



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ  
«Усть-Камчатский ЦКиД»  
И. В. Василик  
\_\_\_\_\_ 2023 год

## Положение об Экспозиционно-выставочном зале

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность – Экспозиционно-выставочного зала Муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатский Центр культуры и досуга» (далее – Зал).

1.2 Зал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами министерства культуры Российской Федерации, руководящих органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления Усть-Камчатского сельского поселения (далее УКСП), Уставом муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатский Центр культуры и досуга» (далее МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД», Учреждение), иными внутренними документами и локальными актами МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД».

### 2. Основные задачи Зала

2.1. Основными задачами Зала являются:

2.1.1. Подготовка, обеспечение организации и проведение стационарных, сменных и передвижных выставок.

2.1.2. Создание и соблюдение условий обеспечения сохранности фондов Зала, материалов и оборудования, переданных на временное хранение в Зал для проведения выставок, информационной и культурно-досуговой деятельности.

2.1.3. Обеспечение сбора и хранения краеведческих документов, фотографий, информации по истории Усть-Камчатского сельского поселения.

2.1.4. Зал решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими отделами МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» и иными организациями.

### **3. Функции Зала**

3.1 Для достижения поставленных задач и в соответствии с Уставом МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД», Зал осуществляет следующие функции:

3.1.1 осуществляет поиск предметов и коллекций, представляющих культурную ценность, получение и изучение сведений о таких предметах и коллекциях, обнаруженных другими лицами, формирование наиболее полной коллекции краеведческих документов на любых носителях;

3.1.2 разрабатывает концепции оформления и дизайна выставок, организация и проведение выставочных и презентационных мероприятий, мероприятий, направленных на изучение хранения и учета фондов Зала.;

3.1.3 обеспечивает сохранность экспонатов, находящихся в фондах и экспозициях Зала, правильное ведение учетно-хранительных документов и своевременное оформление всех изменений в составе и состоянии хранимых коллекций;

3.1.4 контролирует допуск лиц в фондохранилище обеспечение соблюдения установленных правил пользования коллекциями;

3.1.5 информирует население УКСП обо всех обновлениях экспозиций и о проведении новых выставок через публикации в социальных сетях, а также в электронном виде на сайте МБУ «Усть-Камчатский Центр культуры».

### **4. Структура и организация работы Зала**

4.1. Основными направлениями работы Зала являются:

4.1.1 формирование и использование фондов Зала;

4.1.2 организация, формирование и проведение выставок и иных мероприятий, направленных на экспозиционно-выставочную деятельность.

4.1.3 организация и использование фонда краеведческой литературы, путем наиболее полного формирования фонда Зала по краеведению на различных носителях (печатные издания, электронные издания, кино-, фото-, фотодокументы, периодические издания);

4.1.4 организация мероприятий по пропаганде краеведческой литературы среди различных возрастных групп посетителей;

4.1.5 Деятельность в Зале ведет специалист по экспозиционно-выставочной деятельности, который назначается и освобождается от должности директором МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»;

4.1.6 Общий контроль за деятельностью Зала осуществляет директор МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД»;

4.1.7 Специалист нанимается на работу в соответствии со штатным расписанием МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД». Обязанности работника определяются должностной инструкцией;

4.1.8 Трудовые отношения с работником Зала регулируются нормами трудового законодательства, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными актами.

## 5. Права и ответственность

5.1. Работник Зала имеет право:

5.1.1 участвовать в комплектовании фонда Зала;

5.1.2 запрашивать и получать от отделов Учреждения материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Зала;

5.1.3 давать разъяснения и рекомендации относительно работы Зала;

5.1.4 вносить предложения по совершенствованию деятельности Зала;

5.1.5 на повышение квалификации и максимальную реализацию профессиональных обязанностей;

5.1.6 на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

5.1.7 на взаимодействие с другими отделами МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

5.1.8 представлять на рассмотрение директора МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» предложения по вопросам своей деятельности;

5.1.9 в случае утраты, в том числе хищения фондов Зала, специалист по экспозиционно-выставочной деятельности незамедлительно:

– составляет акт, фиксирующий обстоятельства, при которых обнаружена пропажа или порча фондов Зала;

– ставит в известность директора МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД» о произошедшей порче или пропаже;

– подготавливает материалы о хищении фондов для принятия мер к розыску похищенных предметов или привлечению к ответственности виновных лиц.

5.2. специалист по экспозиционно-выставочной деятельности несет ответственность за:

5.2.1. надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.2. нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. сохранность технического оборудования, документов, рациональное использование материальных ресурсов Зала.

## 6. Обеспечение деятельности Зала

6.1. Настоящее положение утверждается Директором МБУ «Усть-Камчатский ЦКиД».

6.2. В процессе деятельности, в настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

*Ознакомлена*

*[Подпись]*

*Никова К.М.*