

Минобрнауки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский Государственный Университет»

«УТВЕРЖДЕНО»
на заседании Ученого совета ДГУ
от 2023г. протокол №....

М.Х. Рабаданов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСТОРИКО-ЭТНОГРАФИЧЕСКОМ МУЗЕЕ

им. проф. Магомедова Р.М.
ФГБОУ ВО «Дагестанский Государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Историко-этнографический музей ДГУ им. проф. Магомедова Р.М, (далее – ИЭМ ДГУ) является структурным подразделением исторического факультета Дагестанской государственного университета и действует на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2. Музей организован в целях обучения и воспитания студентов и является базой учебно-научного процесса исторического факультета ДГУ.

1.3. Историко-этнографический профиль музея определяется спецификой создавшего его исторического факультета ДГУ. ИЭМ ДГУ им. проф. Магомедова Р.М. является музеем Дагестана.

1.4. Финансово-хозяйственное обеспечение музея, штатные единицы, ведет управление материально технического обеспечения и хозяйственных работ ДГУ. Помощь в управлении и организации работы музея осуществляет деканат исторического факультета ДГУ.

1.5. Консультативную помощь по вопросам истории и этнографии Дагестана и помощь в формировании фондов музея оказывают кафедры исторического факультета и весь профессорско-преподавательский и студенческий состав ДГУ. Кафедры истории России и Дагестана курируют формирование научных коллекций музея историко-этнографического профиля.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИЭМ ДГУ

2.1. ИЭМ ДГУ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и настоящим Положением.

Музей располагается по адресу г. Махачкала, ул. Коркмасова 8 2 этаж, в здании 1-го корпуса ДГУ.

2.2. Музей располагает коллекцией редчайших музейных предметов, собранных в экспозиции и фондах, и зарегистрированных в Книге поступления.

2.3. Музей располагает специальными помещениями и оборудованием, предназначенными для хранения, изготовления и экспонирования музейных предметов.

2.4. Имущество музея, музейные предметы и коллекции, учитываются на балансе ДГУ и закрепляются за музеем, как за структурным подразделением исторического факультета ДГУ в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИЭМ ДГУ

3.1. Проведение научно-исследовательской и научно-фондовой работы, обеспечивая комплектование, систематизацию и изучение музейного собрания, выявление, реставрацию и хранение музейных предметов.

3.2. Участие в подготовке высококвалифицированных специалистов, в совершенствовании форм и методов учебной, воспитательной и научно-просветительской работы Университета.

3.3. Профориентационная и воспитательно-просветительская работа среди студентов и школьников.

ФУНКЦИИ ИЭМ ДГУ

1.1. Обеспечение сохранности музейных фондов. Хранение, консервация и реставрация предметов, находящихся в его музейных фондах.

1.2. Проведение научно-фондовой и учётно-хранительской работы.

1.3. Создание условий и системы хранения фондов, обеспечивающих их физическую сохранность, возможность и удобство изучения и экспонирования.

1.4. Организация и обеспечение доступа граждан к музейным коллекциям.

ИСТОЧНИКИ ПОСТУПЛЕНИЯ МАТЕРИАЛА В ИЭМ ДГУ

Музейные предметы могут поступать в музей следующим способом:

- добываться сотрудниками музея и исторического факультета во время экспедиций и командировок, студентами во время полевых практик (по согласованию с кафедрами и заданию);
- подарены музеем студентами, преподавателями и частными лицами на безвозмездной основе;
- предоставлены студентами в ходе спецкурсов, практик или добыты во время пребывания в сёлах и районах Дагестана.

МАТЕРИАЛЬНОЕ СНАБЖЕНИЕ

1.1. Ежеквартально ИЭМ ДГУ выделяются следующие материалы: моющие средства и инвентарь для уборки мебели; средства для чистки витринных стекол, инсектициды для предохранения коллекций от порчи насекомыми, необходимый минимум канцтоваров.

1.2. Приобретение и выдача других материалов и оборудования по необходимости

производится отделом снабжения в установленном в ДГУ порядке.

1.3. Университетом выделяются средства на реставрацию экспонатов, обновление музейного оборудования, организацию сбора материала в Дагестане для изготовления музейных предметов (согласно п. 5).

1.4. Периодически, по решению руководства, в ИЭМ ДГУ должен проводиться косметический ремонт помещений, при необходимости - капитальный ремонт и обновление мебели и музейного оборудования.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ

1.1 Музей должен иметь необходимое оборудование для выполнения своих задач: оборудование для хранения коллекций, оборудование для экспонирования музейных объектов, оборудование для изготовления экспонатов и оборудование для реставрации экспонатов. Кроме того, сотрудники музея должны иметь необходимое оборудование и средства для ухода за экспонатами, средства защиты экспонатов от порчи вредителями, средства контроля за условиями хранения. Руководство ДГУ должно способствовать обеспечению музея всем необходимым для бесперебойной работы.

1.2 В музее имеется необходимая оргтехника, возможности которой позволяют проводить текущие оформительские работы, хранить большой объём информации, пользоваться современными средствами мультимедиа, осуществлять доступ в локальную сеть и Интернет. Руководство ДГУ должно способствовать обновлению и модернизации оборудования и поддержанию современного облика ИЭМ ДГУ.

УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ФОНДОВ МУЗЕЯ

1.1 Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам: учёт музейных предметов основного фонда (отдельных образцов фауны) осуществляется в каталоге (инвентарной книге) музея; учёт научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, фрагментов и т.п.) осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда. Все поступления экспонатов заносятся в книгу поступлений музея.

1.2 Материальную ответственность за сохранность фондов музея несут хранитель фонда и руководитель музея.

1.3 Научная коллекция является интеллектуальной собственностью музея, и доступ к ней регламентируется руководством музея.

1.4 Хранение в музее ИЭМ ДГУ взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещено.

РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ИЭМ ДГУ

1.1 Общее руководство деятельностью музея в рамках учебного процесса осуществляет деканат исторического факультета ДГУ.

1.2 Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет музей заведующий ИЭМ ДГУ, назначаемый и освобождаемый от должностных обязанностей Приказом Ректора ДГУ, по представлению Совета исторического факультета.

1.3 Ежегодно заведующим ИЭМ ДГУ разрабатывается план работы музея на год,

который одобряется Советом ИФ и утверждается Ректором ДГУ.

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 1.1 Материальная ответственность на все экспонаты и единицы хранения музея, музейное оборудование и оргтехнику лежит на заведующем ИЭМ ДГУ. Хранитель фондов музея отвечает перед заведующим музея за случаи порчи музейного имущества и утери экспонатов музея.
- 1.2 В случае порчи музейного имущества посетителями составляется акт, и руководство ДГУ добивается возмещения ущерба.
- 1.3 Заведующий музея своевременно осуществляет все необходимые операции по списанию пришедшего в негодность оборудования и взятия на баланс музея нового.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ИЭМ ДГУ.

- 1.1 Руководитель музея (заведующий).
Назначается на должность и освобождается приказом Ректора Университета на основе «Положения об историко-этнографическом музее ДГУ» и в соответствии с действующим законодательством о музеях РФ руководит работой по созданию экспозиций и фондов музея и деятельностью сотрудников музея согласно п.1. Несёт материальную ответственность согласно п. 10. Он также осуществляет рабочую связь с факультетами и подразделениями Университета.
- 1.2 Хранитель фонда – организует музейный учёт и хранение экспонатов. Собирает и обрабатывает, анализирует и обобщает материалы коллекций музея, участвует в подготовке экспозиций и выставок. Участвует в учебной и просветительской работе ИЭМ ДГУ, осуществляет уход за экспонатами, содержит в чистоте и порядке музейное оборудование, контролирует посетителей, выполняет поручения руководителя музея.

УСЛУГИ, ДОСТУП ПОСЕТИТЕЛЕЙ И РЕЖИМ РАБОТЫ МУЗЕЯ

Музей оказывает следующие услуги:

- посещение музея с целью экскурсии;
- обзорные и тематические лекции о музейных предметах и коллекциях;
- обучающие семинары и лекции по истории и этнографии Дагестана;
- фотосъёмки на фоне экспонатов музея.

В музее осуществляется бесплатное посещение всех групп населения города Махачкала и Республики Дагестан.

Максимальное единовременное количество посетителей – 20 человек. Большие группы делятся на две и более подгрупп. Лица дошкольного и школьного возраста допускаются в музей только в сопровождении взрослых (родитель, воспитатель, преподаватель).

Музей принимает посетителей по будним дням с 9 до 15 часов, в субботу – с 9 до 13 часов. Выходной день – воскресенье.

УБОРКА МУЗЕЯ.

Уборка музея осуществляется техничкой из штата вспомогательного персонала 1-го корпуса ДГУ согласно графику уборки. Ответственность за регулярную влажную уборку помещений музея лежит на коменданте корпуса № 1.

Один раз в год осуществляется чистка стёкол окон и жалюзи, для чего выделяется бригада из числа технического персонала. Два раза в год осуществляется генеральная уборка помещений музея. Ответственность за своевременную генеральную уборку лежит на коменданте учебного корпуса.

Содержание в чистоте экспонатов и их регулярная чистка – обязанность персонала музея. Перед новым семестром силами сотрудников музея проводится генеральная чистка экспонатов и витрин. К чистке экспонатов, витрин и музейного оборудования могут привлекаться (в добровольном порядке) студенты исторического факультета.

БЕЗОПАСНОСТЬ.

- 1.1 В помещении ИЭМ ДГУ категорически запрещено курить. Музей оборудован пожарной сигнализацией и огнетушителями по существующим нормам.
- 1.2 Музей оборудован отдельной охранной сигнализацией.
- 1.3 Ключ от входной двери музея хранится на вахте 1-го корпуса и выдаётся дежурному в соответствии с «Инструкцией по ведению ключевого хозяйства».
- 1.4 В музее установлен телефон внутренней связи с другими подразделениями ДГУ.

РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ МУЗЕЯ).

- 1.1 Реорганизация или ликвидация музея производится по решению Учёного Совета ДГУ.
- 1.2 Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим структурным подразделениям ДГУ, либо подлежат списанию.
- 1.3 При реорганизации или ликвидации музея сотрудникам музея гарантируется соблюдения их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Адрес: ул. Коркмасова 8

2-й этаж.

Электронная почта: dargan50@mail.ru

Согласовано:

Проректор по научной работе и инновациям

Ащурбеков Н.А,

Проректор по экономике и финансам

Гаджиев Н.Г.

Проректор по учебной работе

Гасанов М. М,

Главный бухгалтер

Загирбекова М.С.

Начальник юридического отдела

Магомедов М.Г.

Начальник управления экономики и финансов

Видина Е.В.

Декан исторического факультета

Булатов Б.Б.

Заведующая ИЭМ ДГУ

Абдуллабекова Р.Д.