ДӘРІС 4. МУЗЕЙДІҢ ҒЫЛЫМИ-ҚОР ЖҰМЫСЫ

Дәріскер: т.ғ.к., доцент Қ.Б. Баудиярова







Дәріс жоспары:

1. Музей қоры туралы түсінік және оның маңызы
2. Музей қорларының құрамы мен түрлері
3. Музей заттарын есепке алу және тіркеу тәртібі

Мақсаты:

Музейлердің ғылыми-қор жұмысының мақсаты – қоғам үшін ерекше маңызы бар тарихи, мәдени және ғылыми құндылықтарды жүйелі түрде жинақтау, оларды жан-жақты зерттеу, сақталуын қамтамасыз ету және болашақ ұрпаққа толық күйінде жеткізу болып табылады. Бұл қызмет музейдің негізгі функцияларының бірі ретінде мәдени мұраны қорғауға және оны ғылыми айналымға енгізуге бағытталады.Басты мақсаты,студенттерге ғылыми-көмекші материалдардың негізгі қолданыс аясын және қандай жағдайда музей затына айналатындығын түсіндіру.

1.Музей қоры туралы түсінік және оның маңызы.

Музей қоры – музейдің негізгі байлығы болып табылатын, тарихи, мәдени, ғылыми және көркемдік құндылығы бар жәдігерлердің жиынтығы. Бұл қор құрамына археологиялық табыстар, этнографиялық бұйымдар, өнер туындылары, жазба деректер, сирек кітаптар, фотосуреттер және басқа да құнды материалдар кіреді. Әрбір жәдігер музей қорына арнайы ғылыми сараптамадан кейін қабылданып, тіркеліп, оған толық сипаттама беріледі. Осылайша музей қоры жүйелі түрде қалыптасып, толықтырылып отырады.

Музей қорының маңызы өте зор. Ең алдымен, ол халықтың тарихи жадысын сақтайды. Әрбір жәдігер өткен дәуірдің куәсі ретінде белгілі бір кезеңнің мәдениетін, тұрмыс-тіршілігін, дүниетанымын көрсетеді. Сол арқылы музей қоры қоғамның рухани дамуына ықпал етеді және ұлттық бірегейлікті қалыптастыруда маңызды рөл атқарады.





Бөлім	Сипаттамасы	Қызықты дерек / Маңызы
🏛️ Музей қоры	Тарихи, мәдени, ғылыми құндылығы бар барлық жәдігерлер жиынтығы	Бұл – музейдің “жүрегі”, онсыз музей болмайды
🎁 Негізгі қор	Түпнұсқа, ерекше құнды заттар сақталады	Кейбір жәдігерлердің жасы мыңдаған жылдарға жетеді
📚 Ғылыми-көмекші қор	Көшірмелер, макеттер, фотолар, қосымша материалдар	Көрмелерді безендіруге және түсіндіруге көмектеседі
🔍 Ғылыми маңызы	Зерттеу жұмыстарына дереккөз болады	Ғалымдар жаңа тарихи жаңалықтарды осы қор арқылы ашады
📜 Тарихи жады	Өткен дәуір туралы ақпарат сақтайды	Әрбір зат – бір тарих, бір тағдыр
🎓 Білім беру қызметі	Көрмелер арқылы халыққа білім береді	Оқушылар мен студенттер үшін “тірі сабақ”
🌍 Мәдени маңызы	Ұлттық құндылықтарды сақтайды	Ұлттың болмысын, дәстүрін танытады
🔒 Сақтау қызметі	Арнайы жағдайларда (температура, ылғал) сақталады	Кей заттар қараңғыда немесе арнайы шыныда сақталады

2.Музей қорларының құрамы мен түрлері.



Музей қорларының құрамы мен түрлері – музейдегі барлық жәдігерлердің мазмұны мен олардың қандай топтарға бөлінетінін сипаттайтын маңызды ұғым. Музей қоры әртүрлі тарихи кезеңдерге, мәдениетке және ғылым салаларына қатысты құнды материалдардан тұрады. Оның құрамына археологиялық заттар, этнографиялық бұйымдар, көркем өнер туындылары, жазба және құжаттық материалдар, фотосуреттер, сирек кітаптар және табиғи үлгілер кіреді. Бұл жәдігерлердің әрқайсысы белгілі бір тарихи дерек көзі болып табылады.

Қор түрі	Сипаттамасы	Ерекшелігі / Қызықтысы
🏛️ Негізгі қор	Ең құнды, түпнұсқа тарихи және мәдени жәдігерлер сақталады	Музейдің ең маңызды бөлігі, “алтын қоры” деп аталады
📋 Ғылыми-көмекші қор	Көшірмелер, макеттер, фотосуреттер, сызбалар	Көрмелерді түсіндіруге көмектеседі
🔄 Айырбас (алмасу) қоры	Басқа музейлермен зат алмасуға арналған	Музейлер арасындағы байланыс пен серіктестікті дамытады
🎁 Резервтік (сақтық) қор	Әзірге негізгі қорға кірмеген, бірақ құнды болуы мүмкін заттар	Болашақта зерттеу немесе көрме үшін пайдаланылады
🖼️ Экспозициялық қор	Көрмеге қойылатын жәдігерлер	Келушілер көретін негізгі заттар осы қордан алынады

3. Музей заттарын есепке алу және тіркеу тәртібі.

Музей заттарын есепке алу және тіркеу тәртібі – музей қорындағы әрбір жәдігерді ресми түрде қабылдау, тіркеу, сипаттау және бақылау процесі. Бұл жұмыс музей қорын сақтау, жүйелеу және ғылыми тұрғыда пайдалану үшін өте маңызды.Музейге жаңа зат түскен кезде ең алдымен ол алғашқы сараптамадан өтеді. Мамандар оның тарихи, мәдени немесе ғылыми құндылығын анықтайды. Егер зат құнды деп танылса, ол музей қорына қабылданады. Осыдан кейін қабылдау актісі жасалып, жәдігердің музейге түсу заңдылығы рәсімделеді (сатып алу, сыйға беру, экспедиция арқылы табу және т.б.).

Келесі кезең – тіркеу (инвентаризация). Әрбір музей затына арнайы инвентарлық нөмір беріледі. Бұл нөмір арқылы зат музей қорында есепке алынып, оның қозғалысы мен жағдайы үнемі бақылауда болады. Тіркеу арнайы есеп кітаптарына немесе электрондық дерекқорға енгізіледі.

Одан кейін ғылыми сипаттама беру жүргізіледі. Мұнда жәдігердің атауы, жасалған уақыты, материалы, өлшемі, қолданылу мақсаты, табылған жері, авторы (егер белгілі болса) сияқты мәліметтер толық жазылады. Бұл ақпарат зерттеу жұмыстары үшін өте маңызды.

Қорытынды:

Қорытындылай келе,музейлердің ғылыми-қор жұмысы – музей қызметінің ең маңызды бағыты болып табылады. Оның негізгі мақсаты – тарихи, мәдени және ғылыми құндылығы бар жәдігерлерді жинақтау, сақтау, зерттеу және болашақ ұрпаққа жеткізу. Ғылыми-қор жұмысы арқылы музей қоры жүйеленіп, әрбір экспонатқа ғылыми сипаттама беріліп, оның шығу тегі, тарихи және мәдени мәні анықталады.Бұл жұмыс музей қорын толықтыруға, жаңа жәдігерлерді жинауға және олардың сақталуын қамтамасыз етуге бағытталған. Арнайы сақтау режимдері мен реставрация жұмыстарын жүргізу арқылы жәдігерлердің бүлінуі алдын алынады, ал жүйелі тіркеу мен есепке алу музей қызметінің тиімділігін арттырады.

Ғылыми-қор жұмысы тек сақтау үшін ғана емес, сонымен қатар зерттеу, білім беру және мәдени-ағартушылық мақсаттарда қолданылады. Зерттелген материалдар негізінде көрмелер мен экспозициялар ұйымдастырылып, қоғамға тарихи және мәдени білім жеткізіледі.

Бекіту сұрақтары:

1. Музей заттарын есепке алу дегеніміз не?
2. Музейге жаңа зат түскен кезде қандай алғашқы кезең жүргізіледі?
3. Қабылдау актісі дегеніміз не және оның маңызы қандай?
4. Инвентарлық нөмір деген не? Ол не үшін беріледі?
5. Музей заттарын тіркеу қандай құжаттарда жүргізіледі?
6. Ғылыми сипаттама беру кезінде қандай мәліметтер көрсетіледі?
7. Музей заттарының түпнұсқалығын қалай дәлелдейді?
8. Құжаттамалық материалдарға не жатады?