

Муниципальное учреждение культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования "Глазовский район"

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «ГРИКМК»



Р.К.Иванова

«05» октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об историко-краеведческом отделе "Сепычкарь"

г.Глазов, 2017г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Историко-краеведческий отдел «Сепычкара» (далее - Отдел) является структурным подразделением Муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования "Глазовский район" (далее - МУК "ГРИКМК") и в своей практической деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290, Уставом, внутримuseumными Инструкциями, данным Положением.
2. Отдел является систематизированным тематическим собранием подлинных памятников истории, культуры, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. В основе поисковой и собирательской деятельности отдела лежит краеведческий принцип.
3. Отдел организует культурно-просветительскую работу с публичным представлением музейных предметов и музейных коллекций по профилю и тематике отдела, определяемыми задачами МУК "ГРИКМК".
4. Отдел в целях воспитания, обучения, развития и социализации всех категорий населения призван способствовать формированию гражданско-патриотических качеств, творческого развития личности, интеллектуального, общественного и духовного потенциала, расширения кругозора и воспитания познавательных интересов и способностей, овладения обучающимися практическими навыками поисковой и исследовательской деятельности, совершенствования культурно-образовательного процесса музейными средствами.
5. Отдел способствует воспитанию бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов, приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию края.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Целью деятельности отдела являются:

- осуществление просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций.
- осуществление экскурсионного обслуживания;

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел осуществляет функции:

- комплектование музейных фондов, в том числе путём приобретения в установленном порядке, получения добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;
- осуществление в установленном порядке хранения предметов, принятых Отделом на временное хранение для экспонирования на временных выставках в помещении музея

и на других площадках. Заведующий отделом является материально-ответственным лицом и осуществляет учетно-хранительскую функцию согласно действующей инструкции.

- изучение материалов по современному выставочному и музейному оборудованию, современных технологий и внедрение их в оформление постоянных экспозиций и экспозиций временных выставок.

- обеспечение организуемых музеем выставок и экспозиций необходимыми материалами и оборудованием.

- организация и проведение работ по монтажу и демонтажу выставок и музейных экспозиций.

- осуществление экспозиционно-выставочной работы; организация и участие в проведении выставочных проектов из фондов музея, из собраний других музеев, учреждений и частных лиц.

- осуществление научных исследований согласно научно-исследовательским планам, участие в научных конференциях, семинарах.

- осуществление экскурсионной, научно-просветительской и образовательной работы.

- обеспечение взаимодействия с учреждениями, организациями, творческими союзами, частными лицами в деле организации выставок; участие в рекламном обеспечении работы по организации и проведении выставок.

- подготовка информации о деятельности отдела (отчеты о проведенных публичных акциях, анонсы мероприятий и др.) в средствах массовой информации (печатные СМИ, радио, телевидение, Интернет).

- подготовка всех изданий отделов (сборников трудов, путеводителей, каталогов, буклетов и пр.) в том числе в электронном виде.

- осуществление текущего и перспективного планирования деятельности отдела.

- контроль над выполнением планов деятельности по всем направлениям.

- составление текущих (месячные, квартальные, годовые) и оперативных отчетов о деятельности отдела.

- изучение целевой аудитории, её интересов, запросов и удовлетворённости качеством музейной услуги.

- разработка предложений по организации отдельных направлений деятельности отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЙНОЙ РАБОТЫ

4.1. Заведующий Отделом осуществляет:

- деятельность в области экспозиционно-выставочной, информационной, аналитической, исследовательской и методической работы отдела.

- хранение музейных предметов и музейных коллекций, переданных на временное хранение для экспонирования на постоянных экспозициях и временных выставках.

- непосредственное руководство работой по текущему и перспективному планированию деятельности отдела и ее выполнению.

- контроль над достоверностью, научной обоснованностью и методической выдержанностью всех информационных материалов.

- организацию взаимодействия с научными и просветительскими учреждениями в части проведения совместных исследований.
- осуществление информационно-аналитической деятельности, мониторингового сопровождения музейной деятельности.
- осуществление PR музейных мероприятий; формирование позитивного имиджа отдела в информационном пространстве.
- изучение целевой аудитории, её интересов, запросов и удовлетворённости качеством музейной услуги.

4.2. Деятельность Отдела строится на основе годового плана.

4.3 Отдел осуществляет свою деятельность в тесной связи со специалистом по учету музейных предметов, в контакте с другими заведующими отделов.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ. СТРУКТУРА. ШТАТЫ.

Структура и штаты отдела утверждаются директором МУК «ГРИКМК» по согласованию с Главой Администрации МО «Глазовский район».

Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МУК «ГРИКМК» в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности зав. отделом определяются его должностной инструкцией.

Правила внутреннего трудового распорядка и деятельность отдела определяются производственной необходимостью, и утверждаются директором МУК «ГРИКМК».