

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.Ю. Макарихин
« » мая 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 16/1121 от 31.05.2018

Хранителю музейных предметов

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Хранитель музейных ценностей», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «04» августа 2014 г. № 537н.; должностные обязанности раздела «Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное хранение, оформление их выдачи» (2.14-2.20) разработаны в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по учету музейных предметов», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «04» августа 2014 г. № 521н; должностные обязанности раздела «Экскурсионная деятельность» (п.2.24-2.25) разработаны в соответствии с профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «04» августа 2014 г. № 539н.

1.2. Хранитель музейных предметов относится к категории специалистов административно-управленческого персонала. Принимается на работу и увольняется приказом ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения. Подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, выполняет распоряжения ректора и проректоров.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Высшее образование – бакалавриат.

1.3.2. Требования к опыту практической работы – стаж работы в музее не менее одного года.

1.4. Особые условия допуска к работе – нет.

1.5. Должен знать.

1.5.1. Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, и условия формирования музейных фондов.

1.5.2. Международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций.

1.5.3. Стандарты, научно-методические разработки в области учетной и хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения учетных документов.

1.5.4. Стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения и обеспечения безопасности музейных фондов.

1.5.5. Основы музеологии (музееведения).

1.5.6. Методики научного описания и комплексной атрибуции музейных предметов.

1.5.7. Основы делопроизводства, документоведения и архивоведения.

1.5.8. Система документооборота учетных документов в музее.

1.5.9. Принципы хранения учетных документов.

1.5.10. Формы и принципы страхового копирования учетных документов.

1.5.11. Трудовые функции А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея».

1.5.12. Трудовые функции А/01.6 "Прием музейных предметов на ответственное хранение".

1.5.13. Правила временного перемещения музейных предметов и музейных коллекций на территории Российской Федерации.

1.5.14. Порядок страхования музейных предметов и музейных коллекций при временном перемещении музейных предметов и музейных коллекций при проведении передвижных выставок.

1.5.15. Порядок учета музейных предметов и музейных коллекций при проведении передвижных выставок.

1.5.16. Нормативные требования по хранению музейных предметов и музейных коллекций на передвижной выставке.

1.5.17. Актуальные требования к экспозиционному оборудованию для передвижных музейных выставок и его виды.

1.5.18. Специальное оборудование для проведения передвижной выставки.

1.5.19. Порядок хранения учетных документов хранителя музейных предметов.

1.5.20. Виды и формы научно-справочных документов хранителя музейных предметов.

1.5.21. Порядок реставрационных работ с музейными предметами и музейными коллекциями.

1.5.22. Методы и методику научно-исследовательской работы.

1.5.23. Принципы классификации памятников истории и культуры.

1.5.24. Эвристику, источниковедческий анализ и синтез.

1.5.25. Порядок и требования к оформлению научно-справочного аппарата исследования.

1.5.26. Порядок оформления справок по вопросам изучения музейных предметов.

1.5.27. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования.

1.5.28. Виды ответственности по соблюдению хранения учетных документов.

1.5.29. Виды ответственности за предоставление ложных сведений об историко-культурной ценности предметов.

1.5.30. Содержание и правила проведения экскурсий.

1.5.31. Формы и методы проведения экскурсий.

1.5.32. Принципы организации и методики проведения экскурсий.

1.5.33. Объекты показа.

1.5.34. Технику публичных выступлений

1.5.35. Правила делового общения.

1.5.36. Правила оказания первой помощи.

1.5.37. Схему действий при наступлении чрезвычайных ситуаций.

1.5.38. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5.39. Трудовое, гражданское и административное законодательство Российской Федерации

1.5.40. Правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции, трудовые договоры; права и обязанности работников.

1.6. Должен уметь.

1.6.1. Составлять акты приема-передачи музейных предметов.

- 1.6.2. Вносить записи в учетные документы, книги поступлений.
- 1.6.3. Вести текущее делопроизводство фондово-закупочной комиссии.
- 1.6.4. Вести журналы исходящей и входящей документации, относящейся к работе ФЗК.
- 1.6.5. Контролировать своевременный возврат предметов, не рекомендованных ФЗК к приобретению в состав фондов музея.
- 1.6.6. Оформлять проекты договоров дарения, купли-продажи, мены на предметы в установленном порядке.
- 1.6.7. Вести деловую переписку и осуществлять коммуникацию между участниками сделки.
- 1.6.8. Готовить комплекс учетных документов музея для осуществления учета музейных предметов.
- 1.6.9. Погашать книги учета.
- 1.6.10. Составлять описание предмета с указанием его признаков и состояния сохранности.
- 1.6.11. Проверять и сравнивать предмет с его описанием по акту на ответственное хранение.
- 1.6.12. Систематизировать музейные предметы.
- 1.6.13. Составлять топографическую опись.
- 1.6.14. Организовывать все формы хранения музейных предметов.
- 1.6.15. Хранить предметы в соответствии с правилами хранения музейных предметов.
- 1.6.16. Шифровать места хранения музейных предметов в хранилище.
- 1.6.17. Документировать процедуры выдачи музейных предметов из хранилища и их приема.
- 1.6.18. Документировать учетно-хранительские процедуры проведения передвижной выставки.
- 1.6.19. Применять специальные знания для решения задач по хранению.
- 1.6.20. Соблюдать все виды режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции.
- 1.6.21. Принимать меры при нарушении режимов хранения.
- 1.6.22. Разрабатывать порядок самостоятельной проверки наличия музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
- 1.6.23. Владеть навыками учетной работы.
- 1.6.24. Определять формы и виды маркировки музейных предметов различного типа.
- 1.6.25. Наносить на музейные предметы все элементы маркировки по учетным документам.
- 1.6.26. Организовывать работу с реставраторами по вопросу методов маркировки музейного предмета.
- 1.6.27. Организовывать передачу музейных предметов.
- 1.6.28. Разрабатывать специальную маркировку на ящики для транспортировки.
- 1.6.29. Осматривать музейные предметы.
- 1.6.30. Определять физические повреждения музейных предметов для проведения работ по реставрации и консервации.
- 1.6.31. Подготавливать музейные предметы для проведения реставрационных осмотров.
- 1.6.32. Документировать изменения в состоянии сохранности музейных предметов.
- 1.6.33. Разрабатывать формы научно-справочной документации для фиксации состояния сохранности музейных предметов.
- 1.6.34. Применять базовые навыки учетной работы.
- 1.6.35. Вносить записи в учетные документы всех видов хранительского подразделения.
- 1.6.36. Квалифицированно заполнять инвентарную книгу, специальную инвентарную книгу в рукописном или электронном виде.
- 1.6.37. Выявлять и определять предмет исследования по проблеме изучения музейного предмета.

1.6.38. Осуществлять поиск источников и научной литературы, посвященной вопросам изучения исследовательской проблемы по музейному предмету.

1.6.39. Применять и внедрять результаты научных исследований для проведения атрибуции, классификации и систематизации музейных предметов.

1.6.40. Анализировать и интерпретировать информацию, полученную в ходе изучения музейных предметов, находящихся на ответственном хранении.

1.6.41. Решать исследовательские задачи, связанные с изучением музейных предметов.

1.6.42. Оформлять справки по результатам научно-исследовательской работы по запросам.

1.6.43. Проводить атрибуцию музейных предметов, устанавливать их подлинность.

1.6.44. Планировать и организовывать проведение научно-исследовательской работы по изучению и атрибуции культурных ценностей.

1.6.45. Оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении культурных ценностей по результатам проведенной экспертизы.

1.6.46. Создавать и редактировать тексты профессионального назначения.

1.6.47. Применять научно-справочные материалы.

1.6.48. Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства.

1.6.49. Архивировать и систематизировать документы.

1.6.50. Изучать потребности экскурсантов в экскурсионных услугах.

1.6.51. Контролировать выполнение заказов на экскурсии.

1.6.52. Учитывать потребности экскурсионных групп и индивидуальных туристов.

1.6.53. Разрабатывать методические основы для проведения экскурсии.

1.6.54. Разрабатывать новые формы и методы для проведения экскурсии.

1.6.55. Разрабатывать экскурсионные программы.

1.6.56. Организовывать протокольные мероприятия в начале и по завершении экскурсии.

1.6.57. Корректировать экскурсионную программу в связи с непредвиденными обстоятельствами.

1.6.58. Использовать методические приемы показа и рассказа во время проведения экскурсии.

1.6.59. Использовать прием движения в экскурсии.

1.6.60. Пользоваться методикой применения наглядных пособий.

1.6.61. Осуществлять расстановку группы у объектов.

1.6.62. Разрешать конфликтные ситуации.

1.6.63. Использовать технические средства

1.6.64. Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций.

1.6.65. Взаимодействовать со структурными подразделениями университета.

1.6.66. Соблюдать служебный этикет.

1.7. Другие характеристики.

1.7.1. Необходимые этические нормы: бережно относиться к сохранности музейного предмета; соблюдать конфиденциальность служебной информации; избегать любой деятельности или обстоятельств, которые могут привести к утечке служебной информации; действовать органам государственной власти в обнаружении находящихся в розыске культурных ценностей; соблюдать этику делового общения; соблюдать законодательство, принятые этические нормы и поддерживать достоинство и честь своей профессии; следовать методам управления и деятельности учреждения; выполнять профессиональные обязанности компетентно и на высоком уровне; консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности.

1.7.2. в соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея".

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

Хранение музейных предметов и контроль их движения

2.3. Прием музейных предметов на постоянное хранение.

2.3.1. Проверка и сравнение количества предметов, названия, размера предмета, материала, имеющих клейм и надписей, по акту на постоянное хранение с предметами, принимаемыми на постоянное хранение.

2.3.2. Проверка и сравнение состояния сохранности предмета в акте на постоянное хранение с предметами, принимаемыми на постоянное хранение.

2.3.3. Прием предметов, поступивших на постоянное хранение.

2.3.4. Размещение принятых предметов в хранилище (депозитарий) (далее - хранилище).

2.3.5. Хранение предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии, в соответствии с правилами хранения музейных предметов.

2.3.6. Составление топографической описи на предметы, поступившие на экспертизу фондово-закупочной комиссии.

2.3.7. Возврат по акту возврата предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии, после заседания собственнику (владельцу).

2.3.8. Проверка и сравнение фактического наличия, состояния сохранности, учета, хранения музейных предметов при приеме предметов на ответственное хранение от другого хранителя.

2.4. Маркировка музейных предметов.

2.4.1. Нанесение на музейные предметы аббревиатуры музея в соответствии с установленными требованиями.

2.4.2. Нанесение на музейные предметы шифра фонда и учетного номера по книгам поступлений в соответствии с установленными требованиями.

2.4.3. Нанесение на музейные предметы шифра коллекции и учетного номера по инвентарной книге в соответствии с установленными требованиями.

2.4.4. Нанесение на музейные предметы шифра коллекции и учетного номера по специальной инвентарной книге в соответствии с установленными требованиями.

2.5. Систематическая расстановка музейных предметов по местам хранения и шифровка мест хранения.

2.5.1. Организация комплексного хранения музейных предметов в одном помещении.

2.5.2. Организация отдельного хранения музейных предметов.

2.5.3. Систематическая расстановка музейных предметов по группам хранения.

2.5.4. Распределение музейных предметов по местам хранения.

2.5.5. Шифровка мест хранения музейных предметов в хранилище.

2.5.6. Составление топографических описей на места хранения музейных предметов.

2.5.7. Внесение изменений и уточнений в топографические описи на места хранения музейных предметов

2.6. Выдача предметов из хранилища и их прием.

2.6.1. Получение документов-оснований на выдачу музейных предметов из хранилища.

2.6.2. Подписание актов приема-передачи музейных предметов.

2.6.3. Оформление учетных документов о выданных и принятых музейных предметах.

2.6.4. Передача музейных предметов из хранилища для их использования.

- 2.6.5. Осуществление контроля движения музейных предметов.
- 2.6.6. Внесение изменений в топографические описи.
- 2.7. Соблюдение режимов хранения музейных предметов в хранилище и на экспозиции.
 - 2.7.1. Соблюдение светового режима для хранения музейных предметов.
 - 2.7.2. Принятие мер предосторожности при фото-, видеосъемках музейных предметов.
 - 2.7.3. Принятие мер по восстановлению нормы светового режима.
 - 2.7.4. Соблюдение температурно-влажностного режима для хранения музейных предметов в хранилище.
 - 2.7.5. Соблюдение биологического режима для хранения музейных предметов в хранилище.
 - 2.7.6. Наблюдение за правильной, отвечающей музейным требованиям, уборкой помещений.
 - 2.7.7. Наблюдение за состоянием музейного оборудования.
 - 2.7.8. Запирание и пломбирование музейного оборудования
 - 2.7.9. Фиксация всех случаев пропажи, хищения и повреждения музейных предметов.
 - 2.7.10. Письменное информирование руководителя обо всех нарушениях режимов хранения музейных предметов и физической безопасности музейных предметов.
 - 2.7.11. Контроль допуска посторонних лиц в хранилище.
 - 2.7.12. Проведение инструктажа по работе в хранилище.
 - 2.7.13. Присутствие в хранилище во время пребывания посторонних лиц.
 - 2.7.14. Контроль соблюдения правил нахождения в хранилище.
- 2.8. Проверка наличия музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
 - 2.8.1. Планирование и проведение регулярной самостоятельной проверки наличия музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
 - 2.8.2. Проверка соответствия фактического наличия музейных предметов, находящихся на постоянном хранении, с данными учетных документов.
 - 2.8.3. Проверка соответствия идентифицирующих признаков музейных предметов, находящихся на постоянном хранении, с данными учетных документов.
 - 2.8.4. Проверка соответствия состояния сохранности музейных предметов, находящихся на постоянном хранении, с данными учетных документов.
 - 2.8.5. Информирование руководителя о выявленных несоответствиях фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
 - 2.8.6. Исправление дефектов во вспомогательных учетных документах.
 - 2.8.7. Исправление дефектов в научно-справочных учетных документах.
 - 2.8.8. Работа в комиссии по проверке наличия музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
- 2.9. Упаковка и транспортировка музейных предметов.
 - 2.9.1. Осмотр музейных предметов перед их упаковкой.
- 2.10. Контроль процесса упаковки музейных предметов, разработка специальной маркировки на ящики, составление поясничной описи.
 - 2.10.1. Подписание документов по упаковке музейных предметов.
 - 2.10.2. Осмотр состояния прибывших музейных предметов.
 - 2.10.3. Подписание актов приема-передачи музейных предметов.
 - 2.10.4. Принятие мер в случае повреждения музейных предметов при транспортировке.
- 2.11. Организация хранения и учет музейных предметов на передвижной выставке.
 - 2.11.1. Организация изготовления специальной упаковки для транспортировки музейных предметов.
 - 2.11.2. Организация изготовления специального оборудования для экспонирования музейных предметов.
 - 2.11.3. Подбор и осмотр помещения для размещения передвижной выставки с учетом условий хранения музейных предметов.

2.11.4. Организация упаковки и транспортировки музейных предметов.

2.11.5. Обеспечение ведения учета и сохранности фонда передвижной выставки.

2.12. Выявление музейных предметов, нуждающихся в консервации и реставрации.

2.12.1. Проведение систематического наблюдения за сохранностью музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.

2.12.2. Совместный реставрационный осмотр музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.

2.12.3. Описание и фиксация изменений в сохранности музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.

2.12.4. Установление изменения в состоянии сохранности музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.

2.12.5. Письменное информирование руководителя обо всех случаях повреждений, заболеваний музейных предметов, отклонений температурно-влажностного и светового режимов от установленных норм.

2.12.6. Принятие мер к устранению нарушений в режимах хранения, а также мер по проведению реставрационно-профилактических мероприятий.

Учет и инвентаризация музейных предметов, принятых на постоянное хранение

2.13. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах.

2.13.1. Квалифицированное заполнение инвентарной книги, специальной инвентарной книги в рукописном или электронном виде.

2.13.2. Проведение атрибуции музейного предмета.

2.13.3. Присвоение музейным предметам порядкового номера по инвентарной книге.

2.13.4. Фиксация в инвентарной книге учетных обозначений музейных предметов по книгам поступлений и специальным инвентарным книгам.

2.13.5. Фиксация названия музейных предметов.

2.13.6. Составление развернутого научного описания музейного предмета в инвентарной книге.

2.13.7. Фиксация всех внешних признаков музейного предмета в инвентарной книге.

2.13.8. Описание подробного состояния сохранности музейного предмета в инвентарной книге.

Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное хранение, оформление их выдачи

2.14. Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея.

2.14.1. Составление актов внутримузейной передачи музейных предметов.

2.14.2. Регистрация актов внутримузейной передачи музейных предметов в соответствующей книге регистрации актов.

2.14.3. Контроль составления топографической описи при экспонировании.

2.14.4. Составление актов возврата музейных предметов в хранилище (депозитарий) музея (далее - хранилище).

2.14.5. Регистрация актов возврата музейных предметов в хранилище в соответствующей книге регистрации актов.

2.14.6. Контроль соблюдения условий сроков выдачи и своевременного возврата, касающихся внутримузейного движения предметов.

2.15. Оформление учетных документов для приема предметов на временное хранение.

2.15.1. Оформление актов приема предметов на временное хранение на основании письменного заявления собственника (владельца).

2.15.2. Оформление комплекта документов для экспертизы фондово-закупочной комиссии на основании полевой описи.

- 2.15.3. Фиксирование краткого описания предмета с указанием названия, визуальных и физических характеристик, состояния сохранности в актах приема предметов на временное хранение.
- 2.15.4. Регистрация актов приема на временное хранение в соответствующей книге регистрации актов.
- 2.15.5. Регистрация предметов в книге поступлений временного хранения.
- 2.15.6. Оформление актов приема на ответственное хранение предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии.
- 2.15.7. Регистрация актов приема на ответственное хранение в соответствующей книге регистрации актов.
- 2.15.8. Координация подготовки совместно с ответственными хранителями музейных предметов проектов заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении предметов, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии.
- 2.15.9. Подготовка документов для проведения заседания фондово-закупочной комиссии.
- 2.16. Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии.
- 2.16.1. Составление повестки дня заседания фондово-закупочной комиссии (ФЗК).
- 2.16.2. Составление и оформление протоколов ФЗК и выписки из них.
- 2.16.3. Регистрация протоколов ФЗК в соответствующей книге (журнале) регистрации.
- 2.16.4. Контроль своевременного возврата предметов, не рекомендованных ФЗК к приобретению в состав фондов музея.
- 2.16.5. Составление ежеквартального отчета о движении музейных предметов на экспертизу ФЗК.
- 2.16.6. Передача предметов, включенных в книгу поступлений временного хранения, на экспертизу ФЗК.
- 2.16.7. Передача документации, относящейся к работе ФЗК.
- 2.16.8. Архивация и систематизация делопроизводства ФЗК.
- 2.17. Оформление проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы.
- 2.17.1. Оформление проекта договора дарения на предметы в установленном порядке.
- 2.17.2. Оформление проекта договора купли-продажи на предметы в установленном порядке.
- 2.17.3. Оформление проекта договора мены на предметы в установленном порядке.
- 2.17.4. Координация оформления проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы между участниками сделки.
- 2.17.5. Передача необходимого количества экземпляров договора купли-продажи в бухгалтерию учреждения.
- 2.18. Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение.
- 2.18.1. Оформление актов приема предметов на постоянное хранение.
- 2.18.2. Фиксация основных внешних признаков предмета в актах приема предметов на постоянное хранение.
- 2.18.3. Фиксация состояния сохранности предмета в актах приема предметов на постоянное хранение.
- 2.18.4. Указание в акте приема предметов на постоянное хранение учетных обозначений предметов.
- 2.18.5. Регистрация актов приема предметов на постоянное хранение в соответствующей книге регистрации актов.
- 2.19. Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге) и книгах поступлений.
- 2.19.1. Первичная регистрация музейных предметов путем внесения записей в книгу поступлений (главную инвентарную книгу) основного фонда.
- 2.19.2. Внесение записей в книгу поступлений научно-вспомогательного фонда.
- 2.19.3. Внесение записей в книгу поступлений фонда сырьевых материалов.

- 2.19.4. Регистрация коллекционной описи в соответствующей книге (журнале) регистрации.
- 2.19.5. Регистрация музейных предметов в генеральной картотеке.
- 2.20. Подготовка, учет и хранение учетных документов.
- 2.20.1. Нумерация томов главной инвентарной книги (книги поступлений) основного фонда, книги поступлений научно-вспомогательного фонда, инвентарных книг.
- 2.20.2. Прошивание (шнурование), подписывание и заверение печатью в установленном порядке главной инвентарной книги (книги поступлений) основного фонда, книги поступлений научно-вспомогательного фонда.
- 2.20.3. Оформление заверительного акта к завершеному тому книги учета.
- 2.20.4. Погашение переписанных книг учета.
- 2.20.5. Формирование страховых копий томов главной инвентарной книги (книги поступлений), книги поступлений научно-вспомогательного фонда.
- 2.20.6. Внесение в описи сведений о новых томах учетных книг и подшивках актов.
- 2.20.7. Определение текущей нумерации (валовой или ежегодной) для томов учетных документов.
- 2.20.8. Нумерация листов актов текущего года в порядке увеличения.
- 2.20.9. Составление описей на каждый вид учетных документов.
- 2.20.10. Составление итоговых записей на каждый том актов.
- 2.20.11. Хранение всех учетных документов в сейфах или негорючих шкафах.
- 2.20.12. Опечатаывание сейфов и шкафов с учетными документами.

Изучение музейных предметов, принятых на постоянное хранение.

- 2.21. Ведение научно-исследовательской работы.
- 2.21.1. Изучение принципов и методов научной обработки музейных предметов, находящихся на ответственном хранении.
- 2.21.2. Изучение источников и специальной литературы для научного описания музейных предметов, находящихся на ответственном хранении.
- 2.21.3. Систематизация и классификация музейных предметов, находящихся на ответственном хранении.
- 2.21.4. Атрибуция музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
- 2.21.5. Анализ и интерпретация информации, полученной в ходе изучения музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
- 2.21.6. Проведение источниковедческих исследований музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
- 2.21.7. Выявление, уточнение и конкретизация информации о научной, художественной, исторической и мемориальной ценности музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
- 2.21.8. Нахождение взаимосвязи музейных предметов, находящихся на постоянном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами.
- 2.21.9. Расшифровка надписей, клейм, марок и других знаков, нанесенных на музейные предметы, находящиеся на постоянном хранении.
- 2.21.10. Изучение технико-технологических и физико-химических свойств музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
- 2.21.11. Фиксация результатов изучения музейных предметов в учетных документах и научно-справочном аппарате.
- 2.21.12. Разработка и внедрение принципов и методов научной обработки музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.
- 2.21.13. Оформление и подготовка результатов изучения музейных предметов, находящихся на постоянном хранении, для их публикации.
- 2.21.14. Консультирование по вопросам систематизации, классификации, атрибуции и научной интерпретации музейных предметов.
- 2.21.15. Внесение предложений в научную концепцию комплектования музейных фондов.
- 2.22. Проведение консультаций по изучению и хранению музейных предметов.

2.22.1. Подготовка проектов информационных справок по официальным запросам юридических и физических лиц по вопросам, связанным с историей и научной информацией, содержащейся в музейных предметах, находящихся на ответственном хранении.

2.22.2. Консультирование по запросу сотрудников университета по вопросам использования и публикации музейных предметов, находящихся на постоянном хранении, при осуществлении экспозиционно-выставочной и информационно-издательской деятельности.

2.22.3. Консультирование по запросу юридических и физических лиц, сотрудников других музеев и учреждений музейного типа по вопросам использования, публикации, истории и научной информации, содержащейся в музейных предметах, находящихся на постоянном хранении.

2.22.4. Консультирование по запросу хранителей музейных предметов других музеев и учреждений музейного типа по вопросам хранения музейных предметов, находящихся на постоянном хранении.

2.22.5. Контролирование процесса воспроизведения музейных предметов, находящихся на постоянном хранении, для целей проведения научных исследований и публикации музейных предметов.

2.23. Оформление заключений об историко-культурном значении культурных ценностей.

2.23.1. Проведение комплексной атрибуции по внешним признакам культурных ценностей, заявленных к экспертизе.

2.23.2. Определение и формулирование принципов научного отнесения предметов к основному фонду или фонду научно-вспомогательных материалов музея.

2.23.3. Разработка методик установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности предметов.

2.23.4. Оформление письменного экспертного заключения об историко-культурном значении культурных ценностей по результатам проведенной экспертизы.

Экскурсионная деятельность

2.24. Организационное обеспечение экскурсионных услуг.

2.24.1. Осуществление приема заказов на экскурсии.

2.24.2. Анализ поступивших заказов.

2.24.3. Координация работы подразделений по реализации заказов.

2.24.4. Контроль выполнения поступивших заказов.

2.24.5. Ведение информационной базы (архив) о поступивших и выполненных заказах.

2.24.6. Составление отчетности о поступивших и выполненных заказах.

2.24.7. Определение потребностей экскурсантов в экскурсионных услугах.

2.24.8. Анализ, формирование и планирование программ экскурсий.

2.24.9. Разработка форм и методов проведения экскурсий.

2.25. Проведение экскурсий.

2.25.1. Определение цели и выбор темы экскурсии.

2.25.2. Составление экскурсионных программ.

2.25.3. Подготовка текста экскурсии и составление методической разработки.

2.25.4. Определение методических приемов.

2.25.5. Отбор экскурсионных объектов для экскурсии.

2.25.6. Подборка литературных источников по тематике экскурсии.

2.25.7. Обход экскурсионного маршрута.

2.25.8. Выбор приемов информационно-экскурсионной работы.

2.25.9. Обеспечение безопасности экскурсантов во время экскурсий

3. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, в целях исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке инициируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров