форм власності та підпорядкування, а також предмети музейного значення, які зберігаються на підприємствах, в установах, організаціях державної та комунальної форми власності, підлягають обліку в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Форми облікових документів затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

Фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню (Стаття 19 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Стаття 20. Переміщення музейних предметів та предметів музейного значення

Переміщення музейних предметів Музейного фонду України та предметів музейного значення здійснюється відповідно до Положення про Музейний фонд України (Стаття 20 в редакції Законів № 659-XIV від 14.05.99, № 1709-VI від 05.11.2009).

Стаття 21. Збереження Музейного фонду України

З метою збереження музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань та предметів музейного значення власники або уповноважені ними органи зобов'язані створити належні умови, у тому числі спеціальний науково обґрунтований режим їх зберігання, та здійснювати консервацію і реставрацію.

Вимоги до умов зберігання та обліку музейних предметів, музейних колекцій визначає центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (Частина друга статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

Знищення музейних предметів та предметів музейного значення Музейного фонду України забороняється.

У разі втрати або руйнування музейних предметів, що належать до державної частини Музейного фонду України, вони можуть вилучатися з фондово-облікової документації лише за рішенням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв на підставі висновків експертно-фондової комісії (Частина четверта статті 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

(Стаття 21 із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99; в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 22. Порядок вивезення за межі України музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предметів музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України

Вивезення за межі України музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предметів музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, забороняється, крім випадків тимчасового їх перебування за кордоном для експонування на виставках, реставрації або проведення наукової експертизи на підставі свідоцтва на право вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей відповідно до Закону України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей» та за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері культури і туризму (Стаття 22 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Стаття 23. Страхування музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань Музейного фонду України та предметів музейного значення, що підлягають внесенню до Музейного фонду України

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання Музейного фонду України та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до Музейного фонду України, які тимчасово вивозяться за межі України для експонування, реставрації або проведення наукової експертизи, підлягають обов'язковому страхуванню.

Порядок встановлення їх оціночної та страхової вартості визначають центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері державного фінансового контролю (Частина друга статті 23 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

(Стаття 23 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 24. Консервація і реставрація музейних предметів Музейного фонду України

Консервацію і реставрацію музейних предметів Музейного фонду України здійснюють спеціалізовані установи та організації, реставраційні підрозділи музеїв та окремі реставратори, які мають кваліфікаційну категорію за відповідною спеціальністю.

Порядок їх консервації і реставрації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (Частина друга статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

Держава сприяє проведенню реставрації музейних предметів, предметів музейного значення недержавної частини Музейного фонду України у державних реставраційних закладах.

З метою проведення атестації реставраторів та присвоєння їм відповідної кваліфікаційної категорії утворюється атестаційна комісія. Положення про атестаційну комісію та її персональний склад затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (Частина четверта статті 24 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012).

Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування сприяють підготовці реставраторів, розвитку мережі спеціалізованих реставраційних закладів.

(Стаття 24 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Розділ IV МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЇВ

Стаття 25. Міжнародна діяльність музеїв

Музеї України беруть участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

Участь музеїв у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;

здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;

проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;

організації спільної підготовки музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;

здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

Розділ V УПРАВЛІННЯ І САМОВРЯДУВАННЯ МУЗЕЇВ, ГАРАНТІЇ ПРАВ І ЗАКОННИХ ІНТЕРЕСІВ ЇХ ПРАЦІВНИКІВ

Стаття 26. Державне управління музеями

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, у межах своїх повноважень:

забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері музейної справи;

формує вимоги щодо державного статистичного обліку музеїв, створених на території України;

здійснює організаційно-методичне керівництво, сприяє розвитку сучасної інфраструктури музейної справи, розвитку музейної мережі, створює спеціалізовані організаційні структури, наукові установи для науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення музеїв;

здійснює координацію робіт із створення єдиної інформаційної системи музеїв;

здійснює інші повноваження, визначені законами та покладені на нього актами Президента України.

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв, у межах своїх повноважень:

організовує навчання і підвищення кваліфікації працівників музеїв;

визначає потреби держави та нормативи, що гарантують належний рівень музейного обслуговування і доступ громадян до Музейного фонду України;

здійснює контроль за діяльністю музеїв, заснованих на державній та комунальній формах власності, за станом обліку, зберіганням, охороною, використанням та переміщенням музейних предметів Музейного фонду України, що зберігаються в музеях незалежно від форми власності;

організовує проведення наукових досліджень у сфері музейної справи; порушує перед власником музейних предметів та музейних колекцій питання щодо поліпшення умов зберігання;

направляє запити з метою отримання інформації про музейні предмети та музейні колекції;

у разі потреби сприяє передачі музейних предметів, музейних колекцій та предметів музейного значення, що належать до недержавної частини Музейного фонду України, на тимчасове зберігання до державних музеїв;

здійснює інші повноваження, визначені законами та покладені на нього актами Президента України (Частина статті 26 в редакції Закону № 5461-VI від 16.10.2012) (Частина статті 26 виключено на підставі Закону № 5461-VI від 16.10.2012).

Інші центральні та місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування здійснюють керівництво музеями, що перебувають у сфері їх управління.

Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування несуть відповідальність за матеріально-технічне та фінансове забезпечення музеїв, що перебувають у сфері їх управління.

Керівники державних та комунальних музеїв призначаються на посаду шляхом укладення з ними контракту на п'ять років за результатами конкурсу (Статтю 26 доповнено частиною шостою згідно із Законом № 955-VIII від 28.01.2016).

Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника державного чи комунального музею визначаються статтями 21-1-21-5 Закону України «Про культуру» (Статтю 26 доповнено частиною сьомою згідно із Законом № 955-VIII від 28.01.2016).

Особливості призначення на посаду керівників державних та комунальних музеїв на тимчасово окупованих територіях Донецької та Луганської областей, Автономної Республіки Крим та міста Севастополя визначаються частиною другою статті 21 Закону України «Про культуру» (Статтю 26 доповнено частиною восьмою згідно із Законом № 447-IX від 14.01.2020).

(Стаття 26 із змінами, внесеними згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99; в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 27. Самоврядування музеїв

Музеї мають право створювати органи самоврядування: вчені, наглядові, методичні, музейно-педагогічні, художні, реставраційні та інші ради, залучаючи до їх діяльності фахівців різного профілю.

Стаття 28. Гарантії прав і законних інтересів працівників музеїв

Правовий і соціальний захист працівників музеїв забезпечується державою і засновниками музеїв згідно із законодавством (Частина перша статті 28 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009).

Працівники музеїв мають право на:

діяльність відповідно до фаху та кваліфікації в музеях незалежно від форм власності;

захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;

безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів;

участь у науково-дослідній роботі музеїв, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;

атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв (Абзац сьомий частини другої статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законами № 1709-VI від 05.11.2009, № 5461-VI від 16.10.2012);

допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України (Абзац восьмий частини другої статті 28 в редакції Закону № 1709-VI від 05.11.2009);

(Абзац восьмий частини другої статті 28 набирає чинності з 1 січня 2010 року у частині допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та доплати за вислугу років згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009)

грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України (Частина друга статті 28 доповнено абзацом дев'ятим згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99);

(Абзац дев'ятий частини другої статті 28 набирає чинності з дня введення в дію Закону України про Державний бюджет України на 2000 рік згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99)

безплатне користування у межах встановлених норм житлом з опаленням і освітленням, якщо вони проживають у селах і селищах (Частина другу статті 28 доповнено абзацом десятим згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99);

(Абзац десятий частини другої статті 28 набирає чинності з дня введення в дію Закону України про Державний бюджет України на 2000 рік згідно із Законом № 659-XIV від 14.05.99)

вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню музейних предметів, музейних колекцій Музейного фонду України та предметів музейного значення (Абзац одинадцятий частини другої статті 28 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009).

Пільги на безплатне користування житлом з опаленням та освітленням, передбачені частиною другою цієї статті, надаються за умови, якщо розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України 9 (Статтю 28 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 107-VI від 28.12.2007 – зміну визнано неконституційною згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-рп/2008 від 22.05.2008; частина третя статті 28 в редакції Законів № 1166-VII від 27.03.2014, № 76-VIII від 28.12.2014 – щодо набрання чинності норм зазначеного Закону див. «Прикінцеві положення»).

Стаття 29. Гарантії майнових прав музеїв

Держава гарантує захист майнових прав музеїв усіх форм власності. Вилучення державою у музеїв їх фондів та іншого закріпленого за ними майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.

Музеї, що є у державній чи комунальній власності, не підлягають приватизації (Частина друга статті 29 в редакції Закону № 659-XIV від 14.05.99).

Держава гарантує забезпечення охорони музеїв державної та комунальної форм власності (Статтю 29 доповнено частиною третьою згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009).

Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв, з переліку музеїв, затвердженого Кабінетом Міністрів України відповідно до частини третьої статті 15-2 цього Закону, визначає музей, якому музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України, передаються на постійне або тимчасове зберігання в порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України (Статтю 29 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 447-IX від 14.01.2020).

Розділ VI
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА
УКРАЇНИ ПРО МУЗЕЇ ТА МУЗЕЙНУ СПРАВУ

Стаття 30. Відповідальність за шкоду, завдану музею або музейному зібранню

Матеріальна шкода, завдана музею або музейному зібранню громадянами чи юридичними особами, відшкодовується згідно з чинним законодавством.

(Стаття 30 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1709-VI від 05.11.2009)

Стаття 31. Відповідальність за порушення законодавства України про музеї та музейну справу

Особи, винні у порушенні законодавства про музеї та музейну справу, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Президент України

Л. КУЧМА
м. Київ, 29 червня 1995 року
№ 249/95-ВР

Джерело: Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р. № 249/95-ВР. *Відомості Верховної Ради України.* 1995. № 25. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.03.2021)

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.07.2016

м. Київ

№ 580

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 р.
за № 1129/29259**

Про затвердження Інструкції з організації обліку музейних предметів

Відповідно до пунктів 9 і 36 Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року № 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 1007), підпунктів 47 і 48 пункту 4 Положення про Міністерство культури України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року № 495,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації обліку музейних предметів, що додається (далі – Інструкція).

2. Управлінню музейної справи та культурних цінностей (Рожко В.М.) забезпечити подання на державну реєстрацію цього наказу до Міністерства юстиції України.

3. Вважати такими, що не застосовуються на території України, розділи І-ІІІ, окрім абзацу другого пункту 21, пунктів 34-74, додатки 1-20 і 24 «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», затвердженої наказом Міністерства культури СРСР від 17 липня 1985 року № 290.

4. Рекомендувати музеям приватної форми власності, музеям підприємств, установ, організацій приватної форми власності застосовувати Інструкцію для організації обліку музейних предметів недержавної частини Музейного фонду України, предметів музейного значення, предметів і матеріалів науково-допоміжного фонду.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра культури – керівника апарату Карандєєва Р.В.

Міністр

Є.М. Нищук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури України

21.07.2016 № 580

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
12 серпня 2016 р. за № 1129/29259

ІНСТРУКЦІЯ з організації обліку музейних предметів

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок та основні вимоги до організації обліку музейних предметів державної частини Музейного фонду України, предметів музейного значення, предметів і матеріалів науково-допоміжного фонду.

2. Ця Інструкція поширюється на музеї державної і комунальної форм власності всіх видів та організаційно-правових форм, передбачених статтями 6 і 7 Закону України «Про музеї та музейну справу», заповідники (далі – музеї), в яких зберігається державна частина Музейного фонду України.

3. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

абрєвіатура музею – скорочене найменування музею, утворене з перших літер слів його найменування;

виставка – тимчасова експозиція;

група зберігання – сукупність предметів, об'єднаних спільними ознаками або тематикою;

експозиція – сукупність музейних предметів, їх копій, предметів і матеріалів науково-допоміжного фонду, виставлених для публічного огляду на тривалий термін, які складають цілісну предметно-просторову систему, в якій музейні предмети та науково-допоміжні матеріали об'єднані єдиним науковим і художнім задумом;

кіно- та відеоматеріали – аудіовізуальний матеріал, зокрема діафільми, кінофільми, відеофільми тощо, на будь-яких носіях (фотоплівка, кіноплівка, магнітна плівка тощо);

книги обліку – книги надходжень основного і науково-допоміжного фондів музею, книги надходжень тимчасового зберігання, інвентарні книги, спеціальні інвентарні книги;

меморіальні предмети – предмети, що належали або пов'язані з життям і діяльністю видатних особистостей або їх оточення;

наукова атрибуція – дослідження, яке є невід'ємною частиною обліку музейних предметів і має на меті визначення характеристик предмета, його автора (за наявності), хронологічної належності, достовірності та автентичності, виявлення документального, інформаційного підтвердження його ознак і віднесення предмета до певної групи зберігання;

науково уніфікований паспорт музейного предмета – документ, що фіксує усі етапи обліку та наукової атрибуції, інформацію про реставрацію, публікацію і використання музейного предмета протягом всього часу його знаходження у музеї;

облік музейних предметів – один з основних напрямів роботи музею, що здійснюється шляхом реєстрації у фондово-обліковій документації (у тому числі в електронній формі) предметів фонду музею;

обліковий номер – порядковий номер реєстрації одиниці обліку у відповідній книзі обліку;

одиниця обліку – предмет (група предметів), зареєстрований(х) у відповідній книзі обліку під одним номером;

писемні джерела – рукописні й друковані документи: рукописи, рукописні книги, стародруки, рідкісні видання усіх видів друку (періодичні видання та ілюстрації до них, листівки тощо), автографи, щоденники, листування, мемуари, літературні твори, картографічні матеріали (карти, атласи, глобуси, плани, креслення) тощо;

предмет фонду музею (предмет) – музейний предмет Музейного фонду України, предмет музейного значення, предмет або матеріал науково-допоміжного фонду;

предмети археології – предмети, виявлені під час проведення археологічних розкопок, розвідок, окремі випадкові археологічні знахідки;

предмети нумізматики (фалеристики, боністики, сфрагістики, медальєрики) – монети, паперові грошові знаки, ордени, медалі, нагрудні знаки та інші нагороди, печатки, гербові знаки міст або окремих родин тощо;

твори мистецтв – твори образотворчого (живопис, графіка, скульптура) і декоративно-ужиткового мистецтва (вишивка, натиканка, мереживо, ткацтво, килимарство, різьблення, декоративний розпис, карбування, кераміка, скло, порцеляна тощо), твори монументального мистецтва та їх складові частини і фрагменти (мозаїка, фреска, частини скульптурного декору);

топографічний опис – документ, що містить оперативну інформацію про предмет та безпосереднє місце його зберігання;

фонд музею – сукупність основного і науково-допоміжного фондів музею;

фондово-закупівельна комісія (далі – ФЗК музею) – постійно діючий консультативно-дорадчий орган музею, на який покладено функції з проведення експертизи культурних цінностей, зокрема з питань їх включення до фонду музею або вилучення з нього, та інші функції відповідно до цієї Інструкції;

фономатеріали – звукові матеріали на будь-яких носіях (стрічка, касета, платівка, диск тощо), у тому числі грамплатівки, магнітні фонограми тощо;

фотоматеріали – візуальний матеріал на будь-яких носіях (скло, плівка, папір тощо), діапозитиви (слайди), фотографії тощо.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про музеї та музейну справу», «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державні нагороди України», «Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними», «Про управління об'єктами державної власності», Положенні про Музейний фонд України,

затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року № 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 1007) (далі – Положення про Музейний фонд України).

4. Фондово-облікова документація, передбачена цією Інструкцією, ведеться державною мовою.

5. Згідно з цією Інструкцією музей розробляє внутрішню інструкцію, яка погоджується ФЗК музею, головним зберігачем фонду музею, заступником керівника музею з адміністративно-господарських питань і затверджується керівником музею.

II. Обов'язки працівників музею щодо забезпечення обліку зберігання і використання предметів фонду музею

1. Загальні положення

1. Керівник музею створює належні умови для організації обліку, зберігання і використання предметів фонду музею, зберігання фондово-облікової документації, в тому числі забезпечення відповідним обладнанням (сейфи або вогнетривкі шафи, вітрини тощо), технічними засобами (комп'ютерна та оргтехніка), програмним забезпеченням тощо.

2. Заступник керівника музею з наукової роботи організовує комплектування фонду музею, його дослідження та використання.

У разі відсутності в штатному розписі музею посади заступника керівника музею з наукової роботи вказані функції здійснює керівник музею.

3. Заступник керівника музею з адміністративно-господарських питань забезпечує організацію охорони, захисту від надзвичайних ситуацій всіх приміщень і об'єктів музею, предметів фонду музею, які знаходяться в експозиціях і фондосховищах, фондово-облікової документації, створення належних умов для їх зберігання і утримання (режими температурно-вологісний, санітарно-технічний, біологічний тощо).

У разі відсутності у штатному розписі музею посади заступника керівника музею з адміністративно-господарських питань вказані функції виконує головний зберігач фонду музею.

Всі роботи із забезпечення охорони, захисту від надзвичайних ситуацій, поліпшення умов зберігання предметів та фондово-облікової документації узгоджуються з головним зберігачем фонду музею.

4. Головний зберігач фонду музею (далі – головний зберігач) забезпечує організацію і ведення обліку, зберігання та використання предметів фонду музею, а також зберігання фондово-облікової документації.

Посада головного зберігача передбачається у штатному розписі кожного музею, колекція якого налічує понад 1 тисячу одиниць обліку.

У разі відсутності у штатному розписі музею посади головного зберігача вказані функції покладаються на керівника музею або на посадову особу, визначену наказом керівника музею.

5. З працівниками музею, на відповідальне зберігання яких передаються предмети фонду музею, зареєстровані у книгах обліку, або які виконують роботу, пов'язану зі зберіганням і використанням предметів фонду музею (експонування, наукова атрибуція, реставрація тощо), укладаються договори про повну матеріальну відповідальність відповідно до статей 134, 135¹ Кодексу законів про працю України.

6. Контроль за виконанням цієї Інструкції та внутрішньої інструкції музею здійснюють керівник музею та головний зберігач.

7. Про всі випадки втрати, значного пошкодження чи руйнування музейних предметів внаслідок аварійних, надзвичайних ситуацій або протиправних дій третіх осіб у 3-денний строк з моменту виявлення таких фактів керівники музеїв інформують Міністерство культури України (далі – Мінкультури) та уповноважений орган управління музею. При виявленні крадіжки предметів фонду музею керівник музею або головний зберігач невідкладно повідомляють правоохоронні органи не пізніше ніж протягом однієї доби.

8. Протягом 10 робочих днів з дня виявлення факту, зазначеного у пункті 7 цієї глави, керівник музею подає Мінкультури та/або уповноваженому органу управління музею такі документи:

акт, складений на момент виявлення факту, в якому зафіксовані обставини втрати, пошкодження чи руйнування музейних предметів;

висновки експертів про цінність втрачених, пошкоджених чи зруйнованих музейних предметів;

висновки реставраторів про можливість або неможливість реставрації пошкоджених або зруйнованих предметів;

фотографії музейних предметів, а у разі їх відсутності - повний опис, що дає змогу ідентифікувати музейні предмети;

інформацію про заходи, вжиті за фактом втрати, пошкодження чи руйнування музейних предметів.

9. Керівник (директор) музею, головний зберігач фондів, зберігачі фондів та інші працівники, які беруть участь в організації процесу обліку музейних предметів та виконанні відповідної роботи, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам щодо посад, що визначені у розділі «Музеї та заклади музейного типу» випуску 81 «Культура та мистецтво» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 14 квітня 2000 року № 168.

Кваліфікаційні вимоги до керівника державного чи комунального закладу культури (в тому числі музею) визначені статтею 211 Закону України «Про культуру».

2. Обов'язки головного зберігача

1. Головний зберігач призначається керівником музею за погодженням з уповноваженим органом управління музею або засновником музею.

2. Головний зберігач підпорядкований безпосередньо керівнику музею.

3. Приймання і передавання справ при призначенні або звільненні головного зберігача проводяться у присутності комісії, утвореної згідно з наказом керівника музею, і оформлюються актом, в якому фіксуються загальний стан і дані про кількість предметів фонду музею відповідно до книг обліку, кількість та стан фондово-облікової документації, фондосховищ, експозиційного та фондового обладнання музею тощо.

4. Виконання головним зберігачем обов'язків відповідального зберігача фонду музею або окремих груп зберігання допускається за умови, що загальна кількість предметів, що входять до складу фонду музею, не перевищує 5 тисяч предметів, а колекція, яка перебуває на його відповідальному зберіганні, не перевищує 1 тисячі предметів.

5. Всі документи, листи, звіти, плани та інші документи, безпосередньо пов'язані з рухом предметів фонду музею, візуються або підписуються головним зберігачем та керівником музею.

6. Вказівки і розпорядження головного зберігача, що стосуються організації роботи з обліку, зберігання та використання предметів фонду музею відповідно до цієї Інструкції, є обов'язковими для всіх співробітників музею.

7. Призначення, звільнення з посад і переведення працівників музею, що відповідають за облік, зберігання та реставрацію предметів фонду музею, здійснюються за погодженням з головним зберігачем.

8. У разі порушення керівником музею вимог цієї Інструкції головний зберігач зобов'язаний поінформувати про цей факт уповноважений орган управління музею.

9. На час тимчасової відсутності головного зберігача (відпустка, відрадження, хвороба тощо) його функції, права та обов'язки покладаються на керівника структурного підрозділу, що відповідає за облік, або на іншу посадову особу, призначену наказом керівника музею.

3. Обов'язки інших працівників, що відповідають за облік і зберігання предметів фонду музею

1. Зберігання предметів фонду музею здійснюють зберігачі фондів та експозицій музеїв (далі – відповідальні зберігачі), які призначаються та звільняються з посади наказом керівника музею за погодженням з головним зберігачем.

2. Відповідальний зберігач предметів фонду музею з дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння призначається та звільняється з посади наказом керівника музею за погодженням з уповноваженим органом управління музею.

Обов'язки відповідального зберігача наказом керівника музею також покладаються на зберігачів експозиції і виставок, у тому числі за межами України.

3. Приймання і передавання справ при призначенні або звільненні відповідального зберігача здійснюються у присутності комісії, утвореної

згідно з наказом керівника музею, і оформляються актом, в якому фіксуються загальний стан і дані про кількість прийнятих предметів фонду музею, дані звірянь наявності предметів із фондово-обліковою документацією та кількість предметів фонду музею, не виявлених під час приймання і передавання справ.

4. У разі настання непередбачуваних обставин (затяжна хвороба, нещасний випадок тощо) предмети фонду музею, закріплені за відповідальним зберігачем, тимчасово передаються на зберігання іншому зберігачу, керівнику структурного підрозділу, відповідального за облік, або головному зберігачу на підставі наказу керівника музею, в якому зазначаються порядок і строки передачі, з дотриманням вимог пункту 5 глави 1 цього розділу.

Приймання справ новим відповідальним зберігачем здійснюється відповідно до пункту 3 цієї глави.

5. Відповідальний зберігач зобов'язаний здійснювати контроль за рухом предметів та умовами їх зберігання, вести облік виданих і прийнятих ним предметів, невідкладно повідомляти керівника структурного підрозділу, що відповідає за облік, та головного зберігача про всі випадки виявлення порушень умов зберігання в експозиційних залах, фондосховищах (несанкціоноване розкриття обладнання, пошкодження заборів, пломб чи печаток, відхилення від встановленого температурно-вологісного та інших режимів зберігання), втрати, пошкодження, руйнування предметів фонду музею, невідкладно складати акти про всі випадки виявлення зазначених порушень з фотофіксацією та детальним викладенням обставин та причин виявлених фактів.

6. Ведення та забезпечення збереження фондово-облікової документації музею, контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції підрозділами музею, відповідальними за зберігання (у тому числі в експозиції та на виставках) і реставрацію предметів, здійснюються структурним підрозділом музею, відповідальним за облік (далі – відділ обліку).

7. Відділ обліку, очолюваний завідувачем, у своїй діяльності підпорядкований головному зберігачу.

У разі відсутності у структурі музею відділу обліку функції такого відділу покладаються на посадову особу музею, яка призначається згідно з наказом керівника музею за погодженням з головним зберігачем.

8. Працівники відділу обліку здійснюють підготовку актів приймання-передавання предметів на постійне і тимчасове зберігання, всіх внутрішніх музейних актів та інших видів фондово-облікової документації, ресстрацію предметів у відповідних книгах обліку, забезпечують облік і зберігання фондово-облікової документації, формування та ведення картотек (каталогів) музею, контролюють дотримання умов зберігання фондово-облікової документації, строки проведення наукової атрибуції, звірення наявності предметів з фондово-обліковою документацією, рух предметів фонду музею,

беруть участь у планових та оперативних перевірках наявності предметів фонду музею.

Співробітники відділу обліку не є відповідальними зберігачами.

III. Склад фонду музею

1. Фонд музею складається з основного та науково-допоміжного фондів.

У науково-допоміжному фонді можуть бути виділені фонд сировинних матеріалів та експериментальний фонд.

2. Музейні предмети, які належать до основного фонду, залежно від профілю (виду) музею підлягають систематизації за групами зберігання. Таблиця систематизації музейних предметів, які належать до основного фонду музею, залежно від профілю музею наведена у додатку 1 до цієї Інструкції.

У галузевих та комплексних музеях встановлюється власна класифікація груп зберігання музейних предметів, яка визначається внутрішньою інструкцією музею.

3. Предмети, включені до науково-допоміжного фонду, систематизуються за такими групами зберігання:

наочні матеріали, які використовуються для розкриття експозиційно-виставкових тем (наприклад, муляжі, макети, зліпки, реконструкції, діаграми, копії музейних предметів, плани, карти, схеми, креслення тощо);

автентичні предмети, що становлять інтерес для фондів музею, але які надійшли в незадовільному стані збереженості і потребують значної реставрації;

археологічні масові предмети та природні матеріали (у тому числі антропологічні, палеозоологічні, палеоботанічні та інші об'єкти), що не пройшли камеральну обробку;

предмети, що не мають значної музейної цінності, але які становлять інтерес як допоміжний ілюстративний або інформаційний матеріал;

фотоматеріали (в тому числі негативи і фотовідбитки), отримані в процесі фотофіксації музейних предметів;

інші предмети і матеріали, що не належать до жодної із вищезазначених груп зберігання.

Предмети з науково-допоміжного фонду можуть бути переведені до основного фонду музею на підставі протоколу ФЗК музею.

До складу науково-допоміжного фонду забороняється включати меморіальні предмети та предмети з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння.

4. У науково-природничих музеях, відділах природи краєзнавчих музеїв та у відповідних музеях, утворених у складі підприємств, установ та організацій, у складі науково-допоміжного фонду виділяється фонд сировинних матеріалів, до якого включаються: законсервовані і забезпечені польовими описами предмети (об'єкти) неорганічної і органічної природи,

призначені для аналітичних лабораторних досліджень і препарування: шкірки та тушки тварин, ентомологічні збори, засушені рослини для монтажу гербарію, невідпрепаровані палеонтологічні зразки, геологічні, мінералогічні зразки, фрагменти матеріалів (деревина, вугілля, метали тощо), зібрані під час археологічних розкопок, а також зразки натуральних предметів і матеріалів, схильних до псування, які вимагають частой заміни, тощо.

Включення предметів і матеріалів до фонду сировинних матеріалів має тимчасовий характер. Залежно від результатів подальшої обробки такі предмети і матеріали на підставі протоколу ФЗК музею можуть бути переведені до основного фонду музею.

5. У музеях, які комплектують колекцію творів, що виконані нетрадиційною технікою та з нетрадиційних матеріалів (інсталяції), виділяється експериментальний фонд, до якого включаються авторські інсталяції з оригінальною художньою концепцією, які складаються з предметів, виготовлених промисловим способом, як правило, з нетривких матеріалів, схильних до швидкого старіння і деструкції (поролон, гума, банерна тканина, пластик, органічні речовини, певні види кольорової фотографії тощо), або із сучасних матеріалів, стійкість яких до тривалого використання не визначена і не перевірена часом.

IV. Порядок організації обліку

1. Етапи обліку

1. Облік предметів фонду музею, прийнятих на постійне зберігання, здійснюється у 3 етапи:

перший етап (первинна реєстрація) – складання акта приймання-передавання предметів і реєстрація їх у відповідній книзі надходжень основного або науково-допоміжного фондів;

другий етап – реєстрація предметів у інвентарній книзі;

третій етап – реєстрація предметів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, у спеціальній інвентарній книзі (обов'язковий для музеїв, які мають такі предмети).

2. Облік предметів, прийнятих на тимчасове зберігання, здійснюється шляхом реєстрації предметів у книзі надходжень тимчасового зберігання.

3. Забороняється зберігання і використання в музеях предметів без реєстрації у книгах обліку та нанесення на них облікових позначень.

4. Контроль за веденням обліку та дотриманням умов зберігання музейних предметів державної частини Музейного фонду України здійснює Мінкультури.

2. Облік предметів фонду музею у філіях та відокремлених відділах музею

1. Облік предметів фонду музею у філіях та відокремлених відділах музею (далі – філія) здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції у

порядку, визначеному внутрішньою інструкцією головного музею, за погодженням з уповноваженим органом управління музею.

2. Система обліку у філії може бути автономною або централізованою залежно від принципів зберігання, обсягу та складу фондів філії, її географічної віддаленості від головного музею.

3. При автономній системі обліку філія самостійно здійснює реєстрацію предметів у своїх книгах обліку та щоквартально надає головному музею дублікати актів приймання-передавання предметів, складених за вказаний період.

4. При централізованій системі обліку предмети філії реєструються у книгах надходжень головного музею. Подальша реєстрація цих предметів в інвентарних книгах та спеціальних інвентарних книгах здійснюється у філії відповідно до структури фондів, затвердженої ФЗК головного музею.

5. Приймання і передавання предметів з філії у тимчасове і постійне користування оформляються в порядку, установленому головним музеєм відповідно до цієї Інструкції.

3. Особливості обліку окремих категорій предметів

1. Облік, зберігання і використання музеями архівних документів, які належать до Національного архівного фонду України, здійснюються відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 року № 2045/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 жовтня 2013 року за № 1695/24227 (далі – Порядок державного обліку документів НАФ), та цієї Інструкції.

2. Відомості про кількість, склад, зміст і стан збереженості документів Національного архівного фонду України вносяться до фондово-облікової документації музею.

3. Музеї щороку подають до архівних установ, у зоні комплектування яких вони перебувають, відомості про наявність і стан збереженості документів Національного архівного фонду України відповідно до Порядку державного обліку документів НАФ.

4. Облік музейних предметів, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, ведеться трьома етапами та передбачає складення акта приймання-передавання, реєстрацію такого предмета в книзі надходжень, інвентарній книзі і спеціальній інвентарній книзі.

5. Предмети, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають експертизі, яка проводиться відповідно до Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю за якістю дорогоцінних металів, вставок дорогоцінного каміння, виробів з них та матеріалів, що містять дорогоцінні метали та вставки дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 року № 244, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 грудня 1999 року за

№ 874/4167 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 05 лютого 2004 року № 143) (далі – Інструкція про здійснення державного експертно-пробірного контролю).

4. Фондово-облікова документація

1. Фондово-облікова документація складається з основних і допоміжних облікових документів.

2. Перелік основних облікових документів визначений пунктом 10 Положення про Музейний фонд України.

3. До допоміжних облікових документів належать:

книги надходжень експериментального фонду, фонду сировинних матеріалів;

опис книг обліку;

топографічні описи предметів;

інші необхідні для організації обліку в музеї документи.

4. Форми допоміжних облікових документів встановлюються внутрішньою інструкцією музею.

5. Ведення фондово-облікової документації може здійснюватися в рукописній, друкованій та електронній формах.

Ведення книг обліку у рукописній формі є обов'язковим.

6. Книги обліку, які ведуться у рукописній формі (далі – рукописні книги обліку), до початку їх заповнення нумеруються і прошнуровуються, завіряються підписами керівника і головного зберігача музею, підписом керівника відповідного структурного підрозділу уповноваженого органу управління музею. Обсяг тому відповідної книги обліку становить не менше 100 і не більше 300 аркушів.

На титульному аркуші зазначаються повна та скорочена назви відповідної книги обліку, її номер та кількість прошнурованих аркушів, прізвища та ініціали осіб, які завірили відповідну рукописну книгу обліку.

Рукописні книги обліку виготовляються з високоякісного паперу і брошуруються у тверду палітурку.

7. Кожній книзі обліку присвоюється індивідуальний шифр, який включає літерний шифр книги та номер тому. Інвентарним книгам присвоюється шифр відповідної групи зберігання.

У музеях, фонди яких систематизовані за відділами та/або філіями, крім вказаних шифрів, книгам обліку додатково присвоюється літерний або цифровий шифр відповідного відділу чи філії.

Порядок присвоєння шифрів книгам обліку визначається внутрішньою інструкцією музею.

8. До кожної завершеної рукописної книги обліку складається засвідчувальний акт, в якому зазначаються:

загальна кількість зареєстрованих у відповідній книзі предметів та їх облікові номери;

кількість предметів, вилучених з фонду музею, та їх перелік;

кількість предметів, зареєстрованих двічі під одним обліковим номером, та їх перелік;

кількість пропущених облікових номерів;

кількість наявних предметів та їх облікові номери;

перелік облікових номерів, які були змінені;

інформація про підстави для внесення відповідних змін у книгах обліку (номери та дати актів та рішень ФЗК музею).

9. Засвідчувальний акт складається за формою, що визначається внутрішньою інструкцією музею, у двох примірниках, один з яких вкладається у відповідну завершену рукописну книгу обліку, а інший зберігається у відділі обліку.

Засвідчувальний акт завіряється підписами головного зберігача, керівника відділу обліку, які скріплюються печаткою музею (у разі наявності).

10. Ведення книг обліку може здійснюватися в електронному вигляді за умови дотримання порядку технічного захисту інформації, що зберігається в електронному вигляді.

11. Порядок ведення книг обліку в електронній формі встановлюється внутрішньою інструкцією музею та передбачає:

ідентичність електронних версій відповідних книг обліку їх оригіналам;

регулярність перенесення електронної інформації на паперові носії;

засвідчення кожної роздрукованої сторінки підписами головного зберігача та/або керівника відділу обліку;

формування тому відповідної книги обліку обсягом не менше 100 і не більше 300 аркушів.

12. Завершений том електронної книги обліку, роздрукований на паперовому носії, оформлюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

13. На кожне місце зберігання музейних предметів у фондах та експозиціях (виставках) музею складається топографічний опис, в якому зазначаються: облікові номери згідно з реєстрацією музейних предметів у відповідній книзі обліку, назва і стислий опис предметів, кількість предметів групи зберігання, місце зберігання, дата складання опису тощо.

Топографічний опис складається у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі обліку, інший – у відповідального зберігача. Копія топографічного опису прикріплюється на місце зберігання предметів.

Топографічний опис підписується відповідальним зберігачем, керівником відділу обліку та головним зберігачем. Топографічний опис предметів експозиції (виставки) затверджується керівником музею.

Дані про рух предметів у музеї вносяться до графи «Примітки» відповідної книги обліку та топографічного опису.

14. На предмети, які утворюють тематичну колекцію, складається колекційний опис за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції, в якому кожному предмету групи зберігання надається порядковий номер.

Колекційний опис реєструється у окремому журналі та зберігається у відділі обліку. Форма журналу реєстрації колекційних описів затверджується внутрішньою інструкцією музею.

15. З метою організації обліку і зберігання музейних предметів відповідно до цієї Інструкції музеї можуть складати акти, форма і порядок складання яких затверджуються внутрішньою інструкцією музею (окрім акта приймання-передавання, форма якого визначається цією Інструкцією).

Усі акти музею завіряються підписом головного зберігача і скріплюються печаткою музею (у разі наявності). У разі якщо головний зберігач виконує обов'язки відповідального зберігача внесених до акта музейних предметів, такий акт завіряється підписом керівника музею і скріплюється печаткою музею (у разі наявності).

Усі підписи на актах мають бути розшифрованими. Акти, оформлені без дотримання цих вимог, до виконання не приймаються.

16. Музеї можуть вести науково-довідкову документацію: каталоги, описи, картотеки та інші документи, які використовуються для отримання оперативної інформації про музейні предмети.

17. Картотеки музеїв поділяються на такі групи:

облікова, яка містить інформацію про музейні предмети в порядку реєстрації їх у книгах надходжень;

інвентарна, яка містить інформацію про музейні предмети в порядку їх реєстрації в інвентарних книгах і спеціальних інвентарних книгах;

топографічна, яка містить інформацію про поточне місце зберігання музейних предметів;

картотека збереженості, яка містить інформацію про фізичний стан кожного музейного предмета на момент надходження його до музею, відомості про реставрацію, консервацію і профілактику, інші події, які впливають на фізичний стан музейного предмета (покрощують або погіршують);

систематична, яка може бути іменною, предметною, хронологічною, складатися з історичних періодів, географічних районів, промислових виробництв, археологічних груп тощо;

інші групи, що не належать до жодної із вищезазначених груп.

Ведення картотек може здійснюватися в рукописній, друкованій та електронній формах.

5. Реєстрація предметів у книгах надходжень

1. Реєстрація предметів у відповідній книзі надходжень здійснюється не пізніше ніж через 15 календарних днів з дня прийняття ФЗК музею рішення, яке оформлюється у вигляді протоколу, про включення предмета до фонду музею або про прийняття предмета на тимчасове зберігання.

2. При надходженні значної групи предметів ФЗК музею визначає термін проведення їх експертизи з урахуванням складності відповідної роботи.

3. Книги надходжень оформлюються за формами, що визначені додатками 3-5 до цієї Інструкції.

У книгах надходжень з урахуванням особливостей груп зберігання предметів відповідно до профілю музею допускається адаптація окремих граф, що визначається внутрішньою інструкцією музею.

4. Відомості про пробу і масу предметів з дорогоцінних металів, кількість і масу дорогоцінного каміння вносяться до книги надходжень основного фонду, інвентарної книги та спеціальної інвентарної книги після експертизи, проведеної відповідно до пункту 8 Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю.

5. При реєстрації предметів у книгах надходжень кожному предмету присвоюється обліковий номер.

Якщо предмети мають малі розміри (дрібні плоди, зерно і насіння) або є розсіпом (геологічні зразки, зразки ґрунту), їм надається один обліковий номер.

6. Предмети, які утворюють певну групу зберігання (сервізи, гарнітури меблів, альбоми малюнків, колекції предметів археології, нумізматики, графічні твори, плани, креслення, карти, архівні документи, природознавчі колекції тощо), реєструються під одним обліковим номером з дробовим позначенням, яке вказує на загальну кількість предметів (наприклад, 34/15, де 34 – обліковий номер, а 15 – кількість предметів у групі (колекції)).

В облікових номерах забороняється використання буквених позначень і подвійних дробів (наприклад, 100(а-в), 25/12/3).

Якщо до складу групи зберігання (колекції) входять предмети з різних фондів (основного та науково-допоміжного), їх реєстрація здійснюється у книгах надходжень відповідного фонду. Приналежність до груп зберігання зазначається у графі «Назва та стислий опис предмета» книг надходжень.

7. Порядок поділу предметів на групи зберігання, у тому числі на тематичні колекції, та присвоєння облікових номерів з дробовими позначеннями визначається внутрішньою інструкцією музею.

6. Реєстрація предметів в інвентарних книгах

1. Усі предмети основного фонду музею підлягають науковій атрибуції.

2. Під час наукової атрибуції музейні предмети систематизуються за групами зберігання, визначеними згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

З урахуванням профілю музею та специфіки його колекції музей за необхідності встановлює власну класифікацію груп зберігання, яка затверджується внутрішньою інструкцією музею.

3. Для кожної групи зберігання створюється окрема інвентарна книга за формою згідно з додатком 6 до цієї Інструкції.

4. Кожний предмет реєструється в інвентарній книзі за окремим обліковим номером.

5. На усі музейні предмети, зареєстровані в інвентарній книзі, складається науково уніфікований паспорт за формою згідно з додатком 1 до

пункту 3.3 Порядку занесення унікальних пам'яток Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання, затвердженого наказом Міністерства культури України від 25 жовтня 2001 року № 653, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 лютого 2002 року за № 144/6432.

6. Предмети, що складають невелику групу зберігання, у тому числі тематичну колекцію (колекція монет, сервіз, меблевий гарнітур тощо), реєструються в інвентарній книзі за одним обліковим номером з дробовим позначенням, яке вказує на загальну кількість предметів (наприклад, 34/15, де 34 – обліковий номер, а 15 – кількість предметів у цій групі).

Колекції монет реєструються в інвентарній книзі в повному складі (монети з дорогоцінних і з недорогоцінних металів). Кожна монета записується під окремим обліковим номером, а її належність до колекції зазначається у графі «Назва та стислий опис предмета» інвентарної книги.

7. Після реєстрації в інвентарних книгах предмети, які містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, реєструють у спеціальних інвентарних книгах. Спеціальні інвентарні книги оформлюються за формою згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.

7. Зміни і виправлення записів у книгах обліку

1. Зміни і виправлення записів у книгах обліку здійснюються у разі зміни або уточнення інформації про предмет за результатами здійснення його наукової атрибуції (авторство, школа, іконографія, датування тощо), зміни стану збереженості, проведення експертизи (оцінки цінності) і додаткових техніко-технологічних досліджень. В інших випадках зміни і виправлення записів у книгах обліку не допускаються.

2. Підставою для внесення змін і виправлень до записів у книгах обліку є протокол ФЗК музею.

3. Характер змін і виправлень, які необхідно внести до книги обліку, зазначаються в акті про невідповідність фактичного стану предмета його опису в фондово-обліковій документації, який складається за формою, визначеною внутрішньою інструкцією музею, затверджується протоколом ФЗК музею і зберігається у відділі обліку.

4. Зміни і виправлення до книги обліку вносить відділ обліку.

5. Інформація про підстави для внесення змін і виправлень записів у книгах обліку (номер і дата акта та протоколу ФЗК музею) вноситься до графи «Примітки» відповідних книг обліку (чорнилом (кульковою ручкою) червоного кольору в рукописних книгах обліку).

8. Заміна рукописних книг обліку

1. Заміна рукописних книг обліку на нові відбувається у разі їх зношеності, значних пошкоджень або суттєвої невідповідності установленій формі.

2. Заміна рукописних книг обліку здійснюється за рішенням уповноваженого органу управління музею, яке оформлюється у вигляді наказу.

Рішення уповноваженого органу управління музею про заміну рукописних книг обліку приймається на підставі письмового звернення музею, до якого додається протокол ФЗК музею з обґрунтуванням причин і способу заміни (створення нової рукописної книги обліку та оцифрування старої облікової книги, що замінюється).

3. Заміна рукописних книг надходжень експериментального фонду та фонду сировинних матеріалів здійснюється за наказом керівника музею на підставі протоколу ФЗК музею.

4. Заміна рукописної книги обліку здійснюється шляхом створення нового екземпляра рукописної книги обліку (далі – нова книга обліку), до якого переносяться записи про всі одиниці обліку, зареєстровані у відповідній книзі обліку, яка підлягає заміні.

З метою збереження первинної інформації та дотримання послідовності облікових позначень предметів під час переписування книги обліку також здійснюється перенесення усіх раніше погашених облікових номерів із зазначенням документа, що є підставою для їх погашення.

5. Після завершення перенесення записів до нової книги обліку складається акт про заміну рукописної книги обліку (далі – акт заміни), в якому зазначаються:

номер і назва рукописної книги обліку, яка замінюється (далі – стара книга);

причина та спосіб заміни;

кількість зареєстрованих у старій книзі одиниць обліку;

інформація про внесені раніше зміни і виправлення до старої книги;

кількість одиниць обліку, номери яких були раніше вилучені зі старої книги, їх перелік;

кількість одиниць обліку, що переносяться до нової книги;

інша необхідна інформація.

Форма акта заміни визначається внутрішньою інструкцією музею.

6. Акт заміни складається у двох примірниках та підписується особами, які його склали, і головним зберігачем.

7. Акт заміни затверджується керівником відповідного структурного підрозділу уповноваженого органу управління музею.

Акт заміни рукописних книг надходжень експериментального фонду та фонду сировинних матеріалів затверджується керівником музею.

8. Один примірник затвердженого акта заміни зберігається у відділі обліку, інший – разом зі старою книгою.

9. До затвердження актів заміни чинними вважаються старі книги.

Нові книги обліку підлягають оформленню та затвердженню відповідно до вимог глави 4 цього розділу.

10. Старі книги підлягають постійному зберіганню в музеях разом з іншою фондово-обліковою документацією. Знищення або порушення цілісності старих книг обліку забороняється.

9. Опис і зберігання фондово-облікової документації

1. Відділ обліку веде опис фондово-облікової документації і забезпечує її зберігання.

2. Опис фондово-облікової документації складається за формами, визначеними внутрішньою інструкцією музею.

3. У кінці року всі акти, складені музеєм, разом із додатками із пронумерованими аркушами прошнуровуються та формуються в окремі томи відповідно до виду актів, завіряються підписами керівника і головного зберігача музею, скріплюються печаткою музею (у разі наявності) та передаються на постійне зберігання у відділ обліку. На кожен вид актів музею складається опис, який включає: номер тому, рік складання опису, перший і останній номери актів у томі, кількість аркушів у томі тощо.

4. Порядок зберігання фондово-облікової документації визначається внутрішньою інструкцією музею.

5. Видавати фондово-облікову документацію стороннім особам та вносити її з місця постійного зберігання забороняється.

Користування фондово-обліковою документацією здійснюється лише у разі службової необхідності у присутності співробітників відділу обліку.

6. Книги надходжень основного фонду, інвентарні книги і спеціальні інвентарні книги підлягають цифровому фотокопіюванню. Зберігання фотокопій на електронних носіях інформації здійснюється згідно з Технічними вимогами підготовки і збереження даних, наведеними у додатку 1 до наказу Міністерства культури України від 05 листопада 2014 року № 943, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 листопада 2014 року за № 1445/26222.

У разі внесення змін до рукописних книг обліку відповідні аркуші підлягають цифровому фотокопіюванню та зберіганню як невід'ємна частина фотокопій цих книг.

V. Порядок приймання і передавання предметів

1. Джерела комплектування фонду музею

1. Джерелами комплектування фонду музею є культурні цінності, які: обернені в установленому порядку в дохід держави; перебувають у власності юридичних та фізичних осіб, у тому числі державні нагороди і документи, що посвідчують нагородження ними, а також на реалізації на підприємствах торгівлі та аукціонах в Україні і за кордоном тощо;

виявлені в результаті роботи тематичних, етнографічних, археологічних, природничо-наукових та інших експедицій; інші джерела, не заборонені законодавством України.

2. Виявлені культурні цінності підлягають експертизі з метою визначення їх історико-культурного та мистецького значення для вирішення питання щодо їх включення до фондів музею.

3. Експертиза проводиться ФЗК музею на підставі наукової атрибуції, основними критеріями якої є встановлення:

авторства, теми, сюжету, стилістичних особливостей, інформативності (для творів образотворчого мистецтва, архівних документів);
часу, місця створення і побутування (за можливості);
видової належності (для природничих колекцій);
матеріалу і способу виготовлення (ручний, механічний, лиття, кування, карбування, живопис, рукопис, друк тощо);
розміру, кольору, форми, улаштування;
маси дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння;
соціальної та етнічної приналежності;
належності конкретній особі (меморіальність);
типологічних ознак шляхом зіставлення з аналогіями;
стану збереження.

Експертний висновок оформляється в письмовій формі і підписується усіма особами, які проводили експертизу.

4. Експертиза культурних цінностей, обернених в установленому порядку в дохід держави, проводиться відповідно до Порядку проведення державної експертизи культурних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2003 року № 1343, державними установами, закладами культури, іншими організаціями, визначеними наказом Міністерства культури України від 11 вересня 2014 року № 744 «Про затвердження Переліку державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення державної експертизи культурних цінностей», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 вересня 2014 року за № 1168/25945.

2. Порядок приймання предметів на експертизу

1. Приймання предметів на експертизу ФЗК музею здійснюється на підставі письмової заяви (звернення) до музею фізичної або юридичної особи і оформлюється в порядку, визначеному у главі 3 цього розділу.

Зберігання предметів, прийнятих на експертизу, має здійснюватися в окремому приміщенні, яке оснащено технічними засобами захисту та охоронно-пожежною сигналізацією, або в спеціально виділених для цих цілей шафах, на стелажах, розташованих в приміщенні, що охороняється.

2. Облік і зберігання предметів, прийнятих на експертизу, здійснює відповідальний зберігач.

3. Предмети, в результаті експертизи яких не підтверджено їх історико-культурне, мистецьке та наукове значення, підлягають поверненню власнику за актом приймання-передавання, до якого додається копія експертного висновку ФЗК музею.

4. Повернення предметів, отриманих (переданих) за договором і не затребуваних власником, здійснюється відповідно до Цивільного кодексу України.

3. Порядок приймання і передавання предметів

1. Приймання і передавання предметів здійснюються на підставі протоколу ФЗК музею та відповідного договору (у разі придбання, дарування, приймання-передавання на реставрацію, експертизу або тимчасове зберігання), який укладається відповідно до вимог законодавства.

2. Приймання і передавання предметів оформлюються актом приймання-передавання музейних предметів (далі – акт приймання-передавання), який складається за формою згідно з додатками 8, 9 до цієї Інструкції.

3. У разі надходження до музею предметів з археологічних, геологічних та інших експедицій акт приймання-передавання складається на підставі польових описів або переліків предметів, завірених підписом керівника експедиції.

Польовий опис має бути пронумерований посторінково, мати підсумковий запис, підписаний укладачами, затверджений керівником експедиції.

При надходженні великого обсягу предметів, виявлених експедицією, вони зберігаються в опечатаному приміщенні або опечатаній тарі і розкриваються для обробки в присутності комісії, призначеної керівником музею.

4. Передавання предметів з одного структурного підрозділу музею до іншого проводиться за рішенням головного зберігача.

5. Акти приймання-передавання складаються у трьох примірниках.

В акті приймання-передавання зазначаються: вид зберігання (постійне або тимчасове, у разі приймання на тимчасове зберігання – термін зберігання), стан збереженості, мета приймання-передавання (експозиція, реставрація, зберігання, експертиза тощо), рішення, на підставі якого здійснюється приймання-передавання.

До акта приймання-передавання додається довідка, у якій зазначаються: історія предмета, час і місце побутування, перебування на виставках або експозиціях тощо.

Усі примірники акта приймання-передавання завіряються підписами осіб, які передають і приймають предмети, та головного зберігача, якщо він не є стороною приймання і передавання предмета.

Акти приймання-передавання затверджуються керівником музею та скріплюються печаткою музею (у разі наявності).

Один примірник акта приймання-передавання зберігається у головного зберігача або у відділі обліку, інший – у відповідального зберігача.

У разі приймання-передавання предметів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, до акта приймання-передавання додається

копія акта експертних випробувань музейних експонатів з дорогоцінних металів та вставок дорогоцінного каміння, складеного за формою згідно з додатком 16 до Інструкції про здійснення державного експертно-пробірного контролю (далі – акт експертних випробувань).

6. У разі передавання музейного предмета в експозицію та повернення його до фондів з експозиції, до акта приймання-передавання додається копія топографічного опису.

7. У разі придбання або здійснення попередньої експертизи предмета в акті приймання-передавання зазначається оціночна вартість предмета.

8. У разі зміни або уточнення інформації про предмет в результаті наукової атрибуції до акта приймання-передавання додаються висновки експертів, завірені їх підписами і скріплені печаткою (у разі наявності) відповідної установи, що проводила експертизу.

9. Акти приймання-передавання реєструються в окремих книгах реєстрації актів приймання-передавання, які ведуться за формою згідно з додатком 10 до цієї Інструкції. Обсяг тому книги становить не менше 100 і не більше 300 аркушів.

Записи у кожній книзі реєстрації актів приймання-передавання продовжуються до повного заповнення книги. Щороку нумерація актів приймання-передавання починається з першого номера.

10. Приймання державних нагород і документів про нагородження на тимчасове або постійне зберігання до музею здійснюється відповідно до статті 18 Закону України «Про державні нагороди України».

11. Згода спадкоємців оформлюється письмовою заявою, у якій зазначаються назва кожної державної нагороди та документ, що посвідчує нагородження нею, інформація про нагородженого (прізвище, ім'я та по батькові, дати народження і смерті, короткі біографічні відомості), вид зберігання (тимчасове або постійне). Заява підписується всіма спадкоємцями першої черги. У разі відсутності спадкоємців першої черги згода надається спадкоємцями другої черги із зазначенням ступеня спорідненості з нагородженим. До заяви додаються копії документів, які підтверджують відсутність спадкоємців нагородженого першої черги на момент її написання.

12. Рішення про приймання на тимчасове або постійне зберігання державних нагород і документів, що посвідчують нагородження ними, приймає ФЗК музею.

Рішення ФЗК музею про приймання на тимчасове або постійне зберігання державних нагород і документів, що засвідчують нагородження ними, погоджується з уповноваженим органом управління музею за клопотанням музею, до якого додаються протокол ФЗК музею та згода спадкоємця (спадкоємців).

13. До клопотання музею до Комісії державних нагород та геральдики додаються:

протокол ФЗК музею;

копія згоди спадкоємця (спадкоємців);

згода на обробку персональних даних;
згода уповноваженого органу управління музею;
перелік державних нагород і документів, що засвідчують нагородження ними.

14. Передавання на постійне зберігання до музеїв державних нагород УРСР, СРСР, республік, що входили до його складу, якими відзначені підприємства, об'єднання, установи, організації незалежно від їх форми власності, військові частини (з'єднання, частини, установи, військові навчальні заклади), та документів про нагородження у разі ліквідації зазначених підприємств, об'єднань, установ, організацій і розформування військових частин здійснюється відповідно до Порядку передачі на постійне зберігання до музеїв державних нагород, якими відзначені підприємства, об'єднання, установи, організації, військові частини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2007 року № 982.

15. Державні нагороди України та інших країн, які передані музеям на постійне зберігання, пройшли усі етапи обліку і стали складовою державної частини Музейного фонду України, спадкоємцям померлого нагородженого (нагородженого посмертно) не повертаються.

16. Державні нагороди, документи про нагородження живих громадян, діючих підприємств, установ, організацій, військових частин (з'єднань, частин, установ, військових навчальних закладів) передаванню до музеїв на постійне зберігання не підлягають.

17. Приймання музеєм вогнепальної зброї (у тому числі такої, що містить дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння), її облік, зберігання, охорона, перевезення здійснюються відповідно до Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами несмертельної дії та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 21 серпня 1998 року № 622, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 1998 року за № 637/3077 (із змінами).

Підставою для приймання музеєм вогнепальної зброї є протокол ФЗК музею та наказ керівника музею про призначення особи, відповідальної за придбання (приймання) та зберігання зброї, в якому зазначаються прізвище, ім'я та по батькові відповідальної особи, дата і місце її народження та проживання.

4. Порядок передавання предметів на постійне або тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним та фізичним особам

1. Передавання музейних предметів на постійне зберігання іншим музеям, юридичним та фізичним особам в межах України здійснюється за

згодою музеїв, в яких вони зберігаються, за рішенням Мінкультури, яке оформлюється у вигляді наказу.

2. Рішення Мінкультури про передачу на постійне зберігання музейних предметів приймається на підставі листа-клопотання уповноваженого органу управління музею, який передає предмети, до якого додаються:

перелік музейних предметів із зазначенням їх даних згідно з реєстрацією у книгах обліку музею, який передає предмети, завірений в установленому порядку керівником і головним зберігачем музею та скріплений печаткою музею (у разі наявності);

завірені в установленому законодавством порядку копії:

листа-згоди музею, який передає предмети, до уповноваженого органу управління музею;

листа-згоди уповноваженого органу управління музею, який приймає предмети;

протоколів ФЗК музею, який передає, і музею, який приймає предмети, з визначенням оціночної вартості предметів, що передаються.

3. Передавання музейних предметів з музею на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України здійснюється за рішенням уповноваженого органу управління музею, який передає музейні предмети, яке оформлюється у вигляді наказу.

4. Рішення уповноваженого органу управління музею про передачу на тимчасове зберігання предметів в межах України приймається на підставі листа-клопотання музею, який передає предмети, до якого додаються:

перелік предметів, які передаються на тимчасове зберігання, завірений в установленому порядку керівником і головним зберігачем музею та скріплений печаткою музею (у разі наявності);

завірені в установленому законодавством порядку копії:

гарантійного листа від сторони, яка приймає предмети;

договору між музеєм, який передає, і стороною, яка приймає предмети на тимчасове зберігання, та додатків до нього (у разі наявності);

протоколу ФЗК музею, який передає предмети, з визначенням їх оціночної вартості.

5. Оціночна вартість предмета визначається на підставі Інструкції про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам'яток Музейного фонду України, затвердженої наказом Міністерства культури і мистецтв України від 13 липня 1998 року № 325, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 серпня 1998 року за № 496/2936.

6. Передавання предметів Музейного фонду України на тимчасове зберігання за межами України з метою їх експонування на виставках, проведення реставрації або наукової експертизи здійснюється відповідно до Законів України «Про музеї та музейну справу», «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей», пунктів 39-41 Положення про Музейний фонд України, Порядку видачі свідоцтва на право вивезення (тимчасового

вивезення) культурних цінностей або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката, анулювання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2015 року № 963.

7. У разі передавання предметів на постійне або тимчасове зберігання в інший музей, юридичним та фізичним особам у книгах обліку у графі «Примітки» здійснюється запис чорнилом (кульковою ручкою) червоного кольору із зазначенням документа, який є підставою для передачі предмета. Запис завіряється підписом головного зберігача і скріплюється печаткою музею (у разі наявності).

VI. Маркування предметів

1. Усі предмети фонду музею підлягають маркуванню, яке здійснюється шляхом нанесення на них шифру, який включає:

абrevіатуру музею;

обліковий номер предмета згідно з його реєстрацією в книзі надходжень разом із шифром цієї книги;

обліковий номер предмета згідно з його реєстрацією в інвентарній книзі разом зі скороченим шифром цієї книги;

обліковий номер предмета згідно з його реєстрацією у спеціальній інвентарній книзі разом із шифром цієї книги.

2. Порядок присвоєння шифру та маркування предметів (місце, колір, спосіб маркування відповідно до категорії предметів) визначається внутрішньою інструкцією музею за погодженням із реставраторами музею (за наявності) або Національного науково-дослідного реставраційного центру України.

3. Шифр предмета заноситься до граф «Примітки» книги надходжень та інвентарної книги.

4. Маркування предметів здійснюється ручним, механічним або електронним способами без шкоди їх зовнішньому вигляду і стану збереження.

5. У разі неможливості нанесення шифру на предмет його наносять на раму, футляр, паспарту, конверт тощо або на етикетку (бирку або ярлик) (далі – етикетка) із цупкого картону, яка прикріплюється до предмета за допомогою суворой нитки (на ікони з металу, хрести, мініатюри, дрібні предмети: сережки, гудзики тощо). Для предметів із тканин етикетки виготовляються зі світлої цупкої тканини (коленкор, полотно), шифр наноситься на етикетку тушшю.

6. На великі предмети (картини в підрамниках, меблі тощо), на предмети, які виготовлені з цупкого непрозорого паперу, ставиться спеціально виготовлений штамп на зворотному боці предмета в правому або лівому куті знизу, на якому зазначається найменування музею та передбачається місце для шифру.

7. На картини шифр наноситься олійною фарбою на верхню або нижню планку підрамника у лівому куті на зворотному боці. На картини без

підрамників – на окрайку полотна на зворотному боці картини знизу в лівому куті. На великі картини шифр наноситься у двох місцях на зворотному боці картини: зверху та знизу зліва.

8. На гравюри і малюнки на тонкому прозорому або старому папері шифр наноситься тільки на окантування або монтування. На двобічні малюнки шифр наноситься на той бік аркуша, який при експонуванні перекритий кінцем паспарту, а якщо композиція малюнка цього не дозволяє – на монтування. Допускається використання штампа.

9. На акварелі, гравюри, плакати, малюнки, виготовлені із цупкого непрозорого паперу, шифр наноситься графітним олівцем. Не дозволяється використання кольорових або хімічних олівців, чорнила, туші та кулькової ручки.

10. На малюнки у рамах, паспарту або з окантуванням шифр дублюється на рамах, паспарту та окантуванні. У разі особливо складного монтування або якщо розкантивання може призвести до пошкодження предмету (наприклад, пастелі), шифр наноситься на окантування предмету.

11. На альбоми з малюнками або фотографіями шифр наноситься на зворотний бік титульного аркуша. На зворотному боці кожного аркуша альбому зліва або справа знизу проставляється штамп музею.

12. На ікони шифр наносять світлою фарбою (наприклад, білою або блакитною) на торець або на зворотний бік предмету. На двобічні ікони шифр наносять на торці ікони.

13. На скульптуру шифр наноситься на зворотному боці у лівому нижньому куті плінта емалевою або олійною фарбою. На скульптуру невеликого розміру шифр наноситься на піддон. На скульптуру великих розмірів, на рельєфах, прикріплених до стіни, шифр наноситься на неекспозиційні торці у декількох місцях з різних боків.

14. На керамічні предмети (глина, фарфор, фаянс тощо), на предмети з дерева і каменю шифр наноситься на піддон олійною фарбою або тушшю між двома шарами акрилового лаку таким чином, щоб шифр було видно.

15. На предмети з металу шифр наноситься емалевою фарбою або тушшю між двома шарами акрилового лаку.

16. У разі якщо предмет в експозиції прикріплено до постаменту, а шифр нанесено на його піддон, до такого предмету прикріплюється етикетка із шифром.

17. На предмети, що відкриваються (наприклад, шкатулки, коробки, табакерки тощо), шифр наноситься всередині предмету.

18. На предмети, прикрашені розписом або різьбленням, шифр наноситься на місця, вільні від розпису або різьблення.

На предмети, що вкриті лаком, етикетки з шифром наклеюються риб'ячим клеєм.

19. На монети, нагороди, геми, дрібні археологічні знахідки шифр наноситься на місця їх монтування та індивідуальну упаковку (конверти, футляри, коробки) з додаванням фотографії такого предмету.

20. До предметів із тканин етикетки із шифром пришиваються зі зворотного боку. Якщо предмет зшитий (наприклад, спідниця), етикетка пришивається до нижнього краю. До незшитого предмета (наприклад, хустка, килим) етикетка пришивається до однієї із його сторін. Не дозволяється прикріплення етикеток металевими шпильками, кнопками тощо, що може призвести до появи іржі або пошкоджень предмета.

21. На меблі штамп із шифром наноситься на окрему металеву етикетку або етикетку з твердого картону, яка прикріплюється на зворотному боці предмета або під сидінням, стільницею чи на рамі (на дивані, стільці, кріслі, столі тощо), на внутрішньому боці лівої дверної стулки шафи, яка не має художньої обробки.

У разі особливої цінності або ламкості меблів шифр наноситься від руки емалевою або олійною фарбою.

22. На архітектурні фрагменти шифр наноситься на неекспозиційну частину олійною або емалевою фарбою.

23. На оклади, оправи стародруків та книги в оправах шифр наноситься емалевою фарбою або тушшю між двома шарами акрилового лаку зі зворотного внутрішнього боку оправи зліва знизу. Шифр наноситься також олівцем на останній сторінці книги.

24. На рідкісні книги та рукописні тексти шифр наноситься тільки на звороті титульного аркуша знизу зліва графітним олівцем.

25. На зброю шифр наноситься емалевою фарбою або тушшю між двома шарами якісного акрилового лаку або шляхом прикріплення етикетки:

на вогнепальну зброю – на неекспозиційну частину або на внутрішній бік спускової планки;

на холодну зброю – на держак;

на оборонне озброєння (шоломи, щити тощо) – на внутрішній бік.

26. На дрібні предмети, віднесені до однієї групи зберігання, шифр наноситься на емність, у якій вони зберігаються, або на етикетку, яка кріпиться до емності.

27. На негативи і діапозитиви шифр наноситься тушшю на окремі фотовідбитки зі зворотного боку в лівому нижньому куті, на фотовідбитки, зібрані в альбом, – зі зворотного боку обкладинки або титульного аркуша.

Щодо негативів розміром менше 9 x 13 см шифр наноситься на конверт, дрібноформатних позитивів – на монтування.

28. Усі старі шифри на предметах, у тому числі розміщені на етикетках, у разі їх заміни на нові зберігаються та погашаються світлою тушшю або графітним олівцем (для графіки) умовним знаком (косий хрест).

29. Предмети, що надійшли до музею на тимчасове зберігання (для проведення виставки, експертизи тощо), маркуються за спрощеною технікою: номери тимчасового зберігання можуть наноситися олівцем або позначатися підвісними етикетками.

30. У внутрішній інструкції музею детально зазначається система маркування включно із конкретизацією засобів нанесення шифрів на кожен вид предметів.

31. Застосування для маркування нових матеріалів (клей, фарба тощо) обов'язково узгоджується з реставраторами.

VII. Звірення наявності предметів з фондово-обліковою документацією музею

1. Музеї зобов'язані систематично проводити звірення наявності предметів з фондово-обліковою документацією музею (далі – звірення) з метою контролю за станом ведення основних облікових документів та встановлення відповідності фактичної наявності предметів, ідентифікуючих ознак та стану їх збереженості даним основних облікових документів.

Може проводитися звірення як усього обсягу предметів фонду музею, так і окремих груп зберігання.

2. Для проведення звірення в музеї створюється комісія у складі не менше трьох осіб. Головний зберігач є членом комісії за посадою.

3. Звірення здійснюється згідно з наказом і графіком звірення, затвердженими керівником музею. У графіку залежно від обсягу та структури фонду музею визначаються черговість і терміни проведення звірення з урахуванням такої періодичності:

Обсяг фондів музею	Періодичність звірення
До 3 тис. предметів	1 раз на рік
Від 3 до 30 тис. предметів	1 раз на 3 роки
Від 30 до 300 тис. предметів	1 раз на 5 років
Від 300 до 500 тис. предметів	1 раз на 7 років
Від 500 тис. до 1 млн предметів	1 раз на 10 років
Більше 1 млн предметів	1 раз на 15 років

4. Звірення предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, а також звірення предметів із топографічним описом здійснюється щороку відділом обліку разом із відповідальними зберігачами. Інформація про результати звірення надається головному зберігачу.

5. У разі якщо музейні предмети із вмістом дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння передані на тимчасове зберігання до іншого музею, юридичної чи фізичної особи, звірення проводять музей, за яким закріплені предмети на праві оперативного управління, та юридичні або фізичні особи, які тимчасово їх зберігають.

6. Всеукраїнське повне звірення проводиться за наказом Мінкультури.

7. За підсумками звірення окремих груп зберігання предметів складаються акти звірення, на підставі яких здійснюється повне звірення. За підсумками повного звірення складається підсумковий акт про повне звірення (далі – акт звірення).

8. В акті звірення зазначається кількість предметів:
зарєєстрованих у книгах обліку;
облікові номери яких погашені в установленому порядку або з порушенням порядку;
незарєєстрованих та зарєєстрованих двічі;
зарєєстрованих за однаковим обліковим номером;
переданих на тимчасове зберігання в межах музею (експозиція, реставрація), в межах України та поза її межами (реставрація, експертиза, виставка);
зарєєстрованих у книгах обліку та не виявлених під час звірення.

Залежно від стану фондово-облікової документації музею та результатів звірення в акті звірення додатково можуть бути зазначені інші дані, не передбачені абзацами другим-сьомим цього пункту.

9. До акта звірення додаються відомості з даними про кількість зарєєстрованих у книгах обліку предметів, наявність предметів згідно з реєстрацією у книгах обліку, переліки предметів, не виявлених при звірнні, незарєєстрованих та зарєєстрованих двічі у книгах обліку, погашених облікових номерів книг обліку із зазначенням підстави для анулювання. Форми додатків до акта звірення встановлюються внутрішньою інструкцією музею.

Відомості складаються за результатами підрахунку предметів, зарєєстрованих у кожному томі відповідної книги обліку, з обов'язковим приведенням у відповідність кількості зарєєстрованих облікових номерів кількості предметів, які обліковуються за цими номерами, у тому числі за сумарними номерами з дробовими позначеннями.

10. У разі виявлення за результатами звірення порушень (втрата предмета, відсутність записів у фондово-обліковій документації про наявні предмети або неточна інформація, виявлення значних пошкоджень предмета, порушень умов зберігання тощо) до акта додається пояснювальна записка керівника музею про причини порушень, вжиті та заплановані у зв'язку з цим заходи.

Додатки до акта звірення є його невід'ємною частиною.

11. Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення, псування музейних предметів, в тому числі занесених до Державного реєстру національного культурного надбання, визначається ФЗК музею на підставі їх оціночної вартості.

12. Акт звірення підписується усіма членами комісії і затверджується керівником музею.

13. Підсумки звірення затверджуються ФЗК музею.

14. Матеріали про проведене звірення (акт звірення, протокол ФЗК музею, пояснювальна записка керівника музею, експертні висновки та інша необхідна документація) надсилаються уповноваженому органу управління музею.

15. У разі проведення всеукраїнського звірення матеріали, зазначені у пункті 14 цієї глави, погоджені уповноваженим органом управління музею, направляються до Мінкультури.

VIII. Вилучення предметів з фондово-облікової документації музею

1. Вилучення предметів зі складу Музейного фонду України (далі – вилучення) здійснюється у випадках їх знищення, руйнування, непоправного пошкодження, повернення культурних цінностей відповідно до міжнародних договорів, укладених в установленому порядку, або відповідного судового рішення, що набрало законної сили, відсутності або втрати предметом музейного значення.

Вилучення відбувається шляхом погашення облікових номерів предметів, за якими вони зареєстровані у книгах обліку. Дані про причини погашення, дата і номер рішення вносяться до граф «Примітки» книг обліку, в яких зареєстровано предмет.

2. Не підлягають вилученню предмети основного фонду музею, викрадені або не виявлені з інших причин під час поточного та попередніх звірень. Такі предмети включаються до Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку, у порядку, визначеному наказом Міністерства культури України від 03 вересня 2013 року № 819 «Про затвердження форм та порядків ведення реєстрів культурних цінностей», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05 листопада 2013 року за № 1879/24411, та оголошуються в міжнародний розшук.

Щодо таких предметів у полі «Примітки» відповідних книг обліку здійснюється запис про дату внесення відомостей до Реєстру музейних предметів, які знаходяться в національному розшуку.

3. Вилучення здійснюється на підставі висновків ФЗК музеїв за рішенням Мінкультури, прийнятим на підставі протоколу Експертно-фондової комісії Міністерства культури України та оформленим у вигляді наказу.

4. Рішення Мінкультури про вилучення приймається на підставі листа-клопотання музею, до якого додаються:

витяг з протоколу ФЗК музею;

акт про звірення наявності музейних предметів з обліковою документацією;

копія міжнародного договору або судового рішення, що набрало законної сили (у разі повернення культурних цінностей/предметів);

акт про пошкодження предмета (у разі знищення, руйнування, непоправного пошкодження предмета);

висновок реставратора про стан предмета і неможливість його реставрації (у разі знищення, руйнування, непоправного пошкодження предмета).

5. Вилучення предметів з експериментального фонду та фонду сировинних матеріалів здійснюється на підставі рішення керівника музею, погодженого з головним зберігачем.

6. У разі вилучення предмета із фонду музею у графах «Примітки» у відповідних рукописних книгах обліку здійснюється запис чорнилом (кульковою ручкою) червоного кольору про назву, номер і дату рішення, що є підставою для вилучення предмета з фонду музею, дату здійснення такого запису, який завіряється підписами керівника музею, головного зберігача, відповідального зберігача та скріплюється печаткою музею (у разі наявності).

7. Забороняється використання погашених облікових номерів для реєстрації інших предметів.

Перенесення даних про предмет з однієї інвентарної книги до іншої та відповідно повторна його реєстрація і зміна його облікового номера проводяться на підставі протоколу ФЗК музею та наказу керівника музею за умови, що предмет залишається в основному фонді музею.

Начальник управління музейної
справи та культурних цінностей

В.М. Рожко

Джерело: Інструкція з організації обліку музейних предметів: наказ Міністерства культури України від 21.07.2016 № 580. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1129-16> (дата звернення: 25.03.2021).

Таблиця систематизації музейних предметів, які належать до основного фонду музею, залежно від профілю музею

Профіль (вид) музею	Характеристика предметів основного фонду музею	Групи зберігання
1	2	3
Природничі музеї	Предмети, які відображають природу та історію розвитку природничих дисциплін.	Зразки природи, оброблені і законсервовані для тривалого зберігання; унікальні об'єкти живої та неживої природи, метеорити, кристали незвичайної форми тощо; предмети археології, геології, палеонтології, мінералогії, ґрунтознавства, ботаніки, антропології, зоології та інші природничі матеріали; зразки техніки репарування та наукової таксидермії; біогрупи і ландшафтні діорами, що науково точно відтворюють вигляд природничих ділянок і засновані на оригінальних, науково оброблених матеріалах; писемні джерела; твори мистецтв; фото-, фоно-, кіно-, відеоматеріали; інші предмети, зібрані видатними природознавцями, які мають наукове, меморіальне значення або пов'язані з перетворенням природи людиною, збагаченням флори і фауни, виведенням нових культур, сортів рослин, порід тварин тощо.
Музеї та відділи історичного профілю	Предмети, які документують історію і розвиток суспільства і пов'язані з важливими подіями в історії України та інших країн світу; розвиток держави, історію національно-визвольних,	Предмети археології; предмети нумізматики (фалеристики, боністики, сфрагістики, медальєрики) та філателії; меморіальні предмети; твори мистецтв; архівні документи; писемні джерела; фотоматеріали; фотоматеріали; кіно- та відеоматеріали; інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп.

	<p>змагань, рухів за збереження миру; розвиток науки і техніки, культури та побуту народів; життя і діяльність політичних, державних, військових діячів, діячів науки, мистецтва, народних героїв, учасників історичних подій тощо.</p>	
<p>Музеї та відділи мистецького (театральні, музичні, музеї кіно тощо) і літературного профілів</p>	<p>Предмети, які документують розвиток музичного і театального мистецтва, кіномистецтва і літератури, інших видів мистецтва, характеризують діяльність творчих колективів та особистостей, епоху, у яку вони жили.</p>	<p>Меморіальні предмети; предмети побуту, які характеризують епоху, пов'язані з історією розвитку мистецтва, в тому числі музичні інструменти, театральні костюми тощо; твори мистецтва, в тому числі вироби народних художніх промислів (ескізи і макети декорацій, ескізи театральних костюмів, ілюстрації до літературних творів тощо); писемні джерела; фономатеріали; фотоматеріали; кіно- та відеоматеріали; інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп.</p>
<p>Меморіальні музеї та відділи (в тому числі меморіальні кімнати)</p>	<p>Предмети, які належали видатній особі, її оточенню, відтворюють середовище, в якому жила і творила особа, створені видатною особою, а також предмети, присвячені визначній історичній події.</p>	<p>Меморіальні предмети; твори мистецтв; писемні джерела; архівні документи; фономатеріали; фотоматеріали; кіно- та відеоматеріали; інші предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп.</p>
<p>Науково-технічні музеї та відділи</p>	<p>Музейні предмети, що відображають еволюцію науки і техніки, життя та діяльність вчених, винахідників, видатних</p>	<p>Машини, механізми, прилади тощо; твори мистецтва; писемні джерела; фономатеріали; фотоматеріали; кіно- та відеоматеріали; інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп.</p>

	дослідників, а також стосуються прикладних і точних наук та технологій.	
Художні музеї та картинні галереї	Твори мистецтва.	Живопис: монументальний (мозайка, фреска, настінний розпис у спосіб різних технік), станковий (іконопис, світський живопис), графіка (малюнок, гравюра, плакат); декоративний розпис; скульптура (кругла і плоска); вироби народних художніх промислів: килимарство, ткацтво, вишивка, натиканка, скло, метал, кераміка, порцеляна, фаянс, різьблення тощо; інші музейні предмети, що не належать до жодної із вищезазначених груп.

КОЛЕКЦІЙНИЙ ОПИС

Назва тематичної колекції _____
Час, місце створення колекції та/або включення до фонду музею _____
Усього предметів у колекції _____ (цифрами та словами)

Дата складання опису « ____ » ____ 20 ____ р.

Підписи осіб, що склали опис:

_____ (посада) _____ М.П. (за наявності) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)

Колекційний опис

№ з/п	Назва предмета	Матеріал, техніка	Розмір, маса	Обліковий номер за книгою надходження, інвентарною та спеціальною інвентарною книгами	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 3
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 3 глави 5 розділу IV)

**КНИГА N _____
НАДХОДЖЕНЬ ОСНОВНОГО ФОНДУ**

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стилій опис предмета	Кількість од.зб. (шт.)	Матеріал, розміри	Проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння	Стан збереженості	Вартість	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання та інших документів	Облікові номери за інвентарними книгами	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:

назва предмета, яка розпочинається з предметного слова, наприклад «скриня дерев'яна»;

стилій опис предмета має містити інформацію про дату і місце створення (за наявності) або виявлення, техніку виготовлення, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації предмета, а також опис візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів в ньому тощо).

2. У графі 4 зазначається кількість зберігання зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).

3. У графі 5 зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, та його розміри.

4. У графі 6 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння відповідно до акта експертних випробувань.

5. У графі 7 зазначається стан збереженості предмета на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).

6. У графі 8 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.

7. У графі 9 зазначаються:

джерело надходжень: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи; спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо; реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для прийняття предмета до фонду музею.

8. У графі 10 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у інвентарній книзі та спеціальній інвентарній книзі).

9. У графі 11 – зазначається додаткова інформація (за потреби), зокрема дані про рух предмета, зміну його атрибуції та реквізитів документів, що є підставою для її зміни, тощо.

Додаток 4
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 3 глави 5 розділу IV)

КНИГА N _____
НАДХОДЖЕНЬ НАУКОВО-ДОПОМІЖНОГО ФОНДУ

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета (матеріалу)	Назва, автор, стислий опис предмета (матеріалу)	Кіл-ть од.зб. (шт.)	Стан збереженості	Вартість	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання та інших документів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

- У графі 3 зазначаються:
назва предмета (матеріалу), яка починається з предметного слова, наприклад «рама дерев'яна»;
автор або виробник предмета (матеріалу);

стилий опис предмета (матеріалу) з інформацією про дату і місце його створення (за наявності) або виявлення, матеріал та техніку виготовлення, розміри, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації, а також опис візуальних характеристик предмета чи матеріалу (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).

2. У графі 4 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером.
3. У графі 5 зазначається стан збереженості предмета (матеріалу) на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).
4. У графі 6 зазначається оціночна та страхова вартість предмета (матеріалу) у разі її визначення.
5. У графі 7 зазначаються:
 - джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи;
 - спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо;
 - реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета (матеріалу) до фонду музею.
6. У графі 8 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про рух предмета, зміну його атрибуції та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо.

Додаток 5
до Інструкції з організації обліку музейних предметів
(пункт 3 глави 5 розділу IV)

КНИГА N _____ НАДХОДЖЕНЬ ТИМЧАСОВОГО ЗБЕРІГАННЯ

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стілий опис предмета	Кит-ь од. зб. (шт.)	Матеріал, розміри	Проба і маса дорочітних металів, маса дорочітного каміння	Стан збереженості	Вартість	Джерело надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Найменування структурного підрозділу, ПІП відповідального збергача	Мета приймання, термін зберігання	Дата повернення предмета	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітки:

1. У графі 3 зазначаються:
назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад «скриня дерев'яна»;
автор або виробник предмета (за наявності);
стильний опис предмета з інформацією про дату і місце створення (за наявності) або виявлення, техніку виготовлення, інші характерні особливості, достатні для ідентифікації предмета, а також наявні облікові позначення.
2. У графі 4 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).
3. У графі 5 зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, та його розміри.
4. У графі 6 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння згідно з актом експертних випробувань.
5. У графі 7 зазначається стан збереженості предмета на момент реєстрації (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний).
6. У графі 8 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.
7. У графі 9 зазначаються:
джерело надходження: музей, галерея, інші фізичні та юридичні особи;
реквізити акта приймання-передавання та інших документів; відповідного договору, наказу Мінікультури (уповноваженого органу управління), розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета на тимчасове зберігання до музею.
8. У графі 10 зазначаються найменування структурного підрозділу музею, в якому зберігається предмет, прізвище, ім'я та по батькові відповідального зберігача цього предмета.
9. У графі 11 зазначаються:
мета приймання предмета: експонування, експертиза, тимчасове зберігання, реставрація, наукова агрибуція;
термін зберігання: календарна дата (день/місяць/рік), до якої зберігається предмет.
10. У графі 12 зазначається фактична дата повернення предмета.
11. У графі 13 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про особливості зберігання та руху предмета тощо.

ІНВЕНТАРНА КНИГА N _____

(група зберігання)

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стислий опис предмета	Час, місце виявлення (створення), побування	Кількість одзб. (шт.)	Матеріал, техніка виготовлення, розміри	Проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння	Стан збереженості	Вартість предмета	Джерело і спосіб надходження, реквізити акта приймання-передавання та інших документів	Облікові номери реєстрації у книзі надходжень та спеціальній інвентарній книзі	Відмітка про внесення до державних реєстрів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітки:

- У графі 3 зазначаються:
назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад «комірець білий», «шабля козацька»; автор або виробник предмета (за наявності); розгорнута інформація про предмет з описом характерних особливостей предмета, достатніх для його ідентифікації, а також візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо).
- У графі 4 зазначаються дата і місце створення або виявлення (за наявності) та побування предмета.

3. У графі 5 зазначаються матеріал, з якого виготовлений (створений) предмет, техніка виготовлення, розміри (за потреби).
4. У графі 6 зазначається кількість одиниць зберігання, зареєстрованих під одним обліковим номером (наприклад, кількість предметів у сервізі, меблевому гарнітурі тощо).
5. У графі 7 зазначаються проба і маса дорогоцінних металів, маса дорогоцінного каміння відповідно до акта експертних випробувань.
Якщо дорогоцінний метал є складовою частиною предмета, вказуються загальна маса предмета, назва, проба і маса кожного дорогоцінного металу, що входить до складу цього предмета, із зазначенням частин, деталей предмета. За наявності у складі предмета дорогоцінного каміння вказуються назва кожного каменю і його маса у каратах.
6. До цієї графі також вносяться дані про масу предметів нумізматики незалежно від матеріалу, а також зразків цінних мінералів, кристалів і геологічних зразків, у тому числі поземного походження (метеоритів).
6. У графі 8 зазначається ступінь збереженості (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний). У графі фіксуються усі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента предмета тощо.
7. У графі 9 зазначається оціночна та страхова вартість предмета у разі її визначення.
8. У графі 10 зазначаються:
джерело надходження: музей, галерея, органи доходів і зборів, інші фізичні та юридичні особи;
спосіб надходження: закупівля, дарування, спадщина, обмін, експедиція, передавання тощо;
реквізити акта приймання-передавання та інших документів: відповідного договору, заповіту, рішення суду, розрахункових та інших документів, що є підставою для приймання предмета до фонду музею.
9. У графі 11 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у книзі надходжень основного фонду та спеціальній інвентарній книзі.
10. У графі 12 зазначаються дата і номер наказу Мінікультури про внесення предмета до Державного реєстру національного культурного надбання, дата внесення предмета до Реєстру культурних цінностей, втрачених під час та внаслідок Другої світової війни (бібліотеки, музеї), Реєстру культурних цінностей, повернених до України, та/або Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку.
11. У графі 13 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема дані про рух предмета, зміну атрибуції та реквізити документів, що є підставою для її зміни, тощо.

СПЕЦІАЛЬНА ІНВЕНТАРНА КНИГА N _____

(предметів, що повністю складаються із дорогоцінних металів або дорогоцінного каміння / предметів, які містять дорогоцінні метали або дорогоцінне каміння)

Обліковий номер	Дата реєстрації предмета	Назва, автор, стислий опис предмета	Матеріал				Інші матеріали	Розмір предмета (мм та маса (г))	Стан збереженості	Вартість предмета	Реквізити акта вилучення	Облікові номери реєстрації у книзі надходжень та інвентарній книзі	Відмітки про внесення до державних реєстрів	Примітки
			дорогоцінний метал		дорогоцінне каміння									
			назва	маса (г), проба	назва	маса (карат)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Примітки

- У графі 3 зазначаються:
назва предмета, яка починається з предметного слова, наприклад «оклад для ікони», «шабля козацька»;
автор або виробник предмета (за наявності);
стислий опис предмета з інформацією про дорогоцінний метал, що входить до складу цього предмета, із зазначенням частин, деталей предмета, інші недорогоцінні матеріали (за наявності), техніку і дату виготовлення (створення), наявні клейма або інші позначки, інші характерні особливості предмета, достатні для його ідентифікації.

2. У графах 4, 5 зазначаються окремо назва, маса і проба кожного дорогоцінного металу, що входить до складу предмета.
3. У графах 6, 7 зазначаються окремо назва та маса кожного дорогоцінного каменю, що входить до складу предмета.
4. У графі 8 зазначається інший матеріал (бронза, дерево, емаль, олово, смальта тощо), що входить до складу предмета (за наявності).
5. У графі 9 зазначаються загальна маса і розмір цілого предмета.
6. У графі 10 зазначається ступінь збереженості (добрий (без пошкоджень), задовільний, незадовільний). У графі фіксуються усі дефекти: пошкодження, втрати, тріщини, сколи, осипи фарбового шару, відсутність будь-якої частини або фрагмента предмета (наприклад, відсутність каміння у деталях предмета із зазначенням кількості) тощо.
7. У графі 11 зазначається оціночна та страхова вартість предмета.
8. У графі 12 зазначаються реквізити актів експертних випробувань.
9. У графі 13 зазначаються облікові номери предмета, за якими він зареєстрований у книзі надходжень основного фонду та інвентарній книзі.
10. У графі 14 зазначаються дата і номер наказу Мінікультури про внесення предмета до Державного реєстру національного культурного надбання, дата внесення предмета до Реєстру культурних цінностей, втрачених під час та внаслідок Другої світової війни (бібліотеки, музеї), Реєстру культурних цінностей, повернених до України, та/або Реєстру культурних цінностей, які знаходяться в національному розшуку.
11. У графі 15 зазначається за потреби додаткова інформація, зокрема опис візуальних характеристик предмета (наявність клейм, марок, підписів на ньому тощо), дані про особливості зберігання та руху предмета тощо.

ВИМОГИ
щодо заповнення науково уніфікованого паспорта на музейні предмети
(рухомі), які входять до складу державної частини Музейного фонду
України

<i>Поля науково уніфікованого паспорта</i>	<i>Приклади заповнення</i>
Номер паспорта складається з абрєвіатури назви музею і номера предмета за книгою надходжень	
У музеях, де облік предметів здійснювався за інвентарними книгами (старі надходження), номер паспорта має складатися з абрєвіатури назви музею і номера предмета за інвентарною книгою (як виняток).	<i>Черкаський краєзнавчий музей – паспорт N ЧКМ-10235;</i> <i>Харківський історичний музей – паспорт N ХІМ-635.</i>
1. Відомство Записується повна назва відомства, у підпорядкуванні якого перебуває музей	<i>Міністерство культури і мистецтв України;</i> <i>Національна академія наук України.</i>
2. Адміністративне підпорядкування Записується назва установи, якій підпорядковано музей за адміністративно-територіальним поділом.	<i>Управління культури Чернігівської обласної державної адміністрації.</i>
3. Музей Записується повна назва музею	<i>Національний музей історії України;</i> <i>Вінницький краєзнавчий музей;</i> <i>Національний історико-етнографічний заповідник «Переяслав».</i>
4. Адреса Записується адреса музею.	<i>01025, м. Київ-025,</i> <i>вул. Володимирська, 2.</i>
5. Відділ Записується повна назва відділу фондів чи групи зберігання, до якого(ї) віднесено музейний предмет	<i>образотворче мистецтво XVIII–XX ст.</i>
6. Розділ Записується назва розділу відділу фондів.	<i>графіка XVIII–XX ст.;</i> <i>антична археологія.</i>
7. Номер за книгою надходжень	<i>КН-5001.</i>
Записується порядковий номер, за яким предмет включено до книги надходжень. Шифр книги надходжень і номер наносяться на предмет.	
8. Номер за інвентарною книгою	<i>Інв. N Т-20.</i>
Записується порядковий номер, за яким предмет включено до інвентарної книги. Шифр інвентарної книги і номер наносяться на предмет.	
9. Номер за спеціальною інвентарною книгою	<i>3-98; С-1256.</i>
Записується порядковий номер, за яким предмет включено до відповідної спеціальної інвентарної книги обліку музейних предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння. Шифр спеціальної інвентарної книги і номер наносяться на предмет.	
10. Старі інвентарні номери	<i>ЖКМ-224, О-542.</i>
Записуються усі старі облікові позначення (шифри і номери), які були нанесені на предмет.	
11. Номер колекційного опису	<i>Ф-825.</i>
Зазначаються шифр і номер колекційного опису.	

12. Порядковий номер	<i>N 6598.</i>
Записується порядковий номер, за яким науково уніфікований паспорт уводиться до Інформаційної системи.	
13. Дата введення в ІС	<i>27.07.2000.</i>
Записується дата введення інформації до Інформаційної системи: число, місяць, рік.	
14. Номер негатива	<i>He-0776.</i>
Записується порядковий номер негатива за інвентарною книгою обліку негативів. Шифр інвентарної книги і порядковий номер наносяться на негатив.	
15. Фото	<i>Уміщується кольорова фотографія предмета розміром 9 x 13 см.</i>
Крім того, у паспорт може вкладатися фото предмета або його частин у різних ракурсах. Фотографія наклеюється з чотирьох сторін клеєм ПВА, розчиненим у воді.	
16. Топографічний шифр	<i>експозиція, зал N 2, вітрина N9, п.1.</i>
Записується місцезнаходження предмета: експозиція, зал, вітрина, фондосховище, шафа, ящик, полиця.	
17. Назва	<i>Записується, починаючи з предметного слова.</i>
Слід мати на увазі:	
а) якщо паспорт складається на один музейний предмет, то записується його точна назва (авторська, функціональна чи умовна, яка йому дана в музеї), для образотворчих сюжетів дається назва в лапках.	<i>шабля козацька; ваза «Святкова»; картина «Мадонна з немовлям і ангелом».</i>
б) якщо предмет є частиною комплексу (серія графічних творів, фрагменти іконостаса, окремі предмети сервізу, костюма, гарнітура і т.ін.), який має власну назву, то після коми записується повна назва комплексу.	<i>ікона «Євангеліст Лука», Царські врата, права ступка; цукорниця, сервіз «Ювілейний».</i>
в) якщо паспорт заповнюється на комплекс предметів, які підлягають єдиному опису (документальний фонд, колекція, гарнітур і т.ін.), то перед власною назвою записується слово, яке визначає зміст комплексу.	<i>фонд П.Г.Тичини; ілюстрації Базилевича А. Д. до поеми «Енеїда» І.П. Котляревського.</i>
г) для назв періодичних видань або інших предметів іноземною мовою, спочатку записується його назва в українській транскрипції, далі в дужках наводиться відповідне оригінальне (іноземне) написання, потім українською мовою.	<i>«Нойес Дойчланд» («Neues Deutschland» – «Нова Німеччина»), щоденна газета...</i>
г) якщо поле заповнюється на природничі предмети (зоологічні, ботанічні, геологічні, палеонтологічні), то, по змозі, назва записується українською і латинською мовами.	<i>Горобець хатній – Passer domesticus; Ящірка прудка – Agilis lacevta.</i>
Для предметів зоології і ботаніки в поняття «назва» входять рід і вид. При заповненні поля «назва» рід предмета потрібно брати в дужки.	<i>(Ванесса) Кропивниця; (Собака) Вовк; (Капуста) Капуста городя; (Редька) Редька посівна.</i>
При визначенні назви зоологічного, ботанічного, палеонтологічного предмета слід використовувати книги-визначники, де вказуються назви латинською, українською і російською мовами.	

18. Автор або виробник	
Записуються прізвище, ім'я, по батькові (по змозі – повністю) і дати життя автора (художника, скульптора, письменника та ін.).	<i>Шевченко Тарас Григорович, 1814–1861.</i>
Для іноземного автора його прізвище зазначається спочатку в українській транскрипції, а потім мовою оригіналу, далі українською мовою.	<i>Оттріа Нікола – (Otrria Nicola – Оттріа Нікола), 1940–2000.</i>
Якщо автор відомий під псевдонімом, то після нього в дужках записується прізвище автора.	<i>Олена Пчілка (Ольга Косач), 1849–1930.</i>
Якщо рік народження або смерті автора за старим і новим стилями не збігаються, то обидва роки записуються через косу риску.	
Якщо автор предмета невідомий, то запис робиться відповідно до загальноприйнятих правил.	<i>невідомий художник XIX ст.; невідома приватна фабрика; невідома виробництво.</i>
Якщо авторів декілька, то прізвища і дати народження записуються послідовно, через кому.	<i>Кукринікси (Купріянов Михайло Васильович, 1903, Крилов Порфирій Микитович, 1902, Соколов Микола Олександрович, 1903).</i>
Якщо прізвище автора визначено не точно, то ставиться знак запитання.	<i>ікона – Попов І.В., справа – Михайлик О.В.-?</i>
Якщо зазначається приблизна дата, то наводиться слово «бл.» («близько»).	
Крім автора, у полі записуються також назви фондоутворювача і виготовлювача, якщо предмет серійно випущений на виробництві.	<i>Києво-Межигірська фаянсова мануфактура; Будяньська фаянсова фабрика; Варшавський монетний двір.</i>
Якщо предмет невідомого художника або майстра можна віднести до відповідної школи чи кола, то в цьому полі зазначається належність художника до відповідної школи чи кола.	<i>коло майстрів с. Опішняя; Лаврська іконописна школа; Голландська школа.</i>
19. Час і місце створення (виготовлення)	
Зазначається дата створення предмета в загальноприйнятій формі (рік, вік, період і т.ін.). Якщо предмет або предмети, які складають комплекс, даються кількома датами, то в полі перераховуються послідовно всі дати через кому.	<i>1812 р.; кінець XIX ст.; 50-ті роки XVIII ст.; 1577–1672 рр.; ікона – середина XVIII ст., справа – 1899 р.</i>
Якщо дата створення предмета невідома, то записується: «дата невідома». Додаткові дані до цього поля (уточнювальна дата або вказівка на перевидання книги) даються в дужках.	<i>1894 р. (передруковано з видання 1800 р., Чернівці).</i>
Записується географічна назва місця створення предмета: відомості про країну чи місто. Географічна назва зазначається на момент створення предмета. Щодо археологічних пам'яток, створених до виникнення класового суспільства і державності, у полі необхідно вказати	<i>Північне Причорномор'я; Трипільська культура; Катеринослав – Дніпропетровськ; Юзівка – Сталіно – Донецьк; Станіслав – Івано-Франківськ.</i>

відповідну культуру чи регіон розповсюдження.	
20. Час і місце виявлення Зазначаються час і місце виявлення предмета.	<i>1971 р., розкопки з кургану «Товста Могила», Дніпропетровська обл., м.Орджонікідзе.</i>
21. Час і місце побутування Зазначаються час (роки, століття) та місце (країна, місто, територія), де предмет побутував до його надходження в музей.	<i>у 1930 р. килим перебував у селі Рудня Макарівського району Київської області, у родині Семена Коваленка.</i>
22. Джерело надходження Записуються назва країни, населеного пункту, адреса установи, звідки надійшов предмет до музею, та прізвище, ім'я, по батькові особи, яка його передала.	<i>Україна, м. Київ, Бориспіль, Бориспільська митниця, Іваненко Петро Іванович.</i>
23. Спосіб надходження Зазначається перекресленням відповідного прямокутника.	----- <i>закупка x </i> -----
24. Документи Перераховуються документи, на підставі яких предмет включено до музейного зібрання.	<i>висновок експертизи якості дорожочинного каміння Державного гемологічного центру України та інші документи, які супроводили предмет (договір дарування, договір купівлі-продажу, договір про благодійний внесок, польовий опис тощо); акт приймання на постійне зберігання N 143 від 15.09.69.</i>
25. Класифікація У сучасному музеєзнавстві музейні предмети (крім природничих) поділяються на шість типів (джерел) – речові, образотворчі, письмові, кіно (відео), фото, фоно. У полі «класифікація» зазначається належність предмета до одного чи декількох типів (джерел). Якщо предмет можна зарахувати до декількох типів (джерел) одночасно, то вони записуються послідовно, через кому, причому першим той тип (джерело), який прийнято в музеї.	<i>ваза, фарфор, ХІХ ст., з портретом визначного політичного чи військового діяча є одночасно предметом двох типів (джерел) – речового й образотворчого; у цьому разі в поле «класифікація» записується: речовий, образотворчий. Стародруки з гравюрами ХVІІ–ХVІІІ ст. можуть бути одночасно предметами, які можна зарахувати і до письмового, і до образотворчого типу (джерела). У цьому разі в поле «класифікація» записується: письмовий, образотворчий.</i>
<i>Для природничих предметів у поле «класифікація» рекомендується записувати: геологічний, ботанічний, зоологічний, палеонтологічний.</i>	<i>зоологічний, хордовий.</i>
Оскільки класифікація природничих предметів досить складна, то для предметів зоології у поле «класифікація» записуються типи: членистоногі, хордові.	
Для предметів ботаніки у поле «класифікація» заносяться класи.	<i>ботанічний, клас двосім'ядольних.</i>
Для предметів геології у поле «класифікація» записується: геологічний. Для предметів палеонтології – палеонтологічний.	

26. Типологія	
Відомо, що типи (джерела) поділяються на види, види на різновиди, різновиди на групи, групи на підгрупи. Поділ музейних предметів, починаючи з видів і закінчуючи підгрупами, записується до поля «типологія».	
<i>Тип – образотворчий, від нього приклади видів: живопис, графіка, скульптура. Тип предмета – образотворчий, вид – скульптура, різновиди – барельєф, горельєф, контррельєф. Таким чином, до поля «типологія» може бути записано одне значення: або скульптура, або горельєф, або барельєф, або контррельєф.</i>	
<i>З типу речових предметів у поле «типологія» можна записати: археологія, нумізматика, боністика, сфрагістика, геральдика, фалеристика, етнографія, зброя, державні нагороди, меблі, одяг, прилади, посуд, тканини, прикраси, сільськогосподарський реманент, знаряддя праці, культові предмети, музичні інструменти та ін.</i>	
Для природничих предметів. З предметів зоології записуються класи, або ряди, або родини.	<i>комахи; птаці; ссавці.</i>
Можна давати 2-3 визначення одночасно, у комбінації на вибір: клас і ряд; клас, ряд, родина.	<i>птаці, горобині; ссавці, хижі, псові.</i>
З предметів ботаніки – родини і основні групи рослин (водорості, гриби, лишайники, папороті, голонасінні).	<i>родина хрестоцвітних; родина злаків; шапкові гриби.</i>
Для предметів геології у поле «типологія» записується один з розділів геології: геологічні процеси, або мінералогія, або петрографія, або корисні копалини.	<i>мінералогічний; корисні копалини.</i>
З палеонтологічних предметів у поле «типологія» заносяться предмети, визначені за хронологічною шкалою (ери, періоди, епохи).	<i>юрський; крейдовий.</i>
27. Кількість	<i>виделки; сережки.</i>
Заповнюється один паспорт на кожний предмет. В окремих випадках один паспорт можна заповнювати і на комплект або групу ідентичних предметів, у залежності від необхідності чи значимості.	
28. Розміри	<i>h – 25, a – 30; 10 x 20 x 35 мм (довжина x ширина x висота).</i>
Розміри предмета визначаються вимірами: висотою, яка позначається латинською буквою h, довжиною – l, шириною – a, діаметром – d.	
В окремих випадках для великогабаритних предметів використовуються одиниці виміру – метри. Для предметів, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, нумізматики, графіки, малогабаритних предметів – міліметри. Для графіки – два розміри: аркуша і зображення. Для рідкісних стародруків до 1825 р. і цінних рукописних книг до поч. XX ст. указуються: довжина, ширина, висота та кількість аркушів. Для природничих предметів (зоологічних) – стандартні виміри: довжина тіла, довжина дзьоба, довжина крила та цівки. Для ссавців – довжина тулуба, хвоста, вух та голілки.	
29. Матеріал	<i>срібло, папір, дерево.</i>
Перераховуються усі види матеріалів, які були використані при створенні (виготовленні) предмета та його складових частин. Першим зазначається матеріал, який переважає.	

<p>30. Техніка Указуються усі види техніки, у яких виконано предмет. Першою зазначається техніка, яка переважає. При потребі наводяться особливості техніки виконання окремих частин, способи і прийоми декорування.</p>	<p><i>друк офсетний; штампування, гравірування; розпис надглазурний; литво, різьблення; мережка.</i></p>
<p>Для природничих предметів записується спосіб консервації: мокрий препарат, сухий препарат.</p>	
<p>31. Дорогоцінні метали</p>	<p><i>золото; срібло; платина.</i></p>
<p>Поле заповнюється виключно на підставі акта експертизи якості дорогоцінних металів, виданого органом державного пробірного контролю у складі Державної пробірної служби Міністерства фінансів України. Зазначається назва кожного з видів дорогоцінних металів, який міститься у предметі.</p>	
<p>Указується загальна, лігатурна, у чистоті маса (у грамах) кожного з видів дорогоцінних металів.</p>	<p><i>Золото: загальна – 102,01; лігатурна – 67,51; у чистоті – 50,63; срібло: лігатурна – 8,5; у чистоті – 7,4.</i></p>
<p>Маса предметів із золота та металів платинової групи зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для предметів до 1 кг з точністю до +/- 0,01 г, • понад 1 кг - з точністю до +/- 0,1 г. • для предметів із срібла маса зазначається з точністю до 0,1 г. 	
<p>Зазначається проба кожного виду дорогоцінних металів.</p>	<p><i>золото – 750; срібло – 875.</i></p>
<p>32. Дорогоцінне каміння</p>	<p><i>діамант, КР-48; рубіни, кабошон.</i></p>
<p>Поле заповнюється виключно на підставі висновку експертизи якості дорогоцінного каміння, виданого Державним гемологічним центром України. Зазначаються назва і вид огранування кожного виду дорогоцінного каміння окремо.</p>	
<p>Указується загальна кількість дорогоцінних каменів у предметі, з них кількість дорогоцінних каменів кожного виду окремо.</p>	<p><i>Усього: 37; з них: діаманти –20; сапфіри –17.</i></p>
<p>Зазначається загальна маса дорогоцінних каменів, з них маса дорогоцінних каменів кожного виду дається окремо. Маса дорогоцінного каміння зазначається у каратах (кар), з точністю до 0,01 карата – для дорогоцінного каміння I порядку, з точністю до 0,1 карата – для дорогоцінного каміння II, III, IV порядку.</p>	<p><i>Загальна маса дорогоцінного каміння (37 шт.) – 4,85 кар; З них: діаманти КР-48 (20 шт.) – 3,5 кар; КР-17 (17 шт.) – 1,35 кар; Рубіни-кабошон (8 шт.) – 1,28 кар.</i></p>
<p>Маса напівдорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення, гагату, слонові та мамонтової кістки – у грамах (г), з точністю до 0,1 г.</p>	
<p>Указуються розміри кожного виду дорогоцінних каменів у міліметрах (мм) з точністю до 0,01 мм. Розміри дорогоцінних каменів зазначаються таким чином: довжина (l), ширина (a), висота (h). Для каменів круглої форми – діаметр (d). Для каменів неправильної форми вказуються два розміри: за найбільшим і найменшим діаметром.</p>	
<p>33. Опис предмета</p>	<p><i>лістівка поштова; одяг весільний.</i></p>
<p>Основна мета опису – ідентифікація предмета з аналогічними або йому подібними. Дається опис основних ознак предмета, який починається з визначального слова.</p>	
<p>При заповненні даного поля слід уникати повторення інформації, унесеної до інших полів.</p>	

<p>Для речових предметів указуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ форма предмета і його окремих частин; ✓ колір предмета і його окремих частин; ✓ конструктивні особливості, способи з'єднання, виготовлення (масовий, ручний, машинний); ✓ функціональне призначення предмета; ✓ стиль виконання; ✓ місце розташування клейм, штампів, написів, підписів та інших знаків; ✓ зображення або орнамент на предметі, окремих частинах. 	<p>Для образотворчих предметів указуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ форма полотна, графічного аркуша, рельєфа, барельєфа, скульптури (голова, бюст, фігура на повний зріст та ін.); ✓ жанр твору (портрет, батальний, побутовий, пейзаж, натюрморт та ін.); ✓ сюжет твору; ✓ кольорова гама; ✓ місцезнаходження авторського й інших знаків; ✓ аналогі; ✓ опис рами чи постаменту.
<p>Для письмових предметів указуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ форма предмета, кількість аркушів, сторінок, зошитів, особливості шрифту чи почерку (окремо описуються оправа й обкладинка); ✓ конструктивні особливості палітурки, скріплення аркушів і зошитів; ✓ колір паперу і палітурки; ✓ стислий зміст предмета; ✓ місце розташування водяних знаків, клейм, написів, підписів, автографів та ін.; ✓ опис мініатюр, заставок, орнаментальних вставок з позначенням їх кількості і місць розташування. 	<p>Для природничих предметів указуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ характер предмета (гербарний зразок, сортове насіння, скелет, тушка, шліф, друза); ✓ стать, вік; ✓ наукове і меморіальне значення (ендемик, рідкісність, занесення до Червоної книги). <p>Для предметів біології – предмет місцевий чи занесений звідкілясь (де ріс – у полі, лісі, на болоті, у горах; стація чи біотоп).</p>
<p>Для речових, образотворчих, письмових, природничих предметів написи, підписи, клейма, печатки та інші знаки даються з точним відтворенням (з розбивкою на рядки).</p> <p>Написи іноземною мовою перекладаються на українську мову (переклад дається у дужках), складні підписи розкриваються друкованими літерами.</p> <p>Клейма, печатки, інші знаки, якщо вони не можуть бути відтворені (змальовані), детально описуються із зазначенням мови тексту на печатці або клеймі та розмірів цих знаків (у мм або см).</p> <p>При описі книги, яка має багато написів, позначок, слід дати перелік усіх сторінок, на яких вони зроблені. Написи, позначки можуть мати важливу за змістом інформацію, а найважливіша передається повністю.</p>	
<p>34. Особи та події, пов'язані з предметом. Зв'язок з іншими пам'ятками</p>	
<p>Заносяться відомості про осіб, які були власниками, замовниками предмета, використовували його або зображені на предметі, залишили на ньому підпис або згадуються в тексті.</p>	
<p>До поля записуються відомості про особу чи осіб аналогічно до запису в полі «автор», зазначаючи вид зв'язку даної особи з предметом, а також короткі відомості біографічного характеру (професія, місце проживання та ін.).</p>	
<p>Відомості про автора, виготовлювача, фондоутворювача до поля не заносяться.</p>	
<p>Для природничих предметів указується, хто і коли визначив і перевизначив предмет, хто здобув або звідки чи від кого його отримав з найширшими даними біографічного змісту.</p>	<p><i>Сидоренко Іван Федорович – учитель біології, який працює в середній школі N 1 м. Летичів Хмельницької області і проживає за адресою: м. Летичів, вул. Лесі Українки, 6; здобув у 1950–1955 рр. і визначив колекцію метеликів.</i></p>

Заноситься інформація про історичні достовірні події, з якими пов'язаний предмет. У полі слід зазначити загальноприйняту історичну назву, з визначенням географії (країна, область, місто і т.ін.) та дати.	<i>Велика Вітчизняна війна, 1941–1945 рр.; Аварія на Чорнобильській АЕС, 1986 р.</i>
Дати подій подаються, як правило, за новим стилем. Дати, що належать до періоду після Лютневої революції 1917 р. і до введення нового стилю (1(14) лютого 1918 р.), датуються двома стилями – старим і новим.	
35. Додаткові відомості Записується інформація, яку не можна занести до жодного з полів.	<i>маса предметів геології, нумізматики (з недорогоцінних металів).</i>
36. Стан збереження	
Дається характеристика стану збереження пошкоджень, задовільний, незадовільний.	музейного предмета за схемою: без
Якщо стан збереження предмета повний, то його слід характеризувати як «без пошкоджень».	<i>стан збереження окладу ікони – без пошкоджень.</i>
Якщо предмет не має механічних пошкоджень, але має місце забруднення, то стан збереження зазначається як «задовільний».	<i>стан збереження книги – задовільний: оправа і значна частина книжкового блоку забруднені.</i>
Якщо предмет має механічні пошкодження – осипи, прориви, тріщини, сколи та ін., то стан збереження зазначається як «незадовільний», причому вказуються місця і розміри пошкоджень.	<i>стан збереження картини – незадовільний: у лівому нижньому кутку прориви полотна розміром 1,2 x 1,5 см, незначні осипи ґрунту і шару фарби.</i>
37. Реставрація і рекомендації щодо реставрації	
Указуються дата проведення реставрації, прізвище, ім'я та по батькові реставратора, точна назва організації, яка проводила реставраційні роботи, стислий опис цих робіт.	<i>14.05.85. С.І. Петренко. Реставраційна майстерня Національного музею історії України. Промивка, виведення плям.</i>
У полі можуть бути посилання на відповідні документи.	<i>1976 р. І.М. Іванов. Реставраційний паспорт N 89 ННДРЦУ.</i>
<i>Якщо комісія музею рекомендує провести реставрацію предмета, то в полі перекреслюється прямокутник.</i>	
38. Можливість транспортування Визначає фондово-закупівельна комісія і реставраційна рада музею. У полі перекреслюється один з прямокутників.	
39. Кількість фотографій	
Указується кількість фотографій.	<i>поле 14-2 фото; поле 39-2 фото.</i>
40. Вартість оціночна Заноситься оціночна вартість музейного предмета в гривнях. При встановленні оціночної вартості предмета слід керуватися Інструкцією про порядок визначення оціночної та страхової вартості пам'яток Музейного фонду України, що затверджена наказом Міністерства культури і мистецтв України від 13.07.98 N 325 (з0496-98), а також методичними рекомендаціями з цього питання.	
41. Кількість вкладок-додатків Указуються додатки, які були зроблені до тих чи інших полів.	<i>поле 34 – 1 додаток; поле 39 – 3 додатки.</i>

42. Експонування Записуються дані про експонування і використання музейного предмета в постійній експозиції або на виставках у музеї і за його межами.	<i>1985 р., Київ, художня виставка, присвячена 40-річчю Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941–45 рр.</i>
43. Звіряння наявності Поле заповнюється з посиланням на документи. Зазначаються дати актів усіх звірянь наявності предметів з фондово-обліковою документацією музею.	<i>акт від 2.10.1996; акт від 30.01.2000.</i>
44. Бібліографія Записуються бібліографічні відомості про музейний предмет у загальноприйнятій формі (публікація та ін.).	<i>Петренко М.З. Українське золотарство XVI–XVIII ст. К., 1969. Логвин Г.Н., Міляєва Л.С., Свенціцька В.І. Український середньовічний живопис. К., 1976.</i>
45. Архівні матеріали Указуються науково-дослідницькі праці, які зберігаються в архіві музею, а також матеріали з архівних установ, у яких йдеться про предмет.	<i>ЦДАМЛМ України. Справа Собор св. Софії (мур), фонд : N, опис 3, од.зб.18.</i>
46. Відповідальні	Заповнюється відповідно до визначеного

Джерело: Про затвердження Порядку занесення унікальних пам'яток Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання: наказ Міністерства культури і мистецтв України від 25 жовтня 2001 р. № 653: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0144-02#Text> (дата звернення: 26.02.2021).

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК НАУКОВОГО ОПИСУ МУЗЕЙНИХ ПРЕДМЕТІВ

- Абревіатура* – складноскорочене слово, утворене з початкових літер або складів.
- Авантитул* – виконана художником або складена друкарським способом сторінка книги, розташована перед титулом.
- Автограф* – текст, власноручно написаний автором. Власноручний підпис, напис на книзі, фотографії і т. ін.
- Автор* – людина, що написала будь-яку працю, твір, лист тощо.
- Аканіте* – перший рядок розділу; в тексті може бути виділений.
- Алограф* – чужий рукопис, напис чи підпис, що, на протипагу автографу, не є вірогідним документом, а, як правило, є підробкою.
- Альбом* – книга або зошит з чистими аркушами для малювання, вписування віршів, зберігання фотографій, листівок, марок і т. ін.; об'єднане за темою видання або збірка репродукцій картин, малюнків, фотографій, опрацьованих разом або вміщених в одну папку.
- Альманах* – збірка літературних творів різних авторів.
- Анонім* – автор, який приховує своє ім'я, твір без зазначення імені автора.
- Антологія* – збірка творів одного жанру різних авторів.
- Аркуш* – одиниця вимірювання обсягу книги, що дорівнює 16 сторінкам друкованого тексту.
- Аркушеве видання* – видання у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу без скріплення; листівка.
- Атлас* – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонується з метою навчання або практичного використання.
- Багатотомне видання* – неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.
- Бібліографічне видання* – інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів.
- Бібліографія* – список літератури (книжок і статей) на яку-небудь тему або з певної галузі знань.
- Береги (поля) сторінки* – незадруковані ділянки навколо набірних шпальт на кожній сторінці. Кожна сторінка має 4 поля (верхнє, нижнє, зовнішнє або переднє, внутрішнє або корінцеве).
- Букініст* – торговець держаними, рідкісними та старовинними книгами.
- Букіністична книга* – друкована, як правило, після 1851 р., що була у вжитку і потрапила у повторний товарообіг.
- Буклет* – неперіодичне видання у вигляді паралельно складених непереплетених аркушів, які розгортаються на зразок ширми.

- Брошура* – невелика (не більше як 48 стор.) книжка, звичайно у м'якій оправі; метелик.
- Бюлетень* – періодичне або неперіодичне видання інформаційного характеру.
- Вакат* – сторінка книги, на якій немає тексту.
- Вибрані твори* – одностомне або багатотомне видання, що містить частину найзначніших творів одного чи кількох авторів.
- Видання факсимільного типу* – видання, наближені до оригіналу (не відображають особливостей паперу і палітурки, передають оригінал у зменшеному вигляді тощо).
- Віньєтка (віньєта)* – прикраса у вигляді невеличкого малюнка на початку або в кінці книжки, в альбомі тощо.
- Газета* – періодичне текстове видання, що містить оперативну інформацію, статті на актуальні суспільно-політичні, наукові та інші теми, а також літературні твори, фотографії, рекламу.
- Газетно-журнальне видання* – видання у вигляді одного чи кількох скріплених аркушів друкованого матеріалу.
- Глаголиця* – одна з двох абеток старослов'янської мови.
- Головка* – верхній обріз книжкового блока.
- Гражданський шрифт* – спрощена система накреслення літер російського алфавіту, запроваджена після проведеної 1708 р. реформи кириличного півуставу.
- Дагеротип* – знімок, фото (до середини ХІХ ст.).
- Дагеротипія* – старий спосіб фотографування на металевій пластинці, покритій йодистим сріблом; перший технічно розроблений спосіб фотографування (від прізвища французького винахідника Л.Ж. Дагерра (1787–1851)).
- Дайджест* – періодичне видання, що містить матеріали, переважно скорочені, передруковані з інших видань.
- Дерматин* – просочена нітроцелюлозою тканина, схожа на шкіру або на клейонку; штучна шкіра.
- Дилогія* – два самостійні літературні твори, пов'язані задумом, сюжетом і персонажами.
- Документ* – діловий папір, який посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь, акт, протокол; письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу; письмовий твір, грамота.
- Екслібрис* – художньо виконана позначка на книжці, переважно з ім'ям її власника.
- Епіграф* – цитата, крилатий вислів, афоризм, уривок з пісні, приказка, які ставляться перед текстом літературного твору або перед його розділами і виражають його основну ідею.
- Епілог* – заключна частина літературного твору.
- Журнал* – періодичне друковане видання у вигляді книжки; книга чи зошит для систематичних записів.

- Закладка* – тасьма (смужка паперу), що закладається у книгу, зошит і т. ін. для позначення потрібного місця.
- Заставка* – малюнок звичайно на всю ширину сторінки, перед початком тексту, розділу, частини.
- Зошит (зшиток)* – зшиті аркуші паперу в обкладинці для писання або малювання; окремий випуск періодичного видання або великого друкованого твору, що виходить частинами.
- Ієрогліфи* – фігурні знаки давньоєгипетського письма, а також китайської, японської та ін. систем ідеографії.
- Ілюстратор* – художник, який створює малюнки до тексту.
- Ілюстрація* – зображення в книжці або журналі, що відтворює, пояснює зміст тексту, малюнок.
- Ініціали* – виділені більшим шрифтом і часто прикрашені заголовні літери нового розділу або абзацу.
- Ін-кватро* – формат у четверту частину аркуша.
- Інкунабула(и)* – першодруки до 1500 року. Перші книжки, друковані набірними літерами в найкращу добу друкування в Європі.
- Інтролігатор* – палітурник; визначення має стосунок до рукописів та стародруків.
- Ін-фоліо* – формат видання, за яким розмір сторінки становить половину стандартного паперового аркуша.
- Каліграфія* (краснопис; красне писання; чистописання) – уміння писати чітким, рівним, гарним почерком.
- Канти* – виступаючі за обріз книжкового блока краї палітурної кришки, які захищають блок від пошкоджень.
- Каптал* (наявний, коли видання в палітурці) – смужка тканини, що кріпиться до зібраних до купи книжних зошитів.
- Картон* – товстий твердий папір особливого виготовлення.
- Кирилиця* – одна з двох абеток старослов'янської мови, що лягла в основу українського, білоруського та російського алфавітів.
- Кіновар* – мінерал, руда ртуті; червона фарба, що використовується для друку та ілюстрацій у рукописних книгах і стародруках.
- Кінцівка* – графічна прикраса в кінці книжки, розділу тощо.
- Кліше* – рельєфний малюнок, креслення, план і т. ін., зроблені на металевій або дерев'яній дошці для відтворення в друці.
- Книга* – велика за обсягом або важлива за змістом книжка. Зшиті в одну оправу аркуші паперу з якими-небудь записами.
- Книгогриз* – комаха з ряду сіноїдів, що розмножується в старих паперах, книжках; книжкова воша.
- Книга-іграшка* – видання особливих конструктивних форм, призначене для розумового та естетичного розвитку дітей. Різновиди:
- ✓ книга-ширмочка;
 - ✓ книга-вертушка;
 - ✓ книжка з ігровим задумом;

- ✓ книжка-панорама;
- ✓ книжка-витівка;
- ✓ книжка-фігура.

Книжковий блок – готовий екземпляр видання, комплект скріплених зошитів або листків, що містить всі сторінки та інші деталі майбутнього видання, який залишилось тільки вставити у палітурку.

Коленкор – тонка тканина, проклесний одноколірний перкаль, використовується для книжкових палітурок.

Колонтитул – напис у верхньому лівому чи правому кутку сторінки книги, журналу, який повторює заголовок книги або твору, прізвище автора, назву розділу і т. ін.

Колонцифра – цифра, яка може розміщуватись внизу або рідше зверху сторінки і показує порядковий номер сторінки книги, журналу тощо.

Конгрев – рельєфне тиснення на палітурці.

Контртитул – ліва сторінка розворотного титульного листа, на якому містять дані, які стосуються всього видання.

Корінець – місце, де зшиті аркуші книжки, зошита, папки або частина палітурки, що закриває це місце.

Криптонім – шифрований підпис автора під своїм твором, щоб приховати справжнє ім'я.

Ксерокс – апарат для одержання копій документів, креслень тощо.

Кустода – перше слово (перший склад) тексту наступної сторінки, поставлене внизу попередньої сторінки або вміщене у верхній частині шпальти енциклопедії, словника, довідника.

Ледерин – бавовняна тканина із спеціальним лакованим покриттям, яка використовується для виготовлення палітурок.

Листівка (як документ) – друкований або рукописний листок із злободенним, агітаційним змістом; прокламація; летючка, афішка, метелик; лист, написаний на відкритій поштової картці.

Лігатура – зображення одним письмовим знаком двох або кількох літер.

Логотип – фірмовий товарний знак; поліграфічна набірна деталь, яка містить склад або слово.

Манускрипт – стародавній рукопис.

Маргіналії – заголовки, замітки, примітки на берегах книжки або рукопису.

Маргінес – берег, поле книжки, зошита тощо.

Метелик – терміново випущений листок з коротким повідомленням про щонебудь, із закликом; прокламація; книжечка, брошурка.

Мініатюра – живописні зображення, що ілюстрували та прикрашали середньовічні рукописи у вигляді заставок або на всю сторінку.

Моновидання – видання, що містить один твір.

Монограма – сплетення кількох початкових літер імені та прізвища у вигляді вензеля.

Негатив – зображення на світлочутливій плівці чи пластинці, в якому світлі місця знімка виходять темними, а темні світлими; плівка чи пластинка з таким зображенням.

Нотне видання – видання запису музичного твору за допомогою нотних знаків.

Обкладинка – зовнішнє покриття книжкового блока з одного суцільного аркуша цупкого паперу, що захищає видання від пошкоджень, містить основні відомості про нього і служить елементом зовнішнього оформлення.

За характером оформлення розрізняють:

- орнаментально-декоративна – обкладинка, прикрашена декоративними образотворчими елементами;
- шрифтова – обкладинка, текст якої набраний типографським шрифтом або відтворений з напису, виконаного художником;
- сюжетна – обкладинка з ілюстрованим зображенням на тему видання.

За технікою поліграфічного виконання розрізняють:

- репродукційна – обкладинка, що відтворює образотворчий оригінал
- малюнок, живопис, фотографію;
- набрана – виконана набірними засобами (шрифти, лінійка, елементи набірного орнаменту тощо).

За способом кріплення:

- клейовим-безшвейним способом;
- позошитним шиттям блоків нитками.

Обріз – обрізаний край, ребро книжки; може бути фарбованим або візерунковим.

Пагінація літературна – пагінація, при якій замість цифр застосовують літери.

Пагінація подвійна – передбачає одночасне використання двох рядів знаків.

Пагінація постатейна – при якій кожна стаття має власну нумерацію сторінок.

Палітурна кришка – основна частина палітурки книги, що відрізняється від обкладинки способом кріплення з книжковим блоком. При з'єднанні палітурної кришки з книжковим блоком обов'язковий форзац. Палітурні кришки бувають:

- ✓ складені, виготовлені з використанням паперового покриття і тканинної спинки;
- ✓ суцільнокриті на тканинній основі;
- ✓ суцільнокриті, покриті папером, завчасно задруковані шрифтовим чи ілюстративним зображенням з припресуванням прозорі полімерної плівки.

Палітурка – обкладинка, оправа для зброшурованих листків книги, зошита і т.ін. з картону, матерії, шкіри тощо.

- Папір* – матеріал для написання, друку, малювання, виготовлений з ганчіркової, деревної та іншої маси.
- Папірус* – у Єгиптян та інших стародавніх народів матеріал для письма з тропічної багаторічної рослини родини осокових; стародавній рукопис на такому матеріалі.
- Параф* – розчерк у підпису; скорочений підпис, ініціали.
- Паспарту* – у книгах (і журналах) цупкий папір або тонкий картон, на який наклеюють ілюстрації; спеціальна картонна рамка з вирізом або підклейка під фотознімком.
- Пергамент (пергамен)* – оброблена певним чином шкіра молодих тварин, що застосовувалась до винайдення паперу як матеріал до письма; сувій такого матеріалу.
- Переписувач* – людина, що робить рукописну копію з будь-якого тексту.
- Періодика* – періодична преса: видання, що виходить друком регулярно, через певні визначені проміжки часу (газети, журнали).
- Першодрук* – перший надрукований текст якого-небудь твору; перше друковане видання; перші книжки, набрані друкованими літерами в найранішу пору друкарства.
- Писар (писець)* – переписувач та упорядник рукописних книг.
- Півустав* – один з типів почерку, середній між уставом і скорописом, у старогрецьких та слов'янських рукописах, який відрізняється від уставу похилістю і меншою чіткістю в начертанні літер та більшим числом скорочень.
- Позитив* – передруковане з негатива фотографічне зображення, на якому світлі й темні місця сфотографованого об'єкта відповідають дійсності.
- Покрайні записи* – записи, які містяться, розташовуються по краях книги, збоку, нижче або вище тексту.
- Полоса* – набрана або видрукувана сторінка книги, журналу, газети.
- Пролог* – вступна частина літературного твору.
- Провенієнція* – походження документа, книги тощо, яка засвідчувалась за зробленими на них рукописними записами, особистими знаками (екслібриси, печатки тощо).
- Проспект* – рекламна листівка, буклет, довідник з описом творів тощо.
- Псевдо; псевдонім* – приbrane ім'я, прізвище або авторський знак, яким користується автор замість власного прізвища.
- Путівник* – довідкове чи рекламне видання відомостей щодо певного географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу.
- Ретуш* – виправлення, підмалювання картин, фотознімків і т. ін. олівцями, фарбами або хімічною обробкою.
- Ротатор* – множильний апарат для розмноження службової документації, рефератів тощо.
- Рукопис (рукописна книга)* – пам'ятка давньої писемності; манускрипт. Текст будь-якого твору, написаний автором від руки або надрукований на машинці.

Сигнатура – порядковий номер друкованого аркуша в книзі чи журналі, який ставиться під останнім рядком у лівому кутку першої і третьої сторінки кожного аркуша для контролю правильності фальцювання.

Скоротис – тип письма, для якого характерне зв'язне написання літер у слові та велика кількість лігатур.

Скрипторій – майстерня західноєвропейських монастирів (VI – XII ст.), у якій переписували книги.

Слайд – діапозитив (чорно-білий, кольоровий); фотографічний знімок на спеціальній прозорій плівці або склі, призначений для показу зображень на екрані за допомогою проекційного ліхтаря.

Стародрук(и) – книги, надруковані від 1500 до другої половини XVIII ст. в Україні, Польщі, Росії.

Суперобкладинка – додаткова обкладинка з клапанами, що прикриває палітурну кришку чи обкладинку, запобігаючи їх забрудненню; елемент зовнішнього оформлення видання. Для суперобкладинки використовується папір з одностороннім глянцевим покриттям, цупкий гладкий папір або кольоровий папір верже.

Сюжет – тема, об'єкт зображення в живописному, літературному і т.ін. творі.

Тиснення – нанесення зображення шляхом надавлювання спеціальною формою на сторони і корінець палітурної кришки. Тиснення може бути безбарвним і кольоровим. Розрізняють види тиснення:

- ✓ блінтове – нанесене на палітурну кришку зображення шляхом притиснення до неї нагрітого штампа з випуклим очком. Отримане зображення дещо заглиблене;
- ✓ конгревне – нанесення на палітурну кришку випуклого зображення шляхом стиснення матеріалу між штампом і випуклою матрицею (контрштапом);
- ✓ торшонування – обробка гладкої поверхні деталей видання для створення вигляду якої-небудь фактури (шкіри, тканини тощо).

Титло – надрукований знак над скорочено написаним словом або над літерою, вжитою в значенні цифри.

Титул – назва, заголовок книжки. Перша сторінка книжки, на якій надруковано заголовок, ім'я автора, рік і місце видання тощо.

Титульний лист – дві, або більше сторінок видання. Титульний лист, розміщений на розвороті двох суміжних сторінок, називається подвійним. Подвійний титульний лист може бути розворотним (на кожній його полосі розташовується відповідно група вихідних відомостей) і розпашним (з переходом з однієї сторінки на іншу тексту і (або) зображення. Остання сторінка видання, де подаються вихідні відомості, називається кінцевим титульним листом.

Тираж – кількість примірників друкованого видання.

Графарет – пластинка з картону, металу тощо, в якій прорізано малюнки, літери чи цифри, за допомогою якої можна швидко робити відбитки на чомусь.

Трилогія – три самостійні твори одного автора.

Устав – один з типів письма у стародавніх грецьких, латинських і слов'янських рукописах, за яким кожна літера виписувалась окремо, відірвано від сусідніх, прямо і чітко.

Факсиміле – точне відтворення будь-якого графічного оригіналу (підпису) фотографічним способом, печаткою та іншою репродукцією; копія. Кліше, печатка, за допомогою яких можна відтворити власноручний підпис.

Факсимільне видання – видання, що графічно точно відтворює випущене раніше оригінальне видання чи рукопис (включаючи всі особливості паперу чи палітурки).

Філігранологія – наукова дисципліна, що вивчає історію паперу та водяних знаків на ньому.

Філігрань – водяний знак на папері; папір з водяним знаком.

Фоліант – товста книга великого формату (звичайно старовинна).

Фоліо – формат книги або журналу розміром у паперовий аркуш або половину аркуша.

Форзац – подвійний аркуш паперу, що з'єднує книжку з внутрішньою частиною обкладинки, а також служить для оформлення книжки.

Фотоательє (фотосалон; фотографія) – ательє, де на замовлення виконують фотографування та виготовляють фотографії.

Фотографія (фото; знімок; світлина) – зображення кого-, чого-небудь на світлочутливому матеріалі за допомогою спеціального оптичного апарата.

Фотокопія – копія з будь-якого документа, рукопису, знімка, зроблена фотографічним способом.

Фотомонтаж – монтаж фотознімків, що мають тематичну спільність, в одне фотографічне зображення.

Фронтиспіс – малюнок, вміщений на початку книги, поруч з титульною сторінкою.

Шмуцтитул – паперовий аркуш на початку книжки (перед титулом) або перед її частинами чи розділами, на якому розташовують заголовок, ілюстрацію і т. ін.

Штамп – відбиток штемпеля на документі.

Штемпель – печатка, знак.

Шрифт – накреслення, написання літер.

Джерело: Пушкар Н., Корецька О. Науковий опис предметів документального фонду: книг, документів, фото (відбитків і негативів). (Методичні рекомендації). *Волинський музейний вісник* : наук. зб. Вип. 6 / упоряд. А. Силук. Луцьк : МП «Пульс», 2014. С. 255–276.

Взірець оформлення звіту практики

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Педагогічний факультет
*Кафедра образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва
та реставрації творів мистецтва*

З В І Т

про проходження навчальної музейної практики
на базі _____

студента 3 курсу _____ групи
ступеня вищої освіти «бакалавр»
спеціальності 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво,
реставрація; освітньо-професійної програми Образотворче мистецтво,
декоративне мистецтво, реставрація
денної форми навчання

Прізвище, ім'я, по батькові

Термін проходження практики: з _____ по _____

Керівник бази практики

(підпис)

Керівник практики від Університету

(підпис)

Кам'янець-Подільський
202_

СХЕМА ЗВІТУ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Навчальна музейна практика проходила у період з ____ по ____ 20__ р. на базі _____

Структура звіту включає:

- опис музею, його історії, структури, наукової діяльності, наявність і склад основних фондів; експозицій і виставок, відвіданих студентом; своєї участі у формуванні виставок й експозицій; умов зберігання експонатів; міжнародних зв'язків музею; реставраційної діяльності музею; шедеврів образотворчого й декоративного мистецтва, що зберігаються в музеї;
- інформацію про роботу, виконану студентом впродовж терміну проходження практики (відповідно до програми практики);
- пропозиції по вдосконаленню дизайн-супроводу роботи музею (рекламно-інформаційні буклети, каталоги, плакати, мультимедійні матеріали про фонди, поліпшення фірмового стилю тощо);
- опис послуг, надаваних музеєм фізичною і юридичною особами пропозиції до їхнього розвитку.

Дата _____

(підпис студента)

Звіт повинен бути представлений на зброшурованих аркушах стандартного формату. До звіту додаються фотографії, ескізи, схеми.

Начальне видання

Паур Ірина Василівна

Навчальна музейна практика

Навчально-методичний посібник

Надруковано у авторській редакції

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 7,91.
Тираж 100 пр. Зам № 69.

Видавець і виготовлювач ФОП Панькова А. С.
вул. Симона Петлюри, 30-Б, м. Кам'янець-Подільський,
Хмельницька обл., 32302.

Тел.: (03849) 3 90 06, (067) 381 29 43.

E-mail: aksiomaprint@ukr.net

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 6561 від 28.12.2018 р.