

ПОЛОЖЕННЯ
про Музей історії та археології
Маріупольського державного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту Маріупольського державного університету і є документом, який регламентує діяльність **Музею історії та археології Маріупольського державного університету** (далі – Музей).

1.2. Музей є структурним підрозділом Маріупольського державного університету (далі – Університет) і підлягає обліку у порядку визначеному Міністерством культури і туризму України та Міністерством освіти і науки України.

1.3. Засновником Музею є Маріупольський державний університет (далі – Засновник).

1.4. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про музеї та музейну справу», Положенням про Музейний фонд України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України з питань діяльності музеїв, Статутом Університету та цим Положенням.

1.5. Найменування структурного підрозділу:

1.5.1. Повне найменування Музею:

Музей історії та археології Маріупольського державного університету.

1.5.2. Скорочене найменування Музею:

МІА МДУ

1.6. Місцезнаходження Музею:

87500, м. Маріуполь, пр. Будівельників, 129

Тел. / Факс: (0629) 53-22-70.

1.7. Матеріальна шкода, завдана Музею фізичними та юридичними особами, відшкодовується згідно з чинним законодавством.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

2.1. Музей створюється з метою вивчення, збереження та використання матеріалів, що відображають історію створення та діяльності МДУ, а також пам'яток матеріальної та духовної культури давнього населення України.

2.2. Основними завданнями музею є:

2.2.1. залучення молоді до краєзнавчої, науково-дослідницької, художньо-естетичної та природоохоронної роботи;

2.2.2. формування в молоді соціального досвіду на прикладах історичного минулого України;

2.2.3. вивчення, охорона та пропаганда пам'яток історії, культури і природи рідного краю;

2.2.4. розширення і поглиблення загальноосвітньої підготовки молоді;

2.2.5. надання допомоги педагогічним колективам навчальних закладів у впровадженні активних форм роботи з молоддю;

2.2.6. залучення молоді до формування, збереження та раціонального використання Музейного фонду України;

2.2.7. проведення культурно-просвітницької роботи серед молоді, інших верств населення.

2.3. Основними напрямками діяльності Музею є допомога в організації навчально-виховного процесу, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова та пам'яткоохоронна роботи.

2.4. Музей бере участь в науково-дослідній та навчально-виховній роботі Університету.

2.5. У сфері охорони та реставрації археологічних пам'яток Музей проводить свою роботу на підставі Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закону України «Про охорону археологічної спадщини», інших законів та нормативно-правових актів України.

2.6. Музей пропагує та популяризує досягнення археологічної науки, надає можливість викладачам використовувати експозиційний та фондовий матеріал Музею в науково-дослідній роботі та навчальному процесі.

2.7. Музей надає фахову допомогу студентам інших вузів, а також учням коледжів, ліцеїв, середніх шкіл (за додатковою угодою).

2.8. Освітня та виховна робота з учнями шкіл та інших освітніх закладів здійснюється шляхом проведення оглядових та тематичних екскурсій, уроків-екскурсій, надання консультацій з питань історії, археології та краєзнавства.

2.9. Музей співпрацює з науковими установами та особами, які займаються вивченням пам'яток історії та археології, в тому числі і в рамках міжнародного співробітництва в науковій сфері.

2.10. Музей може здійснювати видання продукції наукового, науково-популярного та рекламного характеру.

3. ФОРМУВАННЯ МУЗЕЙНИХ ЗІБРАНЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДІВ

3.1. Фонди Музею відображають історію створення та діяльності МДУ, історію та культуру давнього населення України.

3.2. Фонди Музею складаються із Основного фонду музейних предметів і Фонду науково-допоміжних матеріалів.

3.3. Музей формує свій Основний фонд з археологічних знахідок, які надходять до нього від щорічних археологічних експедицій Університету, і як предмети музейного значення включаються у музейні зібрання. Археологічні знахідки передають Музею керівники археологічних експедицій разом із польовими інвентарними описами.

3.4. Основні фонди Музею є державною власністю і складовою частиною Музейного фонду України та підлягають постійному зберіганню.

3.5. Науково-допоміжні матеріали, що містять супровідну інформацію і не становлять цінності як предмети музейного значення (діарами, макети, схеми тощо), складають Фонд науково-допоміжних матеріалів, які підлягають тимчасовому зберіганню.

3.6. Фонди Музею є основою побудови його музейної експозиції, яка організовується із урахуванням найновіших вимог щодо експозиційної роботи.

3.7. Фонди Музею використовуються фахівцями для підготовки наукових праць, а також студентами для написання курсових та дипломних робіт.

3.8. Охорона фондів Музею забезпечується обліком музейних предметів в обліковій документації.

3.9. Облік музейних предметів передбачає наступні етапи:

3.9.1. первинний облік музейних предметів, який полягає у складанні акту прийому та їх реєстрації в Книзі надходжень;

3.9.2. наукова інвентаризація, яка полягає у складанні наукового інвентарного опису кожного музейного предмета Основного фонду і занесення його в Інвентарну книгу фондової групи;

3.9.3. складання допоміжних форм обліку (картотек, описів тощо) з метою швидкого знаходження музейного предмета і отримання необхідних довідкових даних під час роботи з архівною колекцією.

3.10. Акти прийому, акти видачі, Книга надходжень, книги наукової інвентаризації, як документи юридичної сили, підлягають реєстрації і постійному зберіганню. Постійному зберіганню підлягають і картки наукового опису музейних предметів.

3.11. Книга надходжень та Інвентарні книги фондів груп до заповнення оформляються відповідним чином: аркуші нумеруються, прошнуровуються, книги підписуються і завіряються печаткою Університету.

3.12. Директор Музею записує предмети (знахідки) в порядку їх надходження в Книгу надходжень музейних предметів або в Книгу обліку науково-допоміжних матеріалів.

3.13. Кожному музейному предмету, занесеному в Книгу надходжень, присвоюється порядковий номер, який проставляється на предметі, що підлягає постійному зберіганню, разом із шифром Музею (наприклад, МДУ КН-00001).

3.14. У разі надходження великої кількості матеріалів у Книзі надходжень допускається (при наявності колекційного або польового інвентарного опису) груповий запис. Кількість предметів відображається порядковими номерами (наприклад, КН-00001 – 00034, або єдиним номером із дрібними номерами КН 00001/1–34).

3.15. Опис археологічних знахідок у Книзі надходжень закріплює результати їх визначення, одержані на момент первинного обліку (назва і короткий опис), а також фіксуються дані про час, джерело, спосіб надходження, збереженість, документи, що їх супроводжують.

3.16. Запис в інвентарну книгу проводиться тільки попередньо. Дається точна назва предмета, його детальний опис, фіксуються якомога повніші дані про час і місце побутування, матеріал, техніку виготовлення, стан збереженості. У відповідних графах проставляються облікові позначення предмета, номери фотонегативів (якщо предмет сфотографований), дані про джерело і спосіб надходження. Проставляється відповідна дата запису, прізвище, ініціали особи, яка провела інвентаризацію предмета.

3.17. Оскільки в інвентарних книгах робляться тільки попередні записи, кожен музейний предмет має свій номер, який проставляється на ньому і в Книзі надходжень. Таким чином, музейний предмет одержує два номери і його повне облікове позначення набуває вигляду дробу, у чисельнику якого містяться дані Книги надходжень, у знаменнику – Інвентарної книги відповідної фондової групи.

3.18. Запис в Інвентарну книгу робиться на основі складеної за встановленою формою і попередньо завіреної картки наукового опису музейного предмета. Заповнюється вона в процесі визначення музейного предмета і фіксує результат вивчення усіх основних його ознак. Картка включає облікові позначення предмета, дані про час надходження і документ, на основі якого надійшов предмет. Описується збереженість предмета, вносяться дані про реставрацію та консервацію, використання (наприклад, в експозиції) публікації. Резервується місце для фотографії, поміток про місце знаходження і видачі. Проставляється дата складення опису.

3.19. Кожна Інвентарна книга має своє позначення, що дозволяє визначити приналежність книги і заінвентаризованого у ній предмета до конкретної фондової групи.

3.20. Суттєві виправлення записів у Книзі надходжень та Інвентарних книгах робляться тільки на основі спеціальних актів. Незначні виправлення завіряються спеціальним записом у примітках вказаних книг за підписом директора музею.

3.21. Предмети з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, знайдені під час археологічних експедицій, передаються на тимчасове зберігання у Маріупольський краєзнавчий музей (до часу оформлення дозволу на зберігання таких предметів у фондах Музею).

4. МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

4.1. Матеріальну базу Музею складають:

- а) експозиційні зали та фондосховище, оснащене засобами охоронної та пожежної сигналізації;
- б) музейне обладнання (стенди, вітрини, стелажі, шафи, апаратура), що використовується в експозиційній, фондовій, науковій та навчальній роботі;

4.2. Джерела фінансування та використання коштів:

Витрати, пов'язані з пошуковою роботою, придбанням інвентарю, обладнання, технічних засобів та оформлення музею, проводяться за рахунок загальних асигнувань Університету, а також залучених (спонсорських) коштів.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА МУЗЕЮ

5.1. Штат Музею комплектується посадами: директор музею, завідувач фондами. Штат Музею може змінюватися відповідно до штатного розпису та наказів ректора Університету.

5.2. Музей очолює директор музею, котрого призначає ректор Університету за поданням декана історичного факультету. На посаду директора призначається особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, які встановлені чинним законодавством України для даної посади.

5.3. Директор музею керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про музеї та музейну справу», Положенням про Музейний фонд України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України, цим Положенням.

Директор музею:

- 5.3.1. здійснює керівництво діяльністю Музею, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Музей завдань та матеріальну відповідальність за майно Музею;
- 5.3.2. у межах своєї компетенції видає розпорядження, організовує і контролює їх виконання;
- 5.3.3. організовує облік музейних предметів і несе відповідальність за правильність його ведення;
- 5.3.4. приймає від керівників щорічних археологічних експедицій археологічні знахідки і документацію до них (польові інвентарні описи, звіти) та здійснює первинний облік музейних предметів;
- 5.3.5. забезпечує проведення практичних занять зі студентами в приміщенні Музею;
- 5.3.6. відповідає за правильне оформлення і зберігання облікової документації;
- 5.3.7. забезпечує належні умови зберігання музейних предметів;
- 5.3.8. не рідше одного разу на рік звітує про роботу Музею перед Вченою радою історичного факультету.

5.4. Завідувач фондами Музею:

- 5.4.1. здійснює наукову інвентаризацію музейних предметів;
- 5.4.2. несе відповідальність за музейні предмети, що зберігаються у фондосховищі;
- 5.4.3. здійснює видачу музейних предметів з фондосховища (в експозицію, науковим працівникам для досліджень) і прийом у зворотньому напрямку з належним документальним оформленням;
- 5.4.4. здійснює відкриття, закриття, пломбування фондосховищ після закінчення роботи і здачу ключів від них працівникам охорони Університету;
- 5.4.5. стежить за дотриманням режиму зберігання музейних предметів;
- 5.4.6. залучається до заповнення облікової документації, шифрування музейних предметів, фондової та експозиційної роботи.

5.5. Координацію та контроль поточної діяльності Музею здійснює Рада музею, до складу якої входять: декан історичного факультету, директор музею, завідувач кафедри

історичних дисциплін, а також студенти і представники науково-педагогічного складу університету.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ МУЗЕЮ

6.1. Реорганізація та ліквідація Музею здійснюється за рішенням Засновника.



6.2. Подальше використання музейних зібрань Музею визначає Засновник. За погодженням із Міністерством культури і туризму України, Міністерством освіти і науки України Засновник передає їх до відповідних профільних музеїв у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України.

Декан історичного факультету



В.Ф. Лисак

Начальник юридичного відділу

 О.С. Степанченко
« 22 »  2016 р.

СХВАЛЕНО
Протоколом засідання
Вченої ради МДУ
23.03.2016 №10

К. В. Ігнатович