

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС
(протокол № 2 від 19.05.2022)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор УНУС
Олена НЕПОЧАТЕНКО
19 травня 2022 р.
Введено в дію наказом ректора
від 19.05.2022 № 01-16/14/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МУЗЕЙНУ КІМНАТУ ІСТОРІЇ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Умань, 2022

1. Загальні положення

1.1. Музейна кімната історії Уманського національного університету садівництва (далі – Музейна кімната) є підрозділом бібліотеки Уманського національного університету садівництва (далі – Бібліотека).

1.2. Музейна кімната у своїй діяльності керується Законом України «Про музеї та музейну справу», Положенням про музей при навчальному закладі, який перебуває у сфері управління Міністерства освіти і науки України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові і матеріальні умови, необхідні для функціонування Музейної кімнати, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фонду та технічне оснащення.

2. Мета, завдання та зміст роботи

2.1. Мета діяльності Музейної кімнати – популяризація, пропаганда та збереження історії Університету, залучення здобувачів вищої освіти до її вивчення, формування освіченої, розвиненої особистості та сприяння вихованню патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу через ознайомлення з основними подіями та визначними діячами в історії Університету.

2.2. Завдання Музейної кімнати:

2.2.1. Сприяння удосконаленню навчально-виховного процесу в Університеті, використовуючи фонди Музейної кімнати.

2.2.2. Розширення і поглиблення загальноосвітньої та професійної підготовки студентів.

2.2.3. Розвиток у здобувачів вищої освіти творчих інтересів до пошукової, краєзнавчої, художньо-естетичної та природоохоронної роботи.

2.2.4. Формування у здобувачів вищої освіти розуміння нерозривного взаємозв'язку минулого, сучасного і майбутнього України.

2.2.5. Популяризація пам'яток історії університету, проведення навчально-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти Університету та

гостей Університету.

2.2.6. Комплектування, облік, систематизація, збереження і раціональне використання музейних колекцій та експонатів, інших об'єктів матеріальної і духовної культури, які документують історію Університету і мають історичну, наукову і меморіальну цінність.

2.2.7. Систематичне створення, поповнення експозиції та виставок.

2.2.8. Організація та участь в університетських, міських, обласних, всеукраїнських заходах.

2.3. Основні напрямки роботи Музейної кімнати:

2.3.1. Фондова діяльність:

- здійснює комплектування, систематизацію й облік фонду згідно з чинними законодавством України;
- забезпечує збереження, вивчення та раціональне використання фонду у відповідності до вимог державних стандартів умов зберігання і обліку пам'яток історії, культури, техніки та інших музейних предметів.

2.3.2. Пошукова діяльність:

- проводить пошукову роботу з вивчення історії Університету;
- забезпечує доступ науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти Університету до фонду та використання його в фундаментальних і прикладних наукових дослідженнях;
- надає науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам і здобувачам вищої освіти Університету, які цікавляться його історією;
- пропагує та популяризує досягнення науки, надає можливість науково-педагогічним працівникам використовувати експозиційний та фондовий матеріал в навчальному процесі.

2.3.3. Експозиційна діяльність:

- створює музейні експозиції, що відображають всі етапи історії розвитку Університету з урахуванням найновіших вимог щодо експозиційної роботи.

2.3.4. Культурно-просвітницька діяльність:

- розробляє і проводить оглядові, тематичні, профорієнтаційні екскурсії;
- проводить культурно-масові заходи історико-просвітницької тематики для науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти та гостей Університету;
- надає консультації з питань історії Університету.

3. Керівництво, організація роботи

3.1. Музейна кімната організовується, реорганізовується і ліквідовується наказом ректора Університету на основі рішення Вченої ради Університету.

3.2. Музейна кімната підпорядковується ректору Університету, проректору з наукової та інноваційної діяльності та директору бібліотеки.

3.3. Безпосереднє управління діяльністю Музейної кімнати здійснює відповідальна особа Музейної кімнати (далі – відповідальна особа), що призначається наказом ректора з числа працівників Університету.

3.4. Відповідальна особа забезпечує повноцінне функціонування Музейної кімнати, сучасний рівень створення фонду та експозицій, реалізацію усіх напрямів роботи Музейної кімнати.

3.5. Музейна кімната складається із експозиційної зали та відділу архівної документації.

3.6. Режим роботи Музейної кімнати встановлюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.7. Музейна кімната підтримує постійні взаємовідносини з деканатами, кафедрами, Центром культури і виховання та іншими структурними підрозділами Університету з питань виявлення експонатів, уточнення списків викладачів і здобувачів вищої освіти, проведення навчально-виховної роботи.

4. Облік і забезпечення збереження фонду

4.1. Музейна кімната вивчає, обліковує і зберігає музейні предмети та колекції, формує наступні фонди: основний (оригінальні пам'ятки історії, культури та природи), науково-допоміжний (схеми, діаграми, копії, муляжі

тощо), фонд документів на електронних носіях.

4.2. Облік і збереження фонду проводиться відповідно до вимог законодавства.

4.3. Облікові документи та документи наукової інвентаризації підлягають постійному зберіганню.

4.4. Зібраний матеріал складає фонд Музейної кімнати і обліковується в інвентарній книзі.

4.5. Безпосередня відповідальність за збереження музейних предметів та колекцій покладається на відповідальну особу.

5. Права та обов'язки

5.1. Відповідальна особа має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні.

5.1.2. Представляти Університет у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань музейної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Музейною кімнатою завдань.

5.1.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи Музейної кімнати.

5.2. Відповідальна особа зобов'язана:

5.2.1. Проводити роботу з обліку і збереження пам'яток історії Університету. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі музейної справи.

5.2.2. Забезпечувати збереження фонду та майна Музейної кімнати відповідно до чинного законодавства.

5.2.3. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Університету.

5.2.4. Своєчасно і неякісно виконувати завдання, реалізовувати напрями роботи, передбачених цим Положенням.

6. Господарське утримання і фінансування

6.1. Музейна кімната в своїй роботі використовує майно університету.

6.2. Витрати, пов'язані з пошуковою роботою, придбанням інвентарю, обладнання, технічних засобів та оформлення Музейної кімнати, здійснюються за рахунок загальних асигнувань Університету, а також інших джерел, що не суперечать чинному законодавству України.

Розробник:
Директор бібліотеки

Тетяна КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Начальник юридичного відділу

Тетяна ЯКИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з наукової
та інноваційної діяльності

Віктор КАРПЕНКО