

Приложение 1 к приказу от 10.01.2022 г. № 01-вд

«УТВЕЖДАЮ»

Директор МАУК «Курганский
исторический музей»

_____ Е.Г.Гончарова

ПОЛОЖЕНИЕ (ПОРЯДОК) работы выставок МАУК «Курганинский исторический музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения выставок МАУК «Курганинский исторический музей» в выставочных залах музея и на других выставочных площадках.

Выставочная деятельность музея призвана способствовать формированию и продвижению в обществе позитивного имиджа музея, включению музея в современные коммуникационные процессы.

Выставка — временно действующая музейная экспозиция, создаваемая с целью актуализации наследия, удовлетворения запросов различных целевых аудиторий музея, расширения коммуникативных возможностей музея.

Цели создания выставки:

- повышение эффективности использования фондовых коллекций музея;
- обеспечение доступности для публики коллекции других музейных и частных собраний;
- привлечение внимания местного сообщества к обсуждению актуальных, в т. ч. социальных проблем;
- демонстрация эстетической красоты окружающего нас мира и человека, как одного из его проявлений.

Виды выставок по содержанию:

- *юбилейные выставки.* Создаются к юбилейным датам города, района, Краснодарского края, России;
- *мемориальные выставки.* Создаются в память о выдающемся событии или человеке, внесшем весомый вклад в развитие родного края;
- *выставка–монография.* Создаются выставки, посвященные одной теме, одной проблеме или одному конкретному историческому деятелю;

Выставки по представленным экспонатам:

- *собственные,* созданные на основе коллекций Курганинского исторического музея;
- *привозные,* созданные с привлечением коллекций других музеев, частных коллекций т.д.

1.2. В выставочной работе МАУК КИМ руководствуется Уставом МАУК «Курганинский исторический музей» и законами РФ, Указами и постановлениями РФ в области сохранности музейных предметов используемых в

публикации музейных коллекций.

1.3. Выставочная деятельность развивается по следующим направлениям:

- организация эффективных выставочных проектов;
- маркетинг музейных услуг, реклама, внедрение новых информационных технологий;
- популяризация исторических знаний через музейные коллекции.

2. Организация выставок

2.1. Тематика выставок в музее и за его пределами определяется перспективными планами развития музейной деятельности.

2.1.1 Годовой план выставок на следующий календарный год разрабатывается в срок с 01 сентября до 30 ноября предыдущего года, в соответствии с муниципальным заданием, целевыми показателями развития сферы культуры по Соглашению о взаимодействии с Министерством культуры, молодежной политики и массовых коммуникаций Краснодарского края и Курганинского района.

2.1.2 В годовой план выставок включаются выставки, созданные на основе фондовых коллекций музея, посвященные юбилейным датам в масштабах России, Краснодарского края, Курганинского района и города Курганинск, юбилеям предприятий и учреждений, а так же юбилеям людей, внесших весомый вклад в развитие города или района.

2.1.3 При наличии свободных выставочных площадей в годовой план могут быть включены выставки частных коллекций.

2.1.4. Годовой план выставок, предложенный Комиссией, утверждается директором МАУК «Курганинский исторический музей».

2.2. Порядок организации выставок в музее:

2.2.1 приказом директора создается рабочая группа, состоящая из научного сотрудника исследовательского отдела, научного сотрудника фондов, художника и специалистов других служб музея, определяется место экспонирования;

2.2.2 рабочая группа создает научную документацию (тематическая структура и ТЭП);

2. 2.3 в фондовых коллекциях выявляются и отбираются музейные предметы (передаются научному сотруднику исследовательского отдела ответственному за сохранность музейных предметов по акту внутренней передачи);

2.2.4 после монтажа выставки предметы, не вошедшие в экспозицию, возвращаются в фонды музея в течение 3-х дней;

2.2.5 предметы, вошедшие в экспозицию, переносятся в топографическую опись выставки, сверяются инвентарные номера в отделе учета с актом внутренней передачи;

2.2.6 по топографической описи, подписанной научным сотрудником,

ответственным за сохранность, музейные предметы, представленные на выставке, передаются музейному смотрителю, который ставит свою подпись о приеме экспонатов на материально-ответственное хранение в период приема посетителей в 3-хдневный срок;

2.2.7 режим работы выставки определяется режимом работы музея по приему посетителей.

2.3. Порядок организации выставок вне музея.

2.3.1. Выдача музейных предметов и музейных коллекций, направляемых для экспонирования на выставках, производится:

- а) на срок до одного года на основании приказа директора.
- б) по согласованию с Учредителем на срок более одного года.

2.4. Выдача предметов для экспонирования на выставках вне музея осуществляется по Акту временной выдачи, в котором указывается кому, по чьему разрешению, для какой цели и на какой срок предметы передаются во временное пользование. При этом предметы перечисляются один за другим с указанием кратких каталожных данных (автор, наименование, дата, материал, техника, размер, вес, и проба для предметов из драгметаллов и камней), всех учетных обозначений, состояния сохранности, страховой оценки.

2.5. Основанием для выдачи музейных предметов и музейных коллекций для экспонирования вне музея являются:

- а) письменный запрос и гарантийное письмо принимающей стороны с обоснованием необходимости получения предметов, указанием сроков временного экспонирования и подтверждением обеспечения их сохранности;
- б) договор, заключаемый между заинтересованными сторонами об условиях и сроках временного хранения и экспонирования на выставках музейных предметов и музейных коллекций (договор о совместной организации выставки).

в) решение ЭФЗК музея о состоянии сохранности и возможности транспортировки выдаваемых предметов, которое оформляется соответствующим протоколом;

г) решение ЭФЗК о возможности выдачи предметов с утверждением страховой оценки выдаваемых предметов, которое оформляется соответствующим протоколом;

д) доверенность на представителя другой стороны.

2.6. Акт временной выдачи подписывается представителями передающей и принимающей стороны, утверждается директором, скрепляются печатью музея и регистрируются в соответствующей книге регистрации, которая до заполнения должна быть сброшюрована, пронумерована, заверена подписями директора и главного хранителя и скреплена печатью музея.

2.7. Продление срока экспонирования музейных предметов и музейных коллекций на выставках вне музея не более чем на один год осуществляется директором музея на основании решения ЭФЗК и оформляется

соответствующим приказом и дополнительным договором.

2.8. Принимающая сторона обязана подтверждать наличие и состояние сохранности принятых во временное пользование предметов.

2.9. Контроль за своевременным возвратом предметов, выданных во временное пользование, осуществляет главный хранитель.

2.10. При возврате предметов из выставок составляется Акт возврата.