



Директор МБУК «БИХМ»
им. И. Ф. Коновалова
Н.В. Кузнецова
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Музей книжной культуры и литературной жизни Верхнекамья «Алконост»»
МБУК «Березниковского историко-художественного музея им. И.Ф.Коновалова»

1. Общие положения

- 1.1. «Музей книжной культуры и литературной жизни Верхнекамья» является структурным подразделением МБУК «Березниковский историко-художественный музей им. И.Ф. Коновалова» и не имеет статуса юридического лица;
- 1.2. Адрес нахождения структурного подразделения - 618400 г. Березники, Пермский край, пр. Советский, 20.
- 1.3. Структурное подразделение действует в соответствии с гражданским законодательством, другими нормативными актами Российской Федерации, Уставом МБУК «Березниковский историко-художественный музей», настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МБУК БИХМ и иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации;
- 1.4. В своей деятельности структурное подразделение музея учитывает интересы получателя услуг, обеспечивает качество работ и услуг.
- 1.5. Деятельность структурного подразделения осуществляется на основе планов, за выполнение которых несёт ответственность зав. структурным подразделением.

2. Функции структурного подразделения

- 2.1. Основными целями и задачами деятельности структурного подразделения являются:
- Создание целостной картины литературной жизни и книжной культуры Верхнекамья;
 - Исследование и изучение особенностей литературной жизни Верхнекамья в контексте исторических процессов и особенностей региона; участие в научных конференциях, программах, семинарах, симпозиумах - городских, региональных, межрегиональных, федеральных;
 - разработка обзорных и тематических экскурсий по постоянно действующей экспозиции и временным выставкам; разработка сценариев презентаций, литературных гостиных, творческих вечеров деятелей культуры и др. мероприятий структурного подразделения;
 - комплектование коллекций, связанных с литературной жизнью Верхнекамья, путём пожертвований, закупки через ФЗК;
 - осуществление творческих контактов с учреждениями и организациями; сотрудничество с деятелями культуры (писатели, поэты и др.);
 - организация культурно-образовательной работы на основе постоянной экспозиции структурного подразделения, а также временных выставок;

- организация временных и постоянных выставок и экспозиций из коллекций БИХМ, коллекций других музеев и частных лиц; создание передвижных выставок для экспонирования в организациях, учреждениях города Березники, Пермь и музеях других городов Пермского края;
- создание программ и проектов по музейной деятельности; участие в культурно-образовательных проектах музея БИХМ и края; организация работы лекториев; участие в городских мероприятиях: фестивалях, конкурсах и т.п.;
- участие в издательской деятельности: буклетов, каталогов, афиш, пригласительных листов, альбомов, монографий, календарей, открыток в т.ч. и на CD-R цифровых носителях;
- работа со средствами массовой информации города и краевого центра, участие в съёмках видеофильмов о литературной жизни и литературных деятелях Верхнекамья; популяризация литературных фондов музея.

3. Управление структурным подразделением

3.1. Руководство структурным подразделением: Общее руководство структурным подразделением осуществляется директором БИХМ. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет зав. структурным подразделением, назначаемым приказом директора музея.

3.2. Основные функции зав. структурным подразделением:

- Руководство производственной деятельностью музея и ответственность за принимаемые решения;
- Обеспечивает сохранность всех предметов, находящихся в экспозиции структурного подразделения;
- Руководство экспозиционной, пропагандистской, методической и другими видами деятельности структурного подразделения;
- Разработка годовых и перспективных планов работы структурного подразделения;
- Проведение работы по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами, отвечающими требованиям эстетического воспитания, повышению культуры посетителей;
- Контролирует соблюдение работниками структурного подразделения производственной и трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Зав. структурного подразделения должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности музея; организационно-распорядительные, нормативные и методические документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности структурного подразделения; правила внутреннего распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права и обязанности сотрудников структурного подразделения

4.1. Права:

- предлагать к разработке и разрабатывать документы регламентирующие деятельность структурного подразделения;
- знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед структурным подразделением задач;
- принимать участие в работе совещаний, семинаров, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

4.2. Обязанности:

- соблюдение интересов БИХМ, выполнение поставленных перед ними задач;
- своевременное и качественное выполнение плановых решений, распоряжений и приказов директора БИХМ;
- соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии
- бережное отношение к материальным ценностям, находящимся в распоряжении структурного подразделения и ответственность за их сохранность;
- представление в установленные сроки отчётов установленного образца.