



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр №1

СК ПСП 23-2015

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»
В.С. Белгородский
«16» 02 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-выставочном центре
МГУДТ**

1. Общие положения

1.1. Учебно-выставочный центр МГУДТ (далее - УВЦ) является структурным подразделением Института искусств (далее - ИИ) МГУДТ. УВЦ располагает помещениями, находящимися в общем архитектурном комплексе университета. Помещение приспособлено для выполнения основных его функций по хранению, изучению, экспонированию предметов фондов и временных выставок, а также размещения сотрудников центра.

Научно-методическое руководство осуществляется ректором, проректором по науке и инновациям, деканом (директором) ИИ и методическим советом.

1.2. На должность заведующего УВЦ могут быть назначены лица, имеющие высшее образование и опыт работы в вузе не менее 3-х лет.

1.3. В период отсутствия заведующего УВЦ исполняющий обязанности заведующего назначается из числа сотрудников УВЦ.

1.4. Реорганизация или ликвидация УВЦ производится приказом ректора МГУДТ.

1.5. УВЦ руководствуется в своей деятельности уставом МГУДТ, настоящим Положением, постановлениями методического совета, а также законодательными и нормативными актами Российской Федерации в области культуры, образования и охраны культурного наследия.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Кадровый состав учебно-выставочного центра:

Заведующий УВЦ
Художник-дизайнер;
Художник-дизайнер;
Инженер.

2.2. Заведующий УВЦ организует работу учебно-выставочного центра, осуществляет руководство в соответствии с должностной инструкцией на основании Положения. Заведующий несет ответственность за создание надежных условий для хранения предметов фонда, полную сохранность, состояние учета, научную инвентаризацию, реставрацию предметов фонда, а также за противопожарное состояние учебно-выставочного центра. Заведующий также несет персональную ответственность за качество и сроки выполнения работ.

2.3. Сотрудники УВЦ выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, руководствуясь планом работы. От сотрудника требуется абсолютная честность, принципиальность и максимальная объективность.

Сотрудники УВЦ несут ответственность за сохранность предметов, находящихся в фондах и их санитарное состояние. Сотрудники обязаны пресекать действия, которые могут привести к повреждению предметов, а также своевременно оповещать заведующего УВЦ и службы охраны о действиях, которые могут привести к повреждению предметов фонда УВЦ. Сотрудники

обязаны следить за состоянием экспозиционных залов, закрывать и опечатывать двери по окончании работ в соответствии с установленным внутренним распорядком, наблюдать за правильной, отвечающей требованиям хранения, уборкой помещений.

Сотрудники УВЦ имеют право:

- выходить с предложениями к руководству МГУДТ о совершенствовании деятельности учебно-выставочного центра;
- участвовать в заседаниях, совещаниях и т.п., на которых обсуждаются вопросы, касающиеся их деятельности.

2.4. Повышение квалификации сотрудников УВЦ производится на семинарах и конференциях по сохранению и развитию культурного наследия, истории и культуры, изобразительного и декоративно-прикладного искусства, проблем развития культуры и искусства.

3. Основные функции учебно-выставочного центра. Содержание работы.

3.1. Научно-фондовая работа

3.1.1. научно-исследовательская работа.

подготовка научной документации по комплектованию предметов культурного и исторического наследия; подготовка монографий, статей, докладов, отчетов, рецензий, научных паспортов.

3.1.2. фондовая работа.

Осуществление научного описания предметов фонда, подготовка научного описания новых поступлений, сбор справочного материала, составление картотеки, каталога. Участие в работе Советов и конференций. Проведение научных консультаций, экспертиз, внедрение новых методов учета.

3.1.3. экспозиционно-выставочная работа.

3.1.3.1. основной задачей постоянной экспозиции УВЦ является представление предметов фонда УВЦ для образовательной программы в рамках истории развития культуры и искусства. Для достижения целей деятельности в показе должны сочетаться такие качества как научность, информативность, познавательность.

3.1.3.2. подготовка тематико-экспозиционного плана, консультации с ведущими специалистами.

3.1.4. организация работы с СМИ

3.1.5. работа с рукописными и архивными фондами (учетно- хранительская работа, научно-исследовательская работа (составление каталогов, составление научно-справочного база данных, комплектование архивного фонда).

3.1.6. научно-реставрационная работа.

реставрационная, восстановительная и профилактическая работа:

- профилактика предметов фонда;
- консервация предметов;

реставрационно-восстановительные работы;

- контроль над ходом реставрационных работ;

- контрольный осмотр предметов после реставрации;
- работа по оформлению документации.

Работы должны быть обусловлены их необходимостью.

К самостоятельному выполнению консервационных работ должны быть допущены лица, имеющие соответствующую специальную подготовку.

3.2. Работа по хранению, проведению учета.

3.2.1. УВЦ является научно-исследовательским и научно-просветительным учреждением, собирающим, сохраняющим и изучающим вещественные, письменные, изобразительные памятники истории. УВЦ обязан обеспечить учет и полную сохранность предметов фондового собрания.

3.2.2. Ответственность за состояние учета, научную инвентаризацию, создание условий для хранения предметов учебно-выставочного центра, за полную сохранность, консервацию и реставрацию, комплектование фондов, а также за противопожарное состояние центра несет заведующий УВЦ.

Заведующий УВЦ обязан обеспечить:

- правильный учет всех фондов в полном соответствии с инструкцией;
- принятие мер к хранению предметов учебно-выставочного центра в условиях, гарантирующих их от порчи и хищения;
- правильное ведение и хранение всех документов учетно-хранительного порядка;
- своевременную разработку инструкций, определяющих порядок работ в области учета, хранения, реставрации и охраны предметов учебно-выставочного центра;
- контроль за правильной работой сотрудников в области учета хранения, реставрации и охраны предметов учебно-выставочного центра;
- периодическую проверку знания хранителями инструкций по учету и хранению предметов учебно-выставочного центра.

3.2.3. Учет фонда учебно-выставочного центра представляет собой определение и регистрацию предметов, имеющих историческую и культурную ценность, что обеспечивает его юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

3.2.4. Учет фондов УВЦ предусматривает следующие этапы:

- первичную регистрацию и атрибуцию поступивших в фонд предметов с целью их документального учета;
- научную инвентаризацию, т.е. регистрацию предметов (составление развернутого и точного описания, уточнение атрибуции, запись в главную инвентарную книгу).

3.2.5. Основными юридическими документами государственного учета фонда УВЦ являются акты приема и акты выдачи, книги поступлений.

3.2.6. Итоговым документом, в котором углубляется, уточняется и конкретизируется имеющаяся информация и выявляется дополнительная, раскрывается и научно обосновывается значимость предмета, является научное описание предмета учебно-выставочного центра.

3.2.7. Акты, книги поступлений и инвентарные книги должны заполняться разборчиво, четко, без помарок, подчисток и неоговоренных исправлений. В

случае необходимости внесения исправлений они производятся красными чернилами. Старые (зачеркнутые только одной чертой) и новые записи должны четко читаться. Об исправлениях делается соответствующая запись на той же странице. В главных инвентарных книгах она заверяется заведующим УВЦ.

3.2.8. Внесение в научный инвентарь новых данных (атрибуция, сохранность, размер, материал и т.п.), выявленных в процессе научного исследования, составления паспорта производится на основании специального акта, подписанного заведующим УВЦ или лицом, его замещающим.

3.2.9. Инвентарные книги, первые экземпляры инвентаризационных актов хранятся в сейфах, в помещении УВЦ. Вынос всех перечисленных документов из помещения центра не допускается.

3.2.10. Постановка на учет и списание:

- составление актов поступления новых предметов,
- составление картотеки новых предметов,
- запись новых предметов в книге поступлений,
- списание и передача предметов.

3.2.11. Работа по движению экспонатов:

- составление актов передач и приема экспонатов по всем видам движения,
- составление карточек экспонатов, выданных на временное хранение, экспонатов, принятых на временное хранение.

3.2.12. Плановые контрольные проверки фондов.

Проверки тематические фондов с определенной периодичностью.

3.2.13. Переучет предметов учебно-выставочного центра. УВЦ обязан систематически проводить переучет, проверку наличия и состояния сохранности предметов, сверку их с инвентарями и другой учетной документацией. Переучет предметов учебно-выставочного центра производится в соответствии с учрежденным планом основных работ на год. Результаты проверки фиксируются в специальных актах, утверждаемых заведующим.

3.2.14. Вспомогательный учет осуществляется для оперативной и научной работы с фондовым собранием и преследует в основном цели справочного характера. Вспомогательный учет предусматривает создание картотек, которые не заменяют юридических документов. В УВЦ должны создаваться и другие картотеки, отвечающие определенным целям для группировки предметов по тем или иным признакам (топографическому, тематическому и т.д.), кроме того, они несут и охранную функцию.

3.2.15. Организация хранения фонда УВЦ заключается в создании таких условий для предметов центра, как в хранилище, так и в экспозиции, которые обеспечили бы полную их сохранность от хищения и порчи, предотвратили бы возможность повреждения и разрушения и создали бы наиболее благоприятные условия для использования фонда УВЦ в экспозиции и научно-исследовательских целях. Шкафы и витрины должны иметь надежные запоры и быть опечатаны материально-ответственными лицами. На все места хранения (шкафы, витрины, стеллажи) в фондах и экспозиции составляются топографические описи с

обязательной отметкой в них всех перемещений предметов в данном месте хранения.

3.2.16. Помещения УВЦ охраняются вневедомственной охраной в соответствии с инструкцией МВД РФ и Министерства культуры РФ.

3.2.17. Открытие и закрытие помещений, постановка на сигнализацию осуществляется сотрудниками УВЦ в соответствии с инструкцией внутреннего распорядка.

3.3. Просветительская и культурно-образовательная деятельность.

3.3.1. Научно-образовательная работа. Разработка методических материалов для проведения тематических занятий, написание лекций, подготовка справочно-методической литературы.

3.3.2. Учебно-образовательная деятельность.

- Организация и проведение практических занятий в рамках учебного процесса всех кафедр ИИ;

- Организация проведение тематических занятий в соответствие с учебной программой университета;

- Проведение учебных практик в учебно-выставочном центре по расписанию кафедр;

- Организация методической работы с преподавателями кафедр;

- Подбор и подготовка материала для практических занятий в рамках учебного процесса всех кафедр ИИ;

- Консультации дипломников и аспирантов, преподавателей.

3.3.3. Культурно-образовательная работа.

Проведение консультаций, тематических вечеров, лекционная, экскурсионная работа и др.

3.3.4. Научно-методическая работа:

- научно-исследовательская работа: подготовка методических разработок, научных сообщений, программ повышения квалификации научных сотрудников, экскурсоводов, гидов, научно-справочных материалов;

- развитие экскурсионной тематики;

- практическая работа: подготовка новых сотрудников;

- подготовка проспектов, каталогов, буклетов и т.д.

3.3.5. Научно-экскурсионная работа

- Выполнение плановых работ экскурсионно-консультационной деятельности.

- Повышение квалификации путем участия в научных семинарах, секциях, методических советах, конференциях и др.

- Инициативные работы в практике экскурсионно-консультационной деятельности.

3.4. Комплектование фондов

3.4.1. Под научным комплектованием фондов понимается планомерная и целенаправленная деятельность учебно-выставочного центра по выявлению предметов особого значения, соответствующих профилю центра, их приобретению и систематизации.

3.4.2. Фонды учебно-выставочного центра имеют важное историческое и культурное значение. Отчуждение предметов из фондов не допускается. Отчуждение исключено даже в случае естественного разрушения и повреждения предмета учебно-выставочного центра. В этом случае, проводится активирование состояния экспоната на основании заключения созданной экспертной комиссии.

3.4.3. С целью пополнения фонда УВЦ проводит:

- научные командировки и экспедиции;
- производит покупку, принимает безвозмездно от предприятий, учреждений и в дар от частных лиц предметы и материалы, имеющие культурное и историческое значение;
- порядок приобретения предметов для учебно-выставочного центра определяется научно-методическим советом.

3.5. Организация работ по приему посетителей:

- соблюдение установленного режима посещения учебно-выставочного центра;
- учет порядка и норм посещения групповых и индивидуальных посетителей.

3.6. Работа по внедрению научно-производственных и информационных систем:

- по внедрению автоматизированной системы учета фонда тканетки учебно-выставочного центра;
- постепенный перевод системы делопроизводства с бумажных на электронные носители информации;
- развитие и совершенствование информационных систем в УВЦ.

4. Взаимоотношения. Связи

4.1. С учебно-методическим управлением.

- Получает приказы и распоряжения по организации учебного процесса, нормы учебно-методической и организационно-методической работы.

4.2. С отделом научно-исследовательской работы.

- Получает информационные материалы о проводимых научно-исследовательских мероприятиях, материалы научных мероприятий, изданные научные сборники, тезисы докладов, монографии.

- Представляет предложения по участию в конференциях, выставках и т.д.

4.3. С управлением бухгалтерского учета и контроля и финансово-экономическим управлением.

- Получает информацию о денежных средствах, перечисленных за приобретаемое оборудование и предметы для пополнения фондового собрания.

- Представляет документы на приобретение оборудования и расходных материалов, предметов для пополнения фондов.

4.4. С отделом кадров сотрудников МГУДТ

- Получает формы документов для заполнения.

- Представляет материалы по кадровому составу сотрудников УВЦ.

4.5. С управлением делами МГУДТ

- Получает внешнюю и внутреннюю почту, оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы университета.

- Представляет приказы, письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.

4.6. С отделом контроля качества образовательного процесса

- Получает документы системы управления качеством образовательной деятельности МГУДТ.

- Представляет документацию системы управления качеством образовательной деятельности УВЦ.

4.7. С административно-хозяйственной частью МГУДТ

- Представляет заявку на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, списки лиц, имеющих доступ в помещения УВЦ (в отдел безопасности и режима), служебные записки о ремонте помещений и оборудования УВЦ (отдел текущего ремонта зданий и сооружений) и др.

4.8. С библиотекой

- Получает информацию о новых поступлениях учебной и научной литературы в библиотеку МГУДТ.

- Представляет заявки на приобретение литературы, необходимой для функционирования УВЦ.

4.9. С деканом ИИ

Получает план работы Ученого совета ИИ, распоряжения декана, документы организационного характера.

4.10. С редакционно-издательским отделом

- Получает информацию о запланированных объемах издания учебной и методической литературы, тиражи отпечатанных изданий и авторефератов диссертаций.

- Представляет предложения к плану издания научной и учебно-методической литературы и рекламной по фондам УВЦ.

4.11. С другими подразделениями МГУДТ по вопросам, касающимся сферы деятельности УВЦ, в соответствии с их функциями.

5. Организация деятельности.

Работа УВЦ осуществляется в соответствии с планом, который составляется на календарный год с учетом направлений деятельности.

План работы утверждается методическим советом и ректором МГУДТ.

Анализ деятельности УВЦ проводится методическим советом на основании ежегодного отчета, представляемого в соответствующей форме.

Деятельность УВЦ оценивается на заседании Совета МГУДТ.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Заведующая учебно-выставочным центром



Т.И. Игнатьева

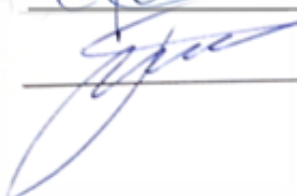
Согласовано:

Проректор по науке и инновациям



М.Г. Балыхин

Декан института искусств



Н.П. Бесчастнов