

Приложение №3
к приказу от 09.10.2019 г. № 67-од

Утверждаю:
Директор
МУ «Историко-краеведческий музей
с кабинетом-музеем А. Я. Кремса»
МОГО «Ухта»
О.Д. Гриценко



ПОЛОЖЕНИЕ
О музее геологической коллекции
МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»
МОГО «Ухта»

г. Ухта
2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Музей геологической коллекции (далее – МГК) входит в состав МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта».
- 1.2. Музей геологической коллекции является обособленным структурным подразделением МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта» (далее – Музей). Расположено вне места нахождения Учреждения по адресу: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Мира, д.5.
- 1.3. Деятельность МГК регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями по вопросам музеиной деятельности, "Основами законодательства РФ о культуре", в части учёта и хранения фондов – Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (утв. Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. №290), Уставом Музея, локальными нормативными актами Музея, настоящим Положением.
- 1.4. МГК функционирует под общим руководством директора Музея.
- 1.5. Обеспечение безопасных условий труда работников МГК производится в соответствии с Инструкциями по охране труда и технике безопасности.

2. Организация и структура.

- 2.1. Деятельность МГК строится на основе координационного плана работы Музея с учётом интересов и потребностей жителей.
- 2.2. В МГК ведется автономная система учета музейных предметов и музейных коллекций: Книги поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, акты приема предметов на постоянное и временное хранение и иная учетно-хранительская документация.
- 2.3. Учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в МГК, осуществляет специалист по учету музейных предметов, закрепленный за данным обособленным структурным подразделением.
- 2.4. Непосредственное руководство МГК осуществляют заведующий Отделом учета и хранения, который подчиняется директору, заместителю директора и главному хранителю музейных предметов.
- 2.5. Сотрудник МГК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Музея в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Права и обязанности сотрудника МГК определяются должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Музея.

3. Задачи.

- 3.1. Выявление, сбор и хранение музейных предметов и музейных коллекций.
- 3.2. Учет музейных предметов.
- 3.3. Обеспечение сохранности музейных предметов, находящихся в запасниках и на экспозиции.
- 3.4. Научное изучение музейных коллекций и создание оптимальных условий для широкого общественного использования.
- 3.5. Организация культурно-образовательной деятельности.

4. Функции.

- 4.1. Комплектование - выявление предметов, проведение научной экспертизы и отбор.
- 4.2. Атрибуция и описание музейных предметов, представление их на Экспертной

фондово-закупочной комиссии (далее - ЭФЗК).

- 4.3. Участие в работе ЭФЗК.
- 4.4. Организация и проведение учёта - составление актов, регистрация новых поступлений.
- 4.5. Правильное составление и регистрация учетных документов и их хранение.
- 4.6. Ввод данных в автоматизированную музейную систему ИС «Музеи» РК.
- 4.7. Классификация и систематизация по фондам и коллекциям.
- 4.8. Изучение и описание музейных предметов.
- 4.9. Научная инвентаризация и каталогизация.
- 4.10. Оцифровка изображений музейных предметов.
- 4.11. Создание научно-справочного аппарата, информационно-поисковых систем.
- 4.12. Организация системы хранения различных типов музейных предметов.
- 4.13. Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.
- 4.14. Проведение профилактических мер по обеспечению безопасности музейных предметов.
- 4.15. Контроль за состоянием сохранности музейных предметов.
- 4.16. Экспозиционно-выставочная деятельность, организация выездных выставок.
- 4.17. Экскурсионное и консультационное обслуживание посетителей музея.
- 4.18. МГК осуществляет приносящую доход деятельность согласно Положению об оказании платных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта»
- 4.19. К платным услугам МГК относится: экскурсионное обслуживание, оказание информационных услуг, сканирование, копирование, подбор фондовых предметов.
- 4.20. Организация и проведение всех форм образовательно-просветительной работы с учётом дифференцированного обслуживания населения: музейные уроки, экскурсии, лекции, музейные праздники и т.д.

5. Взаимоотношения МГК с другими структурными подразделениями Музея.

- 5.1. МГК проводит выдачу музейных предметов сотрудникам Музея, реставраторам во временное пользование:
 - на временные выставки,
 - на постоянные экспозиции музея,
 - для проведения реставрационных работ,
 - фотофиксации,
 - для проведения научно-исследовательской работы.
- 5.2. Совместно с другими сотрудниками Музея сотрудник МГК принимает участие в общем санитарном дне (ежемесячно), общемузейных мероприятиях.
- 5.3. Сотрудник МГК взаимодействует с другими структурными подразделениями Музея по предоставлению и подготовке материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию МГК.

6. Обеспечение деятельности МГК.

- 6.1. Для осуществления своих функций МГК имеет право:
 - Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, от структурных подразделений музея, других организаций, учреждений, должностных и физических лиц.
 - Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, оборудованием, средствами связи и коммуникации.
- Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ консультантов, экспертов, специалистов.