

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
**Государственное бюджетное учреждение культуры
Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-
археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына"**

ПРИКАЗ

22.02.2023

№ 84-сс

**О внесении изменений в приказ от 29.03.2021 № 150
"Об утверждении Положения о выставочной работе государственного
бюджетного учреждения культуры Краснодарского края
"Краснодарский государственный историко-археологический музей-
заповедник им. Е.Д. Фелицына"**

Для уточнения основных вопросов, связанных с организацией выставочной деятельности Учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ от 29.03.2021 № 150 "Об утверждении Положения о выставочной работе государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" (далее - Положение) и изложить Приложение №1 в новой редакции (прилагается).
2. Работникам Учреждения, участвующим в организации и реализации выставочной деятельности, руководствоваться настоящим Положением.
3. Михалковой Е.Х. – секретарю руководителя ознакомить всех заинтересованных лиц с настоящим приказом.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя генерального директора Чадаеву Э.Ю.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Генеральный директор



Е.Н. Супрунова

Приложение № 1
к приказу от 27.02.2023 № 84-сс

"Приложение №1
к приказу ГБУК КК "КГИАМЗ
им. Е.Д. Фелицына"
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о выставочной деятельности государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына"

1. Общие положения и понятия

1.1. Положение о выставочной деятельности (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения выставок государственным бюджетным учреждением культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына" (далее - ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына", Учреждение, Музей) в выставочных залах музея и на других выставочных площадках.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, приказами министерства культуры Краснодарского края, а также Уставом и локальными актами ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына".

1.3. Целью настоящего Положения является определение механизма наиболее эффективной организации выставочной деятельности в учреждении, способствующей повышению доступности музейных фондов.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Музея, включая филиалы ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына".

1.5. Действие настоящего Положения не распространяется на онлайн-выставки ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына".

1.6. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора учреждения.

1.7. Выставочная деятельность предполагает: планирование, организацию, проектирование, монтаж, создание, эксплуатацию, демонтаж экспозиций и выставок, наблюдение за их состоянием, реэкспозицию.

1.8. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

Постоянная экспозиция - стационарная постоянно действующая научно обоснованная демонстрация музейных предметов, композиционно организованных, комментированных, технически и художественно оформленных.

Реэкспозиция - частичная или комплексная смена постоянной экспозиции.

Реэкспозиция частичная - смена постоянной экспозиции не более 20% общего количества экспонатов и/или введение не более 1 нового раздела (с увеличением общего количества экспонатов в экспозиции не более, чем на 10%) и/или перепланировка расположения экспонатов без изменения их состава и/или добавление в экспозицию новых музейных предметов (не более 10% от общего количества) и/или уменьшение числа представленных экспонатов не более, чем на 10%.

Реэкспозиция комплексная - смена постоянной экспозиции более, чем 20% от общего количества экспонатов и/или введение нескольких новых разделов и/или увеличение или уменьшение общего количества экспонатов более, чем на 10%.

Выставка (временная экспозиция) - временно действующая демонстрация музейных предметов в соответствии с выбранной концепцией. Выставки повышают доступность, общественную значимость музейных коллекций, оперативно вводят в оборот научные достижения музея.

По месту размещения выставки бывают стационарные (размещаемые на территории Учреждения) и вне стационара (для размещения за пределами Учреждения - в других музеях и прочих организациях).

Стационарные выставки в зависимости от представляемых экспонатов подразделяется на стационарные фондовые выставки, стационарные выставки и выставки из фондов музеев федерального значения.

Стационарная фондовая выставка - выставка, проводимая в Музее на основе собственных фондов, а также, при необходимости, частично дополняемая артефактами из других источников (до 20% от общего количества предметов, представленных на выставке, включительно).

Стационарная выставка - выставка, проводимая в Музее на основании сторонних фондов (более 20% из музейных собраний России и зарубежных стран, частных коллекций и т.д.) с использованием предметов из фондов Музея. Условия проведения стационарных выставок определяются договорами между сторонами-участниками в каждом конкретном случае.

Стационарная выставка из фондов музеев федерального значения - выставка, проводимая в Музее и включающая в себя произведения из собраний (фондов) федеральных государственных музеев.

Выставки вне стационара подразделяются на фондовые и передвижные выставки.

Фондовая выставка вне стационара - выставка, созданная Музеем для проведения на базе других государственных и муниципальных музеев и/или учреждений и организаций, которые могут обеспечить соблюдение условий, предъявляемых к экспонированию фондовых предметов, а также обеспечить выпуск и реализацию входных билетов на выставку.

Передвижная выставка вне стационара - выставка, созданная Музеем для представления в сторонних организациях и учреждениях. Включает в себя планшеты, ролл-апы, демонстрационные стенды, и/или предметы научно-вспомогательного фонда Музея (без использования музейных предметов основного Музейного Фонда).

Куратор выставки - сотрудник учреждения, занимающийся созданием и организацией выставки, разрабатывающий основную ее идею и концепцию. Куратор выставки готовит проект приказа о создании выставки, координирует все вопросы, связанные с ее созданием и проведением, организует формирование сметы расходов на создание выставки в части подготовки перечня необходимых материалов, оборудования, инструментов и| других расходов, предусмотренных дизайн-проектом и/или ; сценарным | планом продвижения выставки, организует и принимает участие в монтаже, демонтаже выставки, взаимодействует с партнерами, осуществляет сбор и передачу документации в научный архив Учреждения.

Приказ о создании выставки - документ, определяющий ответственных лиц, порядок и сроки работ в рамках организации выставки.

Договор - соглашение между сторонами, определяющее правовые отношения, возникающие в рамках подготовки и проведения выставки, в том числе ответственность, права и обязанности сторон.

Смета расходов на создание выставки - документ, который отражает перечень и величину планируемых расходов, включая расходы на оформление выставки, ее продвижение и сопутствующие расходы.

2. Основные цели и задачи выставочной деятельности

2.1. Основной целью выставочной деятельности учреждения является повышение эффективности использования фондовых коллекций Музея, доступности для населения фондовых коллекций Музея и коллекций других музеев, прочих организаций и частных собраний.

2.2. Реализация намеченной цели предполагает решение следующих задач:

обеспечение доступа к культурным ценностям и культурным услугам; актуализация историко-культурного и природного наследия и сохранение социальной памяти, отраженной в памятниках истории, культуры и природы;

использование традиционных и внедрение современных технологий и практик выставочной деятельности;

расширение географии, тематики деятельности музея, а также общественного актива при создании выставок.

3. Организация выставочной деятельности

3.1. ГБУК КК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына" осуществляет экспозиционно-выставочную деятельность на основании утвержденного генеральным директором учреждения годового плана выставочной деятельности.

3.2. Годовой план выставочной деятельности составляется заведующим отделом выставочной деятельности на основании предварительно собранных заявок от заведующих отделом хранения вещевых, документальных и естественнонаучных источников, отделом археологических фондов, отделом истории, археологии и этнографии, отделом природы, руководителей филиалов и представляется для обсуждения на Научно-методическом совете ГБУК "КГИАМЗ им. Е.Д. Фелицына" (далее - НМС) не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Годовой план выставочной деятельности музея после его обсуждения и принятия Научно-методическим советом утверждается приказом генерального директора учреждения, после чего руководители структурных подразделений учреждения и заведующие филиалами руководствуются им в своей работе.

3.4. Все дополнения и изменения в годовой план выставочной деятельности вносятся оперативно, по мере необходимости, в случае достижения договоренностей с потенциальными партнерами, заключения договоров, возникновения непредвиденных обстоятельств и т.д. путем утверждения приказом генерального директора Музея после обсуждения и принятия новых выставочных проектов Научно-методическим советом.

3.5. Процесс организации выставки включает в себя комплекс работ, среди которых:

- разработка научной документации;
- утверждение выставки научно-методическим советом;
- создание рабочей группы и назначение куратора выставки;
- подготовка и заключение договоров (при необходимости); получение рекомендаций по маркировке информационной продукции (выставки, экскурсии, лекции, мероприятия), создаваемой в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына";
- разработка дизайн-проекта/художественного решения оформления выставки (при необходимости);
- составление сметы расходов на создание выставки (при необходимости);
- закупка необходимых материалов и оборудования для создания выставки;
- подготовка выставочной площади;

обеспечение и организация распаковки/упаковки экспонатов выставки, отправляемой или принимаемой музеем;

осуществление приемки в установленном порядке предметов на временное хранение для экспонирования на выставке в залах музея (акты приема-передачи);

организация и проведение работ по монтажу выставки;

обеспечение организуемых музеем выставок и экспозиций необходимыми материалами и оборудованием;

размещение экспонатов, составление аннотированного этикетажа к экспонатам выставки;

художественное оформление выставки;

разработка справочных материалов, проведение методического занятия;

составление пресс-релиза к выставке, разработка информационных материалов;

составление сценария открытия выставки (при необходимости);

подготовка к открытию выставки;

презентация выставки: работа со СМИ, организация целевых групп; работа выставки и контроль посещаемости; экскурсионное и консультационное обслуживание;

продвижение и дальнейшее развитие выставки (круглые столы, лекции, мастер-классы);

демонтаж выставки;

оформление отчетных документов по выставке;

передача документов в научный архив Учреждения.

4. Порядок создания и работы выставок

4.1. Стационарные фондовые выставки:

4.1.1. Не позднее, чем за два месяца до открытия фондовой выставки, куратор выставки должен предоставить на рассмотрение Научно- методического совета следующие документы: научную концепцию, расширенную тематическую структуру, тематико-экспозиционный план выставки.

4.1.2. Научно-методический совет принимает решение о создании и экспонировании выставки, либо о необходимости ее доработки, либо отклоняет тот или иной выставочный проект.

4.1.3. Стационарные фондовые выставки обеспечиваются следующими документами:

приказ о создании выставки;

научная концепция;

расширенная тематическая структура;

тематико-экспозиционный план;

план научного комплектования фондов (при необходимости);

дизайн-проект (при необходимости);

топографическая опись;

справочный материал для проведения методического занятия;

внутримузейный акт передачи предметов на временное хранение;

договоры на передачу предметов для выставки от сторонних музеев, организаций, физических лиц;

рекомендации по маркировке информационной продукции (выставки, экскурсии, лекции, мероприятия), создаваемой в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына".

4.1.4. Начальник планово-экономического отдела (в филиалах главные экономисты) совместно с куратором выставки формирует смету расходов на создание выставки и организует ее соблюдение.

4.1.5. Специалисты планово-экономического отдела в соответствии с утвержденной сметой расходов на создание выставки обеспечивают закупку необходимых материалов и оборудования на основе заявки от специалистов отдела художественного конструирования и оформления: экспозиции, специалистов отдела выставочной детальности, других отделов в соответствии с приказом о создании выставки (в филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом при содействии специалистов планово-экономического отдела (при необходимости)).

4.1.6. Куратор выставки разрабатывает план-график продвижения выставки совместно со специалистом отдела выставочной деятельности, принимает участие в подготовке информационных материалов. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом при содействии специалистов отдела выставочной деятельности (при необходимости).

4.1.7. Документы, отражающие все этапы работы по созданию выставки, в том числе научная документация (научная концепция, расширенная тематическая структура, тематико-экспозиционный план, топографическая карта, справочный материал, аннотации, художественное решение/дизайн-проект) собираются куратором (в электронном виде и на бумажных носителях) и в течение 14 рабочих дней с момента окончания экспонирования стационарно выставки или с момента создания выставки вне стационара сдаются им по описи в научный архив музея для хранения.

4.1.8. Материалы, связанные с продвижением выставки и анализом ее результатов, собираются сотрудниками отдела выставочной деятельности или работниками филиалов и хранятся у них в соответствии с номенклатурой дел Учреждения:

рекламно-информационные материалы;

результаты мониторинга и отчет по взаимодействию с общественностью и СМИ;

сценарий открытия выставки (при необходимости);

план-график продвижения выставки (список мероприятий, проходивших во время работы выставки (семинары, круглые столы, конкурсы, творческие встречи, мастер-классы, прием делегаций, концерты и др.);

4.2. Стационарные выставки:

4.2.1. Не позднее, чем за месяц до открытия выставки, куратор выставки должен предоставить на рассмотрение Научно-методического совета следующие Документы: научную концепцию, список экспонатов с указанием количества, материалов и размеров.

4.2.2. Научно-методический совет принимает решение о создании и экспонировании выставки с учетом определения научной, культурной ценности либо общественной значимости предметов, предоставляемых сторонними организациями. Выписка из протокола заседания научно-методического совета является основанием для заключения договора о проведении выставки.

4.2.3. Выставки обеспечиваются следующими документами:

договор;

приказ о создании выставки;

приложения к договору (список предметов, предоставляемых сторонними организациями, список предметов из фондов музея-заповедника им. Е.Д. Фелицына, образец акта приема-передачи, прейскурант);

научная концепция (при необходимости предоставляется сторонней организацией);

тематико-экспозиционный план (при необходимости предоставляется сторонней организацией);

внутримузейный акт передачи предметов на временное хранение;

акт приема предметов во временное пользование;

топографическая опись;

справочный материал для проведения методического занятия (при необходимости предоставляется сторонней организацией);

рекомендации по маркировке информационной продукции (выставки, экскурсии, лекции, мероприятия), создаваемой в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына";

акты возврата предметов.

4.2.4. Начальник планово-экономического отдела (в филиалах главные экономисты) совместно с куратором выставки формирует смету расходов на создание выставки и организует ее соблюдение.

4.2.5. Специалисты планово-экономического отдела в соответствии с утвержденной сметой расходов на создание выставки обеспечивают закупку необходимых материалов и оборудования на основе заявок от специалистов отдела художественного конструирования и оформления экспозиций, специалистов отдела выставочной деятельности, других отделов в соответствии с приказом о создании выставки (в филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом при содействии специалистов планово-экономического отдела (при необходимости)).

4.2.6. Куратор выставки разрабатывает план-график продвижения выставки совместно со специалистом отдела выставочной деятельности, принимает участие в подготовке информационных материалов. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом при содействии специалистов отдела выставочной деятельности (при необходимости).

4.2.7. Документы, отражающие все этапы работы по созданию выставки, в том числе научная документация (научная концепция, топографическая опись, справочный материал, тексты и аннотации) собираются куратором (в электронном виде и на бумажных носителях) и хранятся в отделе выставочной деятельности или у работников филиалов в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

4.2.8. Материалы, связанные с продвижением выставки и анализом ее результатов, собираются сотрудниками отдела выставочной деятельности или работниками филиалов и хранятся у них в соответствии с номенклатурой дел Учреждения:

- рекламно-информационные материалы;
- результаты мониторинга и отчет по взаимодействию с общественностью и СМИ;
- сценарий открытия выставки (при необходимости);
- план-график продвижения выставки (список мероприятий, проходивших во время работы выставки (семинары, круглые столы, конкурсы, творческие встречи, мастер-классы, прием делегаций, концерты и др.);

4.3. Стационарные выставки из фондов музеев федерального значения

4.3.1. Выставки из фондов музеев федерального значения обеспечиваются следующим пакетом документов:

- договор о предоставлении произведений из собрания (фондов) федеральных государственных музеев;
- приказ о подготовке и/или проведении выставки;
- приложения к договору (список предоставляемых предметов, образец акта приема-передачи);
- тематико-экспозиционный план;
- акт приема предметов во временное пользование;
- топографическая опись;
- справочный материал для проведения методического занятия;
- рекомендации по маркировке информационной продукции (выставки, экскурсии, лекции, мероприятия), создаваемой в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына".

4.3.2. Начальник планово-экономического отдела (в филиалах главные экономисты) совместно с куратором выставки формирует смету расходов на создание выставки и организует ее соблюдение.

4.3.3. Специалисты планово-экономического отдела в соответствии с утвержденной сметой расходов на создание выставки обеспечивают закупку необходимых материалов и оборудования на основе заявок от специалистов отдела художественного конструирования и оформления экспозиций, специалистов отдела выставочной деятельности, других отделов в соответствии с приказом о создании выставки (в филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом при содействии специалистов планово-экономического отдела (при необходимости)).

4.3.4. Специалист отдела выставочной деятельности разрабатывает план-график продвижений выставки.

4.3.5. Документы, отражающие все этапы работы по созданию выставки, в том числе научная документация (тематико-экспозиционный план, топографическая опись, справочный материал, аннотации, художественное решение/дизайн-проект) собираются заведующим отделом выставочной деятельности (в электронном виде и на бумажных носителях) и хранятся в отделе выставочной деятельности в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

4.3.6. Материалы, связанные с продвижением выставки и анализом ее результатов, собираются у сотрудников отдела выставочной деятельности и хранятся ими в соответствии с номенклатурой дел Учреждения:

рекламно-информационные материалы;

результаты мониторинга и отчет по взаимодействию с общественностью и СМИ;

сценарий открытия выставки (при необходимости);

план-график продвижения выставки (список мероприятий, проходивших во время работы выставки (семинары, круглые столы, конкурсы, творческие встречи, мастер-классы, прием делегаций, концерты и др.);

4.4. Фондовые выставки вне стационара

4.4.1. Подготовительный этап организации и документационного обеспечения выставки включает в себя:

отбор и составление списка музейных предметов для организации и проведения выставки;

рассмотрение на заседаниях экспертно-фондово-закупочной комиссии (далее - ЭФЗК) и Реставрационного совета страховой стоимости предметов и возможности их транспортирования;

проведение процедуры согласования с учредителем вывоза музейных предметов с регистрацией в реестре федеральной системы государственного учета Госкаталог.

4.4.2. Куратор выставки при ее создании должен предоставить на рассмотрение научно-методического совета следующие документы: научную концепцию, расширенную тематическую структуру.

4.4.3. Научно-методический совет принимает решение о создании и экспонировании выставки.

4.4.4. Выставки из фондов музея вне стационара обеспечиваются следующими документами:

приказ о создании и/или проведении выставки;

договор о проведении выставки;

договор о страховании музейных предметов;

договор о транспортировке выставки специализированной компанией (при необходимости);

научная концепция; расширенная тематическая структура; тематико-экспозиционный план; протокол заседания ЭФЗК;

согласование проведения выставки с учредителем; дизайн-проект (при необходимости);

справочный материал для проведения методического занятия (при необходимости);

акт Выдачи музейных предметов для проведения выставки; заявка на использование служебного транспортного средства (при необходимости);

документ, подтверждающий учет количества посетителей выставки.

4.4.5. Начальник планово-экономического отдела (в филиалах главные экономисты) совместно с куратором выставки формирует смету расходов на создание выставки и организует ее соблюдение,

4.4.6. Специалисты планово-экономического отдела в соответствии с утвержденной сметой расходов на создание выставки обеспечивают закупку необходимых материалов и оборудования на основе заявок от специалистов отдела художественного конструирования и оформления экспозиций, специалистов отдела выставочной деятельности, других отделов в соответствии с приказом о создании выставки (в филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом при содействии специалистов планово-экономического отдела (при необходимости)).

4.4.7. Документы, отражающие все этапы работы по созданию выставки, в том числе научная документация (научная концепция, топографическая опись, справочный материал, аннотации) собираются куратором (в электронном; виде и на бумажных носителях) и в течение 14 рабочих дней с момента создания выставки сдаются им по описи в научный архив музея для хранения.

4.5. Передвижные выставки вне стационара

4.5.1. Куратор выставки при ее создании должен предоставить на рассмотрение научно-методического совета следующие документы: научную концепцию, расширенную тематическую структуру.

4.5.2. Научно-методический совет принимает решение о создании и экспонировании выставки.

4.5.3. Начальник планово-экономического отдела (в филиалах главные экономисты) совместно с куратором выставки формирует смету расходов на создание выставки и организует ее соблюдение.

4.5.4. Специалисты планово-экономического отдела в соответствии с утвержденной сметой расходов на создание выставки обеспечивают закупку необходимых материалов и оборудования на основе заявок от специалистов отдела художественного конструирования и оформления: экспозиций, специалистов отдела выставочной деятельности, других отделов в соответствии с приказом о создании выставки (в филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом при содействии специалистов планово-экономического отдела (при необходимости)).

4.5.5. Передвижные выставки вне стационара обеспечиваются следующими документами:

- приказ о создании выставки;
- договор о проведении передвижной выставки (при необходимости);
- научная концепция;
- расширенная тематическая структура;
- справочный материал для проведения методического занятия;
- акт выдачи музейных предметов для проведения передвижной выставки (при необходимости);
- заявка на выдачу входных билетов и экскурсионных путевок;
- заявка на использование служебного транспортного средства;
- подтверждение об оказании услуг вне стационара сотрудникам музея;
- рекомендации по маркировке информационной продукции (выставки, экскурсии, лекции, мероприятия), создаваемой в государственном бюджетном учреждении культуры Краснодарского края "Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына".

4.5.6. Заведующий отделом выставочной деятельности совместно с научными сотрудниками отдела обеспечивают организацию передвижных выставок музея в сторонних организациях и учреждениях. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом.

4.5.7. Научные сотрудники отдела выставочной деятельности формируют журнал заявок на передвижные выставки музея, в котором фиксируется наименование организации, дата и время проведения выставки, ее тема, предполагаемое количество посетителей и сотрудник, обеспечивающий экспонирование выставки. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом.

4.5.8. Научные сотрудники отдела выставочной деятельности формируют журнал ведения переговоров с организациями Краснодарского края, в котором фиксируется дата совершения звонка, наименование организации, результат

переговоров. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом.

4.5.9. Документы, отражающие все этапы работы по созданию выставки, в том числе научная документация (научная концепция, расширенная тематическая структура, справочный материал, аннотации) собираются куратором (в электронном виде и на бумажных носителях) и в течение 14 рабочих дней с момента создания выставки сдаются им по описи в научный архив музея для хранения,

4.5.10. Материалы, связанные с проведением передвижной выставки вне стационара, собираются и хранятся в отделе выставочной деятельности в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5. Организация выставочного пространства

5.1. Экспозиции и выставки должны быть оформлены с использованием традиционных и внедрением современных музейных технологий и иметь высокий эстетический уровень показа музейных предметов и коллекций.

Организацией пространства выставки занимаются сотрудники выставочного отдела, сотрудники других научных отделов Музея в соответствии со своими должностными инструкциями совместно с куратором выставки и сотрудниками отдела художественного конструирования и оформления экспозиций. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом.

5.2. Поиск наиболее выразительных путей для создания оригинального и точного экспозиционного решения, отражающего специфику выставки, тему, определяется сформулированными в научной концепции целями и задачами.

5.3. Выставочное оборудование (витрины; подиумы и подставки; тросовые крепления, ограждения и т.д.) подготавливается и комплектуется отделом по эксплуатации, ремонту зданий, сооружений и оборудования, совместно с отделом художественного конструирования и оформления экспозиций, в соответствии с утвержденной научно-методическим советом структурой выставки и сроками. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом.

5.4. Монтаж выставки обеспечивают сотрудники отдела художественного конструирования и оформления экспозиций совместно с отделом по эксплуатации, ремонту зданий, сооружений и оборудования под контролем куратора выставки и сотрудников отдела хранения вещевых, документальных и естественно-научных источников в соответствии со сроками, указанными в приказе генерального директора по созданию выставки. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом.

5.5. Контроль состояния выставки в течение ее работы осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

5.6. Демонтаж выставки проводят сотрудники отдела художественного конструирования и оформления экспозиций совместно с отделом по эксплуатации, ремонту зданий, сооружений и оборудования под контролем куратора выставки и сотрудников отдела хранения вещевых, документальных и естественно-научных. В филиалах данные функции выполняют сотрудники и работники филиалов по поручению заведующего филиалом."

Заведующий отделом
выставочной деятельности



О.В. Ушакова

