

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
Кафедра культурології та музеєзнавства

МУЗЕЙНІ ФОНДИ: ФОРМУВАННЯ, ОБЛІК, ЗБЕРЕЖЕННЯ

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності В12 «Культурологія та музеєзнавство»
ОПП «Цифрові музейні індустрії»

Харків, 2026

УДК 069.4/.5:005.922](073)

М89

Друкується за рішенням науково-методичної ради ХДАК
(протокол № 1 від 27.08.2026 р.)

Рецензенти:

Александрова М. О. - кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри культурології та музеєзнавства ХДАК

Супруненко О. Б. - кандидат історичних наук, старший науковий співробітник, заслужений працівник культури України, провідний науковий співробітник науково-дослідного відділу археології Полтавського краєзнавчого музею імені Василя Кричевського

Укладач:

Н. В. Бабкова, кандидат історичних наук, старший викладач кафедри культурології та музеєзнавства ХДАК

Музейні фонди: формування, облік, збереження : програма та навч.-метод. матеріали до курсу для здобувачів першого (бакалавр.) рівня вищої освіти, освітньо-проф. програма «Цифрові музейні індустрії», спец. В12 «Культурологія та музеєзнавство», галузь знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» / М-во культури України, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології та соц. комунікацій, Каф. культурології та музеєзнавства ; [уклад. Бабкова Н. В.]. Харків : ХДАК, 2026. 95 с.

Навчальна дисципліна «Музейні колекції: формування, облік, збереження» спрямована на формування професійних компетентностей у сфері роботи з музейними колекціями. У межах дисципліни розглядаються принципи та критерії формування музейних колекцій, організація польових досліджень, первинний і науковий облік музейних предметів, їх атрибуція, паспортизація та каталогізація. Особлива увага приділяється фондовій документації, систематизації музейних предметів, організації їх зберігання та визначенню оптимальних режимів збереження залежно від матеріалу і стану предмета.

УДК 069.4/.5:005.922](073)

© Харківська державна академія культури, 2026 р.
© Бабкова Н. В., 2026 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна / освітньо-наукова програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 6	Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	Освітній компонент професійної і практичної підготовки
	Спеціальність В12 Культурологія та музеєзнавство	
Загальна кількість годин - 180	Освітньо-професійна програма «Цифрові музейні індустрії»	Рік підготовки:
		2-й
		Семестр
		3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 60 самостійної роботи здобувача - 120	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Лекції
		30 год.
		Семінарські

		Практичні
		30 год.
		Самостійна робота
		120 год.
		Вид контролю:
		Екзамен

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 60 год. аудиторних / 120 год. самостійної роботи.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Музейні фонди: формування, облік, збереження» є дисципліною зі спеціальності В12 «Культурологія та музеєзнавство» для здобувачів професійно-освітньої програми «Цифрові музейні індустрії» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, яка викладається у 3 семестрі в обсязі 6 кредитів ЕСТ8 (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою).

Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС - 6, розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять: 30 год. - лекційні, 30 год. - практичні, 120 год. - самостійна робота.

Мета курсу - формування у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей у сфері формування, обліку, наукового опрацювання та зберігання музейних колекцій, необхідних для організації фондової роботи музею відповідно до його профілю, наукової концепції та вимог чинного законодавства; набуття практичних навичок роботи з музейними предметами, фондово-обліковою документацією, польовими матеріалами та системами зберігання музейних колекцій. Навчальна дисципліна спрямована на підготовку здобувачів вищої освіти до професійної діяльності, пов'язаної з комплектуванням музейних фондів, первинною реєстрацією та науковою інвентаризацією музейних предметів, їх атрибуцією і паспортизацією, каталогізацією, організацією належного зберігання, а також оцінюванням ризиків для фізичного збереження музейних колекцій.

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна (відповідно до освітньо-професійної програми):

Загальні компетентності	ЗК 1. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними
-------------------------	--

	знаннями. ЗК 11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій. ЗК 12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.
Фахові компетентності	СК 3. Здатність діяти відповідно до чинного законодавства (України та міжнародного) щодо музейної та пам'яткоохоронної діяльності. СК 4. Здатність до експозиційної, науково-фондової, культурно-просвітницької діяльності на основі професійно профільованих знань. СК 6. Здатність до атрибуції й експертизи об'єктів історико-культурної спадщини. СК 7. Здатність виконувати комплекс пам'яткоохоронних заходів.

Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми):

Програмні результати навчання	ПРН 1. Використовувати міждисциплінарний підхід в атрибуції об'єктів історико-культурної спадщини. ПРН 4. Визначати стан збереженості музейних предметів, об'єктів історико-культурної спадщини, пам'яток природи та розробляти програму відповідних пам'яткоохоронних заходів.
-------------------------------	---

	ПРН 5. Здійснювати первинну реєстрацію та подальшу наукову інвентаризацію музейних предметів. ПРН 6. Створювати оптимальні умови для зберігання музейних фондів. ПРН 7. Здійснювати первинну консервацію нововиявлених пам'яток. ПРН 9. Складати науково-уніфіковані паспорти на нерухомі пам'ятки. ПРН 10. Здійснювати, згідно з чинними інструкціями, експертизу пошкоджених пам'яток для визначення методів реконструкції / реставрації та вчасну передачу експонатів до реставраційного відділу. ПРН 11. Проводити пошукову роботу з метою з'ясування перспектив виявлення нових, значущих з точки зору обліку, об'єктів культурної спадщини. ПРН 17. Здійснювати аналіз вітчизняного законодавства з метою визначення його відповідності міжнародним зобов'язанням України у сфері охорони пам'яток, музейної діяльності; визначати основні засади щодо ввезення, вивезення, передачі права власності на культурні цінності відповідно до ратифікованих Україною Конвенцій ЮНЕСКО.
--	--

Очікувані результати навчання з дисципліни:

- Розуміти структуру та склад музейних колекцій і фондів, розрізняти основний, науково-допоміжний та фонд сировинних матеріалів, визначати місце музейного предмета в структурі музейного фонду.
- Застосовувати положення чинного законодавства та нормативно-методичних документів у процесах формування, обліку, зберігання та використання музейних колекцій.

- Обґрунтовувати доцільність комплектування музейної колекції, визначати критерії відбору предметів музейного значення з урахуванням їх інформативності, репрезентативності, автентичності, історико-культурної цінності, стану збереження та відповідності профілю музею.
- Проводити польові дослідження та первинну фіксацію музейних предметів, складати польовий опис, легенду предмета, вести відповідну польову документацію та використовувати контекстну інформацію для подальшого наукового опрацювання предмета.
- Здійснювати первинну реєстрацію музейних предметів, оформлювати акти приймання, вести відповідну фондово-облікову документацію та забезпечувати документальну фіксацію руху музейних предметів.
- Здійснювати наукову інвентаризацію музейних предметів, проводити їх атрибуцію та переатрибуцію, здійснювати пошук аналогій і фіксувати результати наукового дослідження в інвентарній та іншій фондово-обліковій документації.
- Скласти та опрацьовувати науково уніфікований паспорт музейного предмета, систематизуючи в ньому облікову, наукову, історичну, бібліографічну інформацію та дані про стан збереження предмета.
- Застосовувати принципи класифікації, систематизації та наукового опису під час каталогізації музейних колекцій і окремих музейних предметів різних типів.
- Визначати оптимальні умови та режими зберігання музейних предметів залежно від матеріалу, техніки виготовлення, конструктивних особливостей і стану збереження; оцінювати основні фізичні, хімічні та біологічні фактори ризику.
- Організовувати належне зберігання, пакування, внутрішнє переміщення та безпечне перевезення музейних предметів, у тому числі предметів, що потребують спеціального обліку та особливих умов зберігання, із дотриманням вимог фондової роботи та чинного законодавства.

Засобами оцінювання результатів навчання є:

- екзамен;
- тестування (проміжне);
- звіти про практичну роботу;
- звіти про самостійну роботу;
- звіт (усний або письмовий) про результати навчання, здобуті шляхом

неформальної та/або інформальної освіти, пов'язаної з темою курсу, підтверджені сертифікатом.

Політика дисципліни «Музейні колекції: формування, облік, збереження»:

1) Систематичне виконання поставлених завдань;

2) дотримання Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які

здобувають вищу освіту в ХДАК

(https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/pvr/pravila_s_20.pdf);

3) дотримання академічної доброчесності (інформація щодо академічної доброчесності – сайт ХДАК –

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/acad_dobr/acad_dobr.html;

Кодекс академічної доброчесності ХДАК -

https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/kodeks_ad/kodeks_ad.html);

4) запобігання / протидія булінгу (цькуванню) – (Положення про політику запобігання і протидії булінгу (цькуванню) у ХДАК

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pzpb22.pdf;

5) вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про політику і процедури вирішення

конфліктних ситуацій в освітньому процесі в ХДАК

(https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ppvks2.pdf)

6) визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК

(https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvrn_23.pdf).

3. ЗМІСТ І СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура навчальної дисципліни / освітньої компоненти

Назва змістовних розділів і тем	Усього	Лекц.	Сем.	Практ.	Самост. робота
1	2	3	4	5	6
РОЗДІЛ 1. Музейні колекції: зміст, склад, структура					
Тема 1. Музейна колекція. Загальні поняття. Зміст, склад, структура	10	2			8
Тема 2. Юридичні основи формування музейних колекцій	10	2			8
Разом за розділом 1	20	4			16
РОЗДІЛ 2. Формування музейних колекцій					
Тема 3. Формування музейних колекцій: мета, принципи та засоби	10	2			8
Тема 4. Польові дослідження в формуванні музейних колекцій	12	2		2	8
Разом за розділом 2	22	4		2	16
РОЗДІЛ 3. Облік музейних колекцій					
Тема 5. Перший ступінь обліку музейних колекцій	20	4		8	8
Тема 6. Другий ступінь обліку музейних колекцій	14	2		4	8
Тема 7. Науково уніфікований паспорт музейного предмета	14	2		4	8
Тема 8. Каталогізація музейних колекцій	14	2		4	8
Разом за розділом 3	62	10		20	32
РОЗДІЛ 4. Зберігання музейних колекцій					
Тема 9. Облік та зберігання предметів із дорогоцінних матеріалів, холодної та вогнепальної зброї	22	2		4	16
Тема 10. Загальні принципи та фактори зберігання музейних колекцій	12	2		2	8
Тема 11. Режим зберігання колекцій із неорганічних матеріалів	10	2			8
Тема 12. Режим зберігання колекцій із органічних матеріалів	10	2			8

Тема 13. Вимоги до фондів приміщень, обладнання, упаковки та перевезення музейних колекцій	12	2		2	8
Разом за розділом 4	66	10		8	48
Всього	180	30		30	120

Зміст навчальної дисципліни / освітньої компоненти

РОЗДІЛ 1. МУЗЕЙНІ КОЛЕКЦІЇ: ЗМІСТ, СКЛАД, СТРУКТУРА

Тема 1. Музейна колекція. Загальні поняття. Зміст, склад, структура

Загальне поняття про колекцію. Музейний предмет як одиниця зберігання: науковий, культурний, юридичний статус. Музейне джерелознавство. Характеристика окремих типів джерел з точки зору їх музейного використання: речові, письмові, зображувальні, кіно-фотоматеріали. Формування сучасної системи фондової роботи. Структура фондів музею: основний фонд, фонди допоміжних та сировинних матеріалів. Склад основною фонду: фонд профільних матеріалів, фонд дублетних матеріалів, фонд непрофільних матеріалів (поняття першоджерела, типового і унікального предметів та їх значення у розкритті історичної реальності). Склад, особливості формування та використання фонду науково-допоміжних матеріалів. Склад та особливості використання фонду сировинних матеріалів. Загальна структура фондової роботи. Формування, облік та зберігання колекцій як основа існування фондів кожного музею.

Самостійна робота: Структура музейної колекції за матеріалами цифрового каталогу обраного музею.

Тема 2. Юридичні основи формування музейних колекцій

Закон України «Про музей та музейну справу». Юридичні основи формування музейних колекцій: державне законодавство, міністерські постанови та інструкції. Законодавчі підстави роботи з обліку музейних фондів: Закон України «Про музей та музейну справу», «Положення про Державний музейний

фонд України», інструкції Міністерства культури, Міністерства внутрішніх справ тощо.

Самостійна робота: Правові підстави приймання предмету до музейного фонду.

РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ МУЗЕЙНИХ КОЛЕКЦІЙ

Тема 3. Формування музейних колекцій: мета, принципи та засоби

Поняття формування музейних колекцій й збиральної роботи музеїв. Основна мета, принципи і засоби процесу комплектування. Формування музеями власних колекцій: створення системи тематичних загальних колекцій, створення тематичних колекцій, оперативний збір матеріалів. Планування комплектування. Теоретичні підстави для планування (стан та розвиток науки, матеріальна та фінансова база музею, склад фондів, напрямки наукової роботи музею, наявність спеціалістів). Довготерміновий план, річний план, квартальний план, тематичний експедиційний план.

Самостійна робота: Політика комплектування музейних колекцій обраного музею.

Тема 4. Польові дослідження у формуванні музейних колекцій

Планування археологічних досліджень: робота з літературою і колекціями. Археологічні розвідки: методика проведення – звичайними засобами і технічними; улаштування. Методика польових археологічних експедицій та організація їх у музеї. Документація археологічних експедицій: відкритий лист, щоденник розкопу, польовий колекційний опис, план розколу, плани профілів, фотографування комплексів та окремих предметів. Правила описання предметів у експедиційному польовому описі. Критерії відбору матеріалу. Зберігання археологічних колекцій в польових та музейних умовах. Складання наукового звіту археологічної експедиції.

Загальні правила організації польових етнографічних досліджень. Види експедицій: стаціонарна, маршрутна, кустова. Засоби дослідження: вибіркове і суцільне. Підготовка експедиції: дослідження літератури, музейних колекцій, графічного і фотоматеріалу, географії району, етнічної демографії. Складання програми експедиції. Основні засоби роботи в полі: особисті спостереження, опитування населення (бесіди з інформатором, анкетування тощо), фотографування, графічні прийоми, топографічні плани. Збір етнографічних колекцій. Опис і класифікація матеріалів. Польова документація: особистий щоденник, щоденник експедиції, колекційний польовий опис, легенда предмету, анкети, фотоматеріали та малюнки, плани. Придбання предметів у їх власників. Реєстраційна картка та акт прийому.

Визначення теми історико-побутової експедиції. Теоретична підготовка експедиції, деталізація теми дослідження. Визначення об'єктів збору матеріалу. Штат експедиції. План проведення. Матеріальна база. Документація. Класифікація і опис предметів. Проблема пошуку першоджерел та визначення їх наукового значення. Проблема визначення критеріїв відбору джерел. Наукові принципи у збиральній роботі музею. Проблема аберації близькості та диспропорції у складі музейних фондів, перенасиченість матеріалами масового випуску.

Практична робота: Опис предмета у польових умовах. Легенда предмета.

Самостійна робота: Польові дослідження музейної колекції та критерії відбору предметів.

РОЗДІЛ 3. ОБЛІК МУЗЕЙНИХ КОЛЕКЦІЙ

Тема 5. Перший ступінь обліку музейних колекцій

Первісна обробка і облік матеріалів в польових умовах. Польова документація. Науковий звіт. Робота фондової комісії. Затвердження акту приймання, правила його заповнення та оформлення, юридичне значення акту. Книга обліку основного фонду – заповнення, оформлення, юридичне і наукове значення. Книга обліку науково-допоміжних матеріалів та правила списання цих

матеріалів. Книга обліку сировинних наукових матеріалів. Правила і засоби видання музейних предметів іншим музеям і установам на постійне (термінове) зберігання: акт видання на постійне (термінове) зберігання, гарантійний лист, доручення. Облік актів, що заповнюються у музеї: документація та правила її заповнення, значення цієї галузі облікової діяльності.

Книга реєстрації актів приймання на постійне (термінове) зберігання. Додаткова внутрішня облікова документація – випадки вживання, значення, заповнення. Акт приймання предметів на матеріально-відповідальне зберігання; акт внутрішньомузейної передачі; топографічний опис; книжка музейного охоронця тощо.

Практична робота: Фондово-закупівельна комісія.

Практична робота: Акт прийому предмету на постійне зберігання.

Практична робота: Первинна реєстрація музейних предметів у книзі обліку основного фонду.

Практична робота: Оформлення документів щодо внутрішнього переміщення та тимчасового видання музейного предмета.

Самостійна робота: Первинний облік музейних предметів.

Тема 6. Другий ступінь обліку музейних колекцій

Продовження наукового дослідження музейних предметів, пошук аналогій, опрацювання наукової літератури, робота у фондах інших музеїв. Атрибуція та переатрибуція (датування, авторство, культурна належність, тощо). Інвентарна картка: правила заповнення, значення у практичній роботі музею, створення інвентарної картотеки. Інвентарна книга музею або відділу: зміст граф, правила та послідовність наукового опису предметів, заповнення, оформлення, наукове та юридичне значення книги. Описи інвентарних книг: правила їх створення та оформлення. Погашення старих інвентарних книг. Акти погашення. Звірка наявності фондів з обліковою документацією музею. Сучасне юридичне обґрунтування необхідності перевірки наявності фондів та їх звірки з обліковою

документацією музею. Посадові особи, що відповідають за проведення перевірки наявності фондів. Регулярність та ритмічність перевірок. Організація процесу звірки фондів з обліковою документацією музею. Документальне оформлення результатів перевірки. Звіт. Дії посадових осіб у випадках виявлення порушень, відсутності або недбалого зберігання предметів та колекцій.

Практична робота: Науковий опис музейного предмета для інвентарної книги.

Практична робота: Інвентарна картка музейного предмета.

Самостійна робота: Пошук аналогії та обґрунтування атрибуційних ознак музейного предмета.

Тема 7. Науково уніфікований паспорт музейного предмета

Історія та сучасний стан паспортизації державного музейного фонду України. Концепція уніфікованого наукового паспорту музейного предмета. Зміст граф паспорта, їх значення, правила заповнення. «Монографічне» вивчення музейного предмету і його монографічний опис у паспорті. Остаточне виявлення музейного значення та напрямків використання предмета. Місце паспорта серед іншої фондово-облікової документації сучасного музею. Нові дані у паспорті: історія використання предмета в музейних колекціях; зв'язок із видатними особами або подіями; історіографія (бібліографія) предмета; публікації про предмет; стан збереження та особливості опису збереження за різновидами джерел. Особливості заповнення паспортів за різновидами джерел. Паспорт речового джерела; паспорт писемного джерела; паспорт образотворчого джерела; паспорт фотодокумента.

Практична робота: Науково уніфікований паспорт музейного предмета.

Практична робота: Науково уніфікований паспорт комплексу (колекції) музейних предметів (колекційний опис музейних предметів).

Самостійна робота: Науково уніфікований паспорт предмета.

Тема 8. Каталогізація музейних колекцій

Наукова обробка і класифікація пам'яток образотворчого мистецтва. Визначення особливостей твору образотворчого мистецтва як джерела історико-культурної інформації. Класифікація за різновидами: живопис, скульптура, графіка. Характеристика основних видів образотворчого мистецтва. Інші засоби класифікації: територіально-регіональний, хронологічний, за жанрами. Правила наукового опису – окремо для живопису, скульптури, графіки. Загальна схема побудови каталогу. Схема класифікації образотворчих джерел у каталозі. Схема опису в каталозі окремого предмету за видами мистецтва. Комплектування, облік, зберігання і каталогізація кіно-фоно-матеріалів. Їх особливості як історико-культурних джерел. Проблема створення умов для зберігання. Письмові джерела в музеї: наукове дослідження; науковий опис; класифікація; особливості обліку (за загально прийнятою музейною та архівною схемами); типові структури каталогів письмових джерел; оптимальна схема опису письмових джерел у каталозі. Особливості обліку, наукової обробки і опису фотоматеріалів. Речові джерела. Визначення. Особливості. Основні види матеріалів і групи зберігання, що належать до складу речових джерел. Критика речей як історико-культурних джерел. Інформативність речових джерел і напрямки її розшифрування. Схема типової наукової обробки речового джерела. Класифікація. Основні принципи і структура каталогізації речових джерел.

Практична робота: Облік кіно-, відео-, фото-, фоно-документів.

Практична робота: Каталогізація музейних предметів.

Самостійна робота: Порівняльний аналіз моделей каталогізації музейних предметів.

РОЗДІЛ 4. ЗБЕРІГАННЯ МУЗЕЙНИХ КОЛЕКЦІЙ

Тема 9. Облік та зберігання предметів із дорогоцінних матеріалів, холодної та вогнепальної зброї

Зміст групи зберігання «дорогоцінні матеріали» та їх класифікація. Причини особливих вимог до зберігання цих предметів. Законодавчо-актова основа.

Інструкції, правила, вимоги. Вимоги щодо розташування музейних приміщень, їх архітектури, допоміжні захисні засоби (кімнати-сейфи). Обладнання музейних приміщень для зберігання дорогоцінних матеріалів. Двері, вікна, ґрати, сигналізація, сейфи, опечатування та опломбування приміщень та окремих елементів обладнання. Діяльність інспекцій пробірного нагляду. Географія інспекцій. Права та обов'язки інспектора пробірного нагляду. Обов'язки директора та зберігачів. Передача на матеріально-відповідальне зберігання. Опробування та актування дорогоцінних матеріалів. Перший та другий ступені обліку коштовних матеріалів. Книги спецобліку за типами (предмети що повністю створені з дорогоцінних матеріалів; предмети до яких коштовні матеріали входять як складові частини; клади) та видами (платина та метали платинової групи, золото, дорогоцінне каміння, срібло) матеріалів, їх заповнення. Карна, адміністративна та матеріальна відповідальність при збереженні дорогоцінних матеріалів.

Зміст групи зберігання «зброя» та її класифікація. Предмети зброї як історико-культурне джерело в музеї. Причини особливих вимог до зберігання холодної та вогнепальної зброї. Законодавчо-актова основа. Інструкції, правила, вимоги. Вимоги щодо розташування музейних приміщень, їх архітектури, допоміжні захисні засоби. Обладнання музейних приміщень для зберігання зброї. Двері, вікна, ґрати, сигналізація, сейфи, опечатування та опломбування приміщень. Система охорони фондів та експозиційних приміщень зі зброєю. Вимога та технічні засоби щодо приведення вогнепальної зброї до не бойового (недіючого) стану. Діяльність органів МВС щодо контролю за правилами зберігання холодної та вогнепальної зброї у музейних закладах. Законодавчі повноваження МВС. Права та обов'язки інспекторів, перевіряючих, комісій органів МВС на місцях. Обов'язки директора, головного зберігача та відповідальних зберігачів окремих фондів. Передача на матеріально-відповідальне зберігання. Облік зброї як пам'яток основного фонду музею, ступені обліку, особливі зауваження та процедури. Карна, адміністративна та матеріальна

відповідальність зберігача або інших співробітників музею за втрати, заволодіння, продаж предметів зброї.

Практична робота: Спеціальний облік предметів із дорогоцінних матеріалів.

Практична робота: Спеціальний облік зброї.

Самостійна робота: Нормативно-правові вимоги до обліку та зберігання предметів із дорогоцінних металів.

Самостійна робота: Нормативно-правові вимоги до обліку та зберігання холодної та вогнепальної зброї.

Тема 10. Загальні принципи та фактори зберігання музейних колекцій

Загальні принципи, умови і завдання зберігання. Вимоги до системи зберігання та режиму зберігання. Історія формування поглядів на зберігання музейних фондів у країні. Фактори, що впливають на збереження музейних матеріалів. Старіння предметів. Температурно-вологісний режим. Визначення абсолютної та відносної вологості, зв'язок між температурою та рівнем вологості. Вживання психрометрів. Засоби регулювання вологості. Газо-забруднювачі повітря (хлор, аміак, сирнистий газ, вуглекислий газ, сірководень). Пил. Засоби профілактики і охорони предметів від їх дії. Світло як фактор старіння та загибелі предметів. Режими освітлення та експонування музейних предметів з нестійких матеріалів. Шкідники музейних предметів. Різновиди бактерій, що вражають музейні предмети. Нижчі рослини: водорості, лишай, гриби. Дослідження способів зараження, профілактика, боротьба, реставрація. Комахи: шкідники дерева; шкідники хутра, шкіри і шерсті; шкідники паперу і книг. Шляхи зараження, життєвий цикл комах, профілактика зараження, боротьба із шкідниками за основними різновидами. Проблема використання отруйних речовин у музейному приміщенні. Організація системи зберігання музейних предметів, різноманіття фондів зібрань музеїв – шляхи пошуку та знаходження оптимальної системи зберігання.

Практична робота: Щоденник спостережень температурного режиму музейних предметів.

Самостійна робота: Аналіз факторів ризику для збереження музейних колекцій.

Тема 11. Режим зберігання колекцій із неорганічних матеріалів

Матеріали неорганічного походження у фондовому зібранні музею – їх фізико-хімічна природа. Причини старіння або руйнації неорганічних матеріалів. Комплексний характер багатьох музейних предметів. Основні проблеми що виникають при зберіганні музейних предметів, їх профілактика та оптимальні режими за видами матеріалів. Рекомендоване фондове та експозиційне обладнання щодо зберігання неорганічних матеріалів за різновидами. Метали: срібло, золото, платина, олово, свинець, залізо, сталь, чавун, мідь, бронза. Каміння і кам'яні вироби: граніт, базальт, скульптура та предмети декоративного різьблення з вапна, пісковика, мармуру, алебастру, гіпсу тощо. Художнє скло. Художня емаль. Проблема хімічного складу, технології виробництва та поєднання в одному предметі матеріалів із різними коефіцієнтами розширення. Кераміка: археологічні предмети, антична кераміка, майоліка, кахлі, фаянс, фарфор тощо. Проблема зберігання відреставрованих предметів кераміки.

Самостійна робота: Порівняльний аналіз режимів зберігання музейних колекцій із неорганічних матеріалів.

Тема 12. Режим зберігання колекцій із органічних матеріалів

Вироби з матеріалів органічного походження. Причини старіння або руйнації органічних матеріалів. Комплексний характер багатьох музейних предметів, поєднання різних органічних та неорганічних матеріалів в одному предметі. Основні проблеми що виникають при зберіганні музейних предметів із органічних матеріалів, їх профілактика та оптимальні режими за видами матеріалів: перламутр, корал, перли; бурштин; дерево, папір; кістка, шкіра, хутро, вовна; тканини; пластилін; віск; сучасні синтетичні матеріали на органічній

основі. Режими зберігання живопису: темпера, олія, акварель. Матеріальна та конструктивна основа витворів живопису: рама та підрамник, основа (полоню, дерево, картон тощо), ґрунти та їх хімічний склад, фарби, лаки. Руйнівний вплив світла

Самостійна робота: Порівняльний аналіз режимів зберігання музейних колекцій із органічних матеріалів.

Тема 13. Вимоги до фондкових приміщень, обладнання, упаковки та перевезення музейних колекцій

Приміщення для зберігання фондів і їх обладнання. Вимоги до будівлі музею, її архітектури, будівельних матеріалів, системи входів-виходів, вікон, тамбурів, дверей. Вимоги до приміщень. Схема організації основних приміщень (приміщення для роботи співробітників музею, приймання або видачі предметів та їх упаковки, приміщення для карантину та хімічної обробки «хворих» предметів, для реставрації, каталогів, фондів приміщення тощо). Вимоги до дверей і вікон. Протипожежна безпека та система сигналізації. Охоронна сигналізація, охоронна система музею, режим чергування охоронної служби МВС, система здачі – видачі ключів, печаток, штампів. Повітряний режим. Обладнання фондкових приміщень (шафи, стелажі, стенди, скрині та скриньки, сейфи тощо). Правила проведення контрольних оглядів фондкових приміщень та їх документація. Топографічний опис фондів. Склад та уповноваження комісії, що здійснює огляд. Перевірка книг обліку та інвентарних книг. Складання актів та протоколів контрольних оглядів.

Загальні вимоги до перевезення музейних предметів. Коли і для чого можна перевозити музейні предмети та колекції. Стан збереження предмета як фактор прийняття рішення про можливість його транспортування. Контрольний огляд музейного предмета та його опис. Упаковка музейних предметів, що перевозяться. Вимоги до тари, транспортних засобів, охорони, кваліфікації співробітників, що виконують підготовку до перевезення та супроводжують музейні предмети.

Практична робота: Топографічний опис музейного предмета у фондосховищі.

Самостійна робота: Оптимальна система зберігання музейних колекцій: приміщення, обладнання, упаковка.

Самостійна робота: Організація безпечного перевезення музейних колекцій: оцінка ризиків, упаковка та супровідна документація.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Теми практичних занять

№ з/п	Назви теми	Кількість годин
1	Опис предмета у польових умовах. Легенда предмета	2
2	Акт прийому предмету на постійне зберігання	2
3	Фондово-закупівельна комісія	2
4	Первинна реєстрація музейних предметів у книзі обліку основного фонду	2
5	Інвентарне карта музейного предмета	2
6	Науково уніфікований паспорт музейного предмета	2
7	Науково уніфікований паспорт комплексу (колекції) музейних предметів (колекційний опис музейних предметів)	2
8	Науковий опис музейного предмета для інвентарної книги	2
9	Оформлення документів щодо внутрішнього переміщення та тимчасового видання музейного предмета	2
10	Спеціальний облік музейних предметів із дорогоцінних матеріалів	2
11	Спеціальний облік зброї	2
12	Облік кіно-відео-фото-фонодокументів	2
13	Каталогізація музейних предметів	2
14	Топографічний опис музейного предмета у фондосховищі	2
15	Щоденник спостережень температурного режиму музейних предметів	2
	Разом	30

Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назви теми	Кількість годин
1	Структура музейної колекції за матеріалами цифрового каталогу обраного музею	8
2	Правові підстави приймання предмету до музейного фонду	8
3	Політика комплектування музейних колекцій обраного музею	8

4	Роль польових досліджень у формуванні музейної колекції та критерії відбору предметів	8
5	Первинний облік музейних предметів.	8
6	Пошук аналогії та обґрунтування атрибуційних ознак музейного предмета.	8
7	Науково уніфікований паспорт предмета	8
8	Порівняльний аналіз моделей каталогізації музейних предметів.	8
9	Нормативно-правові вимоги до обліку та зберігання предметів із дорогоцінних металів.	8
10	Нормативно-правові вимоги до обліку та зберігання холодної та вогнепальної зброї.	8
11	Аналіз факторів ризику для збереження музейних колекцій.	8
12	Порівняльний аналіз режимів зберігання музейних колекцій із неорганічних матеріалів.	8
13	Порівняльний аналіз режимів зберігання музейних колекцій із органічних матеріалів.	8
14	Оптимальна система зберігання музейних колекцій: приміщення, обладнання, упаковка.	8
15	Організація безпечного перевезення музейних колекцій: оцінка ризиків, упаковка та супровідна документація.	8
	Разом	120

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ Й САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Теми практичних/семінарських/індивідуальних занять

Тема 1. Музейна колекція. Загальні поняття. Зміст, склад, структура

Самостійна робота студентів: Структура музейної колекції за матеріалами цифрових ресурсів обраного музею.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти навичок аналізу складу та структури музейної колекції на основі матеріалів цифрових ресурсів, визначення основних груп музейних предметів та особливостей їх представленості в колекції.

Завдання:

1. Обрати музей, який має на власному ресурсі відкриту цифрову колекцію музейних предметів.
2. Проаналізувати склад музейної колекції за матеріалами цифрового ресурсу, визначивши основні групи предметів за їх видами, матеріалами, хронологією, тематикою або іншими представленими ознаками.
3. Визначити особливості структури колекції та способи її представлення в цифровому середовищі.
4. Сформулювати висновки щодо можливостей і обмежень використання цифрової колекції для вивчення складу та структури музейного фонду обраного музею.

Тема 2. Юридичні основи формування музейних колекцій

Самостійна робота студентів: Правові підстави приймання предмету до музейного фонду.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти навичок застосування нормативно-правових актів у процесі приймання предметів до музейного фонду, визначення правових підстав їх надходження та встановлення необхідних процедур і документів для набуття предметом статусу музейного предмета.

Завдання:

1. Опрацювати нормативно-правові акти, що регулюють формування Музейного фонду України та приймання музейних предметів на постійне зберігання до музеїв, визначити основні правові вимоги до надходження предметів до музеїв.

2. Визначити основні джерела та способи надходження музейних предметів до музею та встановити, які правові підстави можуть бути використані для їх приймання.

3. Проаналізувати одну із запропонованих (або запропонувати власну) реальних ситуацій надходження музейного предмета до музейної установи:

- передача Олександром Фельдманом колекції трипільської кераміки Харківському історичному музею;
- передача бойової сокири із зображенням тризуба Національному музею історії України;
- передача срібних гривень часів Русі до Сумського обласного краєзнавчого музею.

Визначити правовий статус предмета, спосіб його надходження до музею, правові підстави приймання та необхідні процедури.

4. Обґрунтувати висновок щодо можливості приймання предмета до фонду музею з посиланнями на відповідні положення чинних нормативно-правових актів та зазначенням основних документів, які мають супроводжувати його приймання.

Тема 3. Формування музейних колекцій: мета, принципи та засоби

Самостійна робота студентів: Політика комплектування музейних колекцій обраного музею.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти навичок аналізу політики комплектування музейних колекцій, визначення її основних принципів, напрямів, джерел і способів поповнення фондів та оцінювання відповідності діяльності з комплектування профілю й завданням музею.

Завдання:

1. Обрати український музей та дослідити його політику комплектування музейних колекцій за відкритими джерелами: офіційним сайтом музею, нормативними та плановими документами, науковими публікаціями, повідомленнями про надходження предметів, матеріалами про експедиції та іншими доступними джерелами.
2. Визначити основні напрями, принципи, джерела та способи комплектування фондів обраного музею, з'ясувавши, які категорії музейних предметів є пріоритетними та яким чином вони надходять до музейної колекції.
3. Проаналізувати 2-3 конкретні приклади поповнення фондів музею та визначити, як вони відповідають профілю, науковій концепції й тематичним напрямам комплектування музейної колекції.
4. Оцінити сильні сторони та проблемні аспекти політики комплектування обраного музею і запропонувати 2-3 рекомендації щодо її вдосконалення.

Тема 4. Польові дослідження в формуванні музейних колекцій

Практична робота: Опис предмета у польових умовах. Легенда предмета.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок первинної фіксації музейного предмета під час польового дослідження, складання його польового опису та легенди, а також розуміння значення контекстної інформації про предмет для його подальшої атрибуції, наукового опрацювання та включення до музейної колекції.

Завдання:

1. Проаналізувати особливості польової роботи музеїв на прикладі археологічних, етнографічних та історико-побутових експедицій українських музеїв, визначити їхні основні завдання, види польової документації та способи фіксації виявлених предметів.
2. Опрацювати вимоги до польового опису та легенди музейного предмета, визначити основні відомості, які необхідно зафіксувати під час виявлення або збирання предмета: назву, місце й дату виявлення, матеріал і техніку

виготовлення, розміри, функціональне призначення, спосіб використання, історію побутування, походження, відомості про власника чи інформатора, стан збереження та інші контекстуальні дані. Для етнографічних предметів музейного значення, зафіксувати місцеву назву предмета, його функцію, спосіб використання та характерні ознаки, які дадуть змогу відрізнити його від аналогічних речей.

3. За матеріалами відкритих цифрових ресурсів музеїв змодельовати польову ситуацію виявлення музейного предмета та скласти його польовий опис і легенду, використовуючи фотографію предмета, інформацію про його походження та побутування, а також відомості про особу, яка його передала або була його власником.

4. Проаналізувати складену легенду предмета та визначити, які зафіксовані в ній відомості мають найбільше значення для подальшої атрибуції, визначення музейної цінності та наукового використання предмета.

Самостійна робота студентів: Роль польових досліджень у формуванні музейної колекції та критерії відбору предметів.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти розуміння ролі польових досліджень та експедицій у науковому комплектуванні музейних колекцій, а також навичок визначення й обґрунтування критеріїв відбору предметів музейного значення для подальшого включення до музейного зібрання.

Завдання:

1. Проаналізувати роль археологічних, етнографічних та історико-побутових експедицій у комплектуванні музейних фондів на прикладах діяльності українських музеїв, визначивши, які матеріали та предмети надходять до музеїв за результатами польових досліджень.

2. Визначити основні критерії відбору предметів під час польового комплектування музейної колекції, зокрема їхню інформативність, репрезентативність, автентичність, історико-культурну цінність, зв'язок із профілем та концепцією комплектування музею, а також стан збереження та перспективи подальшого наукового використання.

3. Проаналізувати 2-3 конкретні приклади предметів, зібраних музейними експедиціями, та обґрунтувати, чому вони могли бути відібрані для поповнення музейної колекції з урахуванням їхнього походження, контексту, наукової та музейної цінності.
4. Розробити власний перелік критеріїв відбору предметів для умовної музейної експедиції відповідно до визначеної теми та профілю музею й обґрунтувати доцільність кожного критерію.

Тема 5. Перший ступінь обліку музейних колекцій

Практична робота (у вигляді гри): Фондово-закупівельна комісія.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти навичок комплексної оцінки музейного предмета, визначення його історико-культурної та музейної цінності, аналізу стану збереження, встановлення походження предмета та прийняття аргументованого рішення щодо його прийняття на збереження до музею.

Навчально-змодельована ситуація:

До музею надійшла пропозиція про передачу на постійне зберігання жіночої вишитої сорочки кінця XIX – початку XX ст.

Предмет перебуває у незадовільному стані збереження: тканина пожовкла та ослаблена, наявні численні розриви й потертості, окремі фрагменти вишивки втрачені, є сліди давнього ремонту. Частина рукава відсутня. Попередній огляд реставратора засвідчує, що предмет може бути відреставрований, однак потребує складних і тривалих реставраційних робіт.

Історія предмета також є неповною та суперечливою.

Сорочка тривалий час зберігалася у приватній родині. Її власники стверджують, що вона походить із родинного зібрання, пов'язаного з українським культурним середовищем кінця XIX – початку XX ст. За родинною легендою, сорочка могла належати відомій українській культурній діячці. Проте документальних підтверджень цього на момент звернення до музею немає.

Разом із предметом передано кілька додаткових матеріалів: стару фотографію, фрагмент родинного листування та усні свідчення представника родини.

Фондово-закупівельна комісія повинна встановити, чи становить предмет музейну цінність, чи доцільно приймати його до музею та до якого фонду він може бути віднесений.

Завдання для учасників гри:

1. Ознайомитися з наданими матеріалами про предмет та визначити, які відомості про нього є достовірними, які потребують перевірки, а які мають характер припущення або родинної легенди.

2. Оцінити предмет за такими критеріями:

- історична цінність;
- культурна та етнографічна цінність;
- меморіальне значення;
- автентичність;
- інформативність;
- рідкісність та унікальність;
- відповідність профілю музейної колекції;
- можливість наукового та експозиційного використання.

3. Проаналізувати стан збереженості предмета та визначити, чи може незадовільний фізичний стан бути підставою для відмови музею від його приймання.

4. Визначити, які додаткові дослідження необхідно провести для встановлення походження та історії побутування сорочки.

5. Визначити, до якого фонду доцільно віднести предмет у разі його приймання – основного чи науково-допоміжного, та аргументувати своє рішення.

6. Провести засідання фондово-закупівельної комісії та представити позицію відповідно до визначеної ролі.

7. Прийняти колегіальне рішення щодо:

- приймання або неприймання предмета;
- його належності до відповідного фонду;
- необхідності додаткового дослідження;
- проведення реставраційних робіт.

8. Оформити короткий проєкт рішення фондово-закупівельної комісії.

Особливість гри

У процесі засідання учасники отримують додаткові матеріали про предмет, які поступово дозволяють уточнити його походження.

На завершальному етапі гри на основі зіставлення фотографії, письмових свідчень, особливостей вишивки, історії побутування предмета та інших отриманих відомостей студенти повинні встановити особу, з якою може бути пов'язана сорочка.

Фінальне завдання:

Встановити, кому могла належати сорочка, та визначити, як підтвердження її меморіальної належності впливає на оцінку музейної цінності предмета і рішення фондово-закупівельної комісії.

Розв'язка навчальної ситуації: у результаті аналізу наданих матеріалів студенти встановлюють, що сорочка пов'язана з Ольгою Петрівною Косач (Оленою Пчілкою).

Практична робота: Акт прийому предмета на постійне зберігання.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок оформлення акта приймання предмета на постійне зберігання до музею, визначення особливостей документування предметів різних груп зберігання та проведення порівняльного аналізу облікової інформації.

Завдання:

1. Опрацювати структуру та основні вимоги до оформлення акта приймання предмета на постійне зберігання, визначити його призначення та значення у системі первинного обліку музейних предметів.

2. Для виконання практичної роботи обрати або отримати від викладача три музейні предмети різних груп зберігання, наприклад:

- предмет із органічного матеріалу;
- предмет із неорганічного матеріалу;
- предмет із металу.

Предмети можуть бути обрані за матеріалами відкритих цифрових колекцій українських музеїв.

3. Зібрати та систематизувати необхідні для оформлення актів відомості про кожен предмет:

- назву;
- матеріал;
- техніку виготовлення;
- час і місце створення;
- розміри;
- походження;
- історію побутування;
- джерело надходження;
- стан збереженості;
- особливі ознаки та інші необхідні характеристики.

4. На основі зібраної інформації оформити три акти приймання музейних предметів на постійне зберігання.

5. Порівняти оформлені акти та визначити:

- які відомості є спільними для всіх трьох документів;
- які відомості залежать від характеру конкретного музейного предмета;
- які особливості опису предмета зумовлені його матеріалом, технікою виготовлення та станом збереженості;

- які відомості мають найбільше значення для подальшої ідентифікації предмета.
- 6. Скласти порівняльну таблицю особливостей заповнення трьох актів.
- 7. Провести взаємну перевірку оформлених актів. Виявити можливі помилки, неточності або неповноту інформації та запропонувати способи їх виправлення.
- 8. Сформулювати висновок щодо спільних та відмінних рис оформлення акта приймання музейного предмета на постійне зберігання для предметів різних груп зберігання.

Практична робота: Первинна реєстрація музейних предметів у книзі обліку основного фонду.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок первинної реєстрації музейних предметів у книзі обліку основного фонду, визначення необхідної для реєстрації інформації та особливостей її внесення для предметів різних груп зберігання.

Завдання:

1. Опрацювати структуру книги обліку основного фонду, визначити призначення її основних граф та послідовність внесення інформації про музейний предмет.
2. Обрати або отримати від викладача три музейні предмети, що належать до різних груп зберігання, наприклад:
 - предмет із органічного матеріалу;
 - предмет із неорганічного матеріалу;
 - предмет із металу.

Для роботи можуть бути використані предмети, опрацьовані під час попередньої практичної роботи, або предмети з відкритих цифрових колекцій українських музеїв.

3. На основі інформації про кожен предмет визначити відомості, необхідні для його первинної реєстрації в книзі обліку основного фонду.

4. Здійснити первинну реєстрацію трьох музейних предметів у змодельованому фрагменті книги обліку основного фонду, дотримуючись послідовності та правил заповнення відповідних граф.
5. Порівняти записи щодо трьох музейних предметів та визначити:
 - які відомості є спільними для всіх предметів;
 - які характеристики відрізняються залежно від групи зберігання;
 - які відомості можуть бути встановлені вже на етапі первинного обліку;
 - які дані потребують подальшого наукового дослідження та уточнення.
6. Проаналізувати взаємозв'язок між актом приймання предмета на постійне зберігання та його записом у книзі обліку основного фонду. Визначити, які відомості з акта використовуються під час первинної реєстрації.
7. Провести взаємну перевірку виконаних записів. Виявити можливі помилки, пропуски або неточності та обґрунтувати необхідність їх виправлення.
8. Сформулювати висновок про значення книги обліку основного фонду для ідентифікації музейних предметів, контролю за їх наявністю та подальшого наукового опрацювання.

Практична робота: Оформлення документів щодо внутрішнього переміщення та тимчасової передачі музейного предмета.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок документального оформлення руху музейних предметів у межах музею та їх тимчасової передачі іншим установам, а також розуміння відповідальності за збереження музейних предметів під час їх переміщення.

Завдання:

1. Опрацювати основні види документів, що використовуються для оформлення внутрішнього переміщення та тимчасової передачі музейних предметів, визначити їх призначення та особливості заповнення.
2. Змодельувати ситуації переміщення та тимчасової передачі трьох музейних предметів різних груп зберігання.

3. Для першої ситуації змодельовати внутрішньомузейне переміщення музейного предмета з фондосховища до експозиційного відділу для його включення до тимчасової виставки. Визначити підставу для переміщення, матеріально відповідальних осіб та необхідні документи. Оформити акт внутрішньомузейної передачі.

Для другої ситуації змодельовати тимчасову передачу музейного предмета іншій музейній установі для участі у виставці. Визначити умови передачі, відповідальних за збереження предмета та необхідну документацію. Оформити акт видачі музейного предмета на тимчасове зберігання та визначити відомості, які повинні супроводжувати предмет.

Для третьої ситуації змодельовати повернення музейного предмета після завершення терміну тимчасової передачі. Провести контрольний огляд предмета, порівняти його стан із даними, зафіксованими під час передачі, та визначити необхідні документи щодо його повернення.

4. Проаналізувати, які зміни в обліковій документації музею повинні бути відображені під час:

- внутрішнього переміщення предмета;
- тимчасової передачі іншій установі;
- повернення предмета до музею.

5. Провести порівняльний аналіз документів, оформлених у різних ситуаціях, та визначити:

- спільні для них відомості;
- відмінності в оформленні;
- особливості фіксації відповідальності за музейний предмет;
- документи, що підтверджують факт передачі та повернення предмета.

6. Проаналізувати запропонований викладачем помилково оформлений документ щодо переміщення або тимчасової передачі музейного предмета. Виявити помилки й неточності, визначити їх можливі наслідки та запропонувати правильний варіант оформлення.

7. Сформулювати висновок щодо значення документального оформлення руху музейних предметів для контролю за їх наявністю, місцезнаходженням та збереженістю.

Самостійна робота студентів: Первинний облік музейних предметів.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти цілісного розуміння системи первинного обліку музейних предметів, його послідовності, основної облікової документації та значення для забезпечення збереження й ідентифікації музейного фонду.

Завдання:

1. Проаналізувати систему первинного обліку музейних предметів. Визначити послідовність основних етапів первинного обліку – від надходження предмета до його реєстрації в книзі обліку основного фонду. Охарактеризувати призначення основних документів, що оформлюються на цьому етапі, та встановити взаємозв'язок між ними.
2. Дослідити первинний облік конкретного музейного предмета. Обрати предмет із відкритої цифрової колекції українського музею та змодельовати його надходження до музейного фонду. Визначити необхідні відомості про предмет, джерело його надходження, документи, які мають бути оформлені, та послідовність його первинної реєстрації.
3. Порівняти особливості первинного обліку предметів різних груп зберігання. На прикладі трьох музейних предметів – із органічного, неорганічного матеріалів та матеріалів – визначити спільні та відмінні характеристики їх первинного обліку. Особливу увагу звернути на відомості, необхідні для ідентифікації предмета та контролю його наявності.
4. Проаналізувати можливі помилки первинного обліку та їх наслідки. Скласти перелік не менше 5 типових помилок, які можуть виникнути під час оформлення первинної облікової документації музейного предмета, та визначити, до яких облікових, юридичних або практичних наслідків вони можуть призвести. Запропонувати способи запобігання таким помилкам.

Тема 6. Другий ступінь обліку музейних колекцій

Практична робота: Науковий опис музейного предмета для інвентарної книги.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок наукового опрацювання музейного предмета та складання його опису для інвентарної книги; засвоєння принципів послідовного, точного й доказового опису предмета з урахуванням його виду, матеріалу, техніки виготовлення, часу, місця створення та інших атрибуційних ознак.

Завдання:

1. Обрати один музейний предмет із відкритої цифрової колекції українського або зарубіжного музею. Бажано, щоб предмет мав достатню кількість доступної інформації та якісне зображення.

Для роботи можна обрати предмети різних типів:

- речовий предмет;
- твір образотворчого мистецтва;
- письмове джерело;
- фотодокумент;
- предмет декоративно або ужиткового мистецтва.

2. На основі музейного каталогу, цифрової колекції та, за необхідності, додаткових наукових джерел визначити:

- назву предмета;
- вид/тип предмета;
- матеріал;
- техніку виготовлення або виконання;
- автора (якщо встановлений);
- місце створення або походження;
- час створення;
- розміри;

- походження та історію предмета;
- спосіб і джерело надходження до музею;
- стан збереженості;
- інші характерні або ідентифікаційні ознаки.

3. Визначити, які відомості про предмет музей уже встановив, а які ґрунтуються на припущеннях або потребують додаткового підтвердження.

Особливу увагу звернути на:

- датування;
- авторство;
- місце створення;
- культурну, етнічну або регіональну належність;
- матеріал і техніку;
- функціональне призначення предмета.

Для кожної спірної або недостатньо обґрунтованої ознаки запропонувати, якими джерелами або методами її можна було б перевірити.

4. На підставі зібраної інформації скласти опис предмета по формі, зафіксованій в інвентарній книзі. Опис має бути:

- точним;
- конкретним;
- логічно послідовним;
- позбавленим художніх оцінок та емоційних характеристик;
- достатнім для ідентифікації предмета;
- побудованим відповідно до специфіки конкретного виду музейного предмета.

5. Виділити щонайменше 5 ознак, які дозволяють відрізнити цей предмет від інших подібних предметів музейної колекції. Пояснити, які з них є найбільш важливими для подальшої ідентифікації предмета.

6. Знайти 2-3 аналогічні або типологічно близькі предмети в інших музейних цифрових колекціях. Порівняти їх за основними ознаками та визначити:

- які характеристики є спільними;
- які ознаки є індивідуальними;
- чи підтверджують аналоги датування, авторство, місце створення або функціональне призначення обраного предмета;
- чи виникають підстави для уточнення його атрибуції.

7. Студенти обмінюються підготовленими описами та перевіряють роботи один одного. Необхідно визначити:

- які відомості пропущено;
- які формулювання є занадто загальними;
- які характеристики потребують уточнення;
- чи можна за описом однозначно ідентифікувати предмет;
- чи відокремлено встановлені факти від припущень.

Після перевірки внести необхідні виправлення.

8. Сформулювати висновок. У висновку пояснити:

- чим науковий опис для інвентарної книги відрізняється від первинного опису предмета;
- чому інвентарний опис повинен бути максимально точним;
- яке значення мають атрибуція та пошук аналогій для другого ступеня обліку;
- які наслідки для обліку та ідентифікації предмета можуть мати неточності або помилки в інвентарному описі.

Практична робота: Інвентарна картка музейного предмета.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок заповнення інвентарної картки музейного предмета, розуміння її призначення в системі науково-облікової документації музею та взаємозв'язку з інвентарною книгою й іншими обліковими документами.

Завдання:

1. Визначити основні інформаційні блоки інвентарної картки та з'ясувати, яку функцію виконує кожен із них. Звернути увагу на відомості, що характеризують:

- ідентифікацію предмета;
- його назву та вид;
- матеріал і техніку;
- датування;
- місце створення або походження;
- автора (за наявності);
- розміри;
- джерело та обставини надходження;
- стан збереженості;
- особливості предмета;
- облікові дані.

2. Для роботи вибрати новий музейний предмет, а не один із опрацьованих у попередній практичній роботі. Бажано, щоб предмет належав до іншої групи зберігання, ніж предмет, використаний у попередній роботі. Це дозволить простежити, які відомості в картці є універсальними, а які залежать від специфіки предмета.

3. На підставі цифрової колекції музею та доступних додаткових матеріалів визначити відомості, необхідні для заповнення інвентарної картки. Окремо позначити:

- інформацію, безпосередньо надану музеєм;
- інформацію, встановлену студентом у процесі дослідження;
- відомості, які залишаються невстановленими;
- дані, що потребують додаткової перевірки.

4. Скласти заповнену інвентарну картку відповідно до встановленої структури та правил її оформлення. Під час роботи не допускати механічного перенесення всієї

інформації з цифрового каталогу. Визначити, які саме відомості необхідні для інвентарної картки, а які належать до ширшого наукового дослідження предмета.

5. Використовуючи матеріали попередньої практичної роботи, встановити:

- які відомості є спільними з іншою обліково-фондовою документацією;
- які відомості в картці подаються стисло;
- які відомості потребують уточнення;
- яка інформація з наукового опису не переноситься до картки;
- чи може інвентарна картка замінити науковий опис предмета.

Результати оформити у вигляді короткої порівняльної таблиці.

6. Визначити, які відомості про музейний предмет повинні бути узгодженими в різних документах. Пояснити, чому розбіжності між інвентарною книгою та інвентарною карткою можуть створювати проблеми для обліку, пошуку та ідентифікації музейного предмета.

7. Отримати спеціально підготовлену інвентарну картку з навмисно допущеними помилками та неточностями. Необхідно:

- виявити не менше 5 помилок або недоліків;
- визначити характер кожної помилки;
- пояснити, чому вона є проблемною;
- запропонувати правильний варіант запису.

8. Студенти обмінюються заповненими інвентарними картками та перевіряють їх за визначеними критеріями:

- повнота;
- точність;
- логічність;
- відповідність науковому опису;
- відповідність даним музейного каталогу;
- відсутність необґрунтованих тверджень;
- можливість ідентифікації предмета за інформацією картки.

За результатами перевірки вносяться необхідні виправлення.

Самостійна робота студентів: Пошук аналогій та обґрунтування атрибуційних ознак музейного предмета.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти навичок самостійного дослідження музейного предмета, пошуку та критичного аналізу аналогів, перевірки атрибуційних ознак і аргументованого підтвердження або спростування наявної атрибуції.

Завдання:

1. Обрати предмет із відкритої цифрової колекції музею, для якого зазначено щонайменше кілька атрибуційних характеристик: датування, авторство, місце створення, культурна або регіональна належність, техніка чи функціональне призначення. Бажано обрати предмет, щодо якого хоча б одна з характеристик може бути перевірена шляхом порівняння з іншими музейними предметами.
2. Знайти не менше трьох аналогічних або типологічно близьких предметів у цифрових колекціях музеїв, музейних каталогах або інших наукових ресурсах. Порівняти обраний предмет з аналогами за основними атрибуційними ознаками:

- матеріалом;
- технікою;
- формою та конструкцією;
- орнаментом, сюжетом або композицією;
- стилістичними особливостями;
- датуванням;
- місцем створення чи походження;
- функціональним призначенням.

Визначити, які ознаки є типовими, а які можуть свідчити про індивідуальність або особливе походження предмета.

3. На основі проведеного порівняння визначити, наскільки обґрунтованою є атрибуція, подана музеєм. Сформулювати власний висновок щодо кожної ключової ознаки:

- підтверджується аналогами та джерелами;
- може бути підтверджена частково;
- залишається дискусійною;
- потребує додаткового дослідження.

Якщо здобувач вищої освіти виявить підстави для уточнення атрибуції, запропонувати власний варіант датування, авторства, місця походження або іншої характеристики та обґрунтувати його конкретними доказами, а не лише зовнішньою схожістю предметів.

4. Сформулювати висновок обсягом 1-2 сторінки, у якому відповісти на головне питання: «Чи достатньо доказів для того, щоб вважати наявну музейну атрибуцію обґрунтованою?» У висновку зазначити:

- які аналоги виявилися найбільш інформативними;
- які атрибуційні ознаки вдалося підтвердити;
- які залишилися сумнівними;
- які додаткові джерела або методи дослідження могли б допомогти остаточно встановити походження, датування чи авторство предмета.

Тема 7. Науково уніфікований паспорт музейного предмета

Практична робота: Науково уніфікований паспорт музейного предмета.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок монографічного наукового опрацювання музейного предмета та заповнення науково уніфікованого паспорта; визначення спільних і специфічних характеристик паспортизації музейних предметів різних груп збереження.

Завдання

1. Обрати три музейні предмети різних груп збереження із відкритих цифрових колекцій музеїв. Бажано обрати, наприклад:

- один предмет із кераміки чи скла;
- один твір живопису (образотворчого, декоративного або ужиткового мистецтва);
- один фотодокумент або предмет із паперу.

Для кожного предмета має бути доступна достатня кількість інформації для його наукового опрацювання.

2. На основі інформації цифрових музейних колекцій та додаткових наукових джерел заповнити паспорт кожного предмета. Під час роботи опрацювати відомості щодо:

- назви предмета;
- автора або виробника;
- часу та місця створення;
- матеріалу і техніки;
- розмірів;
- походження та історії предмета;
- обставин і джерела надходження до музею;
- історії використання предмета;
- зв'язку з конкретними особами, подіями або історичними процесами;
- наукової та культурної цінності;
- бібліографії та публікацій про предмет;
- стану збереженості;
- інших відомостей, необхідних для його повноцінної наукової характеристики.

Якщо певні відомості неможливо встановити на основі доступних джерел, це необхідно чітко зазначити, а не замінювати припущеннями.

3. Провести порівняльний аналіз заповнених паспортів. Визначити:

- які інформаційні блоки є спільними для всіх трьох предметів;
- які поля паспорта заповнюються по-різному залежно від виду джерела;

- які атрибуційні ознаки є найбільш важливими для кожного предмета;
- які відомості потребують найбільш ґрунтовного дослідження;
- для якого предмета найскладніше було встановити необхідну інформацію та чому;
- як особливості матеріалу, техніки, виду джерела та способу його створення впливають на структуру наукового опису.

Результати оформити у вигляді порівняльної таблиці.

4. У висновку пояснити:

- чим науково уніфікований паспорт відрізняється від інвентарної картки та інвентарного опису;
- чому паспорт передбачає більш глибоке, «монографічне» дослідження музейного предмета;
- які переваги дає уніфікована структура паспорта для наукової та фондової роботи музею;
- чому, незважаючи на уніфіковану структуру, паспорти музейних предметів різних груп зберігання не можуть бути абсолютно однаковими за змістом.

Практична робота: Науково уніфікований паспорт комплексу музейних предметів (колекційний опис музейних предметів).

Мета: формування у здобувачів вищої освіти навичок наукового опрацювання колекції музейних предметів як цілісного комплексу, складання колекційного опису, визначення принципів формування, структури, наукової та культурної цінності колекції музейних предметів.

Завдання:

1. Обрати в цифровій колекції музею комплекс предметів, об'єднаних спільною тематичною, хронологічною, територіальною, функціональною, меморіальною або іншою ознакою.

Для роботи можна обрати, наприклад, сервіз або комплект столового посуду;

меблевий гарнітур; колекцію монет або бон; комплекс орденів і медалей, що належали одній особі; предмети з археологічного комплексу; колекцію творів одного автора і тому подібне.

Бажаючи обрати комплекс, який містить 5-10 предметів і щодо якого доступна достатня кількість інформації в цифровому каталозі музею.

Після вибору визначити:

- назву або умовну назву колекції;
- музей, у якому вона зберігається;
- кількісний склад досліджуваного комплексу;
- види предметів, що входять до нього;
- принцип або сукупність ознак, за якими предмети об'єднані в колекцію;
- чи є підстави розглядати їх саме як цілісний комплекс, а не просто як сукупність подібних предметів.

2. Проаналізувати предмети, що входять до комплексу, та встановити їх основні характеристики:

- вид предмета;
- матеріал і техніку;
- час і місце створення;
- автора або виробника;
- функціональне призначення;
- походження;
- обставини та джерело надходження до музею;
- зв'язок із певною особою, родиною, подією або історичним процесом.

Визначити, які ознаки є спільними для всієї колекції, а які характеризують окремі предмети.

3. На основі проведеного дослідження скласти паспорт колекції, у якому відобразити:

- назву та загальну характеристику колекції;
- історію її формування;

- кількісний і видовий склад;
- хронологічні та територіальні межі;
- основні матеріали й техніки;
- принципи формування та внутрішню структуру;
- відомості про походження предметів;
- зв'язок колекції з певними особами, подіями або явищами;
- найбільш цінні, рідкісні або репрезентативні предмети;
- наукове, історичне та культурне значення колекції;
- стан її наукової вивченості;
- бібліографію та відомості про публікації, якщо вони наявні;
- можливі напрями подальшого дослідження та використання колекції.

Якщо певні відомості неможливо встановити за доступними джерелами, це необхідно зазначити окремо.

4. Визначити, чи справді обрані предмети утворюють цілісну колекцію, а не лише механічну сукупність схожих або одночасно переданих до музею предметів.

Обґрунтувати:

- що саме об'єднує предмети;
- які зв'язки між ними є найбільш важливими;
- чи є в колекції предмети, які вибиваються із загальної структури;
- які предмети є ключовими для розуміння колекції;
- яку інформацію можна отримати під час дослідження колекції в цілому, якої неможливо отримати при ізольованому вивченні окремих предметів.

Самостійна робота студентів: Науково уніфікований паспорт музейного предмета.

Мета: сформувати у здобувачів вищої освіти теоретичні знання про виникнення та розвиток музейної паспортизації, визначення причин запровадження документування музейних предметів, етапів його розвитку та значення науково уніфікованого паспорта в сучасній музейній практиці.

Завдання

1. Дослідити історію виникнення музейної паспортизації. З'ясувати, коли, де та чому музеї почали систематично документувати окремі музейні предмети.

У процесі дослідження необхідно простежити:

- які форми обліку та опису музейних предметів існували до появи сучасного музейного паспорта;
- коли виникла потреба фіксувати не лише факт наявності предмета, а й відомості про його походження, характеристики та історію;
- як розвиток музейної науки та професійної фондової роботи вплинув на вдосконалення документації;
- які документи можна вважати історичними попередниками сучасного музейного науково уніфікованого паспорта;
- як змінювалося призначення документації – від простого обліку до комплексного наукового опрацювання предмета.

2. Визначити основні етапи розвитку документації музейних предметів та охарактеризувати зміни, які відбувалися на кожному з них. Визначити, які нові категорії інформації поступово включалися до документації музейного предмета та чому вони стали необхідними. Окремо з'ясувати роль міжнародних професійних організацій та стандартів музейної документації у формуванні сучасних підходів.

3. Дослідити становлення науково уніфікованого паспорта музейного предмета в Україні. З'ясувати:

- коли та в якому контексті в українській музейній практиці сформувалася потреба в уніфікованому паспорті;
- які завдання він мав виконувати;
- які відомості про музейний предмет передбачає паспорт;
- чим він відрізняється від первинної облікової документації, інвентарної книги та інвентарної картки;
- як у паспорті поєднуються облікова, наукова, реставраційна та інформаційна функції.

Для цього використати нормативні документи, музейні методичні матеріали, наукові публікації.

4. Сформулювати висновок: «Навіщо музею паспорт музейного предмета?»
На основі проведеного дослідження дати аргументовану відповідь на питання.

Тема 8. Каталогізація музейних колекцій

Практична робота: Облік кіно-відео-фото-фонодокументів.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок роботи з аудіовізуальними документами як специфічними об'єктами музейного зберігання; ознайомлення з особливостями їх наукового опису, комплектування супровідної документації, оцінювання технічного стану та підготовки до передавання на постійне зберігання.

Завдання:

1. Опрацювати Порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів на постійне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19.07.2016 № 1962/5. Визначити:

- які види аудіовізуальних документів охоплює Порядок;
- хто може передавати такі документи на постійне зберігання;
- які документи повинні супроводжувати різні види аудіовізуальних документів;
- які вимоги висуваються до їх фізичного та технічного стану;
- у яких випадках документ може бути не прийнятий на постійне зберігання.

2. Обрати з відкритих цифрових колекцій музеїв або інших установ три документи різних видів, наприклад:

- фотодокумент;
- відеодокумент або кінодокумент;
- фонодокумент;

Для кожного документа визначити:

- вид документа;

- назву;
- дату створення;
- автора/оператора/фотографа/звукорежисера – якщо відомо;
- місце створення;
- зміст;
- матеріальний носій або цифровий формат;
- тривалість – для відео, кіно та фонодокументів;
- технічні характеристики, якщо вони доступні;
- походження;
- джерело надходження;
- стан збереженості;
- наявність супровідної документації.

3. Для кожного з трьох обраних документів визначити, які документи мають його супроводжувати відповідно до нормативних вимог. Скласти умовний комплект документів, необхідний для передавання:

- фотодокумента;
- відео- або кінодокумента;
- фонодокумента.

З'ясувати, які документи є спільними, а які залежать від виду аудіовізуального документа. Окремо визначити, яку інформацію неможливо отримати лише з самого аудіовізуального документа і чому супровідна документація має важливе значення для його подальшого зберігання та використання.

4. Провести ситуаційний аналіз «Приймати чи не приймати?» Для одного з обраних документів змодельовати ситуацію передавання на постійне зберігання.

Здобувач вищої освіти виступає як працівник музейного фонду, який здійснює приймання документа. Необхідно оцінити:

- якість науково-технічного опрацювання;
- фізичний стан;

- технічний стан;
- наявність необхідної супровідної документації;
- можливість відтворення зображення або звуку;
- повноту відомостей про документ.

За результатами визначити: прийняти документ на постійне зберігання / не приймати / прийняти після усунення недоліків. Своє рішення обґрунтувати конкретними положеннями нормативного акта.

Практична робота: Каталогізація музейних предметів.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок наукової каталогізації музейних предметів, їх класифікації та систематизації, формування однотипних каталогізаційних записів і розуміння принципів побудови музейного каталогу, зокрема на електронних ресурсах.

Завдання

1. Обрати у відкритій цифровій колекції музею 5-7 музейних предметів, які можна об'єднати за певною ознакою. Це може бути:

- колекція монет певного періоду;
- група творів одного виду образотворчого мистецтва;
- предмети традиційного одягу певного регіону;
- керамічні вироби;
- предмети побуту;
- фотографії певного історичного періоду;
- книги або рукописні документи;
- нагороди;
- предмети, пов'язані з певною історичною подією чи особою.

Визначити принцип, за яким обрані предмети можуть бути об'єднані в один каталог або його тематичний розділ.

2. На основі опрацьованих предметів визначити, які інформаційні поля повинні бути спільними для всіх записів. Сформуванати структуру майбутнього каталогу, передбачивши, зокрема:

- каталожний номер;
- назву предмета;
- автора або виробника;
- датування;
- місце створення;
- матеріал;
- техніку;
- розміри;
- короткий науковий опис;
- атрибуцію;
- походження або джерело надходження;
- стан збереження;
- бібліографічні відомості – якщо наявні;
- інші характеристики, необхідні саме для обраної групи предметів.

Обґрунтувати, чому кожне включене до каталогу поле є необхідним.

3. На основі зібраної інформації підготувати 5-7 однотипних каталогізаційних записів. Під час роботи дотримуватися єдиного принципу:

- однакові характеристики описувати однаковими термінами;
- дотримуватися єдиного формату дат;
- однаково подавати розміри, матеріали та техніки;
- відокремлювати встановлені відомості від припущень;
- не дублювати інформацію без необхідності;
- забезпечити можливість пошуку та ідентифікації кожного предмета.

Якщо певна інформація відсутня, це необхідно позначити, а не вигадувати її.

4. Проаналізувати створений каталог. Перевірити, чи дозволяє створена система записів:

- швидко знайти конкретний предмет;
- порівняти предмети між собою;
- визначити їх основні спільні та відмінні характеристики;

- здійснити тематичний, хронологічний або типологічний пошук;
- отримати інформацію, необхідну для наукового дослідження колекції.

Визначити 3-5 проблем, які виникли під час каталогізації, та запропонувати способи їх вирішення.

Самостійна робота студентів: Порівняльний аналіз моделей каталогізації музейних предметів.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти навичок самостійного аналізу музейних каталогів, визначення принципів систематизації та представлення інформації про музейні предмети, порівняння традиційних і цифрових моделей каталогізації.

Завдання:

1. Ознайомитися з музейними каталогами та обрати ресурси для дослідження. Обрати три каталоги, при цьому серед них мають бути представлені український та зарубіжний досвід каталогізації. Для прикладу пропонуються такі ресурси.

- Каталог музейних предметів шевченківської тематики Корсунь-Шевченківського державного історико-культурного заповідника - <https://korsunzapovidnyk.com.ua/wp-content/uploads/2021/12/katalog-muzejnyh-predmetiv-shevchenkivskoyi-tematyky.pdf>
- Музей книги і друкарства України: каталог стародруків - <https://www.mkdu.com.ua/kolektsiia/kolektsiia-onlajn/kataloh-starodrukiv/>
- Шевченківський тематичний каталог Національного музею Тараса Шевченка - <https://collection.museumshevchenko.org.ua/documents/view/20>
- British Museum. Online research catalogs - <https://www.britishmuseum.org/research/publications/online-research-catalogues>
- The Metropolitan Museum of Art Collection. Exhibition catalogs - <https://www.metmuseum.org/ru/art/libraries-and-research-centers/watson-digital-collections/metropolitan-museum-of-art-publications/exhibition-catalogs>

Студент може запропонувати каталоги і власнообраних музеїв. У роботі зазначити назву обраного каталогу та коротко охарактеризувати тип каталогу.

2. Для кожного обраного каталогу проаналізувати 3-5 конкретних записів музейних предметів. Визначити, які відомості містить каталогізаційний запис, зокрема:

- назву предмета;
- автора або виробника;
- датування;
- місце створення;
- матеріал;
- техніку;
- розміри;
- інвентарний або музейний номер;
- походження та історію предмета;
- інформацію про джерело надходження;
- опис та атрибуцію;
- бібліографію;
- відомості про пов'язаних осіб, події або колекції;
- зображення предмета;
- інші специфічні характеристики.

Результати оформити у вигляді порівняльної таблиці. Окремо визначити, які поля є спільними для різних каталогів, а які залежать від виду музейного предмета або профілю музею.

3. На основі проведеного аналізу визначити особливості трьох обраних моделей. З'ясувати:

- за яким принципом систематизуються предмети;
- як організований пошук інформації;
- наскільки детальними є каталожні записи;

- як представлено зображення предметів;
 - чи можна переглядати предмети у складі певної колекції або тематичної групи;
 - які можливості для наукового дослідження надає каталог;
 - які можливості для звичайного користувача – пошуку, перегляду та ознайомлення з колекцією;
 - які переваги та недоліки має кожна модель.
4. Обґрунтувати, які елементи з досліджених каталогів варто було б використати при створенні сучасного музейного цифрового каталогу.

Тема 9. Облік та зберігання предметів із дорогоцінних матеріалів, холодної та вогнепальної зброї

Практична робота: Спеціальний облік предметів із дорогоцінних матеріалів.

Мета: формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок щодо організації спеціального обліку музейних предметів із дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, заповнення спеціальної облікової документації, визначення джерел підтвердження облікових відомостей та застосування нормативних вимог у практичних ситуаціях музейної фондової роботи.

Завдання

1. Оберіть у відкритих цифрових колекціях два музейні предмети:
- один предмет, виготовлений із дорогоцінного металу;
 - один предмет, що містить дорогоцінне каміння.

Проаналізуйте музейні описи обраних предметів та визначте для кожного:

- назву предмета;
- музей та назву цифрової колекції;
- датування;
- автора, виробника або майстерню, якщо встановлені;

- матеріал і техніку виготовлення;
- вид дорогоцінного металу та/або дорогоцінного каміння;
- пробу та масу дорогоцінного металу — якщо ці відомості зазначені в джерелі;
- вид, кількість та масу дорогоцінного каміння — якщо ці відомості зазначені;
- загальну масу та розміри предмета – за наявності;
- стан збереженості;
- музейний або інвентарний номер.

На основі аналізу визначте, які відомості можуть бути використані для спеціального обліку безпосередньо з музейного опису, а які потребують документального підтвердження. Зробіть висновок: які відомості є спільними для обліку обох предметів, а які залежать від виду дорогоцінного матеріалу.

2. На основі опрацьованих обраних двох музейних предметів змодельуйте їх записи у спеціальній інвентарній книзі відповідно до вимог Інструкції з організації обліку музейних предметів. Якщо певні відомості відсутні у відкритому музейному джерелі, не вигадуйте їх. У відповідній графі зазначте: «не встановлено», «не зазначено у джерелі» або «потребує документального підтвердження». Після моделювання двох записів проведіть їх порівняльний аналіз:

- які графи є однаковими для обох предметів;
- які відомості відрізняються;
- які характеристики є принципово важливими саме для дорогоцінного металу;
- які – для дорогоцінного каміння;
- які відомості неможливо внести без результатів експертних випробувань або відповідного документа.

Зробіть висновок про те, як особливості складу музейного предмета впливають на його спеціальний облік.

3. Вирішення ситуаційної задачі «Золота брошка».

До музею надійшла золота брошка кінця XIX століття. За документами дарувальника, брошка належала представниці відомої родини та передавалася в родині з покоління в покоління. У супровідному описі зазначено: Брошка. Кінець XIX ст. Золото, рубіни. Розміри 5х3,5 см. Загальна маса – 18,6 г. У центральній частині – великий червоний камінь, навколо нього – 12 дрібних каменів. На зворотному боці наявне клеймо «56». Дарувальник стверджує, що: брошка виготовлена із золота 56 проби; центральний камінь є рубіном вагою приблизно 2 карати; дванадцять дрібних вставок також є рубінами; загальна маса дорогоцінного металу становить близько 18 г.

Однак у музею немає документа, який підтверджує пробу золота, масу дорогоцінного металу, вид і масу каміння. Клеймо на брошці потребує додаткової ідентифікації.

Один музейний працівник пропонує внести до спеціальної інвентарної книги: «Золото, 56 проба, маса 18 г. Рубіни – 13 шт., маса 2,0 карати».

Інший працівник заперечує:

«Ми можемо записати лише ті характеристики, які підтверджені відповідними документами. Решта інформації поки що є припущенням».

Завдання здобувачів вищої освіти:

Уявити, що ви є працівниками, відповідальним за спеціальний облік музейних предметів. Проаналізуйте ситуацію та визначте:

- Які відомості про брошку можна зафіксувати в обліковій документації вже на цьому етапі?
- Які відомості потребують експертного встановлення або документального підтвердження?
- Чи можна на підставі клейма «56» одразу внести до спеціальної інвентарної книги запис «золото, 56 проба»?

- Чи можна вважати достовірними відомості дарувальника про масу золота та рубінів?
- Які саме характеристики дорогоцінного металу необхідно встановити?
- Які характеристики дорогоцінного каміння необхідно встановити?
- Яким документом мають бути підтверджені встановлені характеристики?
- Як у такій ситуації правильно діяти з інформацією, яка ще не підтверджена, але вже міститься в описі предмета?
- Які відомості мають бути відображені у спеціальній інвентарній книзі після отримання результатів експертних випробувань?
- Які документи та облікові записи повинні бути взаємопов'язані з цим записом?

Додаткове питання:

Уявіть, що експертні випробування дали такі результати:

- метал – золото;
- проба – 56;
- маса дорогоцінного металу – 15,8 г;
- центральна вставка – природний рубін, 1,74 карата;
- 12 бічних вставок – природні рубіни загальною масою 0,86 карата;
- загальна маса предмета – 18,6 г.

Порівняйте ці результати з інформацією, наданою дарувальником. Визначте, які саме відомості необхідно виправити або уточнити в обліковій документації та чому.

Складіть короткий письмовий висновок «Рішення фондово-закупівельної комісії» (5-7 речень), у якому обґрунтуйте порядок подальшого обліку брошки. Обов'язково використайте положення нормативних актів, що регулюють облік музейних предметів та операції з дорогоцінними металами і дорогоцінним камінням.

Практична робота: Спеціальний облік зброї.

Мета: Формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок щодо організації спеціального обліку музейної зброї, визначення особливостей обліку та зберігання вогнепальної і холодної зброї, роботи з фондово-обліковою документацією та застосування нормативних вимог у практичних ситуаціях музейної фондової роботи.

Завдання

1. Оберіть у відкритих цифрових колекціях українських або зарубіжних музеїв два музейні предмети:

- один предмет – вогнепальна зброя;
- один предмет – холодна зброя.

Для кожного предмета визначте:

- назву та вид зброї;
- музей і назву цифрової колекції;
- дату та місце виготовлення;
- виробника або майстра, якщо встановлені;
- матеріали та техніку виготовлення;
- основні конструктивні характеристики, наведені в музейному описі;
- розміри;
- музейний/інвентарний номер;
- стан збереженості;
- які відомості необхідні для його спеціального обліку та безпечного зберігання.

2. На основі обраних предметів, визначте послідовність їх обліку в музеї.

Для вогнепальної зброї встановіть:

- які документи є підставою для її приймання музеєм;
- хто відповідає за її приймання та зберігання;
- які вимоги висуваються до її стану перед експонуванням;

- які особливості необхідно врахувати під час обліку, зберігання, охорони та перевезення.

Для холодної зброї визначте:

- які відомості необхідно зафіксувати під час її обліку;
- які характеристики дозволяють ідентифікувати предмет;
- які вимоги до нанесення облікового шифру необхідно врахувати;
- які особливості безпечного зберігання та експонування необхідно передбачити.

Після цього складіть два короткі алгоритми спеціального обліку:

Вогнепальна зброя: надходження / рішення ФЗК / призначення відповідальної особи / документальне оформлення / приведення до безпечного стану (за необхідності) / реєстрація / зберігання/експонування.

Холодна зброя: надходження / документальне оформлення / реєстрація / передача відповідальному зберігачу / зберігання/експонування.

3. Ситуаційна задача «Інкустований револьвер».

До музею пропонують передати старовинний револьвер кінця XIX століття, художньо оздоблений червоним деревом і сріблом. За документами дарувальника, револьвер належав представнику відомої родини та зберігався в родині понад сто років. У супровідному описі зазначено: «Револьвер кінця XIX ст. Метал, червоне дерево, срібло. Руків'я оздоблене вставками з червоного дерева та срібними декоративними елементами. На металевих частинах наявне гравіювання. Зовнішній стан добрий. Механізм працює. Патронів до нього немає». Дарувальник наполягає, що предмет є цінною історичною та художньою пам'яткою, тому його одразу необхідно приймати до музею та розмістити в експозиції.

Працівник музею пропонує внести предмет до облікової документації як: «Револьвер кінця XIX ст., метал, червоне дерево, срібло. Художньо оздоблений».

Інший працівник звертає увагу на те, що механізм револьвера залишається працездатним, і вважає, що до вирішення питання щодо його безпечного стану експонувати предмет не можна.

Ваше завдання

Уявіть, що ви є членом музейної фондово-закупівельної комісії. Проаналізуйте ситуацію відповідно до Інструкції з організації обліку музейних предметів та Інструкції МВС України № 622 і визначте:

- Чи достатньо історичної та художньої цінності револьвера для його приймання до музейного фонду?
- Які особливості предмета необхідно врахувати під час його обліку з огляду на те, що це вогнепальна зброя, оздоблена іншими матеріалами?
- Які документи та рішення необхідні для приймання такого предмета музеєм?
- Чи може музей зберігати та експонувати револьвер, механізм якого залишається працездатним?
- Які дії необхідно здійснити до його експонування?
- Як у фондово-обліковій документації мають бути відображені металеві, дерев'яні та срібні елементи предмета?
- Які характеристики револьвера необхідно зафіксувати для його однозначної ідентифікації?
- Які додаткові вимоги виникають під час зберігання та експонування цього предмета?

Додаткове питання

Уявіть, що під час наукового опрацювання встановлено:

- на металевій частині є серійний номер;
- срібні елементи мають декоративні клейма;
- на руків'ї є пошкодження червоного дерева;
- механізм револьвера функціонує;

- жодних патронів разом із предметом не передано.

Визначте, які з цих відомостей мають бути враховані під час спеціального обліку та які – під час організації зберігання.

Сформулюйте коротке рішення фондово-закупівельної комісії (5–7 речень), у якому зазначте:

- чи доцільно приймати предмет до музею;
- які процедури необхідно провести перед його зберіганням та експонуванням;
- які документи мають бути оформлені;
- які особливості необхідно врахувати під час його подальшого обліку та зберігання.

Рішення обґрунтуйте положеннями нормативних актів.

Самостійна робота студентів: Нормативно-правові вимоги до обліку та зберігання предметів із дорогоцінних металів.

Мета: поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти щодо нормативно-правового регулювання обліку та зберігання музейних предметів, виготовлених із дорогоцінних металів або таких, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння; сформувати навички самостійного аналізу нормативно-правових вимог.

Завдання:

1. Опрацюйте Закон України «Про музеї та музейну справу», Положення про Музейний фонд України та Інструкцію з організації обліку музейних предметів, затверджену наказом Міністерства культури України від 21.07.2016 № 580.

Визначте, які саме положення цих нормативних актів стосуються обліку музейних предметів із дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння.

У відповіді необхідно:

- визначити місце таких предметів у системі Музейного фонду України;
- з'ясувати, які загальні вимоги до музейного обліку на них поширюються;

- визначити, які вимоги є спеціальними саме для предметів із дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння;
- пояснити, чому для їх обліку недостатньо лише загальної фондово-облікової документації.

2. На основі Інструкції проаналізуйте порядок спеціального обліку музейних предметів, які повністю або частково виготовлені з дорогоцінних металів або містять дорогоцінне каміння. Визначте:

- які етапи обліку проходить такий музейний предмет;
- на якому етапі виникає необхідність спеціального обліку;
- які відомості про дорогоцінні метали повинні бути встановлені та зафіксовані;
- які відомості зазначаються щодо дорогоцінного каміння;
- яке значення мають дані про масу та пробу дорогоцінного металу;
- яку роль відіграють результати експертного дослідження;
- як спеціальний облік пов'язаний з інвентарним та іншими видами фондового обліку.

3. Опрацюйте законодавство, яке регулює музейну діяльність та операції з дорогоцінними металами і дорогоцінним камінням, зокрема Закон України «Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними». Визначте та проаналізуйте:

- чому предмети з дорогоцінних металів становлять особливу категорію музейних предметів;
- які ризики для музею пов'язані з їх обліком та зберіганням;
- які нормативні вимоги спрямовані саме на забезпечення їх збереженості;
- як облікова документація допомагає забезпечити контроль за такими предметами;

- чому правильний облік є однією з умов забезпечення збереження музейних предметів;
- яку відповідальність несе музей за неналежне виконання встановлених вимог.

Наприкінці сформулюйте 5 основних висновків щодо організації обліку та зберігання предметів із дорогоцінних металів у музеї.

Самостійна робота студентів: Нормативно-правові вимоги до обліку та зберігання холодної та вогнепальної зброї.

Мета: поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти щодо нормативно-правового регулювання обліку, зберігання та забезпечення збереженості музейних предметів, що належать до холодної та вогнепальної зброї; сформувати навички самостійного аналізу нормативно-правових вимог та визначення їх практичного значення для музейної роботи.

Завдання:

1. Опрацюйте: Закон України «Про музеї та музейну справу», Положення про Музейний фонд України, Інструкцію з організації обліку музейних предметів, затверджену наказом Міністерства культури України від 21.07.2016 № 580, Інструкцію про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв та патронів до них, затверджену наказом МВС України від 21.08.1998 № 622, – у частині, що стосується музейної зброї. Визначте, які саме нормативно-правові вимоги регулюють облік музейної холодної та вогнепальної зброї. У відповіді необхідно:

- визначити місце зброї у складі музейного фонду;
- з'ясувати, які загальні вимоги музейного обліку поширюються на зброю;
- визначити, які вимоги є спеціальними саме для музейної зброї;

- пояснити, чому облік музейної зброї не може здійснюватися лише за загальними правилами фондового обліку;

- порівняти нормативні вимоги до холодної та вогнепальної зброї.

2. На основі опрацьованих нормативних актів проаналізуйте особливості обліку музейної зброї. Визначте:

- які відомості про музейний предмет повинні бути встановлені під час його обліку;
- які особливості має облік вогнепальної зброї;
- які особливості має облік холодної зброї;
- яке значення для ідентифікації зброї мають її індивідуальні ознаки та маркування;
- яку роль у процесі обліку відіграє наукова атрибуція;
- яке значення має встановлення автентичності та належності предмета до певного виду зброї;
- які документи та рішення необхідні для належного оформлення музейної зброї.

3. Проаналізуйте нормативні вимоги щодо зберігання, охорони та забезпечення збереженості холодної та вогнепальної зброї в музеї. Визначте:

- які особливі вимоги встановлюються до зберігання музейної вогнепальної зброї;
- які вимоги встановлюються до зберігання холодної зброї;
- які умови та засоби безпеки повинні забезпечуватися музеєм;
- хто має відповідати за організацію та контроль зберігання музейної зброї;
- які вимоги стосуються переміщення та передачі зброї;
- чому музейна зброя потребує особливого контролю за її наявністю та станом;
- у чому полягають ризики неналежного обліку або зберігання зброї;
- як вимоги до обліку пов'язані з вимогами до її зберігання.

Наприкінці сформулюйте 5 основних висновків щодо організації обліку та зберігання музейної холодної та вогнепальної зброї.

Тема 10. Загальні принципи та фактори зберігання музейних колекцій

Практична робота: Щоденник спостережень температурного режиму музейних предметів.

Мета: формувати у здобувачів вищої освіти практичні навички спостереження за станом музейних предметів та фіксації змін, пов'язаних із температурним режимом і впливом прямого сонячного світла; навчити виявляти зовнішні ознаки можливого впливу умов середовища на предмети різних груп зберігання.

Завдання:

1. Вдома підберіть предмети із різних матеріалів: папір, кераміка, дерево, метал, пластик. Протягом 7 днів проведіть спостереження за двома параметрами: температурний та сонячний режими. Щодня фіксуйте температуру в приміщенні та її зміни протягом дня. За можливості зробіть вимірювання в один і той самий час вранці та ввечері. Фіксуйте, чи потрапляє на предмет пряме сонячне світло, протягом якого часу та в який період дня. Звертайте увагу на можливі видимі зміни поверхні, кольору, структури або стану матеріалу.

2. Кожного дня у щоденнику фіксуйте:

- дату;
- час спостереження;
- температуру;
- наявність/відсутність прямого сонячного світла;
- приблизну тривалість його впливу;
- загальний стан предмета;
- чи помітні зміни порівняно з попереднім днем;
- власні спостереження та припущення щодо причин можливих змін.

3. Після завершення семиденного спостереження проаналізуйте отримані результати. Дайте відповіді на такі питання:

- Який із досліджуваних матеріалів виявився найбільш чутливим до зміни температурного режиму?
- Який матеріал найменше реагував на спостережувані зміни?
- Чи спостерігалися відмінності у стані предметів залежно від того, чи потрапляло на них пряме сонячне світло?
- Які зміни могли бути безпосередньо зафіксовані під час спостереження, а які можна лише припустити?
- Чому однакові умови середовища можуть по-різному впливати на предмети з різних матеріалів?
- Чому під час зберігання музейних предметів важливо контролювати не лише температуру, а й вплив світла?
- Які з досліджених матеріалів, на вашу думку, потребують найбільшої уваги з боку музейного працівника?

4. На основі семиденного спостереження напишіть аналітичний висновок обсягом 1-1,5 сторінки, у якому:

- порівняйте реакцію п'яти матеріалів;
- визначте найбільш помітні зміни;
- поясніть можливий зв'язок цих змін із температурою та сонячним світлом;
- визначте, які спостереження є фактичними, а які є вашими припущеннями;
- сформулюйте 5 рекомендацій музейному працівнику щодо спостереження за станом предметів у різних умовах середовища.

Самостійна робота студентів: Аналіз факторів ризику для збереження музейних колекцій.

Мета: поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти про основні фактори, що можуть негативно впливати на стан музейних предметів і колекцій;

сформувати навички визначення та аналізу потенційних ризиків для збереження музейної спадщини.

Завдання:

1. Опрацюйте навчальну та методичну літературу з питань збереження музейних колекцій. Визначте та охарактеризуйте основні групи факторів ризику, які можуть спричиняти пошкодження або втрату музейних предметів. Поясніть, у чому полягає небезпека для музейних предметів та які наслідки вона може мати для їхнього стану.
2. Проаналізуйте, чому однакові фактори середовища можуть по-різному впливати на музейні предмети, виготовлені з різних матеріалів. Охарактеризуйте потенційний вплив температури, вологості, світла, забруднення та механічних факторів на такі групи предметів: папір, дерево, метал, кераміка, пластик, фотографія, живопис, графіка. Завершіть завдання порівняльним висновком на 7-10 речень: чи можна встановити однакові умови зберігання для музейних предметів із різних матеріалів? Обґрунтуйте відповідь.

Тема 11. Режим зберігання колекцій із неорганічних матеріалів

Самостійна робота студентів: Порівняльний аналіз режимів зберігання музейних колекцій із неорганічних матеріалів.

Мета: поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти про особливості зберігання музейних предметів із неорганічних матеріалів; сформувати розуміння взаємозв'язку між властивостями матеріалу, факторами середовища та вимогами до режиму зберігання.

Завдання:

1. Опрацюйте навчальну та науково-методичну літературу з питань збереження музейних предметів. Охарактеризуйте особливості зберігання музейних предметів, виготовлених із: металу, скла, кераміки, каменю, інших неорганічних матеріалів, які використовуються у музейних колекціях.

Для кожної групи визначте: основні властивості матеріалу, які мають значення для його збереження; найбільш небезпечні фактори середовища; можливі види пошкоджень або змін; основні вимоги до умов зберігання. Поясніть, чому не можна встановити абсолютно однаковий режим зберігання для всіх предметів із неорганічних матеріалів.

2. Проаналізуйте вплив основних факторів середовища на предмети з металу, скла, кераміки та каменю. Розгляньте: температуру та її коливання; відносну вологість та її коливання; світло; пил і забруднення повітря; механічні впливи; воду та надмірну вологість. Визначте: які фактори є найбільш небезпечними для кожного матеріалу; які пошкодження вони можуть спричинити; які фактори є спільними для кількох груп матеріалів, а які мають специфічний вплив; чим відрізняються вимоги до зберігання різних неорганічних матеріалів; чому стабільність умов середовища є важливою для збереження музейних предметів.

На завершення сформулюйте 5 основних принципів організації режиму зберігання колекцій із неорганічних матеріалів та коротко обґрунтуйте кожен із них.

Тема 12. Режим зберігання музейних колекцій із органічних матеріалів

Самостійна робота студентів: Порівняльний аналіз режимів зберігання музейних колекцій із органічних матеріалів.

Мета: поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти про особливості зберігання музейних предметів із органічних матеріалів; сформувати розуміння взаємозв'язку між властивостями матеріалу, факторами середовища та вимогами до режиму зберігання.

Завдання:

1. Опрацюйте навчальну та науково-методичну літературу з питань збереження музейних предметів. Охарактеризуйте особливості зберігання музейних предметів, виготовлених із: паперу, дерева, текстилю, шкіри, кістки,

рогу або слонової кістки. Для кожної групи визначте: основні властивості матеріалу, які мають значення для його збереження; найбільш небезпечні фактори середовища; можливі види пошкоджень або змін; основні вимоги до умов зберігання. Особливу увагу зверніть на вплив температури, відносної вологості, їхніх коливань, світла, забруднення повітря, мікроорганізмів та шкідників. Поясніть, чому однакові умови середовища можуть по-різному впливати на різні органічні матеріали.

2. Порівняйте вимоги до зберігання паперу, дерева, текстилю, шкіри та кістки/рогу/слонової кістки. Проаналізуйте вплив: температури та її коливань; відносної вологості та її коливань; світла та ультрафіолетового випромінювання; пилу та забруднення повітря; мікроорганізмів; комах та інших біологічних шкідників; механічних впливів.

Визначте: які фактори є найбільш небезпечними для кожного матеріалу; які пошкодження вони можуть спричинити; які фактори є спільними для більшості органічних матеріалів; які особливості мають окремі групи матеріалів; чому стабільність температурно-вологісного режиму має особливе значення для органічних музейних предметів; чому контроль світла та біологічних факторів є невід'ємною частиною їхнього зберігання. На завершення сформулюйте 5 основних принципів організації режиму зберігання колекцій із органічних матеріалів та коротко обґрунтуйте кожен із них.

Тема 13. Вимоги до фондових приміщень, обладнання, упаковки та перевезення музейних колекцій

Практична робота: Топографічний опис музейних предметів у фондосховищах.

Мета: сформувати у здобувачів вищої освіти практичні навички організації розміщення музейних предметів та складання їх топографічного опису; закріпити розуміння принципів систематизованого розміщення предметів у фондосховищі та їх просторової ідентифікації.

Завдання:

1. Протягом 3-5 днів організуйте у домашній шафі умовне фондосховище. Оберіть 5 предметів із різних матеріалів, наприклад: папір; дерево; метал; кераміка або скло; текстиль, шкіра або пластик. Предмети повинні бути безпечними та такими, які можна без ризику для їхнього стану переміщувати й зберігати в домашніх умовах. Розмістіть предмети в шафі таким чином, щоб кожен із них мав чітко визначене місце зберігання. Протягом усього періоду спостереження не змінюйте місце розташування предметів без необхідності. Зверніть увагу на:

- спосіб розміщення предметів;
- відстань між предметами;
- їх положення (горизонтальне, вертикальне тощо);
- можливість вільного доступу до кожного предмета;
- захищеність від механічного пошкодження;
- вплив світла та інших факторів середовища.

2. Для кожного з 5 предметів складіть умовний топографічний опис, використовуючи послідовність: шафа → секція → полиця → місце предмета. Наприклад: Шафа № 1 → ліва секція → друга полиця → третє місце зліва. Для кожного предмета зафіксуйте:

- умовний номер предмета;
- назву предмета;
- матеріал;
- місце розташування;
- спосіб розміщення;
- стан предмета на момент розміщення;
- дату розміщення.

Зробіть фотографію загального вигляду шафи та, за можливості, окремі фотографії розміщення предметів. Фотографії використовуються лише як

ілюстрація виконаної роботи. Після завершення роботи проаналізуйте, чи дозволяє складений опис однозначно знайти кожен предмет без додаткових пояснень.

3. Проаналізуйте створене вами умовне фондосховище. Дайте відповіді на питання:

- Чи зручно організоване розміщення предметів?
- Чи можна швидко знайти кожен предмет, використовуючи лише топографічний опис?
- Чи є предмети, розміщення яких потребує зміни? Обґрунтуйте.
- Чи відповідає спосіб розміщення особливостям матеріалу предмета?
- Які фактори можуть загрожувати збереженню предметів у вашому умовному фондосховищі?
- Які зміни ви внесли б до організації цього фондосховища, якби воно було реальним музейним фондосховищем?

Завершіть роботу коротким висновком на 5-7 речень про значення топографічного опису для організації обліку та збереження музейних предметів.

Самостійна робота студентів: Оптимальна система зберігання музейних колекцій: приміщення, обладнання, упаковка.

Мета: поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти про організацію фондів приміщень та обладнання, принципи вибору пакувальних матеріалів і вимоги до підготовки музейних предметів до переміщення; ознайомити з реальним досвідом українських музеїв щодо захисту та евакуації колекцій в умовах війни.

Завдання:

1. Опрацюйте навчальну та науково-методичну літературу з питань організації фондосховищ. Проаналізуйте, яким вимогам повинно відповідати фондове приміщення музею та його обладнання. У відповіді розгляньте: вимоги до приміщень, призначених для зберігання музейних колекцій; організацію доступу

до фондосховищ; вимоги до дверей, вікон, систем охорони та пожежної безпеки; значення температурно-вологісного режиму та контролю стану середовища; основні види обладнання фондосховищ: шафи, стелажі, сейфи, скрині, ящики тощо; принципи розміщення музейних предметів на обладнанні; значення топографічного опису та контролю за місцями зберігання.

Поясніть, чому фондосховище не можна розглядати просто як приміщення, де «складають» музейні предмети.

2. Використовуючи відкриті джерела, проаналізуйте досвід українських музеїв та організацій, які допомагали їм захищати, пакувати та переміщувати музейні колекції після початку повномасштабної війни. Зокрема, зверніть увагу на документовані випадки передачі українським музеям пакувальних матеріалів та обладнання. Проаналізуйте не менше трьох реальних прикладів допомоги українським музеям.

Для кожного прикладу визначте: хто надавав допомогу; якому музею або групі музеїв вона була призначена; які пакувальні матеріали або обладнання використовувалися; для яких типів музейних предметів вони могли застосовуватися; які переваги та можливі обмеження мали ці матеріали; як організовувалося перевезення або переміщення предметів; які додаткові заходи безпеки та документування супроводжували переміщення. Окремо проаналізуйте, чому один і той самий пакувальний матеріал не може однаково підходити для паперу, кераміки, текстилю, металу, дерева та інших матеріалів.

На завершення зробіть висновок: які принципи пакування та перевезення музейних предметів можна вважати універсальними, а які залежать від конкретного матеріалу, стану та характеру предмета.

Самостійна робота студентів: Організація безпечного перевезення музейних колекцій: оцінка ризиків, упаковка та супровідна документація.

Мета: поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти про організацію безпечного переміщення музейних предметів і колекцій; сформулювати

розуміння взаємозв'язку між оцінкою стану предмета, вибором способу пакування, умовами транспортування та документальним супроводом.

Завдання:

1. Опрацюйте навчальну та науково-методичну літературу, а також відкриті нормативні та професійні джерела щодо транспортування музейних предметів. Проаналізуйте, які ризики можуть виникати під час переміщення музейних предметів. Окремо проаналізуйте, чому рішення про можливість перевезення повинно залежати від фізичного стану та матеріалу конкретного музейного предмета.
2. На основі відкритих джерел проаналізуйте, як організовується документальний та організаційний супровід перевезення музейних предметів. Розгляньте послідовність дій: визначення необхідності переміщення → оцінка стану предмета → фіксація його стану → вибір упаковки → маркування → передача для транспортування → перевезення → приймання у місці призначення. Після опрацювання джерел сформулюйте 5 основних правил безпечного перевезення музейних предметів, кожне з яких обґрунтуйте.

Методи навчання

Використовуються такі методи:

- пояснювально-ілюстративний (демонстрація ілюстрацій, візуальний супровід лекційних і практичних занять через презентації, демонстрацію відеофрагментів, відеолекція),
- репродуктивний (оглядова, тематична лекція, фронтальна бесіда на практичних заняттях, аналіз запропонованих джерел),
- метод проблемного викладання (постановка проблемних питань на лекції або проблемних задач на практичному занятті, проблемна лекція, кейси),
- частково-пошуковий (евристична бесіда, аналіз першоджерел на практичному занятті, постановка завдань з пошуку візуального або фактичного матеріалу в аудиторії через смартфон).

Для самостійної роботи використовується також дослідницький метод:

- підготовка повідомлення /доповіді (з презентацією/або без неї),
- пошук візуального матеріалу в Інтернеті за тематикою навчальної дисципліни, розміщення візуальних матеріалів в електронному НМКД або у формі постів у соціальних мережах.

Форми поточного та підсумкового контролю

Форми контролю

№ з/п	Вид контролю	Методи контролю
1	Поточний	Практичні завдання
2	Періодичний	Тестування
3	Самостійна робота	Реферат, доповіді
4	Підсумковий контроль	Екзамен

Поточний контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовки здобувача до виконання конкретної роботи. Оцінювання самостійної роботи й активності здобувача здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язування завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Підсумковий контроль. Екзамен. Підсумковий контроль знань передбачений у формі екзамену у формі тестових завдань різного ступеня складності.

Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Завдання, передбачені програмою, мають бути виконанні вчасно у встановлені терміни. Під час роботи над індивідуальним завданням не допустимо порушення академічної доброчесності. Виступи та презентації мають бути авторськими та оригінальними. Перезарахування результатів вивчення навчальної дисципліни.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Розділ 1		Розділ 2		Розділ 3				Розділ 4					Тестування	Підсумкова форма контролю (екзамен)	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13			
3	3	3	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	40	100

Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:

Робота на практичних заняттях - 3 бали;

Результати самостійної роботи враховуються і перевіряються під час практичних, семінарських занять та поточного тестування (0,5 - 1 бал);

Поточне та рубіжне тестування - 5 бали;

Неформальна освіта - від 3-5 балів (за кожний вид);

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 60 балів.

Підсумковий контроль - 40 балів

Всього: 100 балів.

Критерії оцінювання результатів навчання. Оцінювання знань здійснюється за 100 бальною рейтинговою шкалою. Основним критерієм успішності вивчення здобувачем/здобувачкою освіти навчальної дисципліни є отримання ним/нею не менш як 80 балів зі 100 за сукупністю усіх видів робіт: складання екзамену,

участь у лекційних заняттях, виконання практичних й семінарських робіт та самостійної роботи.

Критерії оцінювання результатів навчання:

<i>Високий рівень знання матеріалу курсу (90- 100 балів, А, відмінно):</i>	чіткість, логічність, структурованість, акуратність, повнота представлених матеріалів, висока культура їх письмового оформлення та методичного обґрунтування
<i>Достатньо високий рівень знання матеріалу курсу (74- 89 балів, С, В, добре):</i>	розкриття основних методичних аспектів представлених матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні
<i>Посередній рівень знання матеріалу курсу (60–73 балів, D, E, задовільно):</i>	формальний характер представлених матеріалів, які відображають несформованість вміння методичного обґрунтування відповідних елементів бази знань, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень володіння практичними знаннями та вміннями.
<i>Незадовільний рівень з можливістю повторного складання (35-59 балів, FХ, незадовільно)</i>	формальний характер представлених матеріалів, оформлення матеріалів практичних завдань не відповідає вимогам; зміст не розкрито
<i>Незадовільний рівень з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (0-34 бали, F, незадовільно):</i>	матеріали з практики не представлені

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		

64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Навчально-методичне забезпечення

Підручники, навчальні посібники, опорні конспекти лекцій, навчально-методичне забезпечення дисципліни, нормативні документи, ілюстративні матеріали тощо.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Обов'язкові

1. Закон України «Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/637/97-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України «Про музей та музейну справу». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80?utm_sourc#Text
3. Зразок інструкції з організації обліку, зберігання та використання зібрання Державного природничого музею НАН України. Наукові записки Державного природознавчого музею. Львів, 2017. Вип. 33. С. 99–110. URL: https://nzdpm.smnh.org/tom/33/instruction_t33.pdf
4. Ковальчук А. О. Методичні рекомендації «Збереження музейних предметів в умовах надзвичайних ситуацій» / А. О. Ковальчук; Національний музей історії України. Київ: Національний музей історії України, 2017. 109 с.
5. Ковальчук А. О. Основні вимоги до пакування і транспортування творів темперного живопису (ікон) з метою їх фізичного збереження: методичні

рекомендації / А. О. Ковальчук; Національний музей історії України. Київ: Національний музей історії України, 2017. 16 с.

6. Ковальчук А. О. Пакування та транспортування музейних предметів із кераміки та скла: методичні рекомендації / А. О. Ковальчук; Національний музей історії України. Київ: Національний музей історії України, 2017. 12 с.

7. Ковальчук А. О. Юридичний супровід передавання предметів музейного значення до музеїв: методичні рекомендації / А. О. Ковальчук; Національний музей історії України. Київ: Національний музей історії України, 2017. 20 с.

8. Методичні рекомендації. Зброя: її вивчення, науковий опис, облік та зберігання. Біла Церква, 2017. 40 с. URL: <https://bkm.in.ua/images/pdf/zbroya-yiyi-vyvchennya-naukovuuy-opys-oblik-ta-zberihannya.pdf>

9. Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження 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 не смертельної дії, та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0637-98#Text>

10. Наказ Міністерства культури і мистецтв України «Про затвердження Порядку занесення унікальних пам'яток Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0144-02#Text>

11. Наказ Міністерства культури України «Про деякі питання обліку державної частини Музейного фонду України». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1445-14?utm_source#Text

12. Наказ Міністерства культури України «Про затвердження Інструкції з організації обліку музейних предметів». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1129-16?utm_source#Text

13. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку передавання кіно-, відео-, фото-, фотодокументів на постійне зберігання». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1000-16#Text>

14. Постанова Кабінету міністрів України «Деякі питання тимчасового переміщення (евакуації) культурних цінностей (музейних предметів та предметів музейного значення державної частини Музейного фонду України) протягом воєнного стану та їх повернення». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/229-2026-%D0%BF?utm_source#Text

15. Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Положення про Музейний фонд України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1147-2000-%D0%BF?utm#Text>

Допоміжні

16. Галько О. Предмети побуту Галицького містечка міжвоєнного періоду в колекції Національного музею народної архітектури та побуту України: дерево та метал. Науковий вісник Національного музею історії України. 2018. № 3. С. 157–166. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/207/178>

17. Глушко М. Володимир Гнатюк – організатор та учасник формування музейних етнографічних колекцій. Народна творчість та етнологія. 2021. № 2 (390). С. 15–25. URL: <https://nte.etnolog.org.ua/arkhiv-zhurnalu/2021-rik/2/2230-z-istorii-ta-teorii-nauky/4372-volodymyr-hnatiuk-orhanizator-ta-uchasnyk-formuvannia-muzeinykh-etnografichnykh-kolektsii?utm>.

18. Глушко М. Перша комплексна наукова експедиція українських народознавців. Народна творчість та етнологія. 2019. № 5 (381). С. 11–25. URL: <https://nte.etnolog.org.ua/arkhiv-zhurnalu/2019-rik/5/1342-z-istorii-ta-teorii-nauky/2066-persha-kompleksna-naukova-ekspedytsiia-ukrainskykh-narodoznavtsiv?utm>

19. Костюк І., Хомчик М., Шеїн С. Мармурові експонати музею-лапідарію Національного історико-археологічного заповідника «Ольвія» (атрибуція та

- реставрація). Науковий вісник Національного музею історії України. 2019. № 4. С. 49–56. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/276/244>
20. Котова К. Науково-фондова робота Національного музею історії України: сучасне використання набутого досвіду. Науковий вісник Національного музею історії України. 2017. Т. 2, № 1. С. 194–196. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/94/81>
21. Куцаєва Т., Дідора Л. Бібліографічний покажчик до теми «Історія єврейської громади України XIX – першої половини XX ст.»: на матеріалах фондової колекції та бібліотеки Національного музею історії України. Науковий вісник Національного музею історії України. 2019. № 4. С. 668–674. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/346/313>
22. Марченко І. Фондове зберігання станкового живопису в художніх музеях та запровадження «Інструкції з обліку та зберігання» в 1950–1960-ті рр. *Науковий вісник Національного музею історії України*. 2018. № 3. С. 539–542. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/257/227>
23. Міщенко М. Нормативно-правові основи діяльності музеїв України в період воєнного стану. Науковий вісник Національного музею історії України. 2025. С. 337–341. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/639/590>
24. Надольська В., Борис Т. Поповнення фондів музеїв художнього профілю в Україні (кінець XIX – перша третина XX ст.). Науковий вісник Національного музею історії України. 2017. Т. 2, № 1. С. 178–182. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/91/78>
25. Новік О. Колекція фаянсу Будянського фаянсового заводу у фондовій збірці НІКЗ «Гетьманська столиця». Науковий вісник Національного музею історії України. 2018. № 3. С. 456–459. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/246/216>
26. Патриляк Б. Стрілецька зброя доби Українських визвольних змагань 1917–1921 рр. у зібранні Національного музею історії України. Науковий вісник

Національного музею історії України. 2017. № 2. С. 166–172. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/137/120>

27. Патриляк Б., Богдалов А., Лук'янов О. Евакуація музейних предметів Національного музею історії України після повномасштабного російського вторгнення. Лютий–березень 2022 р. Науковий вісник Національного музею історії України. 2025. № 10. С. 179–198. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/593/545>

28. Серих С. Формування в 1945–2020 роках колекції українських жіночих сорочок у зібранні Національного музею історії України. Науковий вісник Національного музею історії України. 2025. № 10. С. 214–224. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/596/548>

29. Сонячна Л. Проблеми наповнення та зберігання музейних фондів до війни та в умовах війни. Народна творчість та етнологія. 2026. № 2 (410). С. 103–112. URL: <https://nte.etnolog.org.ua/2026-rik/2/3346-rozvidky-ta-materialy/5963-problemy-napovnennia-ta-zberihannia-muzeinykh-fondiv-do-viiny-ta-v-umovakh-viiny?utm>

30. Хамайко Н., Онопрієнко Н. Застосування рентгенографічного методу в дослідженнях археологічного металу поганої збереженості. Науковий вісник Національного музею історії України. 2017. Т. 2, № 1. С. 199–205. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/article/view/96/83>

Інформаційні ресурси

1. Вітчизняне законодавство у сфері музейної справи. URL: <https://mincult.gov.ua/kulturna-spadshchyna/muzeyna-sprava/>
2. Музеї, зібрання, об'єкти. URL: <https://ua.museum-digital.org/?navlang=uk>
3. Музей Івана Гончара. Колекції музею. URL: <https://honchar.org.ua/collections>
4. Музейний реєстр України. URL: <https://museum.mcsc.gov.ua/>
5. Науковий вісник Національного музею історії України. Періодичне видання. URL: <https://visnyk.nmiu.org/index.php/nv/issue/archive>

6. Полтавський художній музей (галерея мистецтв) ім. Миколи Ярошенка. Цифрова колекція. URL: <https://www.gallery.pl.ua/cifrovij-arxiv-tvoriv-grigoriya-ivanovicha-cissa>
7. Цифрові колекції Національного музею Тараса Шевченка. URL: https://collection.museumshevchenko.org.ua/about?utm_source
8. Google Arts and Culture. URL: <https://artsandculture.google.com/?hl=uk>

ПРИКЛАД ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З КУРСУ «МУЗЕЙНІ КОЛЕКЦІЇ: ФОРМУВАННЯ, ОБЛІК, ЗБЕРЕЖЕННЯ»

I. Завдання з відповіддю «Так / Ні»

1. Основний фонд музею включає музейні предмети, які мають музейне значення та відповідають профілю музейної колекції.
2. Первинна реєстрація музейного предмета здійснюється на другому ступені обліку.
3. Інвентарна книга належить до документації другого ступеня обліку музейних предметів.
4. Польовий опис предмета може містити відомості про місце і дату його виявлення, походження, спосіб використання та стан збереження.
5. Усі музейні предмети незалежно від матеріалу, з якого вони виготовлені, повинні зберігатися за однакових температурно-вологісних умов.
6. Під час тимчасового переміщення музейних предметів у першу чергу мають евакуюватися унікальні культурні цінності та фондово-облікова документація.

II. Завдання з вибором однієї правильної відповіді

7. Що є основною метою формування музейної колекції?

- А. Збільшення кількості музейних предметів
- Б. Створення максимально великого зібрання предметів
- В. Науково обґрунтоване поповнення фондів відповідно до профілю та завдань музею
- Г. Збір предметів виключно для експонування

8. Який документ фіксує первинне надходження музейного предмета до музею?

- А. Інвентарна книга
- Б. Акт приймання
- В. Науково уніфікований паспорт
- Г. Топографічний опис

9. Яка установа затверджує Положення про Музейний фонд України?

- А. Міністерство культури України
- Б. Міністерство юстиції України
- В. Кабінет Міністрів України
- Г. Верховна Рада України

10. Що належить до польової документації етнографічної експедиції?

- А. Інвентарна книга
- Б. Польовий колекційний опис
- В. Інвентарна картка
- Г. Книга обліку основного фонду

11. Яка процедура належить до другого ступеня обліку музейних предметів?

- А. Первинна реєстрація
- Б. Оформлення акта приймання

В. Атрибуція та науковий опис предмета

Г. Реєстрація акта приймання

12. Який документ містить розгорнуту інформацію про історію, атрибуцію, використання, бібліографію та стан збереження музейного предмета?

А. Акт приймання

Б. Науково уніфікований паспорт

В. Топографічний опис

Г. Книга реєстрації актів

13. Який фактор безпосередньо впливає на швидкість фотохімічного старіння багатьох музейних матеріалів?

А. Світло

Б. Шум

В. Вібрація

Г. Механічне навантаження

14. Який із наведених матеріалів належить до органічних?

А. Граніт

Б. Скло

В. Дерево

Г. Кераміка

15. Яке основне призначення топографічного опису у фондосховищі?

А. Визначення авторства предмета

Б. Фіксація місця розташування музейного предмета

В. Визначення його страхової вартості

Г. Визначення часу виготовлення предмета

16. Що є одним із критеріїв відбору предмета під час комплектування музейної колекції?

- А. Максимально великий фізичний розмір
- Б. Висока ринкова вартість
- В. Відповідність профілю та концепції комплектування музею
- Г. Обов'язкова належність предмета відомій особі

17. Який документ використовується для оформлення внутрішнього переміщення музейного предмета?

- А. Акт внутрішньомузейної передачі
- Б. Польовий щоденник
- В. Науковий звіт експедиції
- Г. Каталог музейних предметів

18. Яка з наведених груп належить до спеціального обліку музейних предметів?

- А. Предмети з паперу
- Б. Предмети з дорогоцінних металів
- В. Предмети з картону
- Г. Предмети з дерева

19. Яке головне призначення карантинного приміщення у системі фондового зберігання?

- А. Тимчасове експонування музейних предметів
- Б. Робота з каталогами
- В. Ізоляція предметів, які можуть становити загрозу для інших колекцій
- Г. Постійне зберігання особливо цінних предметів

20. Відповідно до чинного порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 229 від 18.02.2026, тимчасове переміщення музейних предметів під час воєнного стану здійснюється до закладів, розташованих:

- А. не ближче 25 км від лінії зіткнення
- Б. не ближче 50 км від лінії зіткнення
- В. не ближче 75 км від лінії зіткнення
- Г. не ближче 100 км від лінії зіткнення

III. Завдання з короткою відповіддю

Відповідь – одне слово або словосполучення з двох слів

21. Як називається процес встановлення авторства, часу, місця виготовлення та інших характеристик музейного предмета?

22. Як називається документ, що містить комплекс наукових відомостей про музейний предмет та його стан збереження?

23. Як називається документ, у якому фіксуються відомості про предмет під час його виявлення або збирання в польових умовах?

24. Як називається документ, що фіксує первинне приймання предмета музеєм?

25. Як називається комісія музею, яка розглядає питання придбання та приймання предметів до музейного фонду?

26. Як називається облік, що передбачає первинну реєстрацію музейного предмета?

27. Як називається облік, що передбачає поглиблене наукове опрацювання та інвентаризацію музейного предмета?

28. Як називається опис, що фіксує місце розташування предмета у фондосховищі?

29. Як називається сукупність умов, за яких забезпечується належне збереження музейних предметів?

30. Як називається процес систематизованого наукового опису та представлення музейних предметів?

IV. Завдання на встановлення відповідностей

31. Установіть відповідність між документом та його призначенням

1. Акт приймання
 2. Інвентарна книга
 3. Топографічний опис
 4. Польовий опис
- А. Фіксація місця розташування предмета
Б. Первинне оформлення надходження предмета
В. Науковий опис предметів другого ступеня обліку
Г. Первинна фіксація предмета в польових умовах

32. Установіть відповідність між видом фонду та його характеристикою

1. Основний фонд
 2. Фонд науково-допоміжних матеріалів
 3. Фонд сировинних матеріалів
 4. Фонд дублетних матеріалів
- А. Матеріали, що використовуються для наукової та експозиційної роботи, але не мають статусу музейних предметів
Б. Музейні предмети, що становлять ядро музейного зібрання

В. Матеріали, призначені для дослідницьких потреб і можуть використовуватися як джерельна база

Г. Предмети, представлені в кількох примірниках

33. Установіть відповідність між видом польової експедиції та її характеристикою

1. Стаціонарна
2. Маршрутна
3. Кустова
4. Археологічна

А. Дослідження здійснюється послідовно за визначеним маршрутом

Б. Передбачає проведення розкопок або археологічних розвідок

В. Передбачає тривале дослідження одного населеного пункту або території

Г. Передбачає дослідження групи близько розташованих об'єктів

34. Установіть відповідність між документом та етапом обліку

1. Акт приймання
2. Книга обліку основного фонду
3. Інвентарна книга
4. Науково уніфікований паспорт

А. Первинна реєстрація

Б. Наукове поглиблене опрацювання

В. Документальне оформлення надходження

Г. Розгорнута паспортизація музейного предмета

35. Установіть відповідність між видом джерела та його прикладом

1. Речове
2. Письмове
3. Зображувальне

4. Фотодокумент

А. Лист

Б. Вишита сорочка

В. Фотографія

Г. Картина

36. Установіть відповідність між матеріалом та групою

1. Дерево

2. Кераміка

3. Папір

4. Метал

А. Органічний матеріал

Б. Неорганічний матеріал

В. Органічний матеріал

Г. Неорганічний матеріал

37. Установіть відповідність між фактором ризику та його впливом

1. Світло

2. Висока вологість

3. Пил

4. Комахи-шкідники

А. Може спричиняти біологічне пошкодження органічних матеріалів

Б. Сприяє забрудненню поверхні та може містити шкідливі домішки

В. Може прискорювати процеси старіння музейних матеріалів

Г. Створює умови для розвитку біологічних уражень

38. Установіть відповідність між видом документа та сферою його застосування

1. Легенда предмета

2. Акт внутрішньомузейної передачі
3. Топографічний опис
4. Науковий звіт експедиції
- А. Документування результатів польового дослідження
- Б. Фіксація внутрішнього переміщення предмета
- В. Фіксація контекстної інформації про предмет
- Г. Фіксація місця зберігання предмета

39. Установіть відповідність між чергою евакуації та категорією культурних цінностей

1. Перша черга
2. Друга черга
3. Третя черга
4. Окремо визначена категорія
- А. Високоцінні предмети, що відображають локальну історію
- Б. Унікальні культурні цінності та фондово-облікова документація
- В. Предмети, які не підлягають переміщенню через небезпеку їх пошкодження
- Г. Найцінніші твори та предмети загальнодержавного значення

40. Установіть відповідність між напрямом роботи та його змістом

1. Комплектування
2. Облік
3. Наукове вивчення
4. Зберігання
- А. Забезпечення фізичної цілісності музейних предметів
- Б. Поповнення музейної колекції відповідно до її профілю
- В. Документальна фіксація та реєстрація музейних предметів
- Г. Атрибуція, дослідження та науковий опис музейних предметів

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Акт приймання музейних предметів – документ, що засвідчує факт надходження предметів до музею та є підставою для їх первинної реєстрації.

Атрибуція музейного предмета – наукове встановлення основних характеристик предмета: його виду, автора або виробника, назви, часу та місця створення, матеріалу, техніки, походження та інших ознак.

Група зберігання – сукупність музейних предметів, об'єднаних за матеріалом, технікою виготовлення, фізичними властивостями або іншими характеристиками, що визначають подібні вимоги до їх обліку, розміщення та режиму зберігання.

Державна частина Музейного фонду України – частина Музейного фонду України, до якої належать музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання, що є державною власністю, а також визначені законом предмети музейного значення та музейні зібрання, що зберігаються в установах державної і комунальної форми власності.

Другий ступінь обліку – етап облікової роботи, на якому здійснюється детальніше наукове опрацювання, інвентаризація та документування музейного предмета.

Евакуація (тимчасове переміщення) культурних цінностей – організоване тимчасове переміщення музейних предметів, предметів музейного значення, музейних колекцій та музейних зібрань у безпечніше місце для забезпечення їх збереження в умовах воєнного стану.

Зберігання музейних предметів – один з основних видів діяльності музею, спрямований на створення матеріальних і правових умов для забезпечення збереження музейних предметів та колекцій.

Інвентарна книга – основний обліковий документ другого ступеня обліку, у якому систематизовано фіксуються основні відомості про музейні предмети.

Інвентарний номер музейного предмета – порядковий номер, присвоєний музейному предмету під час його реєстрації в інвентарній книзі. Інвентарний

номер є складовою облікового позначення музейного предмета та використовується для його ідентифікації у фондово-обліковій документації.

Каталогізація музейних колекцій – систематизація та науковий опис музейних предметів за визначеною класифікаційною схемою з метою забезпечення їх пошуку, ідентифікації та наукового використання. У методичці передбачено, зокрема, хронологічну, територіально-регіональну та жанрову класифікацію.

Комплектування музейних фондів – цілеспрямована діяльність музею щодо виявлення, відбору та набуття предметів музейного значення відповідно до профілю, концепції комплектування та завдань музею.

Легенда музейного предмета – сукупність відомостей про музейний предмет, що характеризують його походження, історію побутування та використання, зв'язок із конкретними особами, подіями або місцевістю, а також обставини його виявлення, придбання чи надходження до музею.

Маркування музейних предметів – нанесення на музейний предмет установленого облікового позначення (шифру), яке забезпечує його ідентифікацію та зв'язок із відповідною фондово-обліковою документацією. Маркування здійснюється з урахуванням виду предмета, способу його зберігання та вимог внутрішньої інструкції музею.

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

Музейне зібрання – сукупність музейних колекцій і музейних предметів, а також пов'язаних із ними бібліотечних фондів, архівів, каталогів та наукової документації музею.

Музейний облік – один з основних напрямів музейної роботи, що здійснюється шляхом ведення фондово-облікової документації та забезпечує ідентифікацію музейних предметів, фіксацію відомостей про них і їх правового статусу.

Музейний предмет – культурна цінність, якості або особливі ознаки якої зумовлюють необхідність її збереження, вивчення та публічного представлення.

Музейний фонд України – сукупність музейних предметів, музейних колекцій і музейних зібрань, які постійно зберігаються на території України незалежно від їх походження та форми власності, а також визначених законом музейних предметів і колекцій, що перебувають за межами України.

Наукове комплектування – формування музейної колекції на основі науково обґрунтованого відбору предметів з урахуванням їх інформативності, репрезентативності, автентичності, історико-культурної цінності, профілю музею та перспектив подальшого наукового використання.

Науково-допоміжний фонд – частина музейного фонду, що складається з матеріалів, створених або зібраних музеєм для допоміжного ілюстративного, інформаційного, експозиційного чи дослідницького використання та які не належать до основного фонду.

Науково уніфікований паспорт музейного предмета – документ комплексного наукового опрацювання музейного предмета, що містить відомості про його походження, атрибуцію, історію використання, зв'язок із подіями та особами, бібліографію, стан збереження та інші науково значущі характеристики.

Недержавна частина Музейного фонду України – частина Музейного фонду України, до якої належать музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання, що перебувають у музеях приватної форми власності або належать приватним підприємствам, установам, організаціям, релігійним організаціям, громадянам та об'єднанням громадян і не віднесені до державної частини.

Основний фонд – частина фонду музею, до якої належать музейні предмети, що мають музейну цінність, включені до фондово-облікової документації та підлягають науковій інвентаризації.

Первинний облік музейних предметів – перший етап документальної реєстрації предметів, що надійшли до музею, який забезпечує їх первинну фіксацію та юридичне оформлення надходження.

Польове дослідження – комплекс науково-дослідних заходів, що проводяться безпосередньо в місцях походження або функціонування об'єктів матеріальної та нематеріальної культурної спадщини з метою їх виявлення, документування, вивчення, фіксації контексту та, за потреби, відбору предметів для поповнення музейної колекції.

Предмет музейного значення – культурна цінність, особливі ознаки якої є підставою для внесення її до Музейного фонду України та набуття статусу музейного предмета.

Режим зберігання – сукупність установлених умов, параметрів і правил, яких необхідно дотримуватися для забезпечення фізичної збереженості музейних предметів відповідно до матеріалу, техніки виготовлення та стану предмета.

Спеціальна інвентарна книга – спеціальний обліковий документ, призначений для реєстрації музейних предметів окремих категорій, для яких встановлено особливий порядок обліку.

Спеціальний облік музейних предметів – додатковий порядок обліку окремих категорій музейних предметів, для яких законодавством встановлено спеціальні вимоги. Він здійснюється поряд із загальним фондовим обліком і передбачає внесення відомостей до спеціальної облікової документації.

Спеціальний фонд – окрема категорія музейного зібрання, яка може виділятися музеєм для предметів або матеріалів, що потребують особливого порядку обліку, зберігання чи використання.

Топографічний опис – обліковий документ, що фіксує місце розташування музейного предмета у фондосховищі та забезпечує контроль за його переміщенням.

Фонд сировинних матеріалів – складова науково-допоміжного фонду, до якої входять законсервовані та забезпечені польовою документацією об'єкти й матеріали, призначені для аналітичних лабораторних досліджень, препарування або інших наукових досліджень. Його особливістю є тимчасовий характер включення матеріалів до фонду.

Фондово-закупівельна комісія – колегіальний орган музею, який розглядає питання відбору та приймання предметів до музейного фонду, оцінює їх музейне значення та відповідність профілю музею.

Фондово-облікова документація – сукупність документів, за допомогою яких здійснюються реєстрація, облік, рух, наукове опрацювання та контроль за станом музейних предметів.

Щоденник польових досліджень – документ, у якому систематично фіксуються перебіг польового дослідження, дата й місце проведення робіт, учасники, результати спостережень, відомості про виявлені об'єкти та предмети, обставини їх виявлення, отримані від інформантів відомості та інші дані, необхідні для подальшого наукового опрацювання матеріалів.

Навчальне електронне видання

**МУЗЕЙНІ КОЛЕКЦІЇ:
ФОРМУВАННЯ, ОБЛІК, ЗБЕРЕЖЕННЯ**

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності

027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство»

ОПП «Цифрові музейні індустрії»

Укладач:

Бабкова Надія В'ячеславівна,

канд. іст. наук, ст. викладач кафедри культурології

та музеєзнавства ХДАК

Видається в авторській редакції

Адреса видавця:

ХДАК, Україна, 61057, м. Харків, Бурсацький узвіз, 4

тел. (057)731-13-85.

e-mail: nmr-academy@xdak.ukr.education