

**Методические рекомендации по заполнению разделов
Реестра школьных музеев на Портале школьных музеев**

Методические рекомендации созданы с целью познакомить пользователей со структурой Реестра «Школьные музеи», оказать содействие руководителям музеев образовательных организаций в освоении ими алгоритма действий при внесении информации о музее в единую базу данных Реестра "Школьные музеи".

Методические рекомендации адресованы руководителям музеев образовательных организаций, региональным кураторам, методистам по туристско-краеведческой работе, педагогам дополнительного образования.

Школьный музей и его предназначение

Все люди, думая о будущем, сравнивают настоящее с прошлым. Человеку свойственно решать: что взять в будущее, что надо изменить в настоящем, что следует восстановить из прошлого. В конечном счете, основа истории – это опыт, основа культуры - память.

В результате организации туристско-краеведческой работы, поиска информации по интересующей педагогов и обучающихся тематике, музеи образовательных организациях стали центрами гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения.

Музей образовательной организации сегодня является эффективным средством воспитания подрастающего поколения. Он становится средством творческой самореализации, инициирует лично ориентированное воспитание и образование, является исследовательским центром по сохранению, возрождению и развитию локальных культурно-исторических традиций, участвует в диалоге поколений и культур.

Деятельность школьных музеев регламентирует:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. . Методические рекомендации о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами, утвержденные письмом Министерства образования России от 09.07.2020 г. №06-735;
3. Положение о паспортизации школьных музеев Российской Федерации, утвержденное ФГБОУ ДО ФЦДЮТиК от 29.04.2021 г. №9-ОД.

Под термином «школьные музеи» понимаются музеи следующих образовательных организаций:

- музеи в дошкольных образовательных организациях;

- музеи в образовательных организациях;
- музеи в профессиональных образовательных организациях;
- музеи в организациях дополнительного образования.

Школьные музеи вновь и вновь уверенно заявляет о себе, демонстрируя способность эффективно включаться в образовательный процесс воспитания, обучения, развития и социализации учащихся.

Реестр школьных музеев

«Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» создал единый электронный реестр школьных музеев Российской Федерации на сайте «юныйтурист.рф» <https://clck.ru/34u5vr>.

Предназначение Реестра: популяризация, доступность и открытость информации, взаимодействие музеев образовательных организаций, а также возможность проводить онлайн тематические занятия.

Возможности Реестра: внесение всей информации по музею; просмотр интересующего музея с поиском по критериям; размещение фото-видео материалов музея образовательной организации; печать свидетельства и сертификата установленного образца на своем рабочем месте.

Возможности руководителя музея образовательной организации: создание "странички" своего музея; размещение различной информации о деятельности музея; создание фото и видео галереи; участие в различных краеведческих конкурсах; размещение документов для паспортизации/регистрации музея; получение федерального номерного свидетельства установленного образца «Музей образовательной организации (школьный музей)» выдача которых началась в 1974 г.

При внесении данных необходимо учесть, что вся внесенная информация будет доступна для просмотра в «Реестре школьных музеев» на главной странице сайта «юныйтурист.рф».

Структура координации руководителей и кураторов школьных музеев

Федеральный куратор школьных музеев проверяет работу музея образовательной организации, внесенные в реестр документы, регистрирует музей и выдаёт свидетельство и сертификат установленного образца.

Высылает приглашение региональному куратору школьных музеев для входа в личный кабинет на сайте «юныйтурист.рф».

Региональный куратор школьных музеев высылает приглашение: муниципальному куратору/руководителю школьных музеев для входа в личный кабинет на сайте «юныйтурист.рф». Контролирует внесение музея в единый электронный реестр с целью паспортизации/регистрации музея.

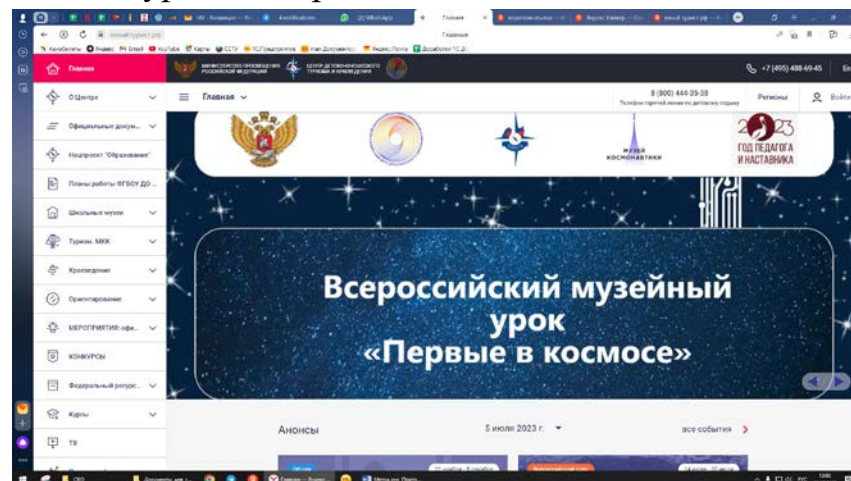
Загружает в раздел документы - протокол региональной комиссии по паспортизации/повторную выдачу свидетельства музеям.

Руководитель школьного музея - создает страницу своего музея на сайте «юныйтурист.рф». Опубликовывает информацию разного содержания по деятельности и направленности музея, создает фото и видео галерею. Загружает документы для паспортизации/ регистрации музея.

Механизм внесения данных музея образовательной организации в Реестр

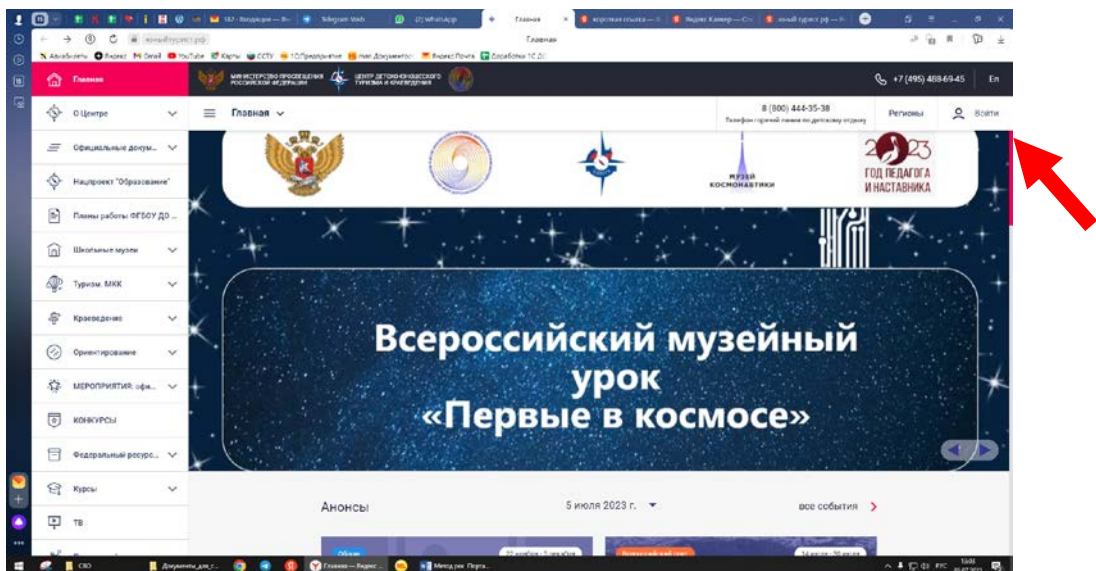
Перед началом процедуры внесения данных руководителю школьного музея необходимо получить доступ к личному кабинету у регионального куратора школьных музеев. После получения доступа и авторизации, путем введения логина и пароля, вы можете зайти в личный кабинет для внесения данных по музею образовательной организации.

В строке поиска браузера вводим адрес сайта «юныйтурист.рф» В открывшемся окне вариантов поиска выбираем федеральный центр детско-юношеского туризма и краеведения

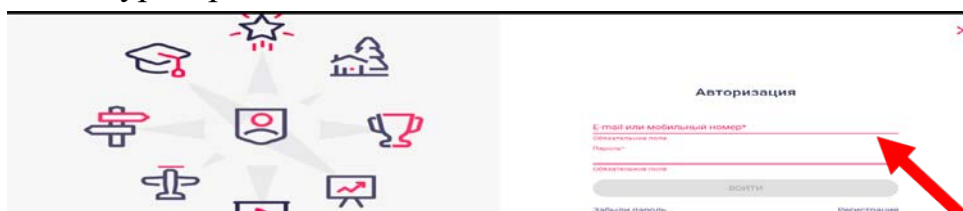


Переходим по ссылке и попадаем на главную страницу сайта «Центр детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей».

Входим в личный кабинет. Для этого в правом верхнем углу кликаем мышкой на кнопку «**Войти**».

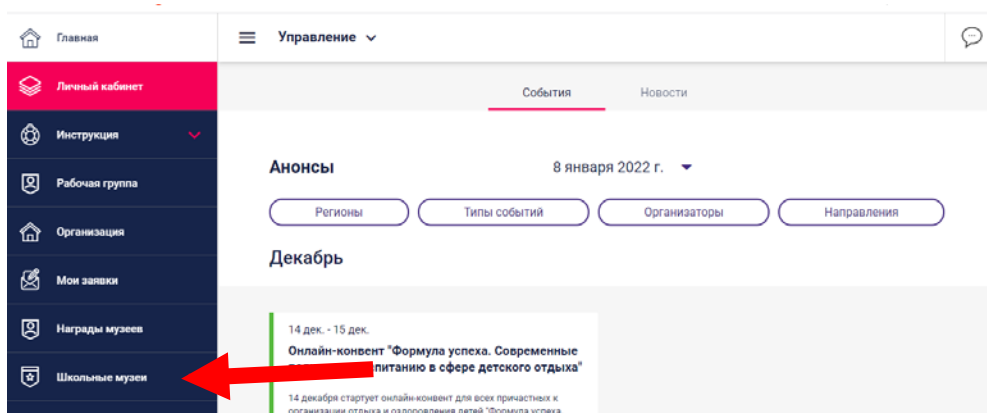
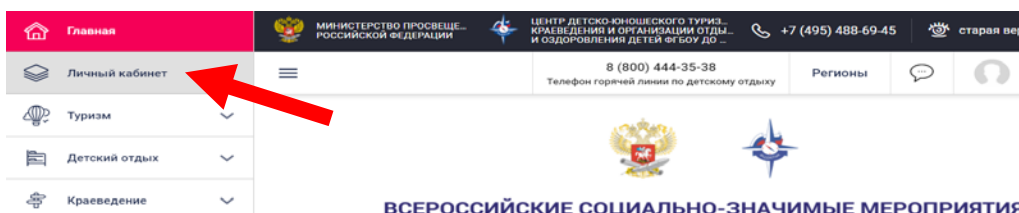


Посредством кнопки «Войти» открываем страницу «Авторизация». Вводим в соответствующие поля логин и пароль, которые вам были высланы ранее вашим куратором.

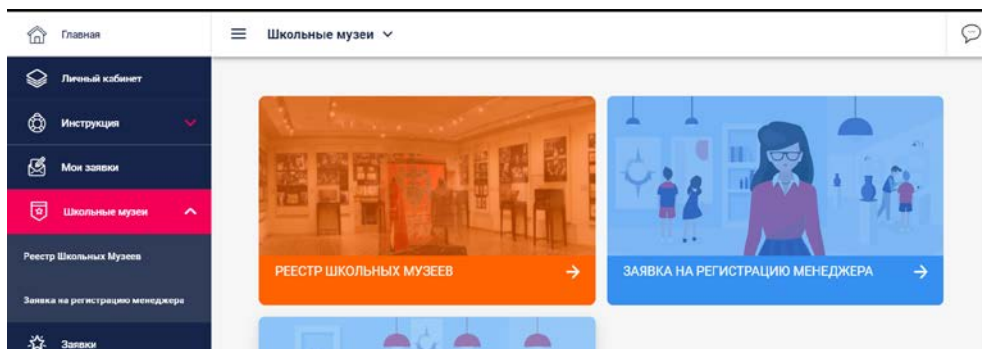


Заходим в личный кабинет.

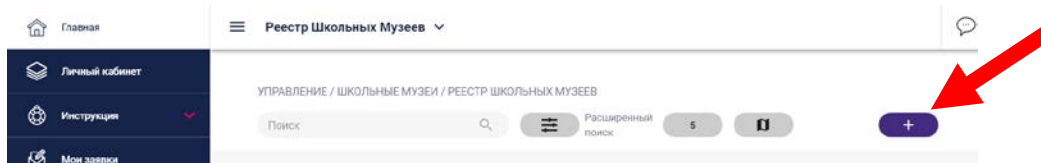
В левом углу выбираем подраздел «Школьные музеи».



После нажатия кнопки «Школьные музеи», попадаем в «Реестр школьных музеев».



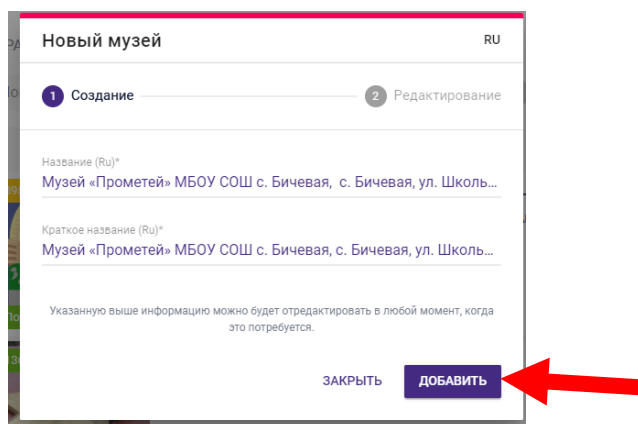
Нажимая на кнопку «**Плюс**» создаем свой музей.



Под термином «**Новый музей**» подразумевается:

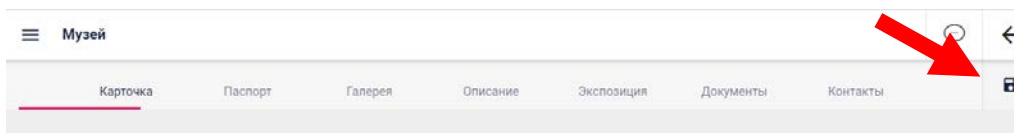
- музей, которому уже присвоен федеральный регистрационный номер или музей, требующий паспортизации.

В строке «**Название**» прописываем название музея образовательной организации, аббревиатуру образовательной организации, населенный пункт, улица, переулок (и т.п.), номер здания.



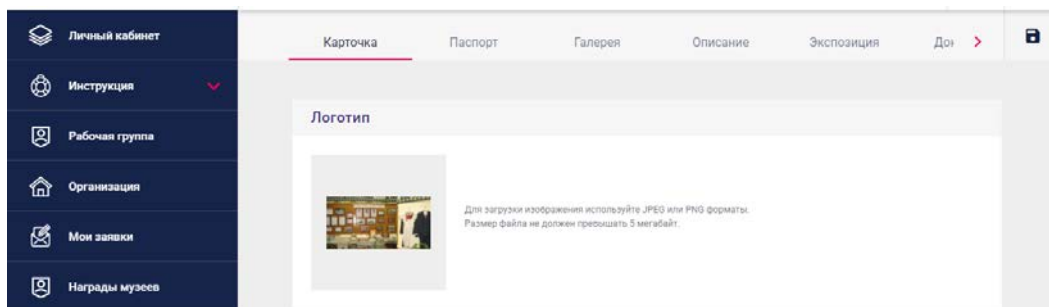
Страничка музея успешно создана. Нажимая кнопку «**Добавить**», а затем «**Редактировать**» переходим к заполнению всех разделов музея образовательной организации.

Перед вами подразделы: «**Карточка**», «**Паспорт**», «**Галерея**», «**Описание**», «**Экспозиция**», «**Документы**», «**Контакты**». При заполнении подразделов не забывайте нажимать кнопку «**Сохранить**».



Раздел «Карточка»

«Логотип» - фотография музея. Загрузка происходит при нажатии клавиши «Плюс».



«Сертификат» - не заполняется.



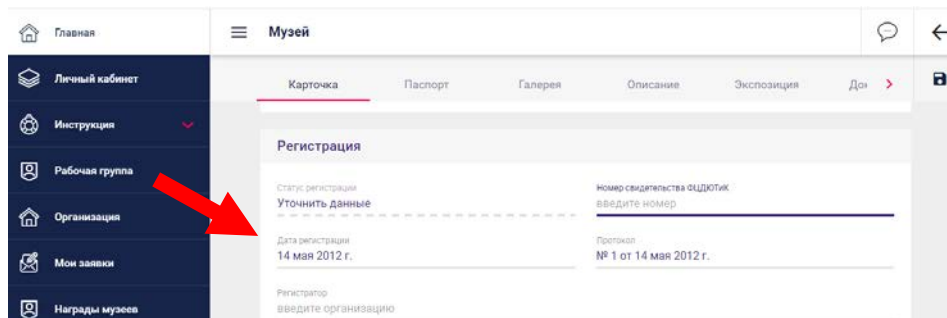
Кнопка «На проверку» нажимается руководителем музея образовательной организации после заполнения всех подразделов: «Карточка», «Паспорт», «Галерея», «Описание», «Экспозиция», «Документы», «Контакты».

У регионального куратора музеев образовательных организаций кнопки: «Уточнить данные»/«Проверен». Куратор либо отклоняет занесенные данные руководителем музея с указанием замечаний, либо отправляет музей на подтверждение/паспортизацию музея федеральному куратору музеев образовательных организаций.

«Регистрация» - Статус регистрации – не заполняется.

- **Номер свидетельства ФГБОУ ДО ФЦДО**, указан на бланке свидетельства, вносится вручную. Если музей еще не паспортизирован, данная строка не заполняется.

- **Протокол** – заполняет региональный куратор указывая номер и дату протокола региональной комиссии по паспортизации.



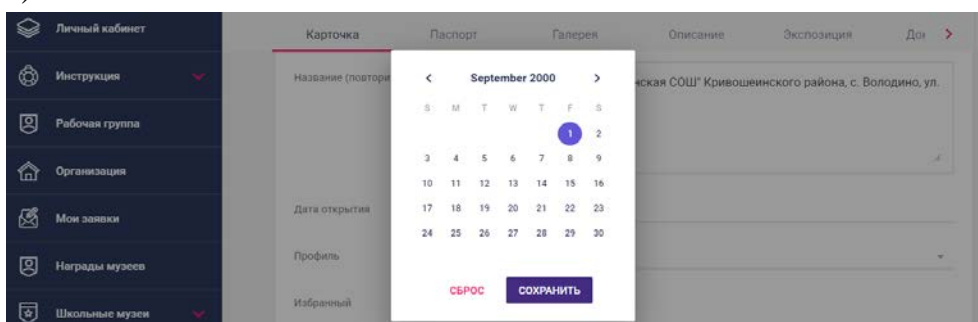
- **Регистратор** – заполняет региональный куратор указывая название региональной образовательной организации, курирующей музеи образовательных организаций в регионе.

«Основное»:

В **«Название»** указываем полное название музея с указанием аббревиатуры образовательной организации и адреса. Например – Музей «История завода-история поселка» МБОУ НОШ № 1, Амурский муниципальный район, пос. Эльбан, 2, микрорайон, 6.

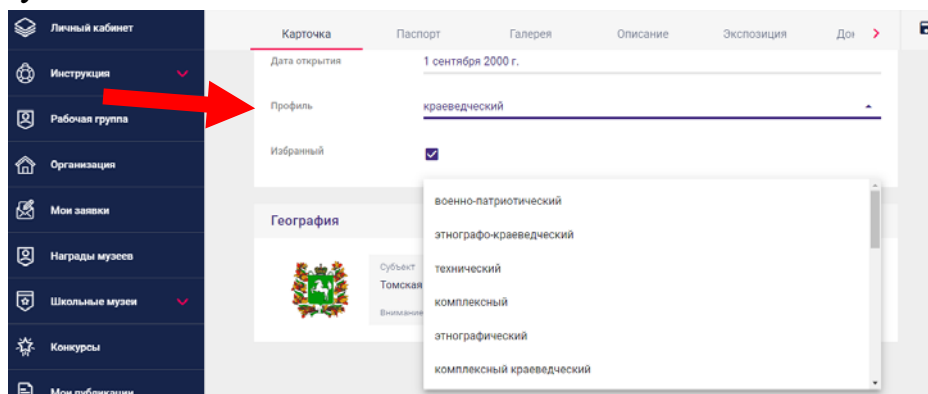
Указывать населенный пункт в определенной последовательности (через запятые) – (район/поселок/село/деревня и т.д.), улица, дом, - субъект не прописывать.

«Дата открытия» - дата фактического создания музея (не регистрации в реестре).



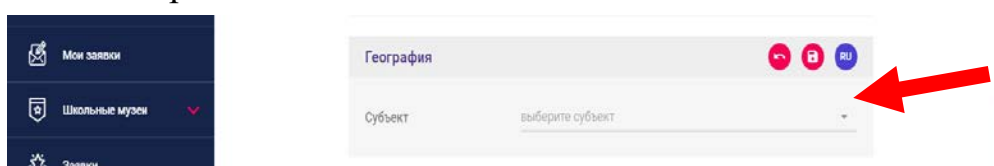
Устанавливаем курсор на строку, появляется календарь. Стрелками выбираем число, месяц и год. Не забываем нажимать **«Сохранить»**.

«Профиль» - заполняем нажав «черный треугольник» в строке профиль музея.



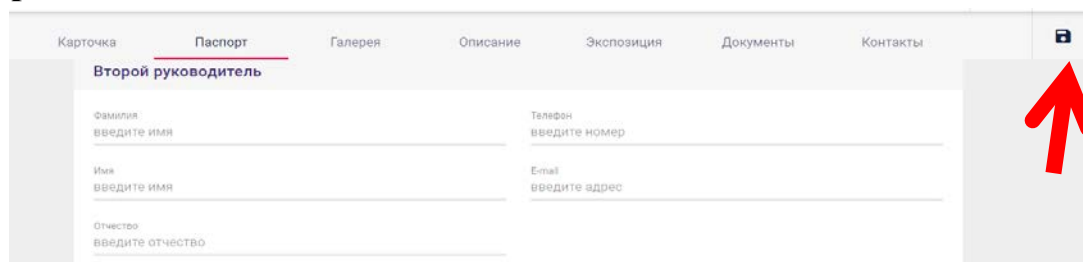
Избранный – не заполняем.

«География» - нажимаем «черный треугольник» в строке **Субъект**. Прописываем субъект Российской Федерации, в котором находится музей образовательной организации.



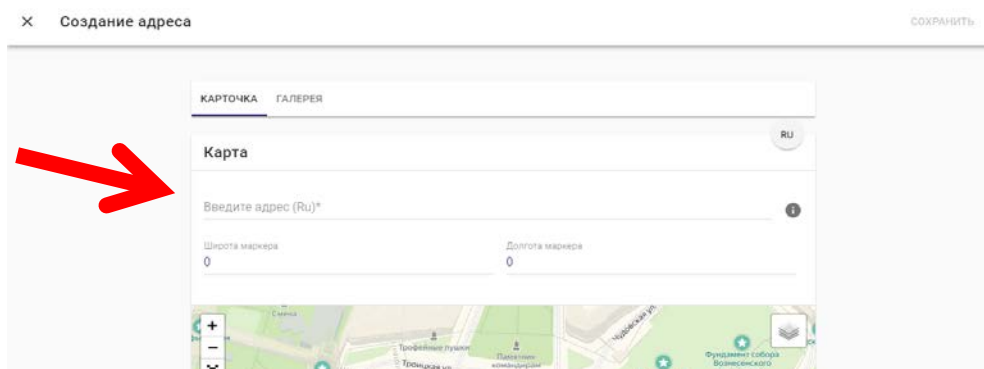
Раздел «Паспорт»

В строке «**Руководитель**» или «**Второй руководитель**» прописываем ФИО руководителя музея. При заполнении не забывайте нажимать кнопку «**Сохранить**».



«**На базе организации**»: курсором «устанавливаем» на строку, «**Из списка**» нажимаем «левой кнопкой мыши» прописывая в появившемся диалоговом окне аббревиатуру образовательной организации (без адреса), в которой размещается музей, затем нажимаем Enter. Если организация не найдена в выпадающем списке, то указываем аббревиатуру образовательной организации в следующей графе «**Нет в списке**».

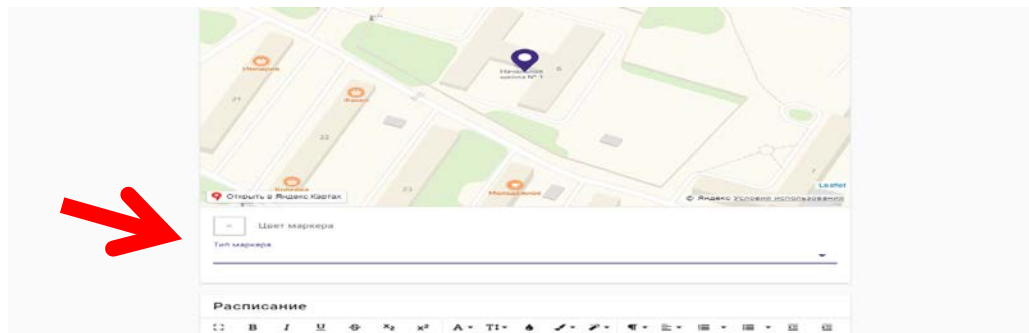
«**Адрес**» - кликаем курсором на графу «адрес» и щелкаем «левой кнопкой мыши», переходим на карту России.



В строке «**Введите адрес**» прописываем адрес и затем **нажимаем Enter**.

При написании адреса необходимо соблюдать единые правила: указывать через пробел без запятых - субъект, район, город/поселок/село, улица, дом.

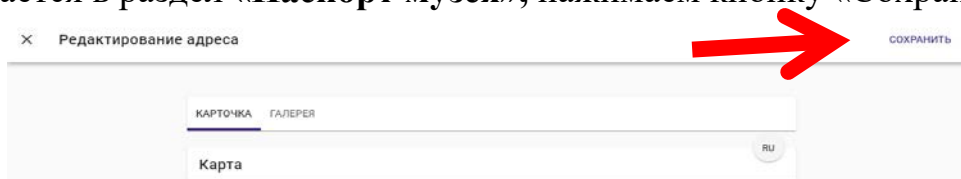
При правильном вводе адреса на экране должна появиться соответствующая часть карты России.



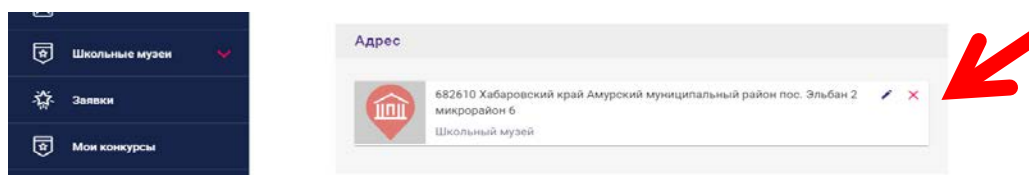
В строке «**Тип маркера**» нажимая на «черный треугольник» выбираем «**Школьный музей**».

В разделе «**Расписание**» необходимо указать график работы образовательной организации.

После ввода всех данных нажимаем кнопку «**Сохранить**», система возвращается в раздел «**Паспорт музея**», нажимаем кнопку «**Сохранить**».



Для редактирования адреса необходимо нажать на «**карандаш**».



В карте Российской Федерации в «Реестре Школьных музеев» музей образовательной организации отмечен соответствующим типом маркера «школьный музей».

Заполняем «**Характеристика помещения**»; «**Цели музея**»; «**Задачи музея**». После ввода каждого данных нажимаем кнопку «**Сохранить**».



Раздел «Галерея»

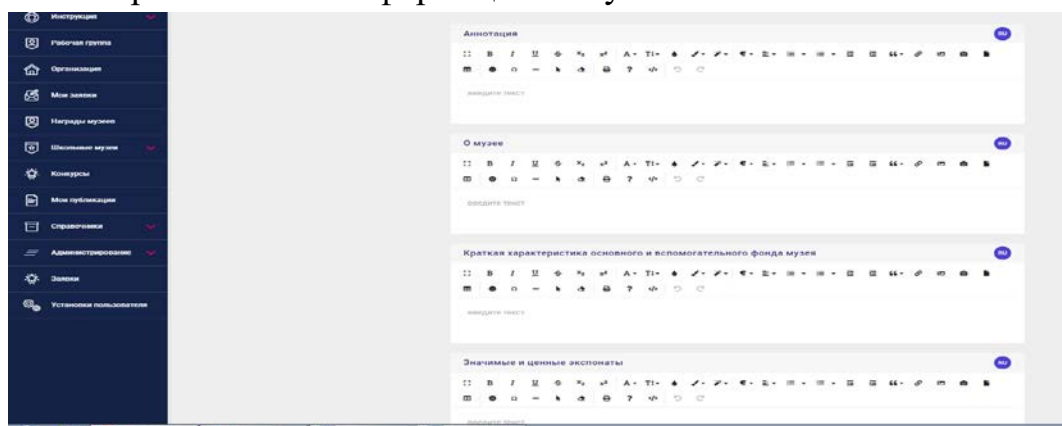
Добавляем фото и видео материалы, нажимая кнопку «плюс».

Параметры фотографий: разрешение не менее 1280x720 пикселей; альбомная ориентация. В строке «**Название слайда**» подписываем изображение.

Параметры видеороликов: разрешение не менее 720x526 пикселей; размер не более 150мб.

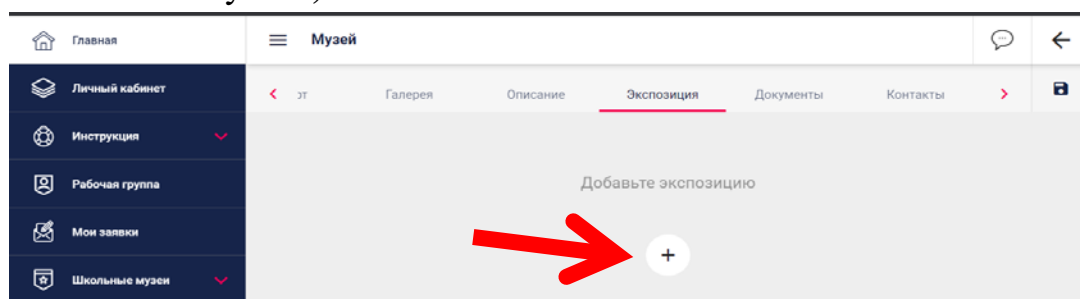
Раздел «Описание»

В строке «Аннотация», «О музее», «Краткая характеристика основного и вспомогательного фонда музея», «Значимые и ценные экспонаты» прописываем информацию о музее.

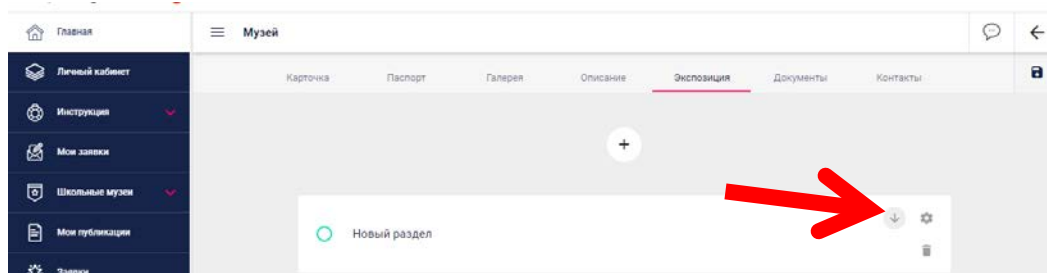


Раздел «Экспозиция»

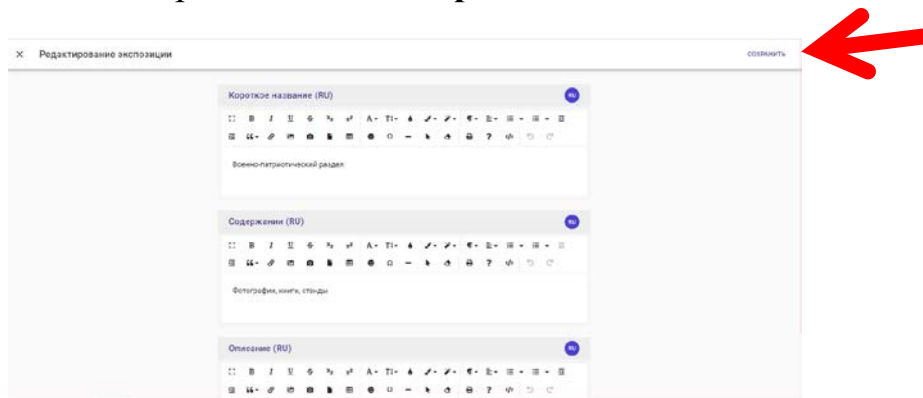
Нажимая на кнопку «+», появляется новое окно.



Для внесения данных в раздел экспозиции необходимо нажать на иконку «настройки».



Открывается новая страница «Редактирование экспозиции».



«**Короткое название**» в этой строке прописываем название экспозиции без кавычек, удаляя Новый раздел. Например, Русская изба;

«**Содержание**» в этой строке перечисляем, какие предметы находятся в экспозиции. Например, Предметы быта, иконы, макет русской печи и т.п.

«**Описание**» в этой строке описываем с чем знакомит или, о чем рассказывает экспозиция.

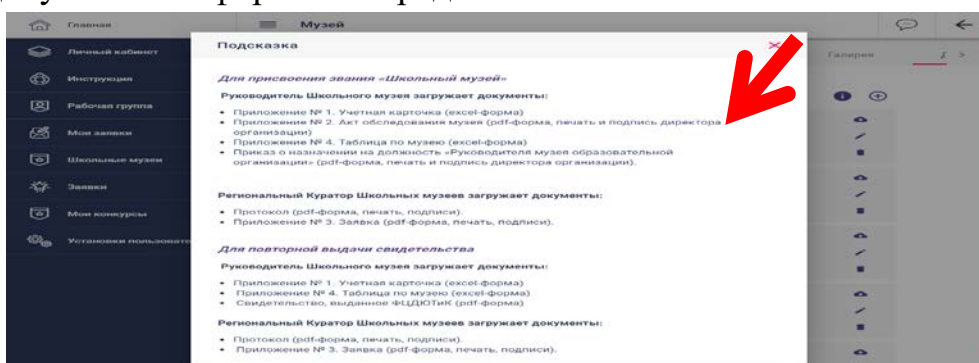
После внесения данных нажимаем кнопку «**Сохранить**», возвращаясь в предыдущий раздел «Экспозиция» нажимаем кнопку «Сохранить».

Раздел «Документы»

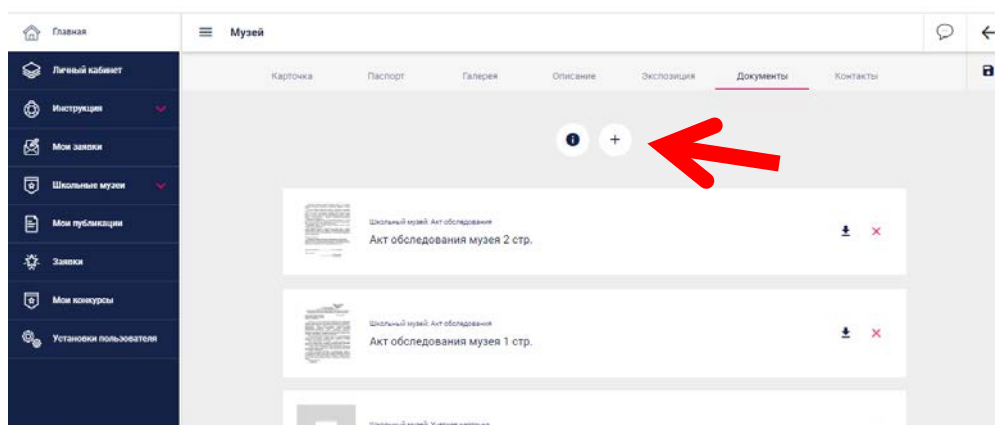
В этом разделе необходимо загрузить документы:

1. Акт обследования музея (загружает руководитель школьного музея);
2. Учетную карточку музея (загружает руководитель школьного музея);
3. Свидетельство (при наличии, загружает руководитель школьного музея);
4. Протокол (загружает региональный куратор школьных музеев, для паспортизации музея).

В разделе «Документы» размещена кнопка «Подсказка», где указаны названия документов и формы их предоставления.



Нажимаем на значок «**ПЛЮС**», открывается новое окно, в котором вы выбираете нужный документ.



Раздел «Контакты»

«Телефоны», «Сайты», «E-mail» вносим информацию, соблюдая следующие правила:

Запись номера начинается с +7 и далее ставится пробел. В скобках указывается код города или код мобильного оператора. После скобок ставится пробел. Сам номер прописывается через дефис.

Пример +7 (123) 456-78-90.

В графе «Сайты» указываем адрес сайта музея или сайт образовательной организации.

Руководитель музея образовательной организации после заполнения всех разделов: **«Карточка»**, **«Паспорт»**, **«Галерея»**, **«Описание»**, **«Экспозиция»**, **«Документы»**, **«Контакты»** отправляет музей на проверку региональному куратору.

Региональный куратор либо отклоняет занесенные данные руководителем музея образовательной организации с указанием замечаний, либо отправляет запрос на регистрацию музея федеральному куратору музеев образовательной организации.

После рассмотрения и согласования федеральным куратором материалов музей регистрируется\паспортизируется и паспортизированному музею вручается номерное свидетельство и сертификат музея образовательной организации (школьного музея), заверенное подписью и печатью руководителя Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей».

Данный регистрационный номер проставляется на всех музейных документах – свидетельстве, учетных карточках. В школьном музее постоянно хранятся следующие документы: учетная карточка, свидетельство, акт обследования музейной экспозиции, составленный муниципальной комиссии утвержденный руководителем образовательной организации.

Каждые 5 лет школьный музей должен проходить переаттестацию, подтверждать свой статус. Для этого муниципальная музейная комиссия знакомится с содержанием работы музея, проводит сверку наличия фондов с учетной документацией. В результате новые: акт обследования, учетная карточка загружаются в раздел документы на страничку школьного музея.

Сверка наличия фондов с учетной документацией проходит также при смене руководителя музея.

Заключение

Школьный музей, безусловно, можно отнести к одному из замечательных феноменов отечественной культуры и образования.

Музей осуществляет связь времен, дает уникальную возможность сделать своими союзниками в организации учебно-воспитательного процесса

поколения тех, кто жил до нас, воспользоваться их опытом в области науки, культуры, образования.

Иными словами, стержнем музея является история. Прошлое не исчезает бесследно, оно пробивается в настоящее, оставляя тысячи свидетельств своего существования в виде памятников материальной и духовной культуры, которые хранят и пропагандируют музеи.

Словарь музейных терминов

Акт обследования школьного музея – юридический документ, составляемый комиссией по паспортизации школьных музеев. В акте дается оценка деятельности музея и выносится заключение о целесообразности присвоения ему статуса школьного музея с вручением соответствующего номерного свидетельства. В состав комиссии необходимо включать представителя государственного музея.

Акт приема – юридический документ, удостоверяющий факт приема музеем музейных предметов или научно-вспомогательных материалов от их владельцев на постоянное или временное хранение.

Акт сверки наличия фондов – юридический документ, составленный по результатам сверки наличия хранящихся в музее фондов с записями в книге поступлений. Сверка наличия фондов школьных музеев проводится, как правило, во время очередной паспортизации. Составляется специальной комиссией совместно с лицом, ответственным за учет и хранение фондов музея. Акт подписывается всеми членами комиссии, скрепляется печатью вышестоящей организации.

Актив школьного музея – группа школьников и педагогов, общественников, причастных к работе данного музея. Из числа актива выбирается совет музея.

Атрибуция – выявление основных признаков, определяющих название, назначение, устройство, материал, размеры, технику изготовления, авторство, хронологию и географию создания и бытования музейного предмета. В процессе атрибуции устанавливается связь с историческими событиями и лицами, с этнической средой, расшифровываются надписи, клейма, марки и другие знаки, нанесенные на предмет, указывается степень сохранности предмета и описываются его повреждения.

Библиотека музея – собрание литературы, необходимой для успешного функционирования музея. Включает специальную музееведческую литературу и литературу по профилю музея.

Витрина – элемент экспозиционного оборудования, чаще всего в виде коробки (ящика), застекленной с одной или нескольких сторон. По типу конструкции бывают горизонтальными, вертикальными, настольными, подвесными и др. Вместе с помещенными материалами составляет единый комплекс, призванный решать задачи сохранения музейных предметов, их наилучшего восприятия посетителями.

Главная инвентарная книга – основной юридический документ учета (регистрации) музейных предметов. Листы книги прошиваются, нумеруются

и скрепляются печатью вышестоящей организации. Запись в книге производится по форме, установленной инструкцией по учёту и хранению музейных ценностей. В повседневной практике школьных музеев в книгу поступлений могут вноситься предметы как основного, так и научно-вспомогательного фондов.

Дар – предмет или коллекция, переданные музею безвозмездно, в дар. Факт дарения фиксируется специальным актом.

Датировка – один из важнейших элементов атрибуции музейного предмета. Заключается в определении времени создания (изготовления) предмета, его бытования.

Документирование – одна из социальных функций музея, предполагающая целенаправленное отражение в музейном собрании с помощью музейных предметов и другой информации тех исторических, социальных или природных процессов и явлений, которые изучает музей в соответствии со своим профилем и статусом в музейной сети. Реализуется в процессе поисково-собирательской работы по комплектованию фондов, научно-фондовой и экспозиционно-выставочной работы.

Дублет – каждый из ряда идентичных музейных предметов. Группа дублетных предметов образует дублетный (обменный) фонд.

Единица учета – предмет или группа предметов (коллекция), зарегистрированные в учетных документах под одним номером.

Инвентарная карточка – вспомогательная форма учета основного фонда школьного музея. Составляется на каждый музейный предмет. Дублирует сведения из книги поступлений (инвентарной книги). Является основой для создания различных картотек.

Инвентарный номер – порядковый номер учета музейного предмета в книге поступлений (инвентарной книге), проставляется на предмете и составляет часть учетного обозначения (шифра музейного предмета).

Каталог музейный – перечень музейных предметов, составленный в определённом порядке.

Коллекция музейная – совокупность музейных предметов в составе основного фонда, представляющая научный интерес как единое целое. Предметы коллекции группируются на основе одного или нескольких признаков – по тематическому принципу, общности происхождения или бытования, принадлежности конкретному человеку и др.

Комплектование музейных фондов – одно из основных направлений музейной деятельности. Заключается в целенаправленном и систематическом выявлении и сборе предметов музейного значения для пополнения музейного собрания. Осуществляется в соответствии с профилем и задачами музея.

Концепция музея – словесное выражение сущности, основных идей того или иного музея. К. м. – своеобразная модель музея, на основании которой строится реальная конструкция. В концепцию входит круг проблем, тем, задач, которые определяют организаторы музея.

Копия – точное воспроизведение предмета с его особыми приметами, Противоположность подлиннику. Создается для использования в экспозиции, выставке с целью максимального сохранения оригинала. Входит в научно-вспомогательный фонд.

Легенда предмета – описание предмета (рассказ о нём), составленное на основе данных, полученных от бывшего владельца или иным способом. Содержит сведения об истории предмета – времени и месте изготовления, прежней принадлежности, среде его бытования, использовании, мемориальном значении. Л. п. составляется на основе тщательной проверки с использованием различных источников.

Макет – объёмное воспроизведение внешнего вида музейного предмета, объекта, выполненное в необходимом для экспонирования масштабе.

Международный день музеев – профессиональный праздник работников музеев мира, который по решению XII Генеральной ассамблеи Международного совета музеев (ИКОМ) отмечается с 1978 года ежегодно 18 мая.

Музейный предмет – памятник истории и культуры или объект природы, изъятый из среды бытования и прошедший первичный учет в музее. Ценность М. п. заключается в его подлинности и способности нести в себе ту или иную информацию, связанную с его жизнью вне музея. Является составной частью (структурной единицей) музейного фонда Российской Федерации. С 1996 года особенности правового положения музейного фонда определяет Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Муляж – объёмное воспроизведение внешнего вида музейного предмета, точно передающее его форму, размер и цвет.

Научно-вспомогательные материалы – наглядные материалы (карты, схемы, таблицы, планы, графики и др.), которые служат для дополнения музейных предметов в экспозиции. Не являясь музейными предметами, Н.-в. м. помогают полнее раскрыть содержание музейных предметов, решить задачи экспозиции. Выделяются в отдельный фонд.

Научно-исследовательская работа в музее – направление музейной деятельности, связанное с функционированием музея как научно-исследовательского учреждения. Заключается в получении новых знаний на

основе освоения музейных коллекций. Включает исследования по профильным дисциплинам и музееведческие исследования. Относится ко всем направлениям музейной деятельности – комплектованию и изучению музейных фондов, экспозиционной работе и культурно-образовательной и воспитательной деятельности. Результаты Н.-и. р. могут быть обнародованы в специальных научных сборниках. Полноценная деятельность школьного музея невозможна без элементов Н.-и. р.

Обменный фонд – особая группа дублетных или непрофильных музейных материалов (основного или научно-вспомогательного фондов), существующая для обмена или передачи другим музеям.

Предмет музейного значения – предмет, выявленный в ходе комплектования музейных фондов, который обладает музейной ценностью, но не входит в состав музейного собрания. Статус музейного предмета П. м. з. приобретает после необходимой научной обработки и включения в состав музейного собрания.

Раритет – редкий предмет, ценность которого определяется в первую очередь его уникальностью. К раритету в музее предьявляется повышенное внимание (особый режим хранения и использования в работе).

Реконструкция – воссоздание на основе научных данных несохранившегося или частично сохранившегося объекта.

Реликвия – особо чтимый музейный предмет, значение которого определяется принадлежностью к важному историческому событию (реликвии военных лет), известному человеку, памятному месту.

Учетная карточка – вкладыш в паспорт школьного музея. В нем кратко даются основные сведения о школьном музее. Имеет единый регистрационный номер.

Фондовая работа – комплекс мероприятий по изучению, учету, хранению музейных предметов. Конкретное содержание Ф. р. составляют классификация, учет, хранение, инвентаризация, паспортизация музейных предметов.

Фондохранилище – специальное помещение для хранения фондов музея.

Фонды музейные – совокупность всех материалов, поступивших на постоянное хранение в музей в соответствии с принятыми правилами (инструкциями). Делятся на основной и научно-вспомогательный фонды. (В музее могут быть также фонды: обменный, дублетный.) Основной фонд включает подлинные памятники природы, истории и культуры. К научно-вспомогательному фонду относятся материалы, дополняющие музейные предметы, лучше раскрывающие их содержание (карты, схемы, таблицы,

графики и т. д.). Ф. м. могут находиться в фондохранилище, в экспозиции, на выставке, возможна их передача на временное хранение, экспертизу, реставрацию при условии соответствующего документального оформления. Тип источников Ф. м. зависит от профиля музея, его конкретной специализации.

Хранение музейных фондов – одно из основных направлений фондовой работы, заключающееся в создании условий полной сохранности музейных предметов, предохранении их от разрушения, порчи и хищения, создании рациональной системы хранения. Задачи хранения распространяются на предметы, находящиеся как в фондохранилище, так и включенные в экспозицию. Для оптимального хранения в музеях рекомендуется поддерживать температуру +18 и относительную влажность – 55%. Для контроля за температурно-влажностным режимом применяются специальные приборы.

Шифр – условное обозначение музейного предмета. Включает сокращенное наименование музея и порядковый номер предмета по книге поступлений.

Экспонат – предмет, выставленный для обозрения. Является первичным структурным элементом экспозиции. В качестве экспоната в музее могут выступать подлинные музейные предметы, их воспроизведения и научно вспомогательные материалы. Предмет, несущий в экспозиции особую смысловую, эмоциональную нагрузку, называется ведущим экспонатом. Он может выделяться на фоне других экспонатов при помощи различных архитектурно-художественных средств (обрамление, разность уровней, разрядка с помощью второстепенных материалов, использование цвета, особого фона, подсветки и др.).

Этикетка – текст в экспозиции, представляющий собой аннотацию (объяснительный текст), как правило, к отдельному экспонату. Содержит название экспоната, его атрибуционные данные и дополнительные сведения, зависящие от профиля музея и характера экспозиции. Один и тот же экспонат, будучи включенный в разные экспозиции, может иметь различные по содержанию и форме этикетки. Место, форма, цвет, размер и шрифт согласуются с другими элементами экспозиции и характером экспоната. Для решения образовательных, дидактических задач в музее может применяться этикетаж (совокупность этикеток) в виде вопросов, заданий и т. п.