

Приложение №2

К Приказу

От 25.04.2023 г. № 119

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Музее МАРХИ**

Москва, 2023

1. Основные понятия и сокращения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности Музея МАРХИ, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями МАРХИ и сторонними организациями.

1.2. Музей МАРХИ является структурным подразделением Музейно-библиотечного комплекса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» (далее – МБК МАРХИ).

1.3. Наименование структурного подразделения: Музей МАРХИ.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие понятия и сокращения:

Выставка – временно действующая музейная экспозиция, создаваемая с целью актуализации собрания музея и культурного наследия, удовлетворения запросов различных целевых аудиторий музея, расширения его коммуникативных возможностей

Инвентарная книга – документ регистрации музейных предметов отдельного фонда, представляющий вторую степень учета

Книга поступлений (Главная Инвентарная Книга) – основной документ регистрации музейных предметов в собрании музея, представляющий собой первую степень учета.

Комплектование музейных фондов - базовое направление музейной деятельности. Включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов.

Музейно-библиотечный комплекс образовательной организации – объединение музея и библиотеки, находящихся в образовательной организации.

Музейный предмет - памятник материальной или духовной культуры, включенный в собрание музея, культурная, историческая или художественная ценность, качество либо особые признаки которого делают необходимым его сохранение, изучение и публичное представление.

Предмет музейного значения - движимый памятник истории, культуры.

Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами каждого конкретного образовательного учреждения.

Экспонат - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке

Экспозиция – основная форма презентации музеем историко-культурного наследия в виде искусственно созданной предметно-пространственной структуры.

2. Общие положения

2.1. Музей создан приказом ректора МАРХИ № 177 от 25.10.1988 г. На основании приказа Федерального агентства по культуре и кинематографии (Роскультуры) № 262 от 19 июня 2006 года музейные предметы и музейные коллекции Музея МАРХИ включены в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (Свидетельство о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации №5 от 18 октября 2006 года).

2.2. Местонахождение Музея МАРХИ: 107031, г. Москва, ул. Рождественка, д.11, стр.3., помещение 2; 107031, г. Москва, ул. Рождественка, д. 11/4, к. 1, стр.4, помещение

Галереи ВХУТЕМАС; 107031, г. Москва, ул. Рождественка, д. 11, стр. 2 – помещения 106, 114, фондохранилище Белого зала.

2.3. Руководство Музеем МАРХИ осуществляет директор МБК МАРХИ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора МАРХИ.

2.4. Координацию деятельности Музея МАРХИ осуществляет Проректор по научной работе МАРХИ в соответствии с установленным Ректором МАРХИ распределением обязанностей.

2.5. Специалисты принимаются на работу на основании трудового договора приказом Ректора МАРХИ по представлению директора МБК МАРХИ. Обязанности работников Музея МАРХИ устанавливаются их должностными инструкциями.

2.6. Музей МАРХИ осуществляет культурную, образовательную и научную деятельность по сбору, сохранению, изучению и популяризации культурных ценностей и архитектурного наследия, руководствуясь следующими документами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- Приказом Министерства культуры РФ от 15 января 2019 г. № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры России (Министерство культуры РФ) от 23 июля 2020 г. №827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».
- Уставом МАРХИ;
- Приказами и распоряжениями Ректора МАРХИ;
- Локальными нормативными актами МАРХИ.
- Решениями Ученого совета МАРХИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАРХИ,
- - Положение "Об МБК МАРХИ; "
- Настоящим Положением, а также распоряжениями директора МБК МАРХИ.

2.7. Музей МАРХИ имеет специализированную печать для документов Музея, штамп для маркировки музейных предметов, а также печать, применяемую для опечатывания помещений Музея МАРХИ.

Выставочное пространство «Галерея ВХУТЕМАС» закреплено за Музеем МАРХИ.

2.8. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Музея МАРХИ осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности МАРХИ, в рамках ежегодно утверждаемого Бюджета МАРХИ, а также иных не запрещенных законодательством Российской Федерации и Уставом МАРХИ источников.

3. Основные задачи и виды деятельности Музея МАРХИ

3.1. Задачами Музея МАРХИ являются:

- накопление, сохранение, изучение, приумножение и использование исторических, культурных и научных ценностей МАРХИ;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и сбор музейных предметов и музейных коллекций;

- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикации о музейных предметах и музейных коллекциях;
- осуществление просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности в области истории и теории архитектуры и истории архитектурных школ;
- организация выставок из фондов Музея МАРХИ, осуществление экскурсионного обслуживания по МАРХИ;
- предоставление информационных услуг;
- создание базы данных фондов Музея МАРХИ;
- создание и ведение единой информационной базы Музея МАРХИ в рамках единой базы МБК МАРХИ библиографического сектора Научной библиотеки МАРХИ;
- выполнение задач в рамках основных направлений деятельности МБК МАРХИ.

3.2. Для достижения поставленных задач деятельность Музея включает:

- осуществление учета, хранения, консервации и реставрации предметов, находящихся в фондах Музея МАРХИ,
- создание необходимых условий для обеспечения сохранности музейных предметов в специально оборудованных фондохранилищах;
- научное комплектование фондов;
- изучение, систематизация и каталогизация музейных предметов и музейных коллекций;
- формирование электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и музейных коллекциях;
- ведение научно-исследовательской работы (разработка концепции развития Музея МАРХИ, составление научных описаний музейных предметов и музейных коллекций, подготовка публикаций по коллекциям Музея МАРХИ, тематико-экспозиционные планы выставок, научно-методические разработки в области музееведения, разработка научно-справочного аппарата);
- осуществление консультаций в рамках учебного процесса, научно-исследовательской и просветительской работы МАРХИ (студенты, аспиранты, штатный профессорско-преподавательский состав и штатный персонал вспомогательных структурных подразделений МАРХИ);
- предоставление информационных услуг по внешним запросам;
- популяризация деятельности Музея МАРХИ в сети Интернет и на сайте Музея МАРХИ, а также в других информационных ресурсах, включая социальные сети (решение о размещении информации о Музее МАРХИ на сайте принимает Совет МБК МАРХИ);
- организация и сопровождение выставочных проектов, а также в установленном порядке обмен выставками и отдельными экспонатами с другими учреждениями и организациями культуры;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях обеспечения сохранности фондов Музея МАРХИ;
- проведение инвентаризации музейного фонда в плановом порядке;
- оказание консультативных услуг пользователям МАРХИ с целью передачи навыков поиска информации и их применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочном аппарате базы данных;
- своевременное информирование пользователей Музея МАРХИ обо всех изменениях в порядке доступа к музейным предметам и музейным услугам.

3.3. Предоставление доступа посетителям к фондам Музея МАРХИ осуществляется на основании утвержденного Положения "Об организации доступа граждан к музейным

предметам и музейным коллекциям, находящимся в Музее МАРХИ".

3.4. Предоставление платных услуг по запросам осуществляется на основании Положения о платных услугах Музея, утвержденными Ректором МАРХИ, по представлению директора МБК МАРХИ.

3.5. Музей МАРХИ осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными планами, разработанными Советом МБК МАРХИ и утвержденными Проректором по научной работе МАРХИ.

3.6. С целью повышения квалификации сотрудников Музея МАРХИ ведется научно-методическая работа (семинары, совещания, конференции, стажировка специалистов и т.п.) по всем направлениям музейной деятельности.

4. Структура и организация работы Музея МАРХИ

4.1. Структура и штатное расписание Музея МАРХИ формируется директором МБК МАРХИ по согласованию с Проректором по научной работе МАРХИ, Управлением кадров, Управлением экономики и финансов и утверждаются Ректором МАРХИ.

4.2. В состав Музея МАРХИ входят:

- сектор учета и комплектования;
- сектор фондов.

4.3. Сектор учета и комплектования выполняет следующие задачи:

- своевременная регистрация всех поступлений музейных предметов и музейных коллекций в Книге поступлений;
- регистрация, учет и передача на ответственное хранение новых поступлений музейных предметов;
- регистрация музейных предметов, не имеющих учетных обозначений, выявленных в ходе плановых сверок коллекций;
- оформление актов приема и выдачи музейных предметов в постоянное и временное пользование/хранение, других внутримузейных документов;
- подготовка, проведение и оформление протоколов заседаний Экспертной фондово-закупочной комиссии Музея МАРХИ;
- обеспечение контроля за движением музейных предметов вне и внутри Музея МАРХИ;
- прием на временное хранение предметов для осуществления выставочной деятельности от частных лиц и организаций и возврат по истечении срока временного хранения;
- контроль наличия, сохранности и целевого использования музейных предметов, выданных на временное хранение вне Музея МАРХИ (совместно с хранителями);
- участие во всех внутримузейных передачах, плановых и оперативных проверках наличия музейных коллекций;
- учет всей учетно-хранительской документации;
- ведение статистической отчетности о наличии и движении фондов, их составе, использовании экспонатов Музея МАРХИ на экспозициях и выставках;
- подготовка справок о наличии и истории поступления музейных предметов;
- внесение сведений о музейных предметах в электронную базу данных Музея МАРХИ.

4.4. Сектор фондов выполняет следующие задачи:

- учет, хранение, научная систематизация и описание фондов в соответствии с внутримузейными инструкциями;

- систематическая запись музейных предметов в инвентарные книги фондов Музея МАРХИ;
- составление учетных и научно-вспомогательных картотек в случае необходимости, подготовка актов и списков музейных предметов для предоставления в *Сектор учета и комплектования* с целью внутримузейных и внемузейных выдач;
- подготовка материалов для Экспертной фондово-закупочной комиссии МАРХИ;
- обеспечение сохранности и безопасности музейных предметов, контроль за температурно-влажностным режимом (далее по тексту ТВР) фондохранилищ, ведение журналов ТВР во всех помещениях фондохранилищ;
- составление и актуализация топографических описей фондохранилищ, контроль за внесением отметок о перемещении музейных предметов с мест постоянного хранения в топографических описях;
- участие в ведении книг поступлений основного и вспомогательного фондов, инвентарных книг коллекций;
- проведение инвентаризации музейных предметов;
- ведение книг регистрации посетителей;
- внесение сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в электронную базу данных Музея МАРХИ, участие в ведении предметного указателя совместно с Научной библиотекой МАРХИ;
- внесение информации о музейных предметах в базу данных Музея МАРХИ для включения их в Госкаталог музейного фонда РФ;
- оцифровка музейных предметов для включения их в Госкаталог музейного фонда РФ;
- проведение систематического профилактического осмотра состояния сохранности коллекций и определение музейных предметов, требующих реставрации;
- планомерное научно-обоснованное комплектование фондов с целью формирования полноценных фондовых коллекций Музея МАРХИ в соответствии с концепцией научного комплектования;
- ведение научно-исследовательской работы в Музее МАРХИ, включающей в себя атрибуцию музейных предметов, научные изыскания по истории комплектования, научные статьи;
- участие в разработке тематико-экспозиционных планов экспозиций и выставок МБК МАРХИ в соответствии с концепцией экспозиционной и выставочной деятельности Музея МАРХИ;
- подготовка списков экспонатов для тематико-экспозиционного плана, подбор и подготовка фондового материала для выставок и экспозиций;
- прием в установленном порядке посетителей в связи с выполнением ими научно-исследовательских и учебных работ, предоставление посетителям требуемых материалов из состава фондовых коллекций;
- подготовка и проведение экскурсий по экспозициям и выставкам Музея МАРХИ;
- составление научных каталогов коллекций Музея МАРХИ и участие в подготовке публикаций Музея МАРХИ;
- предоставление платных услуг Музея МАРХИ согласно утвержденному Положению о платных услугах Музея МАРХИ.

4.5. Доступ посетителей в Музей МАРХИ регламентируется Положением «Об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в Музее МАРХИ», изготовление копий с музейных предметов и предоставление

информационных услуг регламентируется Положением «Об оказании платных услуг Музеем МАРХИ» с утвержденным Прейскурантом дополнительных услуг.

4.6. Музей МАРХИ ведет делопроизводство, предоставляет отчеты и планы работы, в установленном в МАРХИ порядке.

5. Права и обязанности Музея МАРХИ

5.1. Музей МАРХИ имеет право:

- самостоятельно определять основные направления комплектования в соответствии с Положением об Экспертной фондово-закупочной комиссии, руководствуясь политикой и целями руководства МБК МАРХИ и МАРХИ в целом, указанными в настоящем Положении;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по профилю и направлениям основной деятельности Музея МАРХИ, по согласованию с Директором МБК МАРХИ;
- вести в установленном порядке переписку с другими музеями и организациями;
- входить в музейные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития музеев по согласованию с директором МБК МАРХИ;
- получать гранты в области науки, культуры и искусства от Президента РФ и Правительства РФ, юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории РФ по согласованию с Ректором МАРХИ по представлению директора МБК МАРХИ и Проректора по научной работе;
- инициировать запрос на финансирование Музея МАРХИ у руководства МАРХИ в соответствии с Регламентом формирования Бюджета расходов МАРХИ на плановый период путем оформления запроса на расходы в форме заявки, в том числе для создания электронных баз данных, для обеспечения электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой в установленном в МАРХИ порядке;
- требовать от руководства МАРХИ содействия в принятии необходимых мер для обеспечения надлежащих условий хранения фондов Музея МАРХИ, для оборудования помещений пожарной охранной сигнализацией и автоматическими системами пожаротушения в соответствии с установленными требованиями и нормами;
- публиковать материалы фондов, буклеты, каталоги, проспекты музейных экспозиций и выставок;
- предоставлять в целях осуществления просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности по лицензионному договору изображения музейных предметов.

5.2. Музей МАРХИ обязан:

- обеспечивать сохранность музейных предметов и музейных коллекций, а также сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Музеем МАРХИ;
- разрабатывать концепции экспозиций и выставок Музея МАРХИ по согласованию с директором МБК МАРХИ;
- согласовывать использование выставочных помещений МАРХИ для экспонирования музейных предметов с Ректором МАРХИ, по представлению директора МБК МАРХИ;

- создавать в рамках МБК МАРХИ информационные базы данных Музея МАРХИ;
- предоставлять информацию в Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации в соответствии с Положением о Госкаталоге МФ РФ;
- планировать финансово-хозяйственную деятельность Музея МАРХИ и предоставлять на согласование директору МБК МАРХИ;
- составлять ежегодный отчет о результатах деятельности Музея МАРХИ;
- соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования охранной, пожарной и антитеррористической безопасности и иные локальные акты МАРХИ;
- устанавливать и обеспечивать режим доступа посетителей и пользователей, порядок охраны имущества и ценностей в помещениях Музея МАРХИ;
- обеспечивать сохранение, поддержание и обновление электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах и музейных коллекциях;
- вести книги отзывов о работе Музея МАРХИ;
- осуществлять деятельность по утвержденному годовому плану работы, который формируется Советом МБК МАРХИ.

5.3. Сотрудники Музея МАРХИ обязаны регистрировать все обращения за материалами Музея МАРХИ представителей структурных подразделений МАРХИ и сторонних организаций в специальной книге регистраций.

5.4. Сотрудники несут ответственность за полное, своевременное и качественное выполнение возложенных функций, должностных обязанностей и распоряжений директора МБК МАРХИ и руководства МАРХИ.

5.5. Сотрудники Музея МАРХИ несут ответственность за сохранность и использование музейных фондов, оборудования и техники Музея МАРХИ.

5.6. Сотрудники Музея МАРХИ несут ответственность за правильное соблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии в Музее МАРХИ.

6. Взаимодействие Музея МАРХИ со структурными подразделениями МАРХИ и сторонними организациями

6.1. Музей МАРХИ с учетом возложенных на него задач и функций, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями МАРХИ.

6.2. Сотрудники Музея МАРХИ имеют право обращаться ко всем руководителям структурных подразделений МАРХИ по вопросам комплектования музейных фондов, предоставления справочного материала, консультационной, материально-технической помощи, организации работы Музея МАРХИ со студентами с сотрудниками МАРХИ.

6.3. Музей МАРХИ в своей основной образовательной, просветительской деятельности тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями МАРХИ, а также с образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями, творческими союзами, государственными и негосударственными музеями и частными лицами в рамках своих полномочий.