

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры и спорта
администрации Чкаловского района
_____ А.П. Рыжова
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Муниципального бюджетного учреждения
культуры
«Центр туризма «Русские крылья»»
_____ Л.В. Лукина
« ____ » _____ 20__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о Выставочном зале
имени народного художника РСФСР
Александра Михайловича Каманина**

г. Чкаловск, 2011 год

1. Общие положения

1.1. Выставочный зал является научно-исследовательским и культурно-просветительским структурным подразделением МБУК «Центр туризма «Русские крылья»», призванным собирать, хранить, изучать и экспонировать памятники материальной и духовной культуры, вести пропаганду лучших традиций предприятия среди населения, молодежи и работников отрасли, содействовать трудовому процессу и подготовке высококвалифицированных кадров, улучшать имидж профессии музейщика.

1.2. Учредителем Выставочного зала является Администрация Чкаловского района.

1.3. Официальное название: полное – Выставочный зал имени Народного художника РСФСР Александра Михайловича Каманина; сокращенное – Выставочный зал им. А.М. Каманина.

1.4. Местонахождение Выставочного зала: 606540, Нижегородская область, г. Чкаловск, ул. Чкалова, д.4 (ДК им. В.П. Чкалова).

1.5. Руководство Выставочным залом осуществляет генеральный директор МБУК «Центр туризма «Русские крылья»», назначаемый и освобождаемый распоряжением учредителя.

1.6. Выставочный зал в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, Конституцией Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом учреждения, приказами руководителя учреждения, настоящим Положением о музее, в части учета и хранения фондов – Федеральным законом о музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации, Инструкцией по учету и хранения фондов музея и другими документами, определяющими деятельность музеев в Российской Федерации.

1.7. Выставочный зал, как структурное подразделение учреждения, финансируется за счет средств учредителя. Оплата труда штатных сотрудников устанавливается штатным расписанием. Материально-техническое обеспечение Выставочного зала предусматривается сметой расходов на год, которая составляется генеральным директором МБУК «Центр туризма «Русские крылья»».

1.8. Для материального обеспечения своей деятельности Выставочный зал использует закрепленное за ним имущество: помещения, мебель, оборудование, инвентарь, телефон и т.д.

1.9. Выставочный зал ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

1.10. Положение о Выставочном зале и его структура, а также вносимые в них изменения и дополнения утверждаются руководителем учреждения.

1.11. Реорганизация (преобразование, выделение, присоединение, разделение) или ликвидация Выставочного зала производится по решению учредителя и на основании соответствующего распоряжения.

2. Цели и задачи Выставочного зала

2.1. Основной целью деятельности Выставочного зала является возможно более полное представление и раскрытие с помощью музейных коллекций истории, истории развития в регионе в общем историческом контексте.

2.2. Основными задачами Выставочного зала являются:

2.2.1. Документирование деятельности Выставочного зала и истории отрасли в регионе путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов; документирование профессиональных достижений нижегородцев и чкаловцев; организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности по профилю, разрешенной законом;

2.2.2. Сбор литературного, архивного материала и других типов экспонатов, личного имущества жителей города для пополнения фондов Выставочного зала;

2.2.3. Обработка, систематизация хранящихся и поступающих экспонатов и материалов, ведение их учета;

2.2.4. Создание и обновление постоянных и временных экспозиций, организация и проведение выставок, экскурсий, лекций по профилю;

2.2.5. Подготовка ответов на запросы по истории района в рамках имеющихся в Выставочном зале сведений и данных исторических и литературных источников;

2.2.6. Издание книг, брошюр и иных носителей информации по тематике коллекции и профилю.

3. Учет и обеспечение сохранности фондов

3.1. Музейный фонд складывается из следующих коллекций: основного, научно-вспомогательного и библиотечного фондов.

3.2. Музейный фонд принадлежит МБУК «Центр туризма «Русские крылья»».

3.3. Учет музейных предметов в собрании Выставочного зала осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

3.3.1. Учет музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге;

3.3.2. Учет научно-вспомогательных материалов осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

3.4. Ответственность за сохранность фонда несет главный хранитель фондов.

4. Структура Выставочного зала

4.1. Выставочный зал состоит из следующих подразделений: коллекции изобразительного фонда, коллекции быта и т.д..

4.2. Структура и штатное расписание Выставочного зала утверждается руководителем учреждения.

4.3. Штатные сотрудники: научный сотрудник (1), смотритель (2), экскурсовод (2), уборщик служебных помещений (1).

4.4. Сотрудники Выставочного зала назначаются приказом генерального директора МБУК «Центр туризма «Русские крылья»».

5. Права Выставочного зала

5.1. Выставочный зал имеет право поддерживать рабочие контакты с музеями своего региона, России, зарубежных стран и органами печати, участвовать в научных и практических конференциях, семинарах, круглых столах по профилю.

5.2. Выставочный зал имеет право на дополнительное финансирование за счет спонсорских пожертвований.

5.3. Для обеспечения своего делопроизводства Выставочный зал располагает возможностями, предоставляемыми канцелярией учреждения.

6. Обязанности Выставочного зала

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возлагаемых настоящим Положением на Выставочный зал задач, а также за его имущество несут полностью сотрудники Выставочного зала.

6.2. Степень ответственности сотрудников Выставочного зала устанавливается должностными инструкциями.

7. Режим работы Выставочного зала

7.1. Выставочный зал открыт для посетителей ежедневно с 9.00 час. до 17.00 час. без перерыва на обед, кроме понедельника (выходной день) и каждой последней среды месяца (санитарный день).

7.2. Вход в Выставочный зал осуществляется на основании инструкции по пропускному и внутриобъектному режиму, утвержденных руководителем учреждения, а также по заявке на проведение экскурсии и т.д.

8. Услуги Выставочного зала

8.1. Выставочный зал оказывает следующие платные услуги: входная плата, оплата экскурсионного обслуживания, кино-фотосъемка, предпринимательская деятельность.

8.2. Тарифы и расценки на оказываемые услуги утверждаются учредителем организации.