

**Список заданий**  
**по дисциплине «Комплектование, учет и хранение музейных фондов»**

*Необходимо выбрать правильный ответ.*

1. Чем служит для внесения предмета в Книгу поступлений музея протоколно зафиксированное мнение экспертов

- Юридическим основанием
- Фактическим основанием
- Социальным основанием
- Культурным основанием

2. Проявление участия широких слоёв общества в музейном документировании социальной действительности

- Случайный приток предметов от населения
- Специальный приток предметов от населения
- Стихийный приток предметов от населения
- Стандартный приток предметов от населения

3. Из чего складываются общемузейные планы комплектования фондов

- Из плановых заявок коллекционеров
- Из плановых заявок фондовиков и экспозиционеров
- Из плановых заявок экспертов
- Из плановых заявок научных сотрудников

4. Какой план охватывает тематическое и систематическое комплектование

- Перспективный план
- Тематический план
- Систематический план
- Персональный план

5. Какой план фиксирует в определённой последовательности организацию поступлений из постоянных источников

- Перспективный план
- Тематический план

- Систематический план
- Персональный план

6. Разработка, какого плана представляет не только организационную, но также исследовательскую музееведческую задачу

- Перспективного плана
- Тематического плана
- Систематического плана
- Персонального плана

7. Какой план лежит в основе составления годовых планов комплектования фондов

- Перспективный план
- Тематический план
- Систематический план
- Персональный план

8. Какой план содержит конкретную разработку заданий перспективного плана на данный год с учётом рабочего времени

- Тематико-экспозиционный план
- Квартальный план
- Годовой план
- Месячный план

9. Толчком для создания, какой коллекции часто становится выставка, посвященная конкретным событиям

- Частной коллекции
- Тематической коллекции
- Музейной коллекции
- Систематической коллекции

10. Что часто становится толчком для создания интересной тематической коллекции

- Музейный предмет
- Научная работа
- Экспозиция
- Выставка

11. Информация о предметах известная передающему лицу

- Легенда
- История
- Миф
- Рассказ

12. Что помогает выявить музейное значение предметов, но нуждается в проверке в ходе их дальнейшего изучения

- Легенда
- История
- Миф
- Рассказ

13. От чего во многом зависит подход к отбору предметов музейного значения

- От их красоты
- От их значимости
- От их дороговизны
- От их возраста

14. Для каких предметов особенно важно определение времени их возникновения и подлинности

- Настоящего
- Будущего
- Прошлого
- Не прошедшего

15. Признак, который не удостоверяет подлинность вещественного и изобразительного предмета музейного значения

- Отпечаток пальца
- Клеймо
- Надпись
- Авторская подпись

16. Признак, который не удостоверяет подлинность письменного предмета музейного значения

- Подпись
- Печать
- Штамп
- Клякса

17. Какую ценность может иметь содержательная информация предмета, если она сообщает о новых фактах, подтверждает или опровергает предположительные суждения

- Культурную
- Научную
- Просветительскую
- Эстетическую

18. Какую ценность представляет информация, выраженная в художественных качествах произведения искусства во вкусе присущем предмету потребления в стиле языка письменного документа

- Культурную
- Научную
- Просветительскую
- Эстетическую

19. Какое значение приобретает предмет, если информация предмета или о предмете - о его происхождении принадлежности истории – выявляет, что он имеет прямое отношение к выдающемуся человеку или событию

- Культурное
- Научное
- Мемориальное
- Эстетическое

20. Чем должен обладать предмет, для того чтобы он был отобран как предмет музейного значения

- Ценной информацией
- Ценной оболочкой
- Ценной обшивкой

- Ценной обёрткой

21. Государственная собственность ценнейшее общенародное достояние

- Музейное оборудование
- Фонды музеев
- Музейная техника
- Музейное помещение

22. Как называется направление фондовой работы целью, которого является юридическая охрана музейных фондов и права музея на полученные в результате изучения предметов научные данные о них

- Хранение музейных фондов
- Состав музейных фондов
- Исследование музейных фондов
- Учёт музейных фондов

23. Как называется складывающаяся в процессе учёта музейных фондов документация

- Учётной документацией
- Юридической документацией
- Фондовой документацией
- Архивной документацией

24. Начальный этап чего осуществляется при закреплении предметов за конкретным фондовым подразделением

- Атрибуции фондов
- Интерпретации фондов
- Классификации фондов
- Систематизации фондов

25. Что составляется по установленным формам, содержит данные об отдельных предметах, порядке поступления предметов в музей и в фондовые подразделения

- Юридическая документация
- Учётная документация
- Фондовая документация

- Архивная документация

26. Какую функцию, как одно из важнейших условий выполнения, позволяют рассматривать задачи учёта фондов

- Кумулятивная
- Коммуникативная
- Социальная
- Познавательная

27. К какой документации относится документация для обеспечения быстрого и точного поиска предметов обладающих теми или иными признаками

- К юридической документации
- К учётной документации
- К фондовой документации
- К архивной документации

28. К какой документации относится документация для закрепления взаимосвязей предметов и использования её как инструмента изучения фондов

- К юридической документации
- К учётной документации
- К архивной документации
- К фондовой документации

29. К какой документации относится документация для использования при исследованиях в области профильной дисциплины, а также смежных дисциплин

- К юридической документации
- К учётной документации
- К архивной документации
- К фондовой документации

30. К какой документации относится документация для выявления имеющихся в фондах пробелов с целью их заполнения при комплектовании фондов

- К фондовой документации
- К юридической документации
- К учётной документации

- К архивной документации

31. К какой документации относится документация для фиксации процессов и результатов физической охраны фондов

- К фондовой документации
- К юридической документации
- К учётной документации
- К архивной документации

32. К какой документации относится документация, которая предусматривает закрепление принадлежности предметов данному музею и гарантирование его прав на них

- К фондовой документации
- К юридической документации
- К учётной документации
- К архивной документации

33. К какой документации относится документация, которая предусматривает оформление юридического положения предмета в фондах музея: его принадлежности к музейным предметам или научно-вспомогательным материалам

- К фондовой документации
- К юридической документации
- К архивной документации
- К учётной документации

34. К какой документации относится документация, которая предусматривает закрепление предметов за определёнными научными сотрудниками музея - материально ответственными хранителями

- К учётной документации
- К фондовой документации
- К юридической документации
- К архивной документации

35. К какой документации относится документация, которая предусматривает оформление предметов, не включаемых в фонды данного музея, а находящихся в нём на временном хранении

- К фондовой документации
- К юридической документации
- К архивной документации
- К учётной документации

36. К какой документации относится документация, которая предусматривает оформление перемещения предметов внутри музея и вне его

- К фондовой документации
- К юридической документации
- К архивной документации
- К учётной документации

37. К какой документации относится документация, которая предусматривает контроль за наличием принадлежащих музею предметов и оформление изменений происходящих в их наличии и сохранности

- К учётной документации
- К фондовой документации
- К юридической документации
- К архивной документации

38. К какой документации относится документация, которая предусматривает возможность быстрого получения сведений о наличии и местонахождении предмета

- К учётной документации
- К фондовой документации
- К юридической документации
- К архивной документации

39. К какой документации относится документация, которая предусматривает ответственность музея, фондовых подразделений, хранителей за принадлежащие музею предметы, находящиеся в нём на временном хранении

- К фондовой документации
- К юридической документации
- К архивной документации
- К учётной документации

40. К какой документации относится документация, которая предусматривает соблюдения правил использования музейных фондов

- К фондовой документации
- К юридической документации
- К архивной документации
- К учётной документации

41. Что зависит от уровня научных знаний сотрудников составляющих документацию в области музееведения, музейного источниковедения, истории и вспомогательных исторических дисциплин

- Провал документационной работы
- Успех документационной работы
- Гарантия документационной работы
- План документационной работы

42. Что зависит от уровня знаний сотрудников о собрании своего музея и собраниях других музеев

- Гарантия документационной работы
- План документационной работы
- Успех документационной работы
- Провал документационной работы

43. Что зависит от наличия и качества общегосударственных инструктивных материалов по учёту и хранению фондов

- Провал документационной работы
- Успех документационной работы
- Гарантия документационной работы
- План документационной работы

44. Что зависит от степени осведомлённости сотрудников музея с содержанием общегосударственных инструктивных материалов

- Гарантия документационной работы
- План документационной работы
- Успех документационной работы
- Провал документационной работы

45. Что зависит от чёткости административной организации работы

- Провал документационной работы
- Успех документационной работы
- Гарантия документационной работы
- План документационной работы

46. Что зависит от наличия необходимого для составления и хранения фондовой документации оснащения

- Гарантия документационной работы
- План документационной работы
- Успех документационной работы
- Провал документационной работы

47. Какой подход важен для решения о приёме предметов в музей

- Коллегиальный
- Товарищеский
- Дружеский
- Научный

48. Каким органом является Фондово-закупочная комиссия

- Директорским
- Коллегиальным
- Министерским
- Независимым

49. Кто из музея начинает изучать предмет ещё не принадлежащий ему

- Посетитель
- Руководитель
- Эксперт
- Хранитель

50. После изучения предмета, что представляют эксперты для Фондово – закупочной комиссии

- Пожелание

- Заключение
- Благодарность
- Жалобу

51. Что прилагается к акту или квитанции на получение предметов при приёме их большого числа

- Коллекционная опись
- Договор
- Письменное согласие

52. Какой акт приёма предмета составляется отделом учёта на основании протокола фондово – закупочной комиссии

- На стабильное хранение
- На постоянное хранение
- На вечное хранение
- На затыжное хранение

53. С какого акта начинается юридическое оформление принадлежности предмета музею и прав музея на этот предмет

- На постоянное хранение
- На стабильное хранение
- На вечное хранение
- На затыжное хранение

54. Что проходит музейный предмет до передачи его в музей в соответствующие фондовые подразделения и, следовательно, тем самым окончательно оформляется как государственная собственность

- Классификацию
- Интерпретацию
- Систематизацию
- Инвентаризацию

55. Что присваивается предмету поступившем на постоянное хранение

- Порядковый номер
- Имя

- Название
- Статус

56. Что служит важным документом при переучёте фондов музея

- Жалобная книга
- Книга поступлений
- Инвентарная книга
- Музейное законодательство

57. Что проходят музейные предметы, поступая в фондовые подразделения образуемые на основе структуры фондов

- Научную инвентаризацию
- Научную каталогизацию
- Научную систематизацию
- Научную интерпретацию

58. Как производится запись в научный инвентарь

- По материалу
- По предметно
- По системе
- По классу

59. Как инвентаризируются музейные предметы состоящие из нескольких съёмных частей где каждая часть обозначается отдельной литерой

- Под одним номером
- Под двумя номерами
- Под тремя номерами
- Под отдельными номерами

60. Как вносятся в научный инвентарь предметы, входящие в комплекты

- Под одним номером
- Под двумя номерами
- Под тремя номерами
- Под отдельными номерами

61. Необходимость, каких книг определяется задачами общегосударственного учёта драгоценных камней и металлов

- Жалобная книга
- Книга поступлений
- Инвентарная книга
- Специальная инвентарная книга

62. Образуя, что расставляются в порядке номеров карточки научного описания музейных предметов

- Инвентарную фонотеку
- Инвентарную картотеку
- Инвентарную дискотеку
- Инвентарный каталог

63. Что составляются в целях быстрого определения места хранения предмета

- Топографические картотеки
- Топографические карты
- Топографические схемы
- Топографические планы

64. Аннотированный перечень входящих в фонды предметов расположенных в определённом порядке складывающийся в процессе их систематизации

- Музейная выставка
- Музейная коллекция
- Музейный каталог
- Музейное собрание

65. Как называется совокупность работ по созданию музейных фондовых каталогов

- Каталогизацией музейных фондов
- Каталогизацией музейных собраний
- Каталогизацией музейных экспонатов
- Каталогизацией музейных предметов

66. Какими по типу бывают каталоги музейных фондов

- Источниковедческими

- Систематическими
- Плановыми
- Информационными

67. Что создаётся на основе классификационных схем

- Музейная выставка
- Музейная коллекция
- Музейный каталог
- Музейное собрание

68. На основе чего создаются музейные каталоги

- Классификационных схем
- Классификационных технологий
- Классификационных методов
- Классификационных способов

69. Документ, определяющий принципы построения каталогов и содержащие соответствующие этим принципам классификационные деления

- Классификационная схема
- Классификационная технология
- Классификационный метод
- Классификационный способ

70. Какое условное обозначение в классификационной схеме имеет каждое из делений для закрепления соотношений и соподчинений

- Факс
- Сайт
- Индекс
- Указатель

71. С помощью чего устанавливается место карточки в каталоге

- Факса
- Сайта
- Указателя
- Индекса

72. Что помогает пользоваться классификационной схемой

- Алфавитно-предметный указатель
- Карта
- План
- Дневник

73. Какого типа каталог является основным каталогом в музее

- Тематического
- Систематического
- Планового
- Информационного

74. Каталог поступательно устанавливающий логическую связь более общих групп предметов с более частными группами и приводящий к отдельному предмету

- Каталог систематического типа
- Каталог тематического типа
- Каталог планового типа
- Каталог информационного типа