

379.41

Б-73

В. В. БОГДАНОВ.

МУЗЕЙНАЯ ТЕХНИКА  
КРАЕВЕДЕНИЯ



ИЗДАНИЕ  
ВОЛОГОДСКОГО ОБЛАСТН. ОТДЕЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЗДАТЕЛЬСТВА  
ВОЛОГДА  
1923.

379.41  
5-73

ИЗ КНИГ  
С.М. Григорова

7М  
573

Вл. Вл. БОГДАНОВ

# МУЗЕЙНАЯ ТЕХНИКА КРАЕВЕДЕНИЯ

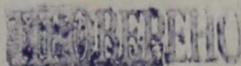
(ИНСТРУКЦИИ И ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ)

Российский Ин-т культурного  
и природного наследия  
Библиотека

ИЗДАНИЕ  
Вологодского Областного Отделения Государственного Издательства  
ВОЛОГДА  
1923.

23 ОКТ 2009

БИБЛИОТЕКА  
ЗНМ  
Инв. № 1964





## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Предварительные указания к инструкциям для ведения научных работ в Областном Музее Краеведения . . . . .	5
II. Инструкция для распределения текущих работ в Областном Музее Краеведения и установления личного состава Музея . . . . .	8
III. Инструкция для ведения Книги Поступлений Областного Музея Краеведения . . . . .	12
IV. Образец „Протокола“ Областного Музея Краеведения . . . . .	15
V. Образец записей в Книге Поступлений . . . . .	16
VI. Инструкция для составления Инвентарного Каталога Областного Музея Краеведения . . . . .	18
VII. Образец записей в „Инвентарной Книге“ . . . . .	23
VIII. Инструкция для ведения Научного Архива Областного Музея Краеведения . . . . .	26
IX. Инструкция для составления фонда фотографий, рисунков, чертежей и их каталогизации в Областном Музее Краеведения . . . . .	30
X. Инструкция для составления фонда фонограмм и кинематограмм . . . . .	34
XI. Инструкция для обозначения способа нумерации на музейных предметах Культурно-Исторического Отдела Областного Музея Краеведения . . . . .	35
XII. Инструкция для обозначения места хранения коллекций в систематических, обстановочных и магазинных залах Культурно-Исторического Отдела Областного Музея Краеведения . . . . .	38
XIII. Инструкция для составления подписей, пояснительных иллюстраций и путеводителей к коллекциям Культурно-Исторического Отдела Областного Музея Краеведения . . . . .	42
XIV. Инструкция для ревизии коллекций и материалов Областного Музея Краеведения . . . . .	45

## I. Предварительные указания к инструкциям для ведения научных работ в Областном Музее Краеведения.

Рост интереса к областному краеведению помог мне согласиться прочесть в Университете б. Шанявского 1) два курса по общим и областным задачам музейной этнографии, 2) по общей и областной организации Этнографического Музея; с ведением, при этом втором курсе, семинария по музейной технике краеведения. Третий намеченный при этом курс должен был содержать общие и областные задачи по собиранию коллекций и научных материалов по этнографии. Его я не успел прочесть.

Несмотря на тяжелые условия пережитой зимы 1919—1920 года, мои слушатели не переставали поддерживать во мне интерес к принятым мною обязательствам, и вместе с ними я еще более уверовал, что, без развития областного краеведения в России, мы не узнаем и не познаем России. Особенно живо почувствовалась потребность собрать пережитки областного быта России, как в памятниках вещественных, так и в разного рода духовных проявлениях жизни. Областная Россия лихорадочно стала строить и устраивать свои областные храмы—Областные Музеи—в таком поразяющем количестве, что во многих зародился скептический пессимизм: да нужно ли это?

Обязательно нужно. И пессимизму здесь не должно быть места. Здесь будет много труда, неудач, ошибок. Но необходимо, чтобы все это было: ошибки и неудачи минуют, останутся полезные итоги труда и знания.

Эти же мысли и меня заставляют представить те несовершенные труды мои по краеведению, которыми я жил минувшие два года, как черновой материал для русских краеведов.

Этот материал не может быть без ошибок, он, к тому же, лишь небольшая частица того, что нужно для обширных и сложных работ по краеведению.

Переходя к содержанию представляемого материала, считаю нужным сказать, что он весь составился из моих работ по семинарию музейной техники краеведения. Здесь я торопился дать возможно более очевидные задания, как вести работу в Областном Музее. Заданий этих могло бы быть много, но я, повторяю, торопился и собирал из них те, с которыми мог справиться и я, и мои слушатели. Эти задания вылились у меня в форму инструкций, которые сами по себе конспективны и схематичны и получили некоторую более жизненную окраску в беседе по семинарию. В последнем случае мне помогли и оба мои курса, которые читались одновременно, и с которыми вышеуказанные инструкции были согласованы.

Надо сказать также и о характере этих инструкций. Именно, они рассчитаны на работу в таком Областном Музее Краеведения, который организован как Музей систематический, состоящий из трех основных отделов: Естественно-Исторического, Культурно-Исторического и Общественно-Экономического. Каждый из этих отделов; по мере развития музея, должен распадаться на свои подотделы \*).

Вторая характерная черта этих инструкций заключается в том, что в них общие положения иллюстрируются примерами, при чем примеры берутся преимущественно из круга ведения Культурно-Исторического Отдела, и, в частности, его II/отдела Этнографического. Но вместе с тем инструкции составлялись так, чтобы общие положения были приемлемы и для других отделов и подотделов Областного Музея.

Одним из самых крупных пробелов этих инструкций является отсутствие среди них инструкций для составления си-

\*) Этот тип музея изложен мною в одном из моих докладов 1919 года в комиссии по краеведению и сданном в печать на тему: „Систематический музей, как тип областного музея“.

стематического каталога Музея. Сделано это сознательно. Во первых, систематический каталог может явиться уже венцом хорошо заложенной регистрационной, сигнатурной и инвентарной работы Музея, т. е. он может организоваться позже, без серьезного запоздания для научных целей Музея.

Во вторых, составление систематического каталога трудно уложить только в инструкцию. Для него необходима большая и сложная организация, связанная со всеми каналами, по которым протекает коллекционный и иллюстрационный материал Музея. Этому каталогу пришлось бы просвятить очень много места и времени, много иллюстраций и много тех сведений, которые уложились в моем курсе по общим и областным задачам музейной этнографии.

Тем не менее в инструкциях всегда упоминается систематический каталог там, где определяется его надлежащее место.

Могут ли одни инструкции, без беседы по ним и живых указаний, руководить работами в Музее или лишь немного облегчить их — этот вопрос меня тревожил. Пожалуй, могут, но, конечно, дело может пойти скольконибудь успешно все же только при живом инструктировании по ним. Это удерживает меня от печатания их в большом количестве и позволяет удовольствоваться размножением лишь в нескольких экземплярах, предназначенных для тех, с кем я уже беседовал или могу беседовать по музейной технике краеведения\*).

---

\*) Настоящая работа была написана в 1920 году и не предназначалась, как только что сказано, для широкого распространения. Тем не менее за последние два года (1920—22) экземпляры, переписанные на машинке, разошлись в нескольких десятках, и пришлось уступить предложению напечатать их.

Изменять текст рукописи в настоящее время я не считал возможным, распространять его дополнениями, при теперешних условиях печатания, тем более. Некоторые опыты применения этих инструкций в Музее Дмитровского Края (Москов. губ.), в Областном Музее Московского Края, даже в Отделе Этнографии Румянцевского Музея и некоторых других позволяют судить о полезности этих инструкций и преждевременности их окончательной переработки.

Вл. Б.

Москва, 15 мая 1922 года.

## II. ИНСТРУКЦИЯ

для распределения текущих работ в Областном Музее Краеведения и установления личного состава Музея.

### а) Научная работа Музея.

1. Научная работа Музея возлагается в Областном Музее Краеведения на заведующих Музеем, его Отделами и Подотделами, библиотекаря, научных сотрудников и регистраторов.
2. Одна из основных научных работ Музея связана с поступлением и описанием коллекций. Для этого ведутся:
  - а) Протоколы поступлений и регистрация поступлений в Книге Поступлений
  - б) Определение коллекций, фотографий, рисунков и пр., регистрация их и материалов к ним в Инвентарном каталоге, номерация коллекций, иллюстраций и материалов и каталогизация их.
  - в) Представление докладов о поступивших коллекциях в Ученую Коллегию Музея и обсуждение их.
  - г) Поступление зарегистрированных коллекций и материалов в хранилища, т. е. в музейные залы, в научный архив, в фонд фотографий, рисунков, чертежей, фонограмм, кинематограмм и т. д. При этом происходит планомерное размещение коллекций и материалов в залах, архивах и фондах.
  - д) Проверка вновь размещенных коллекций и материалов по книгам и реестрам музея и занесение дат в „охранные ключи“ Музея.

3. Далее следует проверка уже ранее поступивших и размещенных в Музее коллекций и материалов по вновь поступающим данным.
4. Особую научную работу составляет хранение коллекций и материалов, а именно:
  - а) Проверка наличности коллекций и материалов по „охранным ключам“.
  - б) Чистка и монтировка коллекций.
  - в) Дезинфекция коллекций.
5. Для инвентарного каталога, для систематического каталога, для исследований, лекций, объяснений и проч. ведется фотографирование коллекций.
6. Для разного рода музейных демонстраций идет изготовление диапозитивов и стереоскопических снимков.
7. Необходимо также вести изготовление научных моделей для коллекций Музея.
8. Для проверки сведений о коллекциях необходимо вести непрерывную и планомерную корреспонденцию Музея с его сотрудниками, корреспондентами и исследователями и другими лицами и учреждениями.
9. Для удобного и быстрого ориентирования в коллекциях и материалах Музея необходима как частичная каталогизация материалов, так и общий систематический каталог коллекций Музея.
10. Для Областного Музея Краеведения важной и неизбежной научной работой является составление научной библиографии по местному краеведению.
11. В связи с предыдущим необходим научный подбор библиотеки по местному краеведению, а также по общим и руководящим вопросам краеведения. Обслуживать эти библиотеки должны как нужды Музея, так и задачи местного краеведения. Для этого в библиотеках ведется постоянная организованная работа.

12. Областной Музей должен взять на себя и организацию исследований по местному краю, со сбором коллекций, фотографий, материалов и пр.
13. Он же должен взять на себя организацию съездов по краеведению особенно для согласования работ соседних областных музеев и организаций по краеведению.
14. Музей должен вести, для целей просвещения, и общественного воспитания, объяснение коллекций, экскурсиям и другим посетителям, а также вести работы по составлению и изданию руководящих путеводителей, очерков и других изданий.
15. В тех же целях Музей организует чтение лекций по разным вопросам краеведения.

#### б) Личный состав Музея.

1. Вся вышеуказанная работа обязательно требует необходимого личного состава научных деятелей Музея. Без них каждый Областной Музей, как бы прост и мал он ни был, теряет свое значение.
2. Прежде всего полезно предусмотреть минимальный штат научных работников Областного Музея, если таковой только еще зарождается или не успел достаточно развиться, а именно:
  - а) Заведующий Музеем, он же — заведующий одним из Отделов Музея: Естественно - Исторического, Культурно-Исторического и Общественно-Экономического.
  - б) Два заведующих другими двумя Отделами, при чем временно заведывание обоими мог бы взять на себя и один. Заведующие Музеем и Отделами организуют и проводят план работ в Музее, организуют также и исследование края, соби́рание коллекций и материалов, чтение лекций, ведение бесед, съезды, подбор библиотеки, ведут библиографию и систематический каталог Музея.

- в) Два регистратора на три Отдела (временно), при чем при К.-И. и О.-Э. отделах — один регистратор. Они же, помимо регистрации, ведут и научную корреспонденцию.
  - г) 3 научных сотрудника по одному на Отдел, (а временно могут быть и два). Они помогают регистраторам в определении и регистрации коллекций, ведут проверку, заведуют чисткой, монтировкой, дезинфекцией, дают объяснения по Музею, помогают заведующим Отделами в организации исследования и собирания коллекций и материалов.
  - д) 1 библиотекарь. Он заведует библиотекой, читальным залом библиотеки, а также временно выдает и принимает книги.
  - е) Технический персонал Музея, фотографическая мастерская, канцелярия, внешний надзор и проч., должен быть по возможности ограниченным.
3. Предыдущие штаты являются минимальными и всеми мерами нужно стремиться к тому, чтобы Музей обладал более полным личным составом, особенно, когда он разрастется. И прежде всего необходимо:
- а) Иметь всех трех заведующих Отделами, а в некоторых Отделах и своих заведующих п/отделами.
  - б) Иметь всех трех регистраторов.
  - в) Иметь достаточное количество (не менее 2-х) научных сотрудников на каждый Отдел.
  - г) Иметь одного-двух научных сотрудников при библиотеке:

### III ИНСТРУКЦИЯ

#### для ведения Книги Поступлений Областного Музея Краеведения.

- I. Книга Поступлений преследует цель своевременной регистрации всех коллекций, фотографий, чертежей и относящихся к ним документов, поступающих в Музей, имея в виду лишь краткое, быстрое и точное занесение важнейших внешних признаков предмета и сопровождающих его в момент поступления в Музей документов и устных показаний. Регистрация же классифицирующих признаков предмета и более детальные справки об источниках происхождения возлагается на Инвентарный Каталог.
- II. Книга Поступлений ведется по каждому Отделу Музея особо, т. е. по Естественно - Историческому, Культурно - Историческому и Общественно - Экономическому Отделу. В Книгу Поступлений вносятся все поступления коллекций, фотографий, рисунков, чертежей, диаграмм, картограмм, карт и проч. Равным образом здесь же вносятся все письменные документы и материалы, относящиеся к коллекциям. Но книги, журналы и другие издания здесь не регистрируются, а проходят по библиотечной регистрации.
- III. Книга Поступлений состоит из разграфленных листов, формата писчей бумаги, сшитых и переплетенных в общий переплет, а также пронумерованных.
- IV. В Книге Поступлений в соответствующих графах отмечаются:
  1. № по порядку. Этот № временно переходит и на соответствующий предмет, при передаче его в инвентар-

ную каталогизацию (См. Инструкцию Инвентарного Каталога: графа VI, пункт 1), но не в регистрацию Научного Архива Музея (письменные документы), фонда фотографий, рисунков, чертежей и пр. Все составные предметы (костюм, упряжь) вносятся в Книгу Поступлений, каждая часть под особым номером (121: головной убор, 122: рубашка, 123: сарафан). Все сложные предметы со всеми своими частями: ткацкий станок, соха, борона вносятся под одним номером, а также парные (сапоги, серьги).

2. Название предмета. Название дается русским термином, научным. Если же известно туземное название, то оно заносится в „протокол“ или иные документы предмета. Если предмет не поддается определению, то в этой графе пишется „неизвестно“.
3. Признаки предмета. В этой же графе отмечаются два-три ярких признака предмета, выделяющих его с внешней стороны, которые, в случае возможной путаницы, могли бы помочь отыскать предмет.
4. Даты предмета. В этой графе тщательно переписываются все буквенные, численные и иные даты, находящиеся на предмете в момент его поступления в Музей, напр.: „наклеена бумажка, с датой: В. В. Б. Р. Э., 20: 116“, „приклеена коленкоровая этикетка с датой: С. К. Кузнецов, 416“, „написано черными чернилами на дне внутри П. В. М 82: модель чана“.
5. Документы предмета. Здесь прежде всего отмечается „Протокол“ (см. IV: Образец Протокола), который ведет регистратор при приеме каждого предмета, т. е. опрос им лица, доставившего коллекцию, о всех необходимых для понимания предмета данных. Здесь же отмечаются и другие документы, входящие в „дело“ о предмете или

коллекции, напр. дневник собирателя, каталог коллекций, фотография с предмета, чертежи к нему относящиеся и т. д. Так как все эти иллюстрационные материалы тоже регистрируются в Книге Поступлений, то в этой графе достаточно только отметить соответствующий № Книги.

6. От кого поступило. Здесь отмечается не только лицо, непосредственно доставившее предмет, но и лицо, собравшее его, пожертвовавшее, продавшее и т. д.

7. Когда поступило. Отмечается: год, месяц, число.

8. Когда сдано в инвентарную каталогизацию. При этой сдаче регистратор сопровождает предметы временными номерами Книги Поступлений (см. здесь же, графа 1) и пред'являет расчетную книгу с перечнем сдаваемых номеров, чтобы принявший их расписался в приеме.

9. Замечания.

V. Место происхождения предмета, народность и другие подробности бытования предмета в Книгу Поступлений не записываются, и сведения эти необходимы только в документах, сопровождающих предметы.

VI. Если Областной Музей, накопивший коллекции, не имеет Книги Поступлений, то заводить ее для уже существующих коллекций не следует, в противоположность Инвентарному Каталогу (см. Инструкцию для Инв. К-га, VI), а начать регистрацию коллекций нужно прямо с новых коллекций, поступивших к моменту заведения Книги Поступлений.

**IV. Образец „Протокола“  
Областного Музея Краеведения.**

**Д-ский Областной Музей Краеведения**

*Протокол № 118*

*при приеме коллекций по Культурно-Историческ. Отделу.*

*Год, месяц, число: 1910, 11, 6.*

*Предметы по Книге Поступлений № 212—224.*

*Показания.*

М-ский сообщил, что сарафан поступил от В., врача А-ского уезда. Этот сарафан носила прабабка В., которой при нашествии французов было лет 20 и у нее было двое малых детей, в том числе и его будущая бабка. От бабки сарафан перешел к его матери, которая на его памяти только раз одевала его, в какой-то праздник, кажется Троицын день, скоро после освобождения крестьян. Сам В. был однодворцем, и все их потомство в крестьянство не записывалось, а жили отдельным хутором вблизи крестьянской деревни и помещичьей усадьбы.

Он же сообщил и о шали. Эту шаль его бабка подарила его матери в год ее замужества. Было это в 1844 году. Привозили тогда шали из Астрахани.

Рубашка и остальные предметы, доставленные М-ским от В. были среди его вещей случайными, и определить их точно он не может, но знает, что они бытовали в А-ском уезде частью в однодворческой, частью в крестьянской среде. Технических и других терминов, относящихся к предметам, сообщить не мог.

**Настоящий протокол занесен в Книгу Поступлений под № 226.**

**Подпись лица, занесшего показания: У-ов.**

Все напечатанное курсивом и текст показания написаны регистратором. Все напечатанное жирным шрифтом есть шаблон протокола.

## V. Образец записей в Книге Поступлений.

### Д-ский Областной Книга поступлений по Куль

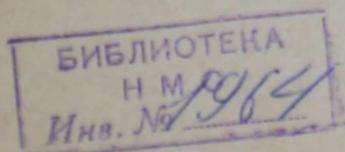
№№ по порядку.	Название предмета.	Признаки предмета.	Даты предмета.
1	Прялка . . .	Деревянная, крашеная.	С. К. 1910: 116 (прялка).
2	Фотография . .	Изображение пряжи за прялкой.	С. К. 1910: 4 (пряжа).
3	Чертежи (три) .	Изображение отдельн. частей прялки на одной планшете.	С. К. 1910: г 8-10 (прялка).
4	Рукопись . . .	Тетрадка в 4 <sup>0</sup> в синей обложке, номерованная: 22 страницы текста и 2 стр. пустых.	С Кузнецов: описание коллекций, собранных в 1910 г. в . . . ском уезде.
5	Протокол . . .	Полулист записанный на одной половине.	Протокол № 1, Регистратор Н-ов.
76	Статуэтка . . .	Деревянная, изображен. Нила Столбенского.	Нет.
77	Протокол . . .	Полулист, записанный с обеих сторон.	Протокол № 64.
88-99	Посткарты . . . (12 штук)	Изображения деревянных храмов.	Храмы Д-ского уезда (и далее на каждой посткарте дата: какой храм в каком селе).
100	Протокол . . .	Два полулиста записанные с обеих сторон.	Протокол № 73
211	Сарафан . . .	Синий, шерстяной с золотыми позументами.	На подкладке на груди чернилами: Д-ский уезд, селр М., 1910.
213	Шаль . . . . .	Коричневая, шелковая.	Нет.
214	Рубашка(женск.)	Белая полотняная, шитая белой гладью и в мережку.	Внизу на подоле съизнанки, чернилами: Д-ский уезд, село М. 1910.
225	Рукопись . . .	Тетрадь в лист писч. бумаги, 10 страниц.	К: Одежда Д-ского уезда.
226	Протокол . . .	Полулист записан с одной стороны.	Протокол № 118.
240	Неизвестно . . .	Связка деревянных пластинок	Нет.
241	Протокол . . .	Полулист записан на одной странице.	Протокол № 125.

\*) Образец этой инструкции, по опыту Областного Музея Московского Края,

Музей Краеведения.  
турно-Историческому Отделу \*).

Документы предмета.	От кого поступило.	Время поступления в Музей.	Время передачи в инвентарную каталогизацию.	Замечания.
К. П. 2, 3, 4, 5.	От С. К. Кузнецова, лично, в дар.	1910—6/IV.	1910—7/IV.	
— —	От него же, лично, в дар.	1910—6/IV.	1910—7/IV.	
— —	От него же, в дар.	" "	" "	
К. П. 1—3, 6—18.	От С. К. Кузнецова, лично, в дар.	1910—6/IV.	1910—6/IV.	
Предмет по Книге Поступлений № 1.	Составлено в регистратуре.	1910—6/IV.	1910—7/IV.	
К. П. 77.	От Н. Н. куплено.	1910—8/VIII.	1910—9/VIII.	
Предмет по Книге Поступлений № 76.	Составлено в регистратуре.	1910—8/VIII.	1910—9/VIII.	
К. П. 100.	От К. К. К. куплено.	1910—1/IX.	1910—2/IX.	
Предметы по книге поступлений №№ 88-99.	В регистратуре.	1910—1/IX.	1910—2/IX.	Об этих храмах имеется статья в „Д-ских Епарх. Вед.“. 1910 года, № 1—2.
К. П. 225, 226.	Ж: через М-ского, из экспедиции Музея.	1910—6/XI.	1910—7/XI.	
— —	— —	" "	" "	
— —	К-го.	" "	" "	
К. П. 212—224 и 226.	Составлено в регистратуре.	" "	" "	
Предметы по К. П. №№ 212—224.	От М. М. пожертвовано.	1910—24/XI.	1910—25/XI.	
К. П. 241.	— —	" "	" "	
К. П. 240.	Составлено в регистратуре.	1910—24/XI.	1910—25/XI.	

пригоден и для других двух отделов: Обществ.-Экономич. и Естеств.-Исторического.



## VI. ИНСТРУКЦИЯ

### для составления Инвентарного Каталога Областного Музея Краеведения.

I. Инвентарный Каталог преследует цель точной и своевременной, в хронологическом порядке, регистрации всех коллекций, поступающих в Музей, имея в виду по преимуществу классифицирующие признаки предмета и более детальные справки об источниках происхождения предмета. Самая же система классификации признаков предмета составляет прямую задачу *Систематического каталога Музея*.

В общем, можно сказать, что Книга Поступлений есть первая рабочая регистрация на скорую руку, своего рода памятная книжка, без которой многое поступающее в Музей может остаться в неизвестности или перепутаться. Инвентарный каталог есть надежный справочный источник для разнообразных научных работ, ведущихся в Музее, а Систематический каталог есть ключ для быстрого систематического ознакомления с коллекциями Музея.

II. В Инвентарный каталог вносятся только коллекции. Фотографии же, чертежи, карты, картограммы, диапозитивы и прочий иллюстрационный материал, после завесения их в Книгу Поступлений, каталогизируется особо.

III. Инвентарный каталог ведется по каждому из трех Отделов Областного Музея—Естественно-Историческому, Культурно-Историческому и Общественно-Экономическому—особо, с собственной валовой номерацией Отдела, с обозначением

букв Е, К, О перед номером соответствующего Отдела, например:

Е 123, т. е. Естественно-Исторический Отдел, № 123,

К 421, т. е. Культурно-Исторический Отдел, № 421,

О 311, т. е. Общественно-Экономический Отдел № 311.

П/отделы, группы и секции в Отделе особой нумерации не имеют. Инвентарный же № помещается и на предмете, как о том сказано в особой инструкции.

IV. Если Областной Музей существует уже давно и накопил много коллекций, а правильного Инвентарного каталога не имеет, то ему следует работу по инвентарной каталогизации вести одновременно в двух каталогах: по старым коллекциям с момента основания Музея и до момента заведения каталога (напр. 1-го января 1923 года) и по вновь поступающим коллекциям, т. е. с момента заведения каталога. Старая серия коллекций обозначается порядковым номером, начиная с 1-го, со звездочкой перед цифрой, например: Е \*16, К \*117, О \*18. Новая серия коллекций обозначается перед цифрой, например: Е 4, К 18, О 119.

V. Инвентарный каталог ведется на разграфленных листах, формата писчей бумаги, тетрадами, которые, после проверки их и исправлений (после исправлений лист переписывается) вшиваются в Книги для каждой серии каждого Отдела, старой и новой особо.

VI. В Инвентарном каталоге в соответствующих графах отмечается:

1. № по порядку. Этот № переходит и на самый предмет в виде его постоянной даты. Временный же № Книги Поступлений с предмета удаляется.

2. Название, назначение и краткое описание предмета:

А. Название каждого предмета начинается с имени существительного, определяющего самый предмет и выделяемого для ясности чертой под ним. Название пред-

мета помещается не туземное, а научное. Туземное же название, если таковое известно, помещается здесь же в скобках. Предметы неизвестного назначения в инвентарный каталог не вносятся, и им ведется особый список со ссылкой на № Книги Поступлений.

Б. Описание предмета делается по возможности кратко, с обозначением его лишь наиболее характерных признаков.

В. Составные предметы, напр., костюм, упряжь, зачисляются в Инвентарный каталог по своим составным частям каждая часть за особым номером, напр.: головной убор, сарафан, рубашка—три отдельных номера, хотя бы составляли все три один общий костюм. При этом в графе „Замечаний“, при первом и последнем предметах, входящих в состав целого, обозначается: „№№ от такого то до такого то составляют такой то составной предмет“, напр.: костюм, упряжь и т. п.

Г. Сложные предметы, т. е. такие, которые сложены (состоят) из частей, определяющих в целом все назначение предмета, и без которых сложный предмет является неполным или даже немислимым (напр.: ткацкий станок со всеми своими частями, борова или соха со всеми своими деревянными или железными частями, чайник с его крышкой, кинжал с его ножнами и т. п.), а также парные предметы (лапти, сапоги, носки, серьги, наушники, рукавицы и т. п.), зачисляются под одним номером, с обозначением буквами: а, б, в, г и т. д. для каждой части. Напр.: „№ 126.—Подушка для плетения кружев. К ней относятся: а—лукошко, б—сколок, в—булавки, г—116 коклюшек“. Или еще: „№ 1023 а, б—лапти“.

Д. В случае если предметы представляют из себя модель или копию, это обозначается обязательно в описании предмета.

3. Народность, среди которой бытует предмет. При этом необходимо отмечать и социальный класс, исповедную группу и т. д.
4. Место происхождения предмета, возможно—подробное (область, губерния, уезд, волость, село и т. п.).
5. Время поступления предмета в Музей (год, месяц, число).
6. От кого и как поступил предмет: путем пожертвования, приобретения (покупки или обмена), собственной экспедицией Музея или других учреждений и лиц.
7. Имя собирателя, т. е. лица, непосредственно отыскавшего предмет на месте его бытования или получившего его от лиц, сообщивших ему о предмете условия бытования последнего.
8. Источник сведений о предмете.  
Под ним прежде всего разумеется „дело“ в архиве Музея или соответствующего Отдела Музея, связанное с поступлением предмета или целой коллекции в Музей—пояснения и заметки собирателя или опросы, сделанные регистратором или иными членами Коллегии Музея при приеме коллекций, далее—печатные указания, статьи, исследования, где этот предмет описан и т. п.
9. № по Книге Поступлений, дополняющий предыдущую графу и выделяемый особо для необходимой отчетливости и ясности.
10. Место хранения предмета, обозначаемое в виду возможных перемещений, карандашом.
11. Замечания. В графе „Замечаний“ отмечаются: временная передача предмета на выставку или в иное учреждение, передача его для занятий и т. п. (при возвращении предмета это здесь же отмечается), а также принадлежность нескольких предметов одному составному предмету (см. здесь, пункты 2, В).

VII. В соответствии с системой Инвентарного каталога ведется обозначение места хранения предмета, архив сведений о коллекциях, реестр фотографий, рисунков, чертежей, диаграмм, карт и проч., а также Систематический каталог, т. е. по трем Отделам Музея и применительно к содержанию Инвентарного каталога.

VII. Образец записей в Инвентарной Книге

Министерство Юстиции

Инвентарная книга по делу

№	Имя	Пол	Место рождения	Образование	Содержание записей
1	Иванов	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
2	Петров	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
3	Сидоров	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
4	Куликов	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
5	Левин	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
6	Смирнов	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
7	Иванов	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
8	Петров	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
9	Сидоров	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
10	Куликов	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
11	Левин	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей
12	Смирнов	Муж	Владимирская губерния, Владимирский уезд, Владимирский уездный город	Высшее образование	Содержание записей

VII. Образец записей в Инвентарной книге.

Содержание записей в Инвентарной книге. Система инвентарной книги в Российской империи. Инвентарная книга в Российской империи. Система инвентарной книги в Российской империи.

## VII. Образец записей в Инвентарной Книге.

Д-ский Областной

### Инвентарный каталог по Куль

№ по порядку.	Название, назначение и краткое описание предмета.	Народность.	Место происхождения предмета.
1	Прялка, деревянная, выкрашенная в три цвета (зеленый, красный, черный). Нижняя часть отнимается	Великоруссы (посадские мещане).	Д-ская губ., Д-ский уезд, посад К.
31а 31б	Лапти (каверзни), плетеные из липового лыка, подошвы проплетены пеньковой веревкой	Великоруссы (крестьяне).	Д-ская губ., Д-ский уезд, М-ская вол. село М.
40а	Телега (модель), деревянная, с железными осями и шкворнем: а) корпус телеги, б) задняя ось, подшитая к корпусу деревянными колесками и железными ободьями, в) передняя ось, г) железный шкворень, д <sup>1</sup> д <sup>2</sup> ) пара оглобель, е) 1-4 четыре чеки, ж) 1-2 две ременных постромки от оглобель к передней оси, з) съемное кучерское сиденье, и) съемное сиденье для седоков (заднее) . . . .	Татары (земледельцы, обрусевшие).	Д-ская губ., Д-ский уезд, . . . кая вол. . . . ское село.
80	Бирка, пастушья, круглая с зарезами на двух сторонах; косыми крестами, прямыми и косыми чертами .	Великоруссы (крестьяне, выходцы из К-ой губ.).	Д-ская губ., Д-ский уезд, . . . . ская вол., с. Г.

\*) По опыту Областного Музея Московского Края, эта инструкция пригодна и графа „народность“ заменяется графой „научное определение предмета“.

\*\*) Система обозначения в этой графе изложена в „Инструкции для обозначения“

Музей Краеведения.

турно-Историческому Отделу \*).

Время поступления в Музей	От кого и как поступил предмет.	Имя собирателя.	Источники сведений о предмете.	№ по Книге Поступлений.	Место хранения **).
1910 6/IV	С.К.Кузнецова, лично, в дар.	С. К. Кузнецов.	К. П. 1, 2, 3, 4, 5.	1	XXII $\frac{4}{м}$
1910 20/IV	Из экспедиции Музея 1909 г.	И. И. И-ов.	К. П. 20, 21, 22.	20	XI $\frac{1}{с}$
1910 3/V	Из экспедиции Н. Н. Н-ва 1909 г. в Н-скую губ. через Н. Н. Н-ва, лично, в дар.	Н. Н. Н-ов.	К. П. 30-38. Д-ские Губ. Вед. 1909 года, № 20, 22, 24: статья Н. Н. Н-ва: Крестьянский обиход Д-ского уезда.	30	X с 2
1910 4/V	Из экспедиции Музея 1909 г.	И. И. И-ов.	К. П.: 61.	53	XIX $\frac{2}{о}$

для Общ.-Экон. Отдела Музея, для Ест.-Истор. Отдела требуется следующее изменение: ния места хранения\* (XII).

## VIII. ИНСТРУКЦИЯ

### для ведения Научного Архива Областного Музея Краеведения.

1. Все письменные источники сведений о происхождении, поступлении в Музей и определении коллекций, фотографий, рисунков и других музейных предметов, а также письменные материалы вообще по изучению природы, быта и общественно-экономических отношений края, представленного Музеем, составляют „Научный Архив Областного Музея Краеведения“.
2. Научный Архив ведется самостоятельно по каждому из трех отделов Областного Музея Краеведения, т. е. Естественно-Историческому, Культурно-Историческому и Общественно-Экономическому, установленная сигнатура которых — Е., К., О. — остается и здесь.
3. В „Научном Архиве“ необходимы: а) „легенды“ (если таковые имеются) о коллекциях, даваемые их собирателями, равно их отчеты, дневники, этикетки, (с'емные) с надписями и другие материалы по сбору коллекций. Кроме того желательны: б) архивные, библиографические и другие справочные разыскания членов Коллегии Музея, делаемые ими при их работе над коллекциями, в) в письменной форме опросы (протоколы), делаемые членами Коллегии при приеме коллекций и предметов от собирателей, жертвователей, продавцев и т. д., особенно если эти розыскания дают ключ к определению коллекций.
4. Весь архивный материал состоит из отдельных „вложений“, из которых каждое имеет свой заголовок, напр.:

„протокол № 4, И. И. И.—Дневник путешествия в Д-ский уезд в 1919 году“; Заметка о колыбели из Д-ского уезда, и т. д.

5. Одно или несколько „вложений“ архивного материала, применительно к размерам, хранятся в „держателях“ разного формата, смотря по характеру „вложений“. Но тип „держателя“ должен быть удобен для хранения на библиотечных полках или в шкапах и не препятствовать скорому отысканию и выемке „вложений“.

6. Держатели регистрируются порядковой номерацией, начиная с № 1-го, и обозначаются арабскими цифрами. Все вложения в каждом „держателе“ отдельно регистрируются также порядковыми числами с 1-го и до последнего в данном держателе и обозначаются тоже арабскими цифрами. Кроме того, каждое вложение пронумеровывается по-странично, с сигнатурой держателя на каждой странице.

Таким образом, на каждой странице будет стоять сигнатура, состоящая из заглавия: „Н. Арх. Д. Областного М. Кр.“, т. е. „Научный Архив Д-ского Областного Музея Краеведения“, далее—из одной из букв, означающих Отдел Музея, т. е. или Е, или К, или О; далее—арабской цифры, обозначающей № держателя по порядку, а рядом с предыдущей цифрой двух арабских цифр, отделенных друг от друга чертой, из которых первая цифра всегда будет 1, и вторая та, которая соответствует последнему „вложению“ по порядку.

Примеры: 1) Сигнатура на держателе: „Н. Арх. Д. Обл. М. Кр., К, 47, 1—79“. (Научный Архив Д-ского Областного Музея Краеведения; Культурно-Исторический Отдел, держатель № 47, вложения №№ 1—79).

2) Сигнатура на вложении: „Н. Арх. Д. Обл. М. Кр., К, 47, 52“ т. е. Научный Архив Д-ского Областного Музея Краеведения, Культурно-Исторический Отдел, держатель № 47, вложение № 52.

3) Сигнатура и номерация страниц „вложения“ „К, К, 47, 52, 1“, „К, 47, 52, 2“, К 47, 52, 3“, „К, 47, 52, 4“ и т. д., т. е. на каждой странице обозначается: Отдел, держатель, вложение и страница.

7. По мере заполнения держателя вложениями, заполняется и помещающийся впереди первого вложения на твердом белом картоне реестр держателя, обозначающий содержание вложений. Именно на реестре ставится сначала сигнатура Архива и Отдела и № держателя:

„Н. Арх. Д. Обл. М. Кр., К, 47“. Далее всегда с новой строки обозначается № вложения по порядку и за ним указание страниц вложения с их содержанием. Напр. 1) 1—12. Этикетки собирателя К. К. (к таким коллекциям).

2) 1—47. Этикетки, изготовленные Музеем (тогда то, для таких то коллекций).

3) 1—14. Легенды собирателя К. К. (о таких то коллекциях).

4) 1—81 И. И. И. Дневник путешествия в Д-ский уезд летом 1919 года.

8. Установка держателей в шкапах Архива производится в порядке №№ держателей. Поэтому обозначение на держателе места его хранения излишне.

9. Указатель к Научному Архиву Музея Краеведения по Культ.-Ист. Отделу должен быть построен по типу карточного каталога и только применительно к справкам по следующим трем пунктам: а) о древностях доисторических, б) о памятниках исторических, в) о предметах этнографических. Последний пункт, если позволяет обстоятельство, может быть детализирован справками: а) о народности, б) о месте бытования, в) о тех группах культурно-бытовых предметов, на которых базируется систематический указатель.

10. Примеры карточек указателя:

*Этнография:*

великоруссы (выходцы из Рязанской губ.)		} одна карточка.
убор головной	К, 18, 7: 1— 2	
жилище	К, 18, 7: 3— 7	
утварь	К, 18, 7: 7—16	
верования	К, 18, 7: 17—21	

*История:*

архитектура церковная, XVII в.	К, 24, 1: 1— 8	} Одна карт.
" "	XVIII в. К, 24, 1: 8— 15	
Предания о Петре Вел.	К, 24, 2: 1—12	Одна карт.
Памятники надгробные, XVIII в.	К, 24, 3: 1—18	Одна карт.

11. Карточки указателя устанавливаются так:

а) сначала все—по археологии, которые, в свою очередь устанавливаются по алфавиту географических названий мест раскопок;

б) далее идут все карточки по истории, которые, в свою очередь, расставляются по алфавиту предметов, занесенных на карточку;

в) наконец, следуют карточки по этнографии, которые, в свою очередь, расставляются по алфавиту народностей.

В последнем случае допустимо составление карточного каталога по группам предметов, на которых основан Каталог Систематический. Тогда и карточный каталог архива будет соответственным образом установлен.

## IX. ИНСТРУКЦИЯ

### для составления фонда фотографий, рисунков, чертежей и их каталогизации в Областном Музее Краеведения.

1. Музей должен стремиться к составлению фонда фотографий, рисунков и чертежей, подробно датированных, так как не датированные издания плохо поддаются научному музейному учету, не могут быть хорошо систематизированы и каталогизированы.
2. Каждая фотография, рисунок или чертеж представляют научную ценность, если они иллюстрируют определенную вещь из коллекции Музея, определенную среду, в которой собраны музейные коллекции, определенные моменты собраний коллекций и т. п., а также если они иллюстрируют в определенных отношениях те рукописные материалы, которые хранятся в Научном Архиве Музея.
3. Поэтому на каждой фотографии, рисунке, чертеже желательно иметь следующие даты: год, имя собирателя — этнографа, условный ключ объясняющий обстоятельства собрания, напр. Р. Э. 1919 г. (Ряз. Экспедиция 1919 г.); Дм. Э. 1920 г. (Дмитровская Экспедиция 1920 г.), а с именем автора те же даты будут такие: ВВБ, Р. Э. 1919 или БАК, Дм. Э. 1920. Далее необходимо поставить порядковый номер одного и того же собрания. Напр.: ВВБ, Р. Э. 1919, 14; ВВБ, Р. Э. 1919, 15 и т. д.
4. К каждой серии фотографий, рисунков или чертежей таким способом датированных, должен быть составлен письменный реестр, который в порядке номеров серии содержит все указания, необходимые для отыскания сведений

о содержании фотографии, рисунка, чертежа. Эти сведения могут находиться в материалах Научного Архива, в Книге Поступлений, в Инвентарном Каталоге. Еще лучше, если такой реестр составлен самим собирателем. Вообще же необходимо, чтобы в реестре за цифрой номера стояло краткое обозначение содержания рисунка, географическое название, а также ссылки на Архив и прочие источники. Напр., для реестра, составляемого собирателем, будут такого рода записи:

14. Фасад избы. С. Семеновское. Дн. III, 114. (Последние три даты обозначают, что сведения об этом рисунке имеются у собирателя в его „Дневнике“ в III-й тетради, под № 114).

Для реестра, составляемого сотрудником Музея, записи в нем будут такого рода:

21. План двора. Д. Волжино, . . . уезд, . . . губ., КП. 116, Н. Арх, К, 40, 4 : 6-7. Это значит: Книга Поступлений, № 116, Научный Архив Культурно-Исторического Отдела, 40 й держатель, 4-е вложение, страницы 6-7.

5а. Все реестры к фотографиям и рисунку поступают в особый Архив реестров. Архив реестров помещается в своих держателях, по порядку номеров держателей и хранится в особых шкапах в помещении фонда фотографий и рисунков. Оглавления реестров необходимо вести по фамилиям собирателей рисунков и фотографий, а, где собиратель неизвестен, там по предметным признакам серии. Напр.: „Ал-ов: рисунки сделанные во время этнологической экспедиции по . . . губ. в 1919 г.“ и т. п. Далее будут следовать реестры без имени собирателя, напр.: „Соб. неизв.“ (т. е. собиратель неизвестен): „Жилище и домашняя утварь . . . скаго уезда фотографии“, „Соб. неизв.: Планы сельских усадеб и жилищ . . . ской волости . . . скаго уезда: Чертежи“. И т. п.

Каждый реестр по мере его составления номеруется в Музее порядковым номером, независимо от размещения его в держателях Архива Реестров. На реестре при этой нумерации ставится дата Архива Р., т. е. Арх. Р. 1, Арх. Р. 2, Арх. Р. 3, Арх. Р. 4 и т. д.

Каталога к реестрам составлять не представляется нужным. Реестр служит сам ключом к фонду фотографий и рисунков и источником указаний для каждого фонда фотографий и рисунков (см. здесь пункт 14).

56. Серии рисунков, серии фотографий, серии чертежей размещаются в особых держателях, каждая серия отдельно, уложенная при этом в порядке номеров серии.

6. Для фотографий, кроме того, соблюдается отдельное размещение: фотографий снимков, фотографий негативов, фотографий диапозитивов и фотографий стереоскопических.

Примечание: Если нет отпечатков с негативов, то их нужно сделать и хранить в фонде фотографий.

7. Рисунки и чертежи размещаются отдельно от фотографий в своих держателях.

8. Держатели фотографий обозначаются каждый своей датой так: Фсн. 1, Фн. 1, Фд. 1, Фст. 1, т. е. это означает четыре держателя фотографий снимков, фотографий негативов и т. п., при чем каждый держатель имеет свой № 1. Далее будут следовать свои же №№ 2, 3, 4 и т. д.

8. Держатели рисунков и чертежей обозначаются так: РЧ. 1, РЧ. 2, РЧ. 3 и т. д.

9. Обозначение вложений в каждом таком держателе несколько отличается от обозначения вложений в держателях Научного Архива. А именно, здесь просто фиксируется дата серии фотографий или рисунков, напр.: ВВБ. Р. Э. 1919, 14. Эта дата проставляется на особом листке, листок вкладывается впереди вложений и все вкладывается в держатель.

10. Держатели фотографий по всем четырем группам расставляются отдельно по группам в порядке номеров держателя, держатели рисунков и чертежей также отдельно, в порядке их номеров.
11. Альбомы рисунков и чертежей считаются каждый альбом на особом держателе, они и номеруются в общем порядке.
12. Альбомы фотографий следуют тому же правилу.
13. Для фонда фотографий, рисунков и чертежей составляется особый карточный каталог, общий для всех трех групп.
14. Система этого каталога должна быть та же, что и каталога для Научного Архива Музея. Разница будет только в проставляемых датах, указывающих на фонд. Напр.

### *Этнография*

великоруссы (выходцы из Ряз. губ.)  
убор головной Фсн. 4, Арх. Р. 2, 18. Это значит:  
Фонд фотографий снимков, держатель № 4, Архив Реестров, держатель № 2, реестр 18-й.

15. Фотографии, рисунки и чертежи не датированные не входят в общую систему фонда, не описываются и хранятся особо.

## Х. ИНСТРУКЦИЯ

### для составления фонда фонограмм и кинематограмм.

1. Что сказано в инструкции о фонде фотографий в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, относится и к фонду фонограмм и кинематограмм.
2. Фонд фонограмм хранится в особом помещении в специально-приспособленных шкапах для хранения валиков и кружков. Последние номеруются порядковым номером, по мере их поступления, и в этом порядке они хранятся. Шкапы для фонда фонограмм обозначаются Фон 1, Фон 2, Фон 3 и т.п.
3. Каждый шкаф фонда фонограмм имеет свой реестр, подобно реестру фотографий (см. инструкцию к фотографиям, пункт 4), а эти реестры хранятся в особом Архиве Реестров фонограмм, на подобие Архива Реестров фотографий (см. там же 5-й) и имеют свой систематический каталог, как и фотографий (см. там же пункт 13 и 14). Таким образом на карточке каталога фонограмм будут, напр. такие обозначения:

#### *Этнография.*

Великоруссы (выходцы из Рязанской губ.).

Лучинушка. Песня. Фон 2, Арх. Р. фон 1. 216. Это значит: Фонд фонограмм Архив Реестров Фонограмм, шкаф 1, № Фонограммы 216-й.

4. Кинематограммы требуют особого технического оборудования для их хранения, а система регистрации их может быть та же, что и для фотографий. Везде будет, при этом, стоять дата „Кин“ (кинематограмма вместо Ф (фотография)).
-

## XI. ИНСТРУКЦИЯ

для обозначения способа нумерации на музейных предметах Культурно-Исторического Отдела Областного Музея Краеведения.

I. Предметы находящиеся в Музее, имеют этикетки с № Инвентарного Каталога. На этикетке отмечается:

1. Культурно-Исторический Отдел Музея буквой К.
2. № предмета по инвентарному каталогу арабской цифрой, при чем №№ старой серии имеют перед арабской цифрой звездочку (см. Инструкцию для Инвентарного Каталога, IV). Примеры: К 525. К \* 130. К \* 525.
3. Части сложных предметов (ткацкий станок, чайник с крышкой, подушка для плетения кружев и т. п.) имеют каждая часть один и тот же общий инвентарный № и, кроме того, каждая часть имеет свое особое обозначение буквой старого русского алфавита: а, б, в, г, и т. п. Если при этом какая-нибудь часть (или весь предмет) состоит из нескольких одинаковых частей, напр. 4 одинаковых бляхи от костюма, 116 одинаковых коклюшек от подушки для плетения, 32 одинаковых деревянных пластинки, составляющих игру, то при каждой такой части ставится дробь, в числителе обозначающая номер части, а в знаменателе количество частей. Примеры: К 178 д  $\frac{1}{4}$ . К 178 д  $\frac{2}{4}$ . К 178 д  $\frac{3}{4}$ . К 178 д  $\frac{4}{4}$  это обозначает предмет № 178, состоящий из нескольких частей (а, б, в, г, д, е и т. п.), при чем часть д состоит из 4-х одинаковых частей (блях).

Части подушки для плетения кружев будут обозначены так:

Лукошко—К 126 а.

Сколок—К 126 б.

Булавки — К 126 в I— $\frac{x}{x}$  (булавок неопределенное количество и на эту мелочь не стоит иметь особых этикеток).

Коклюшки (116 штук)—К 126 г  $\frac{1}{116}$ . К 126 г  $\frac{2}{116}$ .  
К 126 г  $\frac{3}{116}$ ... К 126 г  $\frac{116}{116}$ .

Парные предметы (лапти, рукавицы) обозначаются тоже общим номером с буквами а и б для каждой части пары.

Примеры: Лапти (пара) К 117 а К 117 б.

II. Этикетки на предметах могут быть трех видов: а) привесные, б) нашивные и в) написные. При этом необходимо соблюдать следующие правила:

1. Предпочтительно иметь на всех предметах привесной или нашивной номер.
2. В случае невозможности поместить привесную и нашивную этикетку, на предмет ставится прочной краской написной номер.
3. Приклеивание этикеток не допускается.
4. Совмещение этикетки (привесной или нашивной) с написным номером желательно, если надпись номера не вредит предмету. Точно также желателен нашивной № при привесном на предметах из тканей.
5. Каждая часть составного предмета (костюм) или сложного (ткацкий станок) должен иметь свою отдельную этикетку.
6. При обозначении №№ на этикетках, иногда желательно условное обозначение предмета, особенно если это не безобразит предмет, не закрывает его и вообще не вредит ему. Напр.: на бирке, помимо этикетки с №, может быть сделана надпись „бирка Смоленской губ. 1916 г.“.

7. Этикетки вышеуказанного типа вообще должны быть небольших размеров, на прочной материи (коленкор) и по возможности на второстепенном месте на предмете. Этикетки на предметах в обстановочных залах Музея должны быть тщательно скрыты, т. е. находиться на изнанке (костюма), под стоящим предметом (стол, скамья), внутри предмета (коробок) и т. п.

Где возможно желательно для нумерации на предметах иметь каучуковые штампы всех нужных знаков на отдельных рукоятках.

## ХII. ИНСТРУКЦИЯ

для обозначения места хранения коллекций в систематических, обстановочных и магазинных залах Культурно-Исторического Отдела Областного Музея Краеведения.

1. При обозначении места хранения коллекций отмечается (карандашом синим на случай перемены и необходимости стереть и переписать запись) в Инвентарном и Систематическом каталогах следующее:
  1. Отдел Музея, в данном случае буква К, означающая Культурно-Исторический Отдел.
  2. Зал систематический, обстановочный и магазинный римской цифрой с буквой с—для систематического зала, с буквой о—для обстановочного зала, с буквой м,—для магазинного зала. При этом нумерация зал римскими цифрами остается для всех трех видов зал общая, напр. I с, II с, III с... XI с, XII о, XIII о... XVI о, XVII м, XVIII м... XXIV м, XXV м.
  3. В систематических залах № шкапа или витрины—арабской цифрой, при чем шкапы всех систематических зал нумеруются одной общей нумерацией. Витрины, если уже без них нельзя обойтись, входят в общую нумерацию со шкапами. Предпочтительно держаться при этом такого порядка: перенумеровать сначала шкапы всех систематических зал, напр.: в 11-ти залах их окажется 132 шкапа и их №№ от 1-го до 132-го включительно. Затем нужно перенумеровать все витрины во всех систематических залах, положим, окажется всего 55 витрин,—их номера будут, т. о., 133 по 187 включительно.

При пополнении систематических зал новыми шкапами и витринами, прежняя нумерация не изменяется, а каждый новый шкаф или витрина получает дополнительный номер без соблюдения группировки на шкапы и витрины. После № 155 (витрин) может идти № 156 (шкап), 157 (витрина) 158 (шкап) и т. д.

4. В магазинных залах магазинные шкапы и другие помещения, напр. сундуки (хотя и незначительные) нумеруются особой нумерацией арабскими цифрами, при этом эта нумерация должна быть общей для всех магазинных зал.

5. В обстановочных залах, представляющих коллекции в виде натуральной группировки подлинных предметов на свободе (часть избы с ее обстановкой и фигурами (манекенами) обитателей, часть двора с его инвентарем и т. п.), шкапов и витрин не должно быть.

6. Место в шкапу систематических зал обозначается так:  
а) ставится № полки по порядку снизу (порядок этажей), более мелкой арабской цифрой, которая отделяется от предыдущей крупной арабской (№ шкапа) запятой. Низ шкапа или витрины считается за полку № 1. Если предмет находится между полками (подвешен на нитке или протянутой проволоке или стоит на внутренней малой полочке или подставке), то обозначаются №№ двух смежных полок, между которыми этот предмет помещен, двумя смежными цифрами и чертой между ними: 1—2, 2—3, 3—4, 4—5 и т. д.

Если предметы помещены вне шкапов, то их обозначение должно ориентироваться на ближайший к ним шкаф, при этом предмет, помещенный около шкапа на полу или на стене, обозначается буквами ок при римской цифре шкапа, предмет помещенный над шкапом

или на шкапу (что нежелательно)—буквами ид. Примеры обозначения:

К I с 4,3. К III с 20, 3—4. К IX с, ок 198.

7. Место в шкапу магазинного зала обозначается так: а) если шкап имеет систему выдвижных полок (как в комодe), по одной в ряд, или по две, по три в ряд, то все полки номеруются арабской мелкой цифрой, считая полки снизу и слева направо. Эти номера и ставятся после запятой вслед за большой арабской цифрой, обозначающей номер шкапа. Пример: К XXIV м 4,17. б) Если шкап имеет систему ячеек и выдвижных полок, то каждая ячейка номеруется тем же способом, что и каждая полка. в) Если шкап имеет систему с'емных вешалок (плечиков) (для одежды) или систему жердей (для ковров, мехов и проч.), то в том же порядке номеруется каждая вешалка, каждая жердь, т. е. слева направо.

Место в сундуке магазинного зала, номеруется только тогда, когда сундук имеет выдвижные или вынимаемые коробки. Последние номеруются в порядке коробок снизу кверху и слева направо.

Предметы, помещенные в магазинных залах вне шкапов, обозначаются, как и в систематических залах буквами ид. (над) и ок (около) после крупной римской цифры, означающей № шкапа или сундука. Пример: К XXV м, ид 18.

8. Место в обстановочных залах обозначается в порядке групп, выставленных в зале. Положим, что в зале выставлено 6 групп: 1) часть избы с внутренней обстановкой; 2) часть двора с инвентарем; 3) часть околицы с изгородью, воротами и придорожным столбом и т. д.

Тогда каждая группа, в порядке расположения обозначается порядковой крупной римской цифрой. Более детальных обозначений в этих группах не следует де-

вать. Пример: К XIIо4. К XIIо5 (т. е. в XII-ом обстановочном зале 5-я группа).

II. С системой обозначения места хранения должна быть согласована и система охранных описей (ключей)—для ревизии и учета предметов в каждом музейном зале, шкафу и т. д. (См. Инструкцию для ревизии коллекций и материалов Музея XIV').

---

### ХІІІ. ИНСТРУКЦІЯ

для составления подписей, пояснительных иллюстраций и путеводителей к коллекциям Культурно-Исторического Отдела Областного Музея Краеведения.

1. Музей не должен быть немой сценой для посетителя. Все коллекции его должны быть не только наглядно выставлены, но и наглядно объяснены надписями, иллюстрациями и путеводителями.
2. Надписи должны быть возможно краткие, но содержательные. Длинные надписи утомляют обозревателя и не достигают цели. Напр., если в шкапу на полке выставлены 5-6 резных прялок, 5, 6 швеек, 2, 3 валька, несколько веретен, несколько гребней для чесанья льна и все из одного села, то надписи должны быть такие: вверху, на высокой стойке, надпись: с. Льгово (уезд известен по существованию Областного Музея), далее около каждой группы — низко стоящие на металлических или деревянных стойках надписи: „прялки“, „вальки“, „веретена“, „гребни для льна“. Если стоит модель избы, представляющая разрез избы с угла на угол со всеми деталями, при этом открывающимися, то надпись будет такая: „Имба с. Льгова. Модель в разрезе“.

Так как надписи смотрятся на некотором расстоянии, большем, чем при чтении книги, то необходимо буквы ставить хоть и не очень крупные, но обязательно „жирные“ и несколько расставленные друг от друга, напр.: „в а л ь к и“ (не „вальки“).

3. Надписи по внешнему виду должны быть вместе с тем по возможности скромными, не пестрить среди предметов и не закрывать их. Лучше всего делать их на белом или сероватом картоне.
4. Выставляя к каждому предмету особый номер и по номерам составлять каталог-путеводитель решительно не нужно.
5. Иногда допустимы при выставке коллекций некоторые схематические к ним иллюстрации. Напр. при выставленной модели избы полезно поместить картограмму распространения этих типов по представляемому ими району.

Загромождение коллекций фотографиями и рисунками не желательно. Если нужно или можно иллюстрировать какую-нибудь группу фотографиями, то полезно около этой группы, на подходящем месте, поставить стереоскоп с необходимыми стереоскопическими иллюстрациями, которые могут меняться по сериям. На стереоскопе должна быть соответствующая краткая надпись, напр.: „Сельские работы в с. Льгове“ (а рядом шкап с орудиями труда или их моделями), или: „Рыбная ловля зимой и летом“ (и рядом шкап с орудиями рыбной ловли и их моделями).

6. Желательно также, чтобы обозреватель Музея, без посторонней помощи, мог только по надписям ориентироваться в географическом распределении предметов быта и старины. Областной Музей не может и не должен всю свою область (уезд) представить в виде последовательного пространственного изображения быта. Но он может дать отчет об отдельных характерных районах области. Допустим, что в результате научных работ в крае выясняется типичность четырех районов края, группирующихся около тех или других естественно-исторических или бытовых основ жизни в крае: один—в области долины реки, один—в области лесной, один—в районе фабрично-заводской колонизации и один—в районе большого железно-дорожного

- узла. Тогда эти районы могут быть условно обозначены, обведены границами на географической карте края, и к ним может приспособляться система расстановки коллекций и подписей к ним.
7. Полезно для всякого Музея Краеведения составлять и издавать путеводитель по коллекциям Музея, время от времени его пересматривать и пересоставлять.
  8. Путеводитель по Музею не должен быть инвентарным каталогом Музея. Его назначение — дать краткую, но содержательную беседу о жизни края по коллекциям.
  9. В текст путеводителя желательно ввести: 1) краткий обзор края в естественно-историческом и культурно-историческом отношениях, 2) историю возникновения и рост музея, 3) обзор коллекций по Отделам.
  10. В Культурно-Историческом Отделе Областного Музея путеводитель должен содержать не перечень предметов, находящихся в музее, а обзор культурно-исторических явлений в жизни края, с указаниями какими коллекциями в музее эти явления иллюстрируются. Путеводитель должен облегчать при этом отыскание предметов. Напр.: если речь идет об орудиях труда, нужно отметить номера шкапов и полок, где они выставлены.
  11. При путеводителе полезно также приложить карту края или несколько карт, достаточно наглядно иллюстрированных условными красками, знаками и надписями.
-

#### XIV. ИНСТРУКЦИЯ

### для ревизии коллекций и материалов Областного Музея Краеведения.

1. Для ревизии коллекций и материалов Музея необходимо по каждому Отделу составлять „охранные описи“ или „охранные ключи“ и пополнять их все время, по мере поступления коллекций и материалов.

2. „Охранные ключи“ для систематических, обстановочных и магазинных зал Культурно-Исторического Отдела Музея, для каждого шкапа, а в обстановочных залах для каждой группы зала (см. XI, 8). составляются так:

а) Шкап, каждый в особой тетради, переписывается только инвентарным номером вещей находящихся в шкапу. При этом полезно отмечать полки. Предметы, ориентирующиеся на данный шкап вне его (сигн.: ок. нд.) описываются здесь же. Пример:

*Охранный ключ К III с 20.*

1 : 233, 234, 235, 240, 247, 280 и т. д.

1—2 : 236, 237, 241, 242.

2 : 238, 248, 249 и т. д.

2—3 : 263, 264, 281, 282.

3 : 289, 291, 292 и т. д.

3—4 : 302.

4 : 303, 304, 305 и т. д.

4—5 : 401, 410, 412.

ок: 118, 916, 917.

нд: 73, 80 (Срв. XI: „Инструкция для обозначения места...“).

б) При проверке коллекций по такого рода ключам, о предметах не обнаруженных на месте, надо навести справку в Инвентарном каталоге, конечно, по инвентарному номеру. Там в графе „замечания“ может быть сделана отметка, куда взят предмет.

Если предметы вынимаются из шкапа часто, напр. для лекций, фотографической с'емки и т. п., то в „охранном ключе“ должно быть отведено несколько страниц для обозначения выемки предмета: напр.

### *Выемка предметов.*

Год, число.	взят.	возвращен, год, число.
1918, II, 16.	235 в фонд фотографий	1918, III, 2
„ III, 30.	241 в дезинфекцию	„ IV, 4

3. В случае неимения полной инвентарной описи в Музее, т. е. когда Музей к ней не приступал или приступил поздно и для известного количества коллекций инвентарная опись еще не поспела, необходимо в спешном порядке составить „охранную опись“.

Охранная опись заключается в том, что предметам даются временные номера на каждый шкап свои и по ним ведется охранная опись, при этом: 1) при номере предмета проставляется № шкапа и кратко пишется название предмета и характерные его признаки. Пример.

„Охранная опись коллекций Д-ского Обл. Музея Краеведения, К-И. Отдел IV с, шкап 41.

I: 1 прялка, деревянная, резная.

2 „ „ крашенная м и. д. При этом стоящая впереди подчеркнутая I, а далее следуют: 1—2, 2, 2—3, 3 и т. д. означают номера полок и места между полками.

4. Охранные ключи к фонду фотографий, рисунков и чертежей, фонду фонограмм, к Научному Архиву Музея желательны, так как выемка их и обратное вложение должно сопровождаться известною регистрацией, которая легко достигается системой „Охранных ключей“ для каждого шкапа, с графой в каждом ключе „выемка предметов“. Эти же „ключи“ позволяют легко произвести проверку фотографий, рисунков, материалов и проч.
  5. Каждая сплошная ревизия всего Музея или отдельных его частей должна заноситься в протокол Ученой Коллегии Музея.
-

