

Приложение №4
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 истории поселка Водный
МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»
МОГО «Ухта»

г. Ухта
2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Музей истории поселка Водный (далее – МИВ) входит в состав МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса" МОГО «Ухта».
- 1.2. Музей истории поселка Водный 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: 169336, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Ленина, д.16 «а».
- 1.3. Деятельность МИВ регламентируется в соответствии с законами, постановлениями, распоряжениями по вопросам музейной 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. МИВ функционирует под общим руководством директора Музея.
- 1.5. Обеспечение безопасных условий труда работников МИВ производится в соответствии с Инструкциями по охране труда и технике безопасности.

2. Организация и структура.

- 2.1. Деятельность МИВ строится на основе координационного плана работы Музея с учётом интересов и потребностей жителей.
- 2.2. В МИВ 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 МИВ, осуществляет специалист по учету музейных предметов, закрепленный за данным обособленным структурным подразделением.
- 2.4. Непосредственное руководство МИВ осуществляет заведующий Отделом учета и хранения, который подчиняется директору, заместителю директора и главному хранителю музейных предметов.
- 2.5. Сотрудник МИВ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Музея в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. Права и обязанности сотрудника МИВ 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. Услуги, оказываемые специалистом по учету музейных предметов МИВ, осуществляются на безвозмездной основе.
- 4.19. Организация и проведение всех форм образовательно-просветительной работы с учётом дифференцированного обслуживания населения: музейные уроки, экскурсии, лекции, музейные праздники и т.д.

5. Взаимоотношения МИВ с другими структурными подразделениями Музея.

- 5.1. МИВ 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 МИВ принимает участие в общем санитарном дне (ежемесячно), общемузейных мероприятиях.
- 5.3. Сотрудник МИВ взаимодействует с другими структурными подразделениями Музея по предоставлению и подготовке материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию МИВ.

6. Обеспечение деятельности МИВ.

- 6.1. Для осуществления своих функций МИВ 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.