



**«Кадырбаев оқулары – 2020»  
VI Халықаралық ғылыми  
конференциясы**



**VI Международная научная  
конференция  
«Кадырбаевские чтения – 2020»**





## ҒЫЛЫМИ ҚОР - МУЗЕЙ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫНЫҢ АЙҒАҒЫ

Б. Турлыбаева

Музей қызметкері үшін жалпы музей, музейдің қорынан басталады. Қандай музей болмасын оның негізін құрайтын - сол музейдің қоры. Музей оның құндылығы қорының байлығымен анықталады. Музейлік заттар табиғат пен қоғамдағы, өмірдегі болған оқиғалардың және құбылыстардың түпнұсқалық мұрағаттары, ақиқаттың айғақтары.

Музей ашу үшін ең алдымен экспонат керек екені белгілі. Алғашқы экспонаттары уақытша көрме экспозициясына жинақтаудан бастау алған Ақтөбе облыстық тарихи-өлкетану музейінің қоры 90 жыл ішінде аса құнды, өлкенің археологиясы, этнографиясы, миниралогиясы мен полеонтологиясы, флорасы мен фаунасынан мол мағлұмат беретін көненің көзіндей, тарихи деректермен толығу үстінде. Бүгінгі таңда, қорында 116 мыңнан астам экспонаты бар тарихи-өлкетану музейі облыстағы мешіттен кейінгі, киелі де қасиетті мәдени орын болып табылады.

Музей қоры, ондағы экспонат – барлық музей жұмысының бағыттарын, жоспарын жүзеге асыратын басты негізі. Музей жұмысының негізгі белгілері-музейге экспонат жинау, есепке алу, сақтау, оны зерттеп- білу. насихаттау.

Музейді танудың негізгі нысанасы – бұл музей жәдігері яғни, музей экспонаты.

Экспонат арқылы ақпараттық насихаттар жүргізу қоғаммен байланыстың айрықша жүйесі, яғни, музей қоры, экспонаты- музей жұмысының негізгі қозғаушы күші екендігіне тұжырым жасауға болады. Музей экспонаты дегеніміз - бұл нақты өмірден алынған, музейге қоюға құндылығы бар, музей қорына тіркелген, белгілі бір тарихи кезеңнің немесе оқиғаның куәсі болған ұзақ сақтауға дәлелді зат. Ол әлеуметтік-тарихи, қоғамдық өмірдің дерегі, ұлттық құндылықтардың бөлігі және мәдени-тарихи ескерткіш ретінде бағалылығы зор, қоғам мен мекеменің байлығы, халықтың аманаты.

Кез-келген бағыттағы музей жұмысында атқарылатын басты негіздер:

Музейлік маңызы бар зат жинау;

Заттарды ғылыми тұрғыда сипаттап жазу;

Таңбалау (есептік белгі қою);

Сақтау орнын ұйымдастыру;

Түгендеу (салыстыра тексеру);

«Музей құндылықтарын есепке алу және сақтау» жөніндегі нұсқаулықта есепке алудың мемлекеттік жүйесінің мән-жәйы баяндалған. Нұсқаулықта берілгендей:

- Жалпы нормативтік құжаттарға негізделіп ішкі музейлік құжаттар, нұсқаулар қабылданады.

- Әрбір музейдегі қор сақтау жүйесі өзінің арнайы бағытына, жоспарына қарай жұмысын ұйымдастыруына болады.



- Музейлер өз музейінің ерекшеліктерін, жинақ құрамын, дәстүрлерін, қорының ғылыми және есепке алыну дәрежесін ескере отырып шағын музейшілік нұсқаулықтар дайындауға болатындығы айтылған.

Осы бағытта, 2011 жылы «Музей қорына экспонат қабылдау және есепке алу ережесі бойынша әдістемелік нұсқау», 2014 жылы «Музей қорындағы экспонаттарды есепке алу, түгендеу, сақтау ережесі бойынша әдістемелік нұсқау» буклеттерін, «Жәдігер жерде қалмасын», «Сіз музейде болдыңыз ба?» бүктемелерін, парақшаларын дайындап, әдістемелік көмек ретінде ау семинарға қатысушы аудандық музей қызметкерлеріне таратылды және жұмыс барысында қолданыпуда.

Бірақ, 6 жүйе барлық музейлер үшін өзгеріссіз қалады. Олар:

- Негізгі және қосымша қордың болуы.
- Актілердің болуы
- Актілерді тіркеу кітабының болуы
- Түсімдер кітабының болуы
- Қорда жауапты сақтаушының болуы
- Қорға сатып алу комиссиясының болуы.

Осы 6 жүйенің болуы музей қорын және музей қоры туралы ақпараттың заң жүзінде қорғалуын қамтамасыз етеді (Нұсқаулық, 2015)

**Музейге экспонат жинау.** Музей қорына экспонат қалай жинақталады? Музей қоры – үнемі толығып отыруы керек. Жалпы музей қорын толықтырудың сан түрлі жолдары бар. Атап айтар болсақ:

- Археологиялық қазба жұмыстарының нәтижесінде, жоспарлы экспедиция-лардың нәтижесінде;

- Жоспарлы, кешенді экспедицияға шығып, тақырып бойынша жинақтау;

- Архивтерден, тақырыбымен керекті материалдардың көшірмелерін жинау;

- Ғылыми жинақтау жұмысы барысында кәсіпорындардан, мекемелерден, оқу орындарынан облыста, қалада өтіп жатқан әр түрлі шараларды назардан тыс қалдырмай қатыса отырып немесе ресми түрде, сұраныс хат жолдау арқылы жинау;

- Музейлік құндылығы бар, белгілі бір кезеңнің айғағы немесе белгілі бір шебердің қолынан шыққан бұйым, белгілі тұлғаның тұтынған бұйымы, заты ретінде комиссияның шешімі арқылы сатып алу;

- Музей құндылығын түсінген жеке адамдардың, тарихи тұлғалардың туыстарының, музей жанашырларының сыйға тапсыруы;

- Қолөнер шеберлерінің, қылқалам шеберлерінің көрмелерін ұйымдастырып насихаттау арқылы жинақтау;

- Жеке немесе заңды тұлғалардың өсиет арқылы куәландырып мұраға қалдыруы арқылы;

Сонымен қатар «Музейге сый» секілді акциялар өткізу арқылы да жинауға болады.

Біздің облыстық музей қоры осы аталған жинақтау түрлерінің нәтижесінде толығуда. Мысалға айтар болсақ: Орынбор, Алматы, Ақтөбе



архивтерінен алынған тарихи құнды материалдар, қала тұрғыны 100 жастан асқан Айсұлтанова Айсұлу тапсырған күміс жүзік, Усина Қуандыр тапсырған күміс білезік, күйші Қамбар Медетовтың қызы тапсырған перуза тастары бар күміс белдік, заңды түрде мұраға қалдырған қала тұрғыны болған, заңгер Кожевниковтың тұрмыстық заттары, жиектемедегі картиналары, соғыс ардагері, жыршы, қобызшы Мәлік Әлмұратовтың бір ғасырлық тарихы бар қобызы, 1896 жылы қыз жасауына арнайы тігілген көксауыр кебіс пен өңірге белгілі Соңғыбай ұстаның қолынан шыққан қозықұйрық ерді, көптеген тарихи деректі құжаттарды айтуға болады.

1999 жылдан бері өткізіліп келе жатқан дәстүрлі «Болашаққа мұра», «Жәдігер жерде қалмасын» акциясы арқылы біздің музей қоры жиырма бір жыл ішінде 8000 бірлік үстінде сый заттармен толықты.

Музейге тапсырылған зат мүмкіндігінше дерегімен, тарихымен, шебері, қолданған, тапсырған иесі толық жазылуы керек. Сонда экспозицияда болсын, экскурсияда болсын, мәдени шара өткізуде болсын, лекцияда болсын толық деректі ақпарат беріледі де, экспонаттың да, шараның да құны арта түсері сөзсіз. Міне бұл жерден де музей қоры, ондағы экспонат музей жұмысының басты негізі, бағыты екендігін толық түсінуге болады.

**Есепке алу тәртібі.** Барлық музей қоры қатаң түрде құжатты есепке алынуы керек. Қорды есепке алу екі этаптан тұрады:

- Музейге түскен барлық материал актіленеді. Актіде экспонаттың суреті мен сипаттамасы, экспонат туралы аңыз, деректермен толтырылады.

- Тіркеуге алынып, қордың түсімдер кітабына сипаттамасымен жазылып есепке алынады. Комиссия шешімімен негізгі немесе қосымша қорға жіберіледі (Брюшкова, 2006, с.12).

Музейде актіленбеген материалды ұзақ сақтауға тыйым салынады. Материал иесінен қабылданғанда ол туралы дерек, аңыз немесе тарихқа қандай қатысы бар қалай, кім жасаған т.б. мәліметтерді иесінің сөзі бойынша жазып алу керек немесе қолжазба ретінде жаздырып алу керек. Осы орайда біз зат тапсырушыға міндетті түрде музейге тұрақты тапсырғаны туралы растама қағаз толтыртамыз. Себебі белгілі бір уақыттар өткеннен кейін иесі немесе ұрпағы келіп затты қайтып алғысы келеді. Мұндай жағдайда қиындықтар туындауы мүмкін. Егер, материал экспедиция нәтижесінде немесе топпен түскен болса тез арада коллекциялық тізім жасалады, актіленеді. Музей қорынан экспонатты басқа музейге тұрақты немесе уақытша беру үшін жоғарғы басқарушы органның жазбаша рұқсатының негізінде ішкі бұйрық арқылы зат актімен сақталуы, кепілдігі, қайтаратын уақыты көрсетіліп беріледі. Жыл аяғында акті қабылдау, алым-берім актілерінің беттері нөмірленіп, бауланып соңғы бетіне қанша бет бар екені, жылы, қол қойылып, мекеме мөрі басылады тұрақты сақтауға қойылады. Егер экспонат жоғалса, ұрланса немесе бүлінген жағдайда арнайы акт жасалып музей бұйрығымен болған оқиғаны түсіндіру үшін арнайы комиссия құрылады. Қортындысы шығарылады. Түсімдер кітабына музейге тұрақты сақтауға тапсырылған заттар ғана жазылады. Ал, уақытша тапсырылған заттар (көрмеге т.б) уақытша кітапқа немесе уақытша актіге



жазылады. Есептік белгі тіркеуден өткеннен барлық заттарға қойылады. Есептік белгіге тіркеу нөмірі және музейдің қысқартылған атауы жазылады. Мыс: НКТ-30, ҚКТ-52 астын сызып АОТӨМ деп жазу керек. Экспонатқа есептік белгі қара түсті тушьпен қойылады. Егер тушьпен жазу кезінде көрінбейтіндей болса немесе зиян келетіндей жағдай болса есептік белгі кішкене қатты қағазға жазылып экспонатқа ілінеді (төс белгілерге, әшекейлер т.б. ұсақ заттарға). Суретке, фотосуретке, құжат материалдарға артқы жағына сол жақ бұрышының төменгі жағына, экспонатқа зиян келмейтіндей жағдайда қойылады. Фотонегативтер, монеталар қағаздан арнайы жасалған қалташаларға салынып сыртына жазылады. Жұмсақ бұйымдарға есептік белгі қаттылау, бір түсті матаға жазылып, ішкі жағына тігіледі. Жалпы экспонатқа қойылған есептік белгілер көзге оғаш көрініп тұрмауға тиісті.

### **Қор құрамын түгендеу, салыстырып тексеру (Инвентаризация)**

Түгендеу - музей экспонатын ғылыми анықтаудың, зерттеудің, сипатын білудің негізгі формасы. Түгендеу жұмысы – бұл музейге тұрақты түскен экспонаттардың бәріне жасалады.

3000 данаға дейінгі экспонаты бар музей жылына бір рет жоспарлы түрде түгендеу жұмысын жүргізуі керек. Егер 3000 данадан асатын болса тақырыбымен топтамаға бөліп салыстыра түгендеу жұмысын жүргізу керек. Қор құрамы бірнеше топтамалардан тұратын болса, топтамаларға (кезегімен) 3 жылда бір рет салыстыра түгендеу жұмысы жүргізіліп отыруы керек. Ол үшін, 3 адамнан кем емес комиссия құрамы бекітіледі, құрамында міндетті түрде қор меңгерушісі болуға тиісті. Сонымен қатар жауапты қор сақтаушы ауысқанда жүргізіледі. Түгендеу затты түсімдер кітабы, қабылдау, алым-берім актілері, анықтама карточкалары арқылы және заттың өзі арқылы салыстырмалы түрде жүргізіледі. Түгендеу жұмысы комиссия мүшелерінің, директордың, қор меңгерушісінің қолы қойылған арнайы актімен қорытындыланады. Егер түгендеу кезінде экспонат жетіспеушілігі болса немесе экспонат уақытша көрмеде, басқа музейде болса қажетті құжаттарымен қоса түсіндірме жазылып, қортынды актіге бірге жалғанады (Нұсқаулық, 2015).

**Сақтаудың жалпы ережесі.** Музей қорын түгел сақтау (қорды, экспозицияны), жағдай жасау музей жұмысында коллекциялардың бұзылып, тозуында, зиянкестерден қорғауда басты орын алады. Ол үшін музей ғимараты өртке қарсы құрал-саймандармен жабдықталған болуы керек. Өрт қауіпсіздігі, электр желісі қауіпсіздігі үнемі бақылауда болуға тиісті. Қор сақтау бөлмелері жалпы бөлмелерден, экспозициядан бөлек болуы керек. Егер қор сақтау бөлмелері төменгі қабатта болған жағдайда есік-терезелері тор темірмен қапталып, міндетті түрде өрт қауіпсіздігі және күзет қауіпсіздігі дабылдары орнатылуы керек. Қор сақтау орнының ғимараттың шатыры мен жертөлесінде орналасуына қатаң түрде тыйым салынады. Қор сақтау орнына кез-келген адамның кіруіне тыйым салынған, тек қана бас қор сақтаушының, қор меңгерушісінің рұқсатымен, қор сақтаушымен бірге кіру керек (Инструкция, 1976). Температура мен ауа ылғалдылығы заттардың табиғи ескіруіне өте қатты әсерін тигізеді. Бұл заттың немесе экспонаттың материалына, бұған дейін



кандай жерде сақталғандығына тығыз байланысты. Экспонаттар өте төмен немесе өте жоғары температурада, температураның күрт өзгеруінде зардап шегеді, деформациялық өзгерістерге ұшырайды.

Музейдің қор сақтау орны мен экспозициясында қалыпты ауа температурасы 18-20 градус, ылғалдылық 55,5% болуы керек (Нұсқаулық, 2015). Өлшем құралдары: термометр, психрометр. Егер ғимаратта ылғалдылық жоғарғы басымдылықта болса тас, керамика, фарфор бұйымдардың сақталуына тиімді. Ылғалдылықтың төменділігі (аздығы) металл, шыны, гипс бұйымдардың сақталуына тиімді. Температуралық-ылғалдылық ережесі өрескел бұзылған жағыдайда төмендегідей өзгерістер жүреді: металдарды тот басу, қызыл дақтардың пайда болуы, теріде түсі өзгеру, керамикада тұзды көпіршіктер, фото-материалда, бейнелеу өнерінде, қағазда ісіну, майысу, желімнің бұзылуы т.б. Ауа ылғалдылығы 50%-дан төмен болған жағдайда заттарда кеуіп, жарылу, тұз басу процесі пайда болады.

Мысалы: сүйектен жасалған бұйымдар мен майлы бояумен салынған суреттерде жарық түсіп тұруы қажет, себебі: қараңғы жерде сүйек сарғаяды, майлы бояу күлгінденеді. Мұндай жағыдайда температураны қалыпқа келтірудің қарапайым бір жолы ішкі және сыртқы температура теңескен уақытта ауаны тазарту.

Экспонаттарды күннің тікелей түскен сәулесінен қорғау үшін музей қорындағы, экспозициядағы терезелер пердемен жабылуы керек. Музей қорын міндетті түрде шаң-тозаңнан, әр түрлі зиянкестерден, қоңыздардан, кеміргіштерден, теріжегіштерден, зиянды көбелектерден қорғау керек. Қорғаудың ең тиімді жолы ашық ауада кептіру. Зиянкестерге қарсы улы заттарды қолдану, себу және айлық дәрілеу (дезинфекция). Сонымен қатар халық тұрмысында ежелден қолданыс тапқан дәрілік өсімдіктер киікөты, жусан сияқты өсімдіктерді қолдану. Музей қорын сақтауды ұйымдастыруда қор сақтау орнының жабдықтары-сөрелер, қораптар маңызды орын алады. Заттар көлемдеріне қарай сөрелерге орналастырылып, бетері ысырмалы пердемен жабылады. Қор сақтау бөлмесіндегі экспонаттарды тақырыбына, материалына қарап топтамаларға бөлу керек. Мысалы: жұмсақ бұйымдар - киіздер, алашалар, бау-басқұрлар, киімдер, бас киімдер, аяқ-киімдер, металл бұйымдар, ағаш бұйымдар т.б. Әрбір сөреге, қорапқа немесе топтама жинақтап қойылған жерге заттың есептік белгісі мен атауы, саны жазылған топографиялық тізім ілінеді. Әр түрлі топтағы экспонаттарды сақтау ерекшелігіне қарай әртүрлі: қолжазбалар мен баспа материалдары қағазға арналған баулы бумаға (папкіге) ретімен есептік белгілері бойынша 100 параққа дейін салынады. Егер суреттер құжаттармен бір тақырыпты құрайтын болса онда бірге сақталады. Әр суреттің арасына қорғаныш ретінде жұмсақ жұқа қағаз (микалентті) салынады. Қораптың немесе қалташаның сыртына ішіндегі экспонаттың есептік белгісі жазылады. Сурет пен негативтерде ішіне тізімі мен қысқаша мәлімет жазылады. Монета мен медалдар қағаз қалталарда сақталып, сыртынан реттік нөмірімен қорапқа салынады. Киімдер сырты мақтамен немесе жұмсақ матамен оралған арнайы иықтық ілгішпен ілінеді. Минералдар, палеонтологиялық және



археологиялық топтамалар жылжымалы сөрелерде, қораптарда сақталады. Топографиялық, коллекциялық тізімдері жазылып сақталады. Қару-жарақтар мен бағалы металдан жасалған бұйымдар ерекше топтамалар ретінде арнайы шкафтарда сақталады. Музей қорындағы түсімдер кітабына тіркелген экспонаттар кітаптағы күйімен электрондық жүйеге көшірілуі керек. Экспонаттардың заңды құжаттары ( актілер, тіркеу кітабы, түсімдер кітабы т.б.) жанбайтын металл шкафтарда сақталуға тиісті. Музейдегі барлық заттардың өзіндік баға жетпес құны бар. Музейдегі әрбір зат, әрбір құжат өз заманының тыныс тіршілігін, сыртқы ортамен байланысынан, өмір сүрген кезеңінен мәліметтер береді. Ол құжат немесе заттай экспонат болсын өткен уақыттың, кезеңнің аманаты. Осы аманатқа қиянат жасамай ережесін сақтай отырып, болашақ ұрпақтан-ұрпаққа жеткізу басты міндетіміз бен парызымыз екенін естен шығармайық.

#### **Пайдаланған әдебиеттер мен деректер:**

1. Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығы. 2015 ж.
2. Брюшкова Л.П. Учет и проверка наличия музейных ценностей (методические рекомендации). – М.; 2006, с. 12.
3. Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығы. 2015 ж.
4. Инструкция о порядке учета и хранения музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней. – М.; 1976. Сс 12-13.
5. Қазақстан Республикасы музей қорының музей заттарын есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару нұсқаулығы. 2015 ж.

