

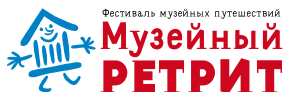
Мария Правдина

# 10

СОВЕТОВ  
по музейному  
хранению



**АМК**



Серия подготовлена в рамках проекта «Управление наследием: независимый сектор» Ассоциацией менеджеров культуры (amcult.ru) с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов

Цель проекта «Управление наследием: независимый сектор» — проявить роль частного и общественного сектора (негосударственных субъектов) в сохранении и актуализации локального культурного наследия, а также в формировании и развитии культурной инфраструктуры и продвижении культурных инноваций на конкретных территориях.



Проект реализован АМК в 2018–2019 гг.  
<https://independentmuseums.ru/>

Мария Правдина

# 10

**СОВЕТОВ  
по музейному  
хранению**

Концепция серии:

Инна Прилежаева  
Леонид Копылов  
Юлия Мацкевич

Под общей редакцией

Леонида Копылова  
Юлии Мацкевич  
Инны Прилежаевой

Дизайн, верстка:

Шабуров Александр,  
Светлана Карташевская

Фотографии:

Александр Артамонов,  
Максим Воротовов,  
Михаил Воскресенских,  
Юрий Лошак,  
Ольга Полоцкая,  
Анна Щербакова

Корректурa:

Андрей Бауман,  
Ксения Генрих

Правдина М. Б. 10 вопросов по музейному хранению / М. Б. Правдина ; под общ. ред. Л. Ю. Копылова, Ю. Ю. Мацкевич, И. В. Прилежаевой ; Фонд президентских грантов ; Ассоциация менеджеров культуры. — 2-е изд., доп. — М., 2020. — 40 с.

ISBN 978-5-9243-0290-4

© Ассоциация менеджеров культуры (идея проекта, 2019)

© Правдина Мария (текст, 2020)

© Бауман Андрей (корректурa, 2020)

© Шабуров Александр (дизайн, 2019)

© Карташевская Светлана (дизайн, верстка 2020)

Этой серией мы открываем разговор с сообществом о том, что для нас важно и чем хочется делиться. В жанре авторского высказывания, советов и вопросов мы искали легкость и возможность рассказать коллегам о своем опыте, проблемах и решениях, профессиональных открытиях. Это начало разговора, и, мы надеемся, в нем заложена партитура для многих голосов — многих авторов, работающих в музейной сфере и в поле социокультурного проектирования.



Инна Прилежаева, исполнительный директор Ассоциации менеджеров культуры, руководитель проекта «Управление наследием: независимый сектор»

Передача опыта любой деятельности строится в логике «делай так, как я делаю». Модель работает идеально там, где практика описывается четкими алгоритмами. Но есть такая сфера музейной работы, которая не подчиняется четким правилам. Секреты творчества открываются другой логикой — «попробуй понять, почему я так делаю». Именно так, наблюдая за мастером, учились подмастерья средневековых цехов. Так создавались и некоторые современные теории, система Станиславского, например. Наш проект не спорит с вузовскими программами, курсами повышения квалификации, учебниками или сборниками тезисов музейных конференций. Мы предлагаем вернуться к точке отсчета для любой теории — понаблюдать за тем, как работают музейные проектировщики сегодня. На какие вопросы каждый из них считает важным ответить в первую очередь? Что держит их в творческом тоне? На какие достижения товарищей по музейному цеху ориентируются? Мы стремились максимально сохранить авторскую интонацию. Рассказ от первого лица — приглашение к творчеству: я делаю так, а ты будешь делать иначе.



Леонид Копылов,  
эксперт проекта

Это издание адресовано тем, кто посчитал музей местом своей самореализации, тем, кто на сегодня ощутил потребность в общении с себе подобными. Тем, кто понял, что главный инструмент движения вперед — участие в сообществе. Сообщество — то место, где можно делиться успехами, обсуждать трудности и, что гораздо более важно, задавать неочевидные, а самое главное — очевидные вопросы. Поскольку в переломные моменты именно очевидные вопросы требуют новых ответов. Как мы формулируем то, что называем музеем? Какие его составляющие должны сохраняться, чтобы он не потерял себя? Куда он должен двигаться? Каковы критерии успешности этого сложного организма? В какой мере личность определяет его движение вперед? Это те вопросы, которые так остро поставил перед нами проект о частных музеях.



Юлия Мацкевич, руководитель направления музейно-проектной деятельности Ассоциации менеджеров культуры, куратор проекта





**Д**обрый день, коллега! Меня зовут Мария Правдина. В сфере моих профессиональных интересов — музейное законодательство, хранение и изучение музейных коллекций. Последние три года я работаю научным секретарем в Тотемском музейном объединении (город Тотьма Вологодской области) и потому хорошо понимаю проблемы небольшого провинциального музея с ограниченным бюджетом и ресурсами. А до этого я 20 лет заведовала сектором учета и хранения в Музее Анны Ахматовой в Фонтанном Доме (Санкт-Петербург) и 13 лет была старшим преподавателем кафедры музеологии и культурного наследия в Санкт-Петербургском государственном институте культуры. Я куратор образовательной программы Школы музейного развития «За границами столиц», которая ежегодно проходит в Тотьме в первую неделю октября. Знаю многие тонкости фондовой работы и готова ими поделиться.

# 1

## Когда предмет появляется в музее, фиксируйте всю информацию о нем сразу

**П**редмет без истории, легенды — безмолвен, его сложно использовать в любой деятельности музея (экспозиционной, издательской, просветительской). Поэтому, когда предмет приносят в музей или вы едете за ним в экспедицию, постарайтесь собрать сразу всю возможную информацию:

- варианты названия;
- где бытовал;
- кому принадлежал;
- как его использовали;
- какие личные истории с ним были связаны;
- соберите биографии его владельцев.

Даже если вам что-то кажется очевидным, фиксируйте информацию! Не надейтесь на свою



32784/1  
2742

31987/1

№48

№46

29765/1

Пуговицы  
мужские

Физ

6

Пуговицы

память! Особенно важны бытовые детали и подробности. Цивилизация быстро идет вперед, вещи выходят из употребления, забывается их назначение. А мы потом ломаем голову: к примеру, как наши бабушки надевали на выход такие узкие лайковые перчатки? Неужели у них были настолько тонкие кисти рук?! Сравниваем со своими и начинаем комплексовать. А если изучить вопрос подробнее, то окажется, что надевали их влажными и они высыхали на руке, стягивая кисть.

Если есть техническая возможность, записывайте истории, рассказанные людьми, — чтобы сохранить их голоса и лица. Тогда экспозиция вызовет большее доверие у посетителя.

Если всего этого не сделать сразу и не зафиксировать в документах, то впоследствии придется приложить гораздо больше усилий, чтобы предмет «разговорить». А иногда это не представляется возможным, так как спросить уже не у кого. Тогда экспонат «немее» навсегда.

## Часто мы думаем, что документы только усложняют нашу жизнь. В музейной жизни это не так

**Е**сли к документам (актам, книгам поступлений, договорам) относиться с вниманием и ответственностью, не пренебрегая их оформлением, то они еще выручат не раз! В системе учета музейных ценностей есть своя гармония и поэзия.

Предмет поступает в музей по договору (дарения, пожертвования, купли-продажи). Его правильное оформление имеет первостепенное значение, так как именно на основании договора переходит право собственности. Акт приема в постоянное пользование закрепляет за предметом уникальный номер (номер в книге



поступлений\* — КП). Все предметы в музее, в зависимости от ценности, относятся либо к основному, либо к научно-вспомогательному фонду (планы, макеты, модели, репродукции). Каждый музей сам для себя решает (в зависимости от профиля, задач, политики комплектования, миссии), какую часть коллекции относить к основному фонду, а какую — к вспомогательному. Очень рекомендую эту систему деления (положение о разделении на фонды) зафиксировать на бумаге, чтобы впоследствии вы и тот, кто придет работать после вас, понимали логику. Все предметы по мере поступления в музей регистрируются в книге поступлений. Если предметы выдаются внутри музея или вовне, оформляются акты выдачи. Каждый документ, фиксирующий движение предметов, позволяет установить его местонахождение, содержит историю его перемещений в музее и вне его, показывает частоту использования. По возвращении предметов после экспонирования оформляются акты возврата.

---

\* В книге поступлений имеются следующие поля: 1) номер по порядку (КП); 2) дата регистрации, ФИО лица, производящего регистрацию; 3) автор, школа, время и место создания, производства; 4) наименование, краткое визуальное описание, надписи, подписи, клейма, марки; 5) количество; 6) материал, техника; 7) размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней (в каратах); 8) сохранность; 9) источник поступления (дар, закупка, № акта приема предметов в постоянное пользование (акта ПП)); 10) в какую коллекцию включено; 11) № по инвентарной книге и специальной инвентарной книге; 12) № по Госкаталогу; 13) примечания.

На всех этапах движения предмета важно фиксировать его основные характеристики:

- автор;
- наименование (предметное слово);
- название\*;
- место и дата создания;
- материал;
- техника;
- размеры (в сантиметрах, с точностью до миллиметров; первый размер всегда вертикальный; если предмет объемный, то указываются три размера: высота × ширина × глубина);
- подробное описание состояния сохранности.

Предмет не бывает идеальным — всегда есть потертости, царапины, изломы и пр. Особенно важно проверять состояние сохранности при выдаче и возврате предметов. Если предметы выдаются из музея на временные выставки и страхуются, то грамотное описание сохранности и контроль за ней могут вас избавить от проблем с принимающей стороной и страховой компанией. Значительно облегчают жизнь специализированные музейные информационные системы: они помогут в документообороте и сохранят все накопленные сведения

---

\* Например: Иванов А. А. Миниатюра. Женщина с коромыслом (автор, наименование, название).



о предмете. Выбор зависит от возможностей кошелька и задач, стоящих перед музейщиком. Советую перед покупкой посоветоваться с коллегами — опытными пользователями \*\*.



---

\*\* Три наиболее распространенные музейные информационные системы: [КАМИС](#), [АС «Музей»](#), [«1С:Музей»](#).





## Собранная коллекция – особая ценность! Музейные предметы требуют бережного отношения

**П**орой нам кажется, что музейные предметы должны делиться с посетителями своей аурой. И это правильно! Но лучше только аурой. Ведь даже если вы берете предметы чистыми руками, на них все равно остаются следы — и это вовсе не благородная патина!

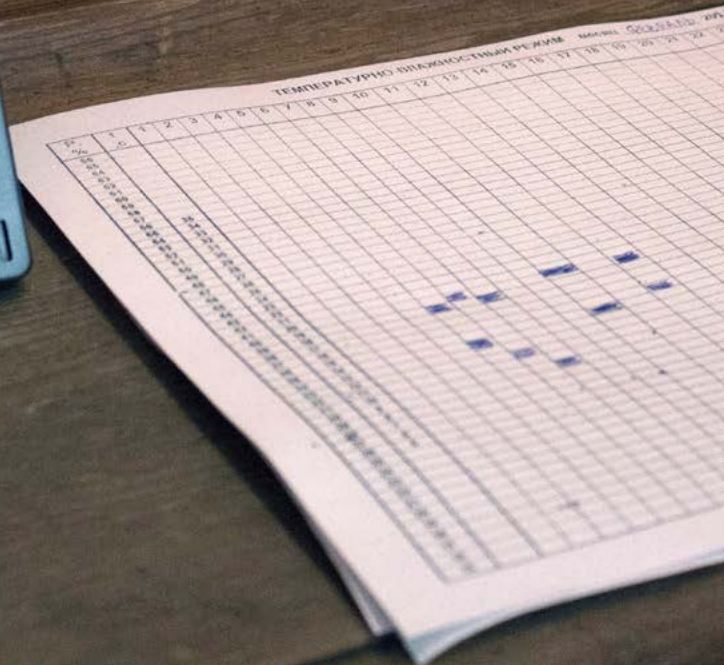
Самые главные враги музейных предметов — время и небрежность в обращении. Лучше при работе с экспонатами использовать хлопковые перчатки. Как бы банально это ни звучало, но надо убирать и проветривать экспозиции и фонды, носить сменную обувь, не допускать скопления пыли, ведь пыль — любимое место размножения бактерий и насекомых! Нам с вами для успешной работы необходим

свежий воздух, музейным предметам — тоже. Только проветривать надо очень аккуратно, чтобы предметы не оказались на сквозняке и под прямыми солнечными лучами. Для большей безопасности лучше предметы хранить и экспонировать чуть выше уровня пола (на подиумах, полках, в витринах и шкафах).

Сложность сохранения музейных предметов заключается в том, что они чаще всего имеют в своем составе несколько материалов, а каждый вид материала требует особых условий хранения и экспонирования. Например, масляная живопись любит свет, так как в темноте лак, которым покрывали красочный слой, темнеет. А фотографии и акварели дневной свет категорически противопоказан, поскольку при его воздействии цвета угасают. Фотографиям и негативам вообще лучше всего жить в холодильнике, но боже вас упаси поселить туда оловянную миниатюру! При температуре ниже 18 °С она заболит «оловянной чумкой» и в скором времени превратится в горстку белой трухи!

Важно не допускать значительных колебаний температуры и влажности, так как это приводит к деформации структуры предметов, вызывает появление микроскопических грибов, насекомых и плесени.

Давайте познакомимся с основными принципами хранения разных видов материалов.



# Как хранить музейные предметы на бумажных носителях

**С**амые массовые предметы в составе музейных фондов изготовлены из разных видов бумаги. Это графические листы, книги, документы, фотографии, чертежи, карты и пр.

Любые листы лучше всего хранить в горизонтальном виде — в папках или индивидуальных упаковках, изготовленных из бескислотного картона\* (но это дорогое удовольствие). Бюджетный вариант — в папках и конвертах, созданных из обычного ватмана\*\* под размер рисунка. Если вы кладете в папку альбом с записями или фо-

---

\* Бескислотный картон — высококачественный картон, создающийся из чистой целлюлозы, прошедший специальную противогрибковую обработку. Предназначен для хранения и монтажа музейных предметов.

\*\* Ватман — бумага, созданная из стопроцентной целлюлозы без примеси вредных веществ, поэтому в ней лучше всего хранить графические листы и фотографии. Обычные канцелярские конверты использовать нежелательно, так как в них содержится лигнин, разрушающе действующий на органические материалы (бумагу, кожу, кость и пр.).

тографиями, прокладывайте листы микалентной бумагой\*\*\*. Преимущество такого хранения заключается в том, что материалы не подвергаются разрушительному воздействию света и даже при колебаниях влажности ватман и микалентная бумага заберут из воздуха часть влаги и предохранят произведение.

Книги рекомендуется хранить на полках в вертикальном положении (дабы переплеты не деформировались), достаточно плотно друг к другу, оставляя между обрезом и верхней полкой достаточное пространство, чтобы издание можно было легко с полки снять. Слишком плотная расстановка способствует развитию жучков (точильщиков, притворяшек, чешуйниц и др.), питающихся клеем, литографскими красками, переплетными материалами и оставляющих лётные отверстия и траншейки в книгах. Если есть финансовая возможность, то для редкой книги предпочтительнее приобрести застекленные шкафы, нежели открытые стеллажи.

Фотография, пожалуй, из всех бумажных носителей — самый сложный для сохранения вид. Она состоит из бумажной основы и эмульсии, в которой происходят произвольные химические реакции. Да еще добавляет проблем ее взаимодействие с воздухом. Повышение

---

\*\*\* Микалентная бумага — длиноволокнистая хлопковая бумага. Используется хранителями и реставраторами. Можно посмотреть на сайте [«Лавка реставратора»](#).



H.A.  
1554 - 1591

H.A.  
1592 - 1620

H.A.  
1486 - 1531

H.A.  
1532 - 1553

H.A.  
1425 - 1457

H.A.  
1458 - 1485

H.A.  
1377 - 1395

H.A.  
1396 - 1424



влажности или температуры, воздействие света или химических веществ из воздуха и от наших рук в сотни раз ускоряют процессы старения. Оптимальные условия хранения для фотодокументов — в темноте, при близкой к нулю температуре и относительной влажности 35%. Самый лучший способ — каждую фотографию хранить в индивидуальном конверте в вертикальном положении.

Экспонировать оригинальные материалы на бумажных носителях рекомендуется в осенне-зимний период, не более трех месяцев в году, при интенсивности света не более 50 лк, относительной влажности 40–50% и температуре  $18 \pm 2$  °С. Контролировать все эти показания вам поможет специальный комбинированный прибор «ТКА-Хранитель» (объединяет в себе функции люксметра, УФ-радиометра, измерителя температуры и влажности воздуха)\*.

Наша цель — сохранить коллекции, поэтому категорически нельзя прикреплять листы и фотографии к планшетам кнопками (они ржавеют), сажать на клей или скотч рисунки и гравюры! Ищите более гуманные способы крепления (с помощью прозрачных фотоуголков; вставлять, а не клеивать в паспарту; размещать на стойках и планшетах — в прозрачных карманах).

---

\* [Пример сайта поставщика](#)



## Как хранить текстиль, изделия из кожи и древесины

**Т**кани боятся яркого света, солнечных лучей, влажности, насекомых, перепадов температуры. Хранить их лучше без жестких линий сгиба, в горизонтальном положении, дважды в год проветривая и перекладывая мягкие складки сгибов, снабжая места хранения сухими антимолевыми препаратами. Костюмы рекомендуется хранить на вешалках-плечиках, обернутых мягким материалом, соответствующих изделиям по размеру и крою. Ковры и половики можно накатывать на валы, лицевой стороной внутрь, время от времени их перематывая, чтобы менять натяжение. Знамена обматывают вокруг древка и закрывают тканевыми или бумажными чехлами. Если есть возможность, то лучше изготовить специальные стойки компактного хранения.

При экспонировании текстиля необходимо избегать попадания прямых солнечных лучей, крепежа с помощью булавок, кнопок



и гвоздей, так как они ржавеют, оставляют пятна и дыры. Дорогие коллеги, старайтесь находить щадящие способы экспонирования текстиля, размещая его на наклонных плоскостях или манекенах, чтобы вещи не вытягивались (не провисали).



Изделия из кожи, головные уборы рекомендуются хранить в закрытых шкафах — на болванках или картонных формах, подобранных по размеру. Обувь во избежание деформации набейте бумагой.

Изделия из древесины (деревянную скульптуру, прялки, швейки, ковши, домашнюю утварь, игрушки) лучше хранить на стеллажах и в застекленных шкафах. Особое внимание надо уделять новым предметам, поступившим в музей. Присмотритесь к ним внимательно: не обнаруживаете ли вы в них свежие лётные отверстия и осыпи древесной трухи под ними? Если вовремя не выявить зараженный предмет, есть опасность заражения всей коллекции точильщиком. При любом подозрении выносите предмет из фондов и при первой возможности покажите его реставратору.

Мебель ради экономии места обычно хранят в два яруса: в нижнем — тяжелые и громоздкие предметы, в верхнем — более легкие (стулья, кресла). Мягкую мебель старайтесь зачехлить, но при нестабильном температурно-влажностном режиме ее надо часто осматривать на предмет заражения вредителями и плесенью. Перемещать предметы мебели необходимо, приподнимая за конструктивные детали, а не передвигая по полу, — чтобы не пострадали опоры.

## Как хранить керамику, стекло и металл

**Э**ти материалы менее чувствительны к свету, но в их хранении есть другая сложность. Керамика и стекло очень хрупкие, поэтому хранить их стоит в закрытых шкафах. Если места в шкафах мало, назад лучше поставить предметы большего размера, а вперед — меньшего. Тарелки допускается хранить по несколько штук одна в другой, но их надо проложить бумагой или тканью, чтобы не повредить декор (роспись, рельеф, позолоту). Стоит помнить: для изделий из бисквита (неглазурованный фарфор) опасна пыль, поскольку при перепадах температуры и влажности она может стать источником размножения насекомых и плесени. Такие изделия нужно оборачивать микалентной бумагой или укрывать тканевым чехлом.

Изделия из металла необходимо хранить отдельно от более хрупких материалов (стекло,

керамика). Предметы из драгоценных металлов и оружие в обязательном порядке хранятся в сейфе под сигнализацией. Монеты, медали, жетоны, фурнитуру и украшения лучше всего хранить в выдвижных ящиках с разделителями, но при отсутствии специального оборудования допускается хранение в индивидуальных конвертах из плотной бумаги и коробочках. Осветительные приборы, часы, настольные украшения, письменные принадлежности лучше всего хранить в застекленных шкафах, а если такая возможность отсутствует, то на стеллажах (прикрытых микалентной бумагой).

В экспозициях эти изделия обычно располагаются на предметах мебели. В таком случае, чтобы не повредить деревянную поверхность мебели, под осветительные приборы, часы, скульптуру, письменные принадлежности лучше подкладывать прокладки из мягких материалов (ткань, картон).

Общие требования к режиму хранения произведений этого раздела:  $20 \pm 2$  °С при относительной влажности 50–65%.







## Как хранить темперную и масляную живопись

**В**ыбор способа хранения живописных произведений зависит от площадей и финансовых возможностей музея. Оптимальный вариант для произведений, позволяющий также сэкономить место (но не финансы), — мобильные стеллажи с раздвижными сетками внутри. На сетках с помощью крючков закрепляются холсты на подрамниках. Если финансовые возможности скромны, а площади позволяют развернуться, можно организовать развеску по стенам в несколько рядов на горизонтальных штангах.

Самый частый способ хранения — на стеллажах (лучше — с разделителями для каждого произведения). Если нет возможности установить разделители, то надо подбирать картины и иконы по размерам, размещая их вертикально, прокладывая между ними

небольшие подушечки, пришитые к двум концам тесьмы. Это позволит предотвратить соприкосновение соседних произведений и повреждение красочного слоя.

Дорогие коллеги, будьте внимательны: если на картинах или иконах есть осыпи красочного слоя, то хранить их надо в горизонтальном положении, по возможности собрав осыпавшиеся фрагменты в конверт и приложив к произведению. Пусть в этом виде дождутся реставратора. Холсты без подрамников хранятся так же, как и графические листы, — в папках, проложенные микалентной бумагой.





## Как маркировать предметы

**Э** тот вопрос в музейной практике относится к числу самых больных. С одной стороны, надо промаркировать предмет, чтобы его можно было легко идентифицировать, а с другой — нанести номер так, чтобы не навредить. Как часто приходится в музеях встречать экспонаты, на которые из-за травмирующей маркировки больно смотреть: то штамп, поставленный на обороте, проступает с лицевой стороны эстампа, то кофейная ложечка расписана краской с учетными обозначениями так, что не виден декор черенка, то невозможно разглядеть на донце чашечки марку завода из-за номера, поставленного поверх! На мой взгляд, лучше наносить на предмет деликатную маркировку, чем маркировать так, чтобы он терял экспозиционную и художественную ценность.

Общее правило таково: маркировка не должна бросаться в глаза, но должна легко обнаруживаться на предмете. Например, на картинах стоит наносить шифр музея и номер

предмета на подрамнике в правом нижнем углу перманентным маркером или фломастером, на графических листах — там же, но графитным карандашом. Если на монете или медали, ювелирном изделии учетные обозначения проставить сложно, ставьте их на упаковке или подвесной этикетке. Будьте аккуратны с фотографиями, маркируйте без нажима, чтобы не оставлять вмятин на лицевой стороне! На керамике прекрасно работает проверенный годами метод — тушью с последующим покрытием бесцветным лаком. Самый разумный вариант — сформулировать и принять правила внутри музея и им следовать.

## Что надо знать о Госкаталоге

**Г**осударственный каталог Музейного фонда РФ ([goskatalog.ru/portal](http://goskatalog.ru/portal)) — это федеральная государственная информационная система. Предполагается, что к 31 декабря 2025 года она будет содержать сведения о 80 миллионах музейных предметов из государственных и муниципальных музеев. На сегодня в Госкаталог внесена информация приблизительно о четверти Музейного фонда России, что уже дает хорошую возможность для поиска аналогов при описании и атрибуции. И база эта каждый день пополняется. В дальнейшем Госкаталог может стать прекрасным ресурсом для межмузейного сотрудничества.

Частные музеи по желанию и заявлению собственника могут внести информацию о своих коллекциях в непубличный раздел портала с целью правовой защиты своих собраний. Важно знать, что отсутствие личного кабинета вашего музея в Госкаталоге стало с 1 января 2020 года основанием для отказа в передаче вам предметов из государственных и муниципальных музеев на временные выставки.

# Если чего-то не знаете, не беда! Обратитесь за советом к профессиональному сообществу

**М** Мы не можем знать все! Меня не раз в жизни выручало музейное братство. Есть прекрасный ресурс на «Фейсбуке» — [«Музейный учет forever»](#).



Этой группе единомышленников уже пять лет, и она объединяет музейщиков и им сочувствующих из разных городов России. В нашей группе есть практикующие хранители, экспозиционеры, поставщики оборудования, юристы, реставраторы, представители разработчиков музейных информационных систем. Коллективный разум помогает опознавать и датировать предметы, решать сложные юридические задачи, делиться нормативными документами и своими наработками. Кроме того,





там публикуется информация о предстоящих музейных конференциях и школах, презентации докладов по злободневным проблемам. Есть раздел «Файлы», где можно посмотреть инструкции и «списать» у коллег что-то полезное для себя. Здесь же мы пытаемся разобраться в нововведениях в музейном законодательстве\*.

Если у вас остались вопросы — пишите!  
Я администратор этой группы.

---

\* Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ (последняя редакция: 27.12.2018), Приказ Минкультуры России от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2019: № 54410); Приказ Минкультуры России от 01.12.2017 № 2012 «Об утверждении Положения о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 08.11.2018: № 52642); Приказ Минкультуры России № 827 от 23.07.2020 г. «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций». Рекомендую пользоваться ресурсом [consultant.ru](http://consultant.ru), так как там всегда имеются документы в актуальном состоянии.



# Об авторе

Мария Правдина — ученый секретарь Тотемского музейного объединения (Тотьма, Вологодская обл.), кандидат культурологии. Автор образовательной программы Школы музейного развития «За границами столиц», победившей в конкурсе Международного фестиваля «Интермузей» — 2019 в номинации «Лучший проект, направленный на межрегиональное взаимодействие». Создатель и модератор группы «Музейный учет forever» в Fb. Неоднократный грантополучатель Благотворительного фонда Владимира Потанина.