

Памятка руководителю школьного музея

1. Получить приказ о назначении руководителем музея или комнаты.
2. Подготовить актив из числа ребят 5-11 классов, обсудив вопросы:
 - профиль музея: исторический, военно-исторический, мемориальный, этнографический, комплексный краеведческий,
 - комплектование музейных предметов (сбор, учет, описание не менее 100).
3. Создать экспозицию.
4. Разработать документацию:
 - книга учета массовых мероприятий (когда 10 и более посещают экскурсию, Урок мужества и др.);
 - ГИК (главная инвентарная книга);
 - НВФ (научно-вспомогательный фонд);
 - Положение о музее.
5. Выбрать актив, распределить обязанности среди актива
 - председатель;
 - экскурсовод;
 - оформитель;
 - пресс-центр (в том числе переписка).
6. Составить расписание работы.
7. Подобрать помощников из числа старших (родители, выпускники, педагоги).
8. Подготовить и утвердить у директора школы краткосрочную программу деятельности (на 6 месяцев, год).
9. Изучить нормативно-методическую литературу: закон о музее, о фондах, методические пособия, опыт работы других музеев, комнат.
10. Посетить действующие музеи.
11. Вести обучение актива музея.
12. Поддерживать связь с классными руководителями (выступление на совещаниях, педсоветах).
13. Вести поиск общественных организаций в городе для дальнейшего сотрудничества.