

III. Функции музея

III.1 Основными функциями музея являются:

- документирование истории вуза путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных экспонатов;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению и социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие студенческого самоуправления.

IV. Основные понятия

IV.1 Музейный экспонат - памятник материальной или духовной культуры, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

IV.2 Музейное собрание - научно организованная совокупность музейных экспонатов и научно-вспомогательных материалов.

IV.3 Комплектование музейных фондов - деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных документов.

IV.4 Инвентарная книга — основной документ учета музейных экспонатов.

IV.5 Экспозиция— выставленные на обозрение в определенной системе музейные экспонаты.

V. Содержание и формы работы

V.1 Музей в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об охране и использовании памятников истории и культуры», Положением о государственном архивном фонде РФ и настоящим Положением.

V.2 Сотрудники музея во взаимодействии со всеми подразделениями университета и своим активом проводят следующую работу:

- изучают литературно-исторические и другие источники в соответствии с профилем музея (история вуза);
- систематически пополняют фонды музея путем поиска, уточнения информации об истории вуза, используя такие формы работы как встречи, беседы, интервью, анализ документов и др.;
- обеспечивают сохранность музейных экспонатов, организуют их учет в инвентарной книге музея;
- создают и обновляют экспозиции, стационарные и временные выставки;
- проводят экскурсионно-лекторскую работу для студентов, преподавателей, сотрудников и гостей вуза; ежегодно, проводят викторины, посвященные истории вуза.

VI. Руководство деятельностью музея

VI.1 Музей функционирует на основе штатного расписания. Руководит музеем директор, назначаемый приказом ректора. Штатным расписанием определяются другие сотрудники, осуществляющие свои функции в соответствии с инструкциями, утвержденными приказом ректора и устанавливающими их должностные обязанности.

VI.2 При музее работает Совет содействия (попечительского) из числа руководителей подразделений вуза, рассматривающий вопросы включения в фонд музея материалов», поступающих в процессе поисковой работы, содержания экспозиций, определения задач на конкретные периоды.

VI.3 Общее руководство деятельностью музея осуществляет его директор, контроль за работой - проректор по формированию социальных компетенций и гражданскому воспитанию, подготовке выпускников к трудоустройству и будущей карьере, помощник президента университета.

VII. Учет и обеспечение сохранности фондов

VII. 1 Фонд музея делится на основной (подлинные документы, фотографии, книги) и научно-вспомогательный (схемы, диаграммы, копии и т.п.).

VII.2 Весь собранный материал основного фонда музея учитывается в инвентарной книге, заверенной Управлением делами университета.

VII.3 Учет научно-вспомогательных материалов осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

VII.4 Материально ответственным лицом является директор музея.

VII.5 В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в государственные музеи решается ректоратом организациями культуры и оформляется соответствующим приказом.