

- сохранять и популяризировать историю книги, письменности, школьного образования и информационных технологий;
- формировать у обучающихся интерес к чтению, книжной культуре и наследию выдающихся деятелей образования и науки;
- развивать навыки поисковой, исследовательской и проектной деятельности через работу с музейными экспонатами;

- создавать условия для проведения учебных занятий, классных часов, экскурсий, тематических мероприятий на базе музейного уголка;
- осуществлять связь с другими музеями, библиотеками, архивами в целях обмена опытом и пополнения фондов;
- воспитывать бережное отношение к книге и уважение к труду учителя, просветителя, библиотекаря.

3. Основные понятия

3.1. Профиль музейного уголка — специализация музейного собрания, обусловленная его связью с историей книги, письменности, образования и информационных технологий.

3.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовной культуры, связанный с тематикой музейного уголка, поступивший в уголок и зафиксированный в инвентарной книге (оригинал, копия, модель, муляж).

3.3. Экспозиция — выставленные на обозрение музейные предметы (экспонаты), систематизированные по тематическим разделам.

3.4. Комплектование фондов — деятельность по выявлению, сбору, учёту и описанию музейных предметов.

4. Организация деятельности

4.1. Музейный уголок создаётся на общественных началах по инициативе педагогов, обучающихся и родителей.

4.2. Обязательные условия для создания музейного уголка:

- актив из числа обучающихся и педагогов;
- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;
- помещение и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;
- экспозиция, соответствующая тематике уголка;
- настоящее Положение, утверждённое руководителем школы.

4.3. Руководство музейным уголком осуществляет педагогический работник школы, назначаемый приказом директора.

4.4. Текущую работу музейного уголка осуществляет Совет музея (актив), формируемый из числа обучающихся и педагогов. Совет разрабатывает план работы, организует экскурсии, поисковую и исследовательскую деятельность, ведёт учёт и хранение фондов.

5. Содержание и формы работы

5.1. Свою работу музейный уголок осуществляет в тесной связи с учебно-воспитательным процессом школы, интегрируясь с урочной и внеурочной деятельностью.

5.2. Основные направления работы:

- **Поисково-исследовательское:** сбор материалов по истории книги, письменности, развития образования; изучение биографий выдающихся педагогов, просветителей, библиотекарей; создание проектов и исследовательских работ.
- **Фондовое:** учёт, систематизация и обеспечение сохранности музейных предметов; ведение инвентарной книги.

- **Экспозиционно-выставочное:** создание и обновление экспозиций, организация тематических выставок («История букваря», «От свитка до электронной книги», «Первый учитель», «Школа в годы войны», «Цифра и буква: технология информации» и др.).
- **Образовательно-просветительское:** проведение экскурсий, уроков, классных часов, викторин, конкурсов, встреч с ветеранами педагогического труда, библиотекарями, деятелями культуры.

5.3. Ориентировочные тематические разделы экспозиции:

- «Рождение буквы: от бересты до печатного станка»;
- «Букварь — первая книга»;
- «Школьная парта: история школьных принадлежностей»;
- «Учитель — профессия на все времена»;
- «Книжные сокровища нашей школы»;
- «От арифметики до цифры: развитие образования и технологий»;
- «Книга в годы войны»;
- «Современная библиотека: книга в цифровую эпоху»;
- «Выдающиеся выпускники и их вклад в развитие образования».

6. Учёт и хранение фондов

6.1. Весь собранный материал составляет фонд музейного уголка и учитывается в инвентарной книге.

6.2. Фонды музейного уголка делятся на:

- **основной** (подлинные памятники материальной и духовной культуры — книги, документы, письменные принадлежности, фотографии, предметы быта и др.);
- **вспомогательный** (копии, схемы, макеты, диаграммы, муляжи, аудио- и видеозаписи).

6.3. Учёт музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге. Учёт вспомогательных материалов — в отдельной книге учёта.

6.4. Ответственность за сохранность фондов музейного уголка несёт его руководитель. Общее руководство за сохранностью несёт директор школы.

6.5. Хранение взрывоопасных, радиоактивных предметов и предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6.6. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена в школе, должны быть переданы на хранение в профильный государственный музей или архив.

7. Документация музейного уголка

7.1. Для организации работы музейного уголка ведутся следующие документы:

- настоящий приказ о создании музейного уголка;
- Положение о музейном уголке (утверждённое директором);
- инвентарная книга (книга поступлений) основного фонда;
- книга учёта научно-вспомогательного фонда;
- план работы музейного уголка на учебный год;
- журнал учёта проведённых экскурсий и мероприятий;
- должностная инструкция руководителя музейного уголка.

8. Права и обязанности участников

8.1. Обучающиеся — члены актива музейного уголка имеют право:

- участвовать в сборе, учёте и обработке музейных предметов;
- проводить экскурсии и мероприятия на базе музейного уголка;
- участвовать в конкурсах, конференциях, олимпиадах по музейной и краеведческой тематике;
- пользоваться фондами музейного уголка для исследовательской и проектной деятельности.

8.2. Обучающиеся — члены актива музейного уголка обязаны:

- бережно относиться к музейным предметам;
- соблюдать правила учёта и хранения фондов;
- вести поисковую и просветительскую работу;
- участвовать в обновлении экспозиций и организации мероприятий.

9. Реорганизация и ликвидация музейного уголка

9.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музейного уголка, а также о судьбе его собраний решается директором школы по согласованию с муниципальным органом управления образования.

9.2. В случае прекращения деятельности музейного уголка все подлинные музейные предметы вместе с учётной документацией передаются в государственный музей или архив в установленном порядке.