

Додаток



ЗАТВЕРДЖЕНО»

В. С. Ректора

Національного університету

«Львівська політехніка»

проф. Юрій БОБАЛО

ПОЛОЖЕННЯ

про Музей історії Національного університету «Львівська політехніка»

1. Загальні положення

1.1. Положення про Музей історії Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Музей) розроблено відповідно до чинного законодавства і є нормативним документом, який визначає його статус, завдання і основні напрями діяльності.

1.2. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про музеї і музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Музейний фонд України», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та стратегічних комунікацій України з питань діяльності музеїв, наказами Департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації, Статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Музей є структурним підрозділом, Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет).

1.4. Назва музею: Музей історії Національного університету «Львівська політехніка».

1.5. Музей підлягає обліку в порядку, визначеному Міністерством культури та стратегічних комунікацій України.

1.6. Музей розміщений за адресою: 79013, Львівська обл., Львівський р-н, Львівська територіальна громада, м. Львів, вул. С. Бандери, 12. Телефон: (032) 258-22-12.

2. Мета, основні завдання та напрями діяльності

2.1. Музей створено з метою висвітлення та популяризації історії Університету, його становлення і розвитку, досягнень в галузі науки і техніки, діяльності видатних випускників і вчених Університету, а також для підвищення рівня присутності Університету в глобальному інформаційному середовищі.

2.2. Основними завданнями Музею є:

- збирання, облік, зберігання, дослідження та експонування музейних предметів, що входять до його фонду;

- надання інформаційного супроводу та підтримки в освітньому та дослідницькому процесі науково-педагогічному колективу, студентам, а також в процесі профорієнтації абітурієнтів.

2.3. Основними напрямками діяльності Музею є:

- експозиційна і фондова діяльність;

- дослідницька діяльність відповідно до виду музею;

- комплектування музейних фондів;

- культурно-просвітницька діяльність, проведення екскурсій для студентської та учнівської молоді, наукових і науково-педагогічних працівників, мешканців і гостей міста (туристів);

- організація і проведення різноманітних заходів пов'язаних із провадженням виставкової діяльності Музею;

- публікування наукових матеріалів за результатами дослідження фондів музею та участь у конференціях і семінарах;

- подання матеріалів для наповнення інформаційних сторінок розділу Політехніка екскурсійна на сайті Львівської політехніки.

3. Формування, облік та збереження музейного фонду

3.1. Музейне зібрання складається із основного і науково-допоміжного фонду музейних предметів, які підлягають постійному обліку та зберіганню.

3.2. Музейні предмети, що входять до основного фонду, відображають історію Університету в різні періоди його існування.

3.3. В фонді Музею організовано облік музейних предметів в обліковій документації згідно з вимог чинного Закону України «Про музеї і музейну справу» та «Інструкцій з організації обліку музейних предметів», а також у відповідному порядку затвердженій Університетом «Інструкції з ведення обліку музейних предметів Музею історії Національного університету «Львівська політехніка».

3.4. Усі документи, акти, листи, звіти, плани, що безпосередньо пов'язані з обліком і переміщенням фондів предметів Музею, завіряються підписом провідного фахівця, завідувача музею і скріплюються печаткою Ректора Університету.

4. Майно

4.1. Майно Музею становлять:

- ввірені у користування експозиційні приміщення, оснащені засобами охоронної та пожежної безпеки;

- фондосховище, оснащене засобами охоронної та пожежної безпеки;

- робоче приміщення, оснащене засобами охоронної та пожежної безпеки;
- основні та науково-допоміжні фонди;
- музейне обладнання (стенди, вітрини, стелажі, шафи, апаратура, столи тощо), що використовуються в експозиційній та фондовій діяльності;
- робочий інвентар, необхідні засоби для поточної діяльності;

4.2. Майно Музею знаходиться на балансі Університету.

5. Управління та штати

5.1. Склад працівників Музею визначається штатним розписом Університету.

5.2. Посадові обов'язки та права працівників Музею визначаються посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства.

5.3. Керуванням Музеєм здійснює завідувач музею, який призначається та звільняється з посади наказом Ректора і підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку.

5.4. Завідувач музею:

- здійснює планування і організовує профільну діяльність згідно мети, основних завдань та напрямків діяльності Музею;
- розробляє річні і перспективні плани роботи Музею, погоджуючи і затверджуючи їх у встановленому порядку;
- забезпечує зберігання і суворе дотримання інструкції з обліку музейних предметів, їх розміщення в спеціально обладнаних фондосховищах, а також проведення необхідних реставраційних робіт;
- дотримується та контролює дотримання працівниками музейних інструкцій з обліку і збереження музейних предметів, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- здійснює прийом на тимчасове і постійне зберігання нових музейних предметів, забезпечує належні умови їх зберігання і обліку;
- організовує оформлення матеріалів і внесення змін до експозиції Музею;
- забезпечує комплектування і вивчення музейного фонду;
- забезпечує ефективне використання і зберігання музейного майна;
- забезпечує проведення екскурсій українською мовою у Музеї;
- дотримується принципів та положень Кодексу академічної доброчесності Університету;
- дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку;

- забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами з метою представлення діяльності Музею на вебсайті Університету;

- виконує доручення проректора з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку, керівництва Університету, які стосуються його посадових обов'язків.

5.5. Провідний фахівець (зберігач фондів):

- виконує роботу зі збереження музейних предметів з суворим дотриманням інструкції з обліку музейних предметів згідно вимог чинного законодавства, їх розміщення в спеціально обладнаних фондосховищах;

- веде облік музейних предметів згідно вимог чинного законодавства;

- забезпечує правильне ведення і зберігання облікової документації Музею;

- бере участь в реєстраційних оглядах під час прийому на тимчасове і постійне зберігання нових музейних предметів, забезпечує належні умови їх зберігання і обліку;

- веде облік і щорічно перевіряє наявність та стан збереження музейних предметів із фондів Музею;

- веде облік і реєстрацію відвідувачів фондосховищ Музею, стежить за дотриманням ними встановлених правил роботи з музейними предметами;

- здійснює комплектування систематичних колекцій;

- готує акти й описи на прийом і видачу музейних предметів із фондів Музею;

- веде дослідну роботу з вивчення музейних предметів і колекцій, забезпечує їх своєчасну наукову інвентаризацію;

- вивчає музейні колекції, бере участь у підготовці наукових праць, каталогів, рекламних та інших видань Музею;

- здійснює оформлення матеріалів і внесення змін до експозиції Музею;

- проводить екскурсії та читає лекції українською мовою згідно з профільним напрямком Музею і встановленими нормами;

- дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету, проходить попередній та періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку;

- виконує підготовку матеріалів для представлення діяльності Музею на вебсайті Університету, взаємодіючи з відповідними підрозділами;

- виконує доручення проректора з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку, керівництва Університету, завідувача музею, які стосуються його посадових обов'язків.

6. Створення та ліквідація музею

6.1. Музей створюється та ліквідується відповідними наказами Ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

6.2. Після ліквідації Музею його майно надалі залишається у розпорядженні Університету.

6.3. Подальше використання музейного фондів Музею визначає Ректор.

7. Порядок внесення змін і доповнень

7.1. Зміни і доповнення до цього Положення погоджуються у встановленому порядку та затверджуються наказом Ректора Університету.

РОЗРОБИЛИ:

Проректор з науково-педагогічної
роботи та стратегічного розвитку


Лілія ЖУК

Завідувач Музею історії Національного
університету «Львівська політехніка»


Максим ЧОРНИЙ

Начальник юридичного відділу


Андрій МОРОЗ