

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУК «СХМ»


В.В. Бурлуцкая
«01» 02 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУК «СХМ»


О.С. Перепечина
«01» 02 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспозиционно-выставочной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сургутский художественный музей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления экспозиционно-выставочной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сургутский художественный музей» (далее - музей).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями отраслевого законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа — Югры в сфере музейного дела: закона Российской Федерации «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ; Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных вопросов в сфере музейного дела в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» от 29.02.2008 № 17-оз.

1.3. Экспозиционно-выставочная деятельность является одним из главных направлений деятельности в музее.

1.4. Экспозиционно-выставочная деятельность музея реализуется согласно утвержденному муниципальному заданию по исполнению муниципальной услуги «Сохранение и популяризация историко-культурного наследия».

1.5. Цель экспозиционно-выставочной деятельности заключается в реализации культурно-просветительской, эстетической, методической функций музея.

1.6. Основную работу по осуществлению экспозиционно-выставочной деятельности ведут сотрудники экспозиционно-выставочного отдела музея с привлечением сотрудников отдела по учету и хранению фондов, культурно-просветительского отдела, отдела развития.

2. Основные понятия

Музейная экспозиция - (от дат. ExproMo — выставление на показ* изложение), основная форма презентации музеем культурного и художественного наследия в виде искусственно созданной предметно-пространственной структуры. Включает музейные предметы и их коллекции, воспроизведение музейных предметов (объектов), научно-вспомогательные материалы, тексты, использование информационных технологий и т.д.

Постоянная экспозиция - музейная экспозиция, создаваемая на длительный срок с целью обобщения предметных результатов преобразования человеческой деятельности, имеющих художественно-культурную ценность.

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

Существует несколько классификаций выставок:

по принадлежности - *из собственных фондов, привлеченных фондов (в том числе из частных коллекций) и совместные;*

по технологии функционирования - *стационарные и передвижные;*

по составу экспонатов: *тематические, коллекционные (в том числе из частных коллекций);*

по уровню значимости — *городские, региональные, всероссийские, международные.*

Организация выставки – это процесс, состоящий из трех взаимосвязанных элементов: научного, художественного и технорабочего проектирования. Одновременно с проектированием ведется подготовка широкой популяризации экспозиции. Одним словом, организация выставки - это подготовка.

Проведение выставки – это процесс ознакомления широкой общественности с предметами экспозиции.

Экспонат (от лат. exponatus - выставленный для обозрения) — первичный структурный элемент экспозиции музейной.

Научная концепция экспозиции (от лат. conceptio - понимание, система) - теоретическое обоснование экспозиции музейной, документ, содержащий изложение основ экспозиционного замысла и научную трактовку темы экспозиции.

Тематико-экспозиционный план (ТЭП) - один из основных документов научного проектирования экспозиции, определяющий тематическое расположение экспонатов, состав и основные характеристики экспозиционных материалов, а также основные тексты к музейной экспозиции.

Руководитель выставки - директор музея, заведующий филиалом или заместитель директора, курирующий данное направление, назначенный согласно приказу по музею.

Автор выставки - автор концепции, идеи выставки.

Куратор выставки (от латинского curator - попечитель) – лицо, ответственное за реализацию выставочного проекта, часто сам являющийся активным участником, автором или соавтором, интерпретатором проекта.

Коллекция музейная - совокупность музейных предметов, связанных между собой общностью одного или нескольких признаков.

3. Планирование выставочной деятельности

3.1. Заявки на проведение выставок (стационарных и передвижных) в предстоящем календарном году подаются руководителями структурных подразделений музея заместителю директора по науке и развитию в срок до 15 мая текущего года по установленной форме (Приложение 1).

3.2. Объединенный план выставок формируется заместителем директора по науке и развитию в срок до 1 июня и представляется директору музея в срок до 10 июня текущего года.

3.3. Количество, продолжительность, частота, объемы, тематика стационарных выставок устанавливаются музеем в соответствии со своими стратегическими задачами.

3.4. Количество, очередность и тематика проведения передвижных выставок определяются по итогам проведения переговоров с учреждениями культуры, осуществляющими выставочную деятельность за пределами г. Сургута.

4. Организация проведения стационарной выставки

4.1. Лицом, ответственным за организацию, оформление, монтаж и демонтаж выставки, является куратор выставки, утверждаемый ежегодным планом экспозиционно-выставочной деятельности.

4.2. Не позднее, чем за месяц до открытия выставки, куратор сдаёт заместителю директора по науке и развитию музея для утверждения на научно-методическом совете музея следующие документы:

- Проект приказа о проведении выставки с приложениями: план подготовки выставки, смета выставки

- Положение или концепцию выставки, ТЭП

- Сценарный план открытия выставки

4.3. Не менее чем за 10 дней до открытия выставки пакет документов, включающий документы: мотивацию, пресс-релиз, список приглашенных на открытие выставки, пригласительные билеты - куратор выставки направляет в департамент культуры, молодежной политики и спорта Администрации г. Сургута.

4.4. Не менее чем за 5 дней до открытия выставки специалистами отдела развития музея распространяются информационные материалы: афиши, пригласительные билеты, в СМИ размещается пресс-релиз о выставке.

4.5. Оформление выставки, монтаж и демонтаж осуществляются согласно утверждённому графику работы выставочного зала на текущий календарный год.

4.6. Подготовку первичной документации о приеме на временное хранение экспонатов выставки осуществляет куратор выставки (паспортные данные участников, список экспонатов).

4.7. В оформлении экспозиции (монтаж-демонтаж) принимают участие (согласно утвержденному плану подготовки выставки) куратор выставки, научные сотрудники.

4.8. Сбор и обработка справочно-методических материалов для написания текстов экскурсии по выставке осуществляется сотрудниками культурно-просветительского отдела совместно с куратором выставки.

5. Организация проведения внестационарной выставки

5.1. Организацию цикла внестационарных (передвижных) выставок осуществляют сотрудники экспозиционно-выставочного отдела с привлечением сотрудников отдела развития, отдела по учету и хранению фондов, культурно-просветительского отдела, отдела обеспечения деятельности музея.

5.2. Куратор передвижных выставок (сотрудник экспозиционно-выставочного отдела музея): формирует предложения по тематике передвижных выставок на предстоящий год совместно с кураторами выставок музея в срок до 15 апреля текущего года; предоставляет руководителю экспозиционно-выставочного отдела в срок до 10 мая график передвижных выставок на предстоящий год, согласованный, с учреждениями культуры, осуществляющими выставочную деятельность за пределами г. Сургута.

5.3. Согласно утвержденному графику передвижных выставок, договору о сотрудничестве с принимающей стороной и графику командировок сотрудников музея сотрудниками отдела обеспечения деятельности музея осуществляется работа по транспортировке музейных/выставочных экспонатов (предметов копийного фонда), а также методических разработок, справочного материала, издательской продукции в рамках осуществления выставки.

5.4. Принимающая сторона (учреждение культуры, осуществляющее выставочную деятельность за пределами г. Сургута; организация и предприятие на территории Сургута), согласно договору/соглашению о сотрудничестве, представляет отчет о проведении мероприятий в рамках работы выставки, о количестве посетителей, о взаимодействии со СМИ, фотоотчет.

6. Порядок оформления учетной документации на прием/выдачу музейных предметов для проведения выставки

6.1. Прием музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование из других музеев, организаций, частных лиц для организации выставок на базе музея осуществляется сотрудниками отдела по учету и хранению фондов музея в следующем порядке.

6.1.1. При приеме составляется Акт приема во временное пользование, в котором предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их краткие каталожные данные (автор, название, дата создания, материал, техника, размеры, монтировка и др.), подробное описание состояния сохранности.

6.1.2. Основанием для оформления Акта ПВП является договор, заключаемый между сторонами об условиях и сроках временного хранения и использования предметов, а также гарантийное письмо принимающей стороны (учреждения музейного типа), в котором содержатся банковские реквизиты, указываются сроки временного хранения. Гарантийное письмо подписывается директором принимающей стороны. В случае приема коллекции от частного лица сторонами составляется Акт приема на временное пользование с указанием паспортных данных, места прописки и контактных телефонов сдатчика.

6.1.3. Акт ПВП составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр передается в отдел по учету и хранению фондов, второй - принимающей стороне, третий - лицу, ответственному за хранение предметов, принятых во временное хранение.

6.1.4. Акт ПВП подписывается представителями принимающей и направляющей сторон, утверждается директором или главным хранителем музея, скрепляется печатью музея.

6.1.5. Акты регистрируются в книге регистрации актов, сброшюрованной, пронумерованной и заверенной подписями директора и главного хранителя, скрепленной печатью музея.

6.1.6. Предметам, принятым во временное пользование, присваивается номер временного пользования (ВП). Книга поступлений предметов на временное пользование ведется в программе КАМИС.

6.2. Выдача музейных предметов и музейных коллекций из музея на временное пользование в другие музеи, организации для экспозиционно-выставочных целей осуществляется в следующем порядке.

6.2.1. Временные выдачи предметов на срок до одного года осуществляются на основании приказа директора музея.

6.2.2. Выдача предметов во временное пользование осуществляется по Акту выдачи предметов на временное пользование, которому присваивается определенный шифр «Акт ВВ».

В Акте ВВ указывается кому, по чьему разрешению, для какой цели и на какой срок предметы передаются во временное хранение. При этом предметы перечисляются один за другим с указанием кратких каталожных данных (автор, наименование, дата, материал, техника, размеры, вес и проба для предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней), всех учетных обозначений, состояния сохранности, страховой оценки (для особо ценных музейных предметов).

6.2.3. Основанием для составления Акта ВВ являются:

- письменный запрос и гарантийное письмо принимающей стороны с обоснованием необходимости получения предметов, указанием сроков временного пользования и подтверждением обеспечения их сохранности;
- договор, заключаемый между сторонами об условиях и сроках временного хранения и использования музейных предметов;
- решение ЭФЗК о возможности выдачи предметов с рассмотрением состояния сохранности, с утверждением страховой оценки выдаваемых предметов, которое оформляется соответствующим протоколом;
- копия полиса страхования экспонатов;
- доверенность на представителя принимающей стороны;
- типовой отчет об объекте (FACILITY REPORT), в котором предполагается экспонирование музейных предметов.

6.2.4. Акт ВВ подписывается представителями направляющей и принимающей стороны, утверждается директором, скрепляется печатью музея и регистрируется в соответствующей книге регистрации актов, которая до заполнения должна быть сброшюрована, пронумерована, заверена подписями директора и главного хранителя и скреплена печатью музея.

Один экземпляр Акта ВВ передается в отдел по учету и хранению фондов, второй - ответственному хранителю, который выдает предметы, третий вручается представителю принимающей стороны.

6.2.5. В конце текущего года акты архивируются: нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, брошюруются, заверяются подписями директора музея и главного хранителя, скрепляются печатью музея. Составляется опись актов. Акты ВВ хранятся постоянно в отделе по учету и хранению фондов.

6.2.6. Контроль за своевременным возвратом предметов, выданных во временное хранение, осуществляет отдел по учету и хранению фондов совместно с куратором выставки. При возврате предметов составляется Акт возврата музейных предметов.

6.3. Внутримузейные передачи:

6.3.1. Передача музейных предметов и музейных коллекций из фондохранилищ на постоянную экспозицию и внутримузейные выставки осуществляется по актам внутримузейной передачи лицам, ответственным за хранение экспозиции, или кураторам выставок на основании приказа о проведении выставки, утвержденного директором музея.

6.3.2. После завершения работы над выставкой ответственные хранители составляют охранную топографическую опись расположения экспонатов по залам, витринам, стендам. Один экземпляр охранной топографической описи передается в отдел по учету и хранению фондов, остальные - лицам, ответственным за хранение экспозиции или выставки. Опись подписывается составителем и лицом, ответственным за экспозицию или выставку.

7. Документы, остающиеся на хранение в архиве музея после закрытия стационарной выставки

- 7.1. Приказ о проведении выставки.
- 7.2. План подготовки выставки.
- 7.3. Электронные фотографии экспонатов экспозиции и мероприятий в рамках работы выставки.
- 7.4. Афиша, пригласительный билет, буклет выставки при его наличии.
- 7.5. Аналитическая справка по результатам работы выставки с приложениями (концепция или положение о выставке, список/перечень произведений - экспонатов выставки, тематико-экспозиционный план выставки, отчет по взаимодействию со СМИ, учреждениями-партнерами, отчет по изданию печатной продукции и т.д.).

8. Документы, остающиеся на хранении в архиве музея после проведения передвижной выставки

- 8.1. Копия приказа о проведении цикла выставок (приложения: план подготовки, маршрут и даты проведения выставок).
- 8.2. Копия договора, заключаемого между сторонами об условиях и сроках временного хранения и использования экспонатов, а также гарантийное письмо принимающей стороны.
- 8.2. Электронные фотографии экспонатов экспозиции и мероприятий в рамках работы выставки на стационаре музея.

- 8.3. Печатная продукция.
- 8.4. Справочно-методические материалы.
- 8.5. Отчеты учреждений автономного округа (принимающей стороны) по результатам работы выставок с приложениями (фотоотчет, отчет по взаимодействию со СМИ, учреждениями-партнерами, отчет по посетителям).

Форма заявки на проведение выставок в предстоящем году

1. Название выставки
2. Год, месяц проведения выставки
3. Концепция выставки, обоснование проведения
4. Куратор выставки
5. Разработчики идейной и художественной концепции выставки
6. Смета на проведение выставки.

Подпись заявителя

Дата заявки