

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУК

«Городской культурный центр»

И.С.А. Москвичева/



Приказ

«02» ноября 2017 г. №66-а

**Положение о Ртищевском краеведческом музее
муниципального учреждения культуры
«Городской культурный центр»**

1. Общие положения

1.1. Ртищевский краеведческий музей является научно-исследовательской и культурно-просветительской организацией, призванной собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры, представляющие историческую, художественную или иную ценность, ведущей широкую работу по воспитанию и просвещению населения, пропаганду лучших традиций Российской Федерации, Саратовской области, Ртищевского муниципального района, города Ртищево.

1.2. Ртищевский краеведческий музей (далее – Музей) является структурным подразделением муниципального учреждения культуры «Городской культурный центр» (далее – МУК «ГКЦ»).

1.3. Местонахождение Музея и адрес: 412031, Саратовская область, Ртищевский район, г. Ртищево, ул. Железнодорожная, 12.

1.4. Руководство Музеем осуществляет сотрудник МУК «ГКЦ», назначаемый и освобождаемый приказом директора МУК «ГКЦ».

1.5. Музей в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации. От 10.01.2003 № 15-ФЗ», Конституцией Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 9.10.1992 № 3612-1, Федеральным законом от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения, утверждённым решением коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29.05.2002 №10, Уставом Ртищевского

муниципального района, Уставом муниципального учреждения культуры «Городской культурный центр», приказами директора МУК «ГКЦ», настоящим Положением о музее, в части учета и хранения фондов – Инструкцией по учету и хранения фондов музея и другими документами, определяющими деятельность музеев в Российской Федерации.

1.6. Музей, как структурное подразделение МУК «ГКЦ», финансируется за счет средств бюджета учреждения. Оплата труда штатных сотрудников устанавливается штатным расписанием. Материально-техническое обеспечение музея предусматривается сметой расходов на год, которая составляется руководителем Музея при согласовании с директором МУК «ГКЦ».

1.7. Для материального обеспечения своей деятельности Музей использует закрепленное за ним имущество: помещение, мебель, оборудование.

1.8. Музей ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной канцелярией МУК «ГКЦ».

1.9. Положение о Музее и его структура, а также вносимые в них изменения и дополнения утверждаются руководителем МУК «ГКЦ».

1.10. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Музея производится по решению МУК «ГКЦ» и на основании соответствующего приказа. Увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Профиль музея — специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет — памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание — научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов — деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга — основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция — выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Цели, задачи и виды деятельности Музея.

3.1. Основной целью деятельности Музея является выявление, собирание и хранение музейных предметов и музейных коллекций, осуществление просветительской, образовательной и научно-исследовательской деятельности.

3.2. Задачами Музея являются:

- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
- выявление, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- организация музейного обслуживания населения с учетом интересов и потребностей различных социально - возрастных и образовательных групп;
- обеспечение сохранности музейных предметов и музейных коллекций, укрепление материально - технической базы музея;
- развитие современных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;
- внедрение компьютеризации и Интернет - технологий в организацию музейного дела;
- организация совместной работы с научными и образовательными учреждениями.

4. Музейный фонд.

4.1. Музейный фонд принадлежит МУК «Городской культурный центр».

4.2. Учет музейных предметов в собрании Музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге Музея;
- учет научно-вспомогательных материалов осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

4.3. Ответственность за сохранность фонда Музея несет методист по культурному наследию.

5. Виды деятельности Музея.

5.1. Для достижения установленных настоящим Положением целей Музей осуществляет следующие виды деятельности:

- выявление, формирование и учёт музейного фонда;
- хранение и научное изучение предметов музейного фонда;
- консервация предметов музейного фонда, выявление требующих реставрации предметов;
- изучение, обследование и систематизация музейных предметов и музейных коллекций, формирование электронной базы данных, содержащей сведения об этих предметах, внедрение современных технологий во все сферы деятельности Учреждения;

- научно-исследовательская и поисковая деятельность в области изучения истории, природы края, этнографии, археологии, фольклористики, памятников истории и культуры;
- создание и организация работы краеведческих объединений по культурно-познавательным, историко-литературным, природно-экологическим, коллекционно-собираТЕЛЬским и декоративно-прикладным видам творчества;
- обеспечение доступа населения к культурным ценностям;
- организация и проведение экскурсий по экспозициям музея, выездных экскурсий;
- организация и проведение тематических мероприятий;
- предоставление информации об объектах культурного наследия;
- организация и проведение выставок живописи и декоративно-прикладного искусства, а также из фондов музея;
- организация и проведение экскурсий по экспозициям музея и выездных экскурсий для групп туристов.
- организация и проведение культурно-просветительских мероприятий, научных конференций, симпозиумов, круглых столов, семинаров, выставок и прочих мероприятий;
- создание видео-, аудио-, фото-, мультимедийной продукции, необходимой для обеспечения деятельности Учреждения;

5.2. Музей выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 5.1. настоящего Положения основными видами деятельности Музея, формируется и утверждается МУК «ГКЦ».

5.3. Музей не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

5.4. Музей вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законодательством, в пределах установленного муниципального задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 5.1. настоящего Положения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

5.5. Учреждение имеет право осуществлять иные приносящие доход виды деятельности, соответствующие целям создания Учреждения и не являющиеся основными видами деятельности.

К таким видам деятельности относятся:

- предоставление предметов, находящихся в фондах Учреждения, для фото-, кино-, видеосъемки (воспроизведения), переиздания документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оказание услуги по фотографированию и видеосъемке на экспозициях и выставках Учреждения;

- оказание услуги по фотографированию и видеосъемке в национальных костюмах;
- осуществление редакционной и издательской деятельности;
- изготовление и реализация печатной, книжной и сувенирной продукции, аудио-, видео-, фото- и кино-продукции, информационных и иных материалов;
- воспроизведение музейных предметов, собственной символики и объектов культурного наследия на любых видах носителей, изготовленных или приобретенных за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;
- осуществление полиграфических и копировально-множительных работ (в том числе сканирование);
- реализация продукции, в том числе по договорам комиссии, приобретенной за счет средств от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, соответствующих предмету и целям деятельности Музея;
- передача прав другим юридическим и физическим лицам на использование в коммерческих целях собственного обозначения (официального наименования), товарного знака (логотипа), права первой публикации, на воспроизведение музейных предметов и музейных коллекций, закрепленных за Музеем в установленном порядке;
- осуществление особого экскурсионного обслуживания (экскурсия, разработанная по заявке заказчика; экскурсия вне режима работы Музея);
- организация и проведение выставок на договорной основе;
- предоставление услуг по административно-хозяйственному обслуживанию культурно-просветительских мероприятий, семинаров, научных конференции, стажировок, учебных занятий;
- организация тематических мероприятий по индивидуальным заявкам физических и юридических лиц (музыкальные вечера, концерты в залах музея и на выставках, творческие встречи, краеведческие и творческие конкурсы);
- разработка и проведение тематических занятий с использованием практических элементов, требующих дополнительных материальных затрат;
- осуществление тематического подбора фондовых предметов;
- составление тематических списков литературы (до 20 названий);
- составление письменного заключения по документам научного архива Музея;
- подготовка мультимедийных презентаций;
- подготовка письменных справок на основании документов, хранящихся в фондах Музея;
- рецензирование научных справок, тематических и тематико-экспозиционных планов, другой научной и методической документации;

- оказание услуг другим музеям по подготовке тематико-экспозиционных планов и построению экспозиций;
- организация работы буфета при проведении мероприятий по договорам со сторонними организациями.

6. Структура Музея

6.1. Структура и штатное расписание Музея утверждается директором МУК «ГКЦ».

6.2. Руководитель Музея назначается приказом директора МУК «ГКЦ».

6.3. Руководитель Музея:

6.3.1. Обеспечивает организацию всей учетно-хранительской, культурно-просветительной, ремонтно-реставрационной и иной деятельности музея;

6.3.2. Несет персональную ответственность за сохранность музейных коллекций;

6.3.3. Принимает иные необходимые меры для обеспечения деятельности музея в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

6.4. Сотрудники Музея назначаются приказом директора МУК «ГКЦ» и входят в штат учреждения.

6.5. Степень ответственности за эффективную работу сотрудников Музея устанавливается должностными инструкциями и другими руководящими документами МУК «ГКЦ».

7. Права сотрудников Музея.

7.1. Использовать основной и научно-вспомогательный фонды в научных, культурно-образовательных, творческо-производственных целях в порядке и пределах, установленных Федеральным законом Российской Федерации "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации".

7.2. Поддерживать рабочие контакты с музеями своего региона, России, зарубежных стран и органами печати, участвовать в научных и практических конференциях, семинарах, круглых столах по профилю Музея.

7.3. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Музея по согласованию с директором МУК «ГКЦ».

7.4. Дисциплина в Музее поддерживается на основе уважения человеческого достоинства сотрудников.

7.5. Сотрудники Музея имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство
- повышать свою квалификацию
- участвовать в управлении Музеем согласно Положению

ПРОШУ, ПРОЧУМАВАНО, СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЉО
НА _____ ЛИСТАХ
ДИРЕКТОР МУЗІККИ _____
С.А. Москвичева
2017 год культурный центр

