

Департамент образования и науки Костромской области

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«МАНТУРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПОЛОЖЕНИЕ И ПОРЯДОК
пользования музеем
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Мантуровский политехнический техникум Костромской области»**

г. Мантурово

2014 год

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ОГБПОУ «Мантуровский
политехнический техникум
Костромской области»
от 09.01.2014 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ И ПОРЯДОК

пользования музеем

ОГБПОУ «Мантуровский политехнический техникум Костромской области»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», письмом Министерства образования России от 12.03.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мантуровский политехнический техникум Костромской области» (далее – техникум).

2. Музей является структурным подразделением техникума.

3. Музей является систематизированным, тематическим собранием памятников истории, культуры и природы, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

4. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

II. Задачи и содержание деятельности музея

5. Музей техникума способствует воспитанию у студентов и обучающихся техникума патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов; приобщению к историческому и духовному наследию Костромы и области через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников.

6. Содержанием деятельности музея является сбор материалов (музейных предметов), имеющих учебное научно-познавательное и воспитательное значение. К их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности техникума со времени основания до настоящего времени, о его ученых, руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших весомый вклад в развитие науки,

педагогического образования и подготовку педагогических кадров, об известных выпускниках техникума.

7. Учебно-воспитательная работа со студентами: проведение экскурсий в музей; организация встреч студентов с ветеранами и выпускниками техникума.

8. Комплектование фондов и их сохранность:

- прием и оформление новых поступлений;
- ведение книг учета;
- научное описание вещественных, документальных, видео-аудио и фотоматериалов;
- контроль за соблюдением режима хранения материалов (экспонатов), своевременная их консервация и реставрация;
- осуществление профилактических мероприятий, обеспечивающих сохранность фондов.

9. Подготовка музейных предметов к экспонированию:

- подбор музейных предметов (экспонатов) для экспозиции и выставок;
- аннотация музейных предметов, предназначенных для экспозиции и выставок;
- выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений техникума или отдельных физических лиц.

10. Разработка тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок и их реализация: разработка научных концепций экспозиций и выставок; подготовка дизайнерского проекта экспозиций и выставок; размещение в экспозиции и на выставках необходимых музейных предметов (экспонатов).

11. Участие в научно-исследовательской и методической работе: определение тем рефератов, курсовых и дипломных работ по истории техникума; научное руководство подготовкой рефератов, курсовых и дипломных работ по истории техникума; участие в подготовке изданий по истории техникума; участие в научных и методических конференциях; ведение хроники-летописи техникума.

12. Работа с выпускниками и ветеранами техникума: составление справочных картотек ветеранов и выпускников техникума; организация встреч ветеранов и выпускников в музее с обучающимися техникума; фото- и видеосъемка ветеранов и выпускников.

13. Научно-просветительская работа: организация выставок, проведение экскурсий, лекций, бесед.

III. Руководство деятельностью музея

14. Общее руководство деятельностью музея осуществляет заместитель директора по УР.

15. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет заведующий музеем, назначенный приказом директора техникума.

16. В помощь Музею в его деятельности для постоянной связи со структурными подразделениями техникума создается научно методический и консультативный орган - Совет музея техникума. Он формируется из представителей структурных подразделений, общественных организаций, ветеранов и студентов техникума.

17. Планы работы Музея и отчеты о его деятельности рассматриваются на заседаниях Совета Музея и утверждаются заместителем директора по УР.

IV. Порядок пользования музеем

18. Обучающиеся, студенты и сотрудники техникума могут пользоваться музеем в следующем порядке:

1) принимая участие в экскурсиях и других внеклассных мероприятиях, проводимых в музее;

2) принимая участие в пополнении фондов музея;

3) в качестве члена Совета музея.

19. Совет музея:

- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;

- систематически пополняет фонды и библиотеки музея путем активного поиска;

- ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;

- создает и обновляет экспозиции, выставки;

- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для обучающихся техникума и населения;

- устанавливает связь с государственными музеями соответствующего профиля, участвует в выполнении их заданий;

- устанавливает и поддерживает связь с музеями образовательных учреждений соответствующего профиля;

- проводит обучение по программам краеведения.

V. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

20. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

21. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

22. Ответственность за сохранность фондов музея несет заведующий музеем.

23. Хранение в музее взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

24. Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.