**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Совета музеев

Томского государственного университета

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2021 г.

протокол № \_\_\_

**ПЛАН РАБОТ**

**Палеонтологического музея имени В.А. Хахлова**

**Геолого-географического факультета**

**на 2021 год**

**Томск-2021**

**План работы Палеонтологического музея ТГУ на 2021 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Объем / количество** | **Исполнители** |
| 1. **Учетно-фондовая деятельность музея** | | | | |
| 1 | Подготовительная работа к ЭФЗК.  Новые поступления (переговоры со сдатчиком).  Подготовка документов:  - заявление владельца,  - акт приема на ВХ ЭФЗК,  - согласие на обработку персональных данных,  - заключение экспертизы (в соответствии с новым Положением о МФ),  - договор со сдатчиком (договор пожертвования, купли-продажи / дарения),  - коллекционные и полевые описи (количество описей / количество страниц / количество предметов)  - регистрация актов приёма на ВХ ЭФЗК в специальном журнале регистрации актов данного вида (регистрацию актов проводится специалистом по учету) | В течение года.  В соответствии с Инструкцией | По мере необходимости | В.А. Москаленко |
| 2 | Подготовительная работа к ЭФЗК.  Подготовка для ЭФЗК предметов «старого фонда»:  - **акт проверки предметов** (для утверждения на ЭФЗК) в соответствии с годовым планом проведения проверки.  - **заключение экспертизы** (в соответствии с новым Положением о МФ), | В течение года | 827  В соответствии с решением ЭФЗК | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 3 | Заседания ЭФЗК (даты заседаний):  В соответствии с утвержденным планом | В течение года | В соответствии с утвержденным планом | В.А. Москаленко |
| 4 | Предметы, принятые в ОФ (основной фонд) | В течение года | По результатам  решения ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 4.1 | Предметы, принятые в НВ (научно-вспомогательный фонд) | В течение года | По результатам  решения ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 4.2 | Предметы, переведенные из НВ в ОФ | В течение года | По результатам  решения ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 4.3 | Списание НВ | - |  |  |
| 4.4 | Акт ПП (приёма в постоянное пользование) | В течение года | По результатам  решения ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 4.5 | Юридическое закрепление музейных предметов и коллекций (первая ступень учета): регистрация в КП ОФ и НВ (Книга поступления), акты ОХ (выполняется сотрудником отдела учета): | В течение года | По результатам  решения ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 5 | Прием предметов на ОХ (ответственное хранение) согласно акту ОХ | В течение года | По результатам  решения ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 5.1 | Маркировка предметов (сотрудник музея) | В течение года | По результатам  решения ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 5.2 | **Оцифровка** музейных предметов и коллекций:  фотофиксация / сканирование музейных предметов, обработка фотографии, систематизация фотографий | В течение года | 2497 | В.А. Москаленко  Студенты  Волонтеры |
| 5.3 | Заполнение инвентарной карточки с развернутым описанием в системе КАМИС. |  |  |  |
| 5.4 | Внесение данных в Инвентарные книги в системе **КАМИС.** |  | 827 | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 5.5 | Регистрация предметов в ИК (вторая ступень учета**,** Инвентарная книга): | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 6 | Маркировка музейных предметов по инвентарным группам. | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 6.1 | Ведение картотек: каталожные, инвентарные, научные. |  | В соответствии с решением ЭФЗК |  |
| 6.2 | Проставление инвентарных номеров в картотеках (каталожные, инвентарные, научные). | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 6.3 | Подготовка и передача данных для сотрудников учета инвентарных для внесения данных в КП. | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК |  |
| 6.4 | Размещение предмета на место хранения (в том числе после выставки, реставрации, работы исследователя и т.д.). | В течение года | 2497 | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 6.5 | Внесение изменений данных в топографическую опись. Замена топографической описи. | В течение года | По мере необходимости | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 7 | Работа с учетной документацией:  - создание страховых копий учетных документов | В течение года | В соответствии с планом | Волонтеры  В.А. Москаленко |
| 8 | Создание базы данных цифровых изображений музейных предметов и коллекций. | В течение года | 2497 | В.А. Москаленко |
| 8.1 | Заполнение книг регистраций:  - температурно-влажностного и светового режимов,  - приема посетителей, работающих с музейными фондами,  - посетителей фондохранилищ | В течение года | 2 раза в день  По мере необходимости. | В.А. Москаленко |
| 8.2 | Ведение дел согласно номенклатуре учетно-хранительской деятельности | В течение года | 30 дел | В.А. Москаленко |
| 8.3 | Проверка наличия музейных предметов:  ауд. 234,  - **топографические описи** на места хранения (шкафы витрины-горки 29-32).  - **топографические описи** предметов экспозиции (шкафы 2-13, 16-26), витрины горки (шкафы 29-32) | В течение года | 2497 | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 9 | Составление планов-графиков проверки наличия. Издание распоряжения о проведении внутримузейной проверки.  В соответствии с утвержденным планом | В течение года | 1 годовой план | Управление МД  В.А. Москаленко |
| 9.1 | Проверка наличия ОФ (после включения в ОФ). | - | - | - |
| 9.2 | Проверка наличия НВ (после включения в НВ). | - | - | - |
| 9.3 | Составление итогового **Акта проверки наличия** в соответствии с планом проведения сверок.  Фундаментальной коллекции №1  Предметы экспозиции (16 шкафов)  **Итого:** | В течение года | 7 актов (827)  16 актов (760)  **23 акта (1590)** | В.А. Москаленко |
| 9.4 | Список предметов на перевод в НФ. | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | В.А. Москаленко |
| 10. | Список предметов на реставрацию: составление списка предметов, подлежащих реставрации, консервации при проведении сверки предметов. | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК |  |
| 11. | Документальное оформление движения музейных предметов в системе КАМИС: | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 12 | Акты выдачи и возврата ВВ (внутриуниверситетская выдача). | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 12.1 | Акты выдачи и возврата ВМП (внеуниверситетская выдача). | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 12.2 | Акты выдачи и возврата ВХ ЭФЗК. | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 12.3 | Акты выдачи и возврата на реставрацию/ с реставрации. | - | - | - |
| 12.4 | Составление дефектных актов (об изменениях сохранности выданных предметов). | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 13 | Подбор изображений по запросам на выдачу. | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 14 | Регистрация музейных предметов в Государственном каталоге Музейного фонда РФ.  Формирование и редактирование списка предметов к выгрузке из КАМИС | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | А.Г. Куралесова |
| 15 | Подбор и выдача экспонатов: | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 16 | Выдача предметов для атрубуции | В течение года, | По мере необходимости 1590 | В.А. Москаленко |
| 16.1 | Выдача предметов на выставки | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 16.2 | Выдача предметов на реставрацию | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | - |
| 16.3 | Выдача предметов для научной работы:  - научная атрибуция  - по запросу исследователей | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко  специалисты ГГФ |
| 16.4 | Выдача предметов на фотофиксацию: | В течение года, | По мере необходимости | В.А. Москаленко |
| 16.5 | Профессиональный осмотр коллекций для реставрации | В течение года | 1590 | В.А. Москаленко |
| 16.6 | Упаковка музейных предметов на выставки и др. | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 16.7 | Распаковка музейных предметов. | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 16.8 | Проведение санитарных мероприятий, ауд. 234, 234Б | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 17 | Обеспыливание предметов, ауд. 234, 234Б.  - Очистка от материалов, при помощи которых предметы монтировались в экспозиции. | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 17.1 | Обеспыливание оборудования, ауд. 234, 234Б | В течение года | 12 раз в год | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 17.2 | Обработка от насекомых и грызунов, ауд. 234, 234Б | Март  Октябрь | 2 раза в год | В.А. Москаленко  Хоз. службы ТГУ |
| 17.3 | Санитарные дни в музее, ауд. 234, 234Б | В течение года | 12 раз в год | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 1. **Научно-исследовательская деятельность музея** | | | | |
| 1 | Разработка концепции развития музея и отдельных направлений музейной деятельности (документы / разделов документа). | - | - | - |
| 2. | Научное изучение музейных предметов и коллекций: атрибутирование (определение) музейного предмета; классификация; систематизация, изучение истории поступления предмета в музей.  Составление научных паспортов. | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Сотрудники факультета,  В.А. Москаленко |
| 3 | Разработка научных основ сохранности музейных предметов. | - | - | - |
| 4 | Изучение истории и особенностей пребывания предметов в музейном обороте. | В течении года | 827 | В.А. Москаленко |
| 5 | Подготовка научных каталогов музейных предметов и коллекций (в том числе online) | - | - | - |
| 6 | Публикация результатов НИР музея в статьях в журналах из списка ВАК, Scopus, WoS, иных зарубежных базах. | - | - | - |
| 7 | Публикация результатов НИР музея в статьях в журналах, индексируемых в РИНЦ. | - | - | - |
| 8 | Публикация статьей и тезисов в тематических сборниках, сборниках материалов конференций, семинаров, симпозиумов, как индексируемых в отечественных и зарубежных рейтинговых базах, так и не индексируемых в них. | - | - | - |
| 9 | Выступления на конференциях, семинарах, симпозиумах, иных научных форумах без публикации сообщаемого материала (с подтверждением участия, приглашением на мероприятие, служебным заданием на командировку с соответствующей формулировкой цели, видеозаписи выступлений). | - | - | - |
| 10. | Публикация монографий, глав / разделов коллективных монографий. | - | - | - |
| 11. | Подготовка грантовых заявок по музейной тематике. | - | - | - |
| 12. | Выполнение грантов по музейной тематике. | - | - | - |
| 13. | Защищённые магистерские, кандидатские, докторские диссертации сотрудников музеев, основанные на результатах изучения музейных предметов и коллекций / музееведческие исследования. | В течении года | По плану работы кафедры | Сотрудники ГГФ,  В.А. Москаленко |
| 1. **Образовательная деятельность музея** | | | | |
| 1. | Обеспечение музеем реализации образовательных программ профильных / непрофильных факультетов /институтов (с указанием названий ООП, дисциплин, количества часов):  - учебные и производственные практики студентов | В течение года | По запросу факультетов ТГУ | Сотрудники ГГФ,  В.А. Москаленко |
| 2. | Разработка образовательных программ / разделов программ профильных / непрофильных факультетов /институтов (с указанием названий ООП, дисциплин, количества часов). | - | - | - |
| 3. | Учебные занятия, организованные в музее.  - Студенческий батл первокурсников по результатам изучения моделей из коллекции ПМ млекопитающих кайнозоя и рептилий мезозоя. | апрель | 10 часов | В.А. Москаленко  Сотрудники ГГФ |
| 1. **Экспозиционно-выставочная деятельность** | | | | |
| 1. | Создание документации экспозиции или выставки (научное проектирование):   * разработка научной концепции; * разработка тематической структуры; * разработка тематико-экспозиционного плана; * разработка сценария, * создание системы текстов (тексты буклетов, экспликаций, этикетажа, альбомов, буклетов и пр.). | - | - | - |
| 2. | Организация и проведение выставок. | - | - | - |
| 3. | Разработка дизайна выставок. | - | - | - |
| 4. | Монтаж и демонтаж выставок. | - | - | - |
| 1. **Культурно-просветительская деятельность музея** | | | | |
| 1. | Разработка долговременных и кратковременных культурных, образовательных программ и проектов для конкретной музейной аудитории. | - | - | - |
| 2. | Создание и апробация разных методик работы с разными категориями музейной аудитории. | - | - | - |
| 3. | Подготовка методической документации для разных форм культурно-образовательной деятельности.  - Разработка текста музейного занятия по брахиоподам. | Май | 1 занятие | Управление МД  В.А. Москаленко |
| 4. | Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий и акций (в том числе общеуниверситетского и городского уровня): Экскурсии на мероприятиях:  «Ночь в музее»,  «День томича»,  «День абитуриента»,  «День Победы». | В течение года | 5 экскурсий | Управление МД,  В.А. Москаленко |
| 5. | Проведение экскурсий. | В течение года | 80 экскурсий | В.А. Москаленко Студенческое  турбюро ГГФ |
| 6. | Проведение музейных занятий. | В течение года | 5 занятий | В.А. Москаленко |
| 7. | Проведение практикумов.  «Живая Земля» | май | 1 занятие | Управление МД  В.А. Москаленко |
| 8. | Посещаемость музея.  Свободное посещение | В течение года | 200 человек | В.А. Москаленко  В.И. Романова |
| 9. | Организация работы волонтеров по составлению топоописей:  - на беспозвоночных;  - коллекцию моделей фораминифер.  - Создание страховых копий учетной документации | В течение года | Не менее 3 | Волонтеры от  Управления МД  В.А. Москаленко |
| 1. **Рекламная и редакционно-издательская деятельность музея.**   **Позиционирование музея в СМИ и интернет-пространстве** | | | | |
| 1. | Разработка и издание рекламной продукции (программы, афиши, рекламные буклеты, флаеры, навигация и пр.). | **-** | **-** | **-** |
| 2. | Подготовка и издание альбомов выставок. | **-** | **-** | **-** |
| 3. | Подготовка и издание культурно-просветительских программ. | **-** | **-** | **-** |
| 4. | Подготовка и издание методических разработок и дидактических материалов. | **-** | **-** | **-** |
| 5. | Подготовка материалов для размещения на сайте, в соцсетях.  Ведение инстаграм,  Рубрика «Пока все дома», «Новости» на сайте ЭПЦ  Тексты на страницу ПМ на сайте ГГФ  Тексты на страницу ПМ на новом сайте Управления МД | В течение года | 30 постов | В.А. Москаленко  Сотрудники  ГГФ |
| 6. | Подготовка видеоматериалов о деятельности музея. | **-** | **-** | **-** |
| **7.** | Подготовка материалов для публикации с СМИ. | **-** | **-** | **-** |
| 8. | Выступление в СМИ. | **-** | **-** | **-** |
| 1. **Работа с кадрами** | | | | |
| 1. | Обеспечение музея кадрами.  По программе «Перспектива»  Лаборант по штатному расписанию | В течение года | 5 ставок  на 0,3 ст. | В.А. Москаленко  Декан ГГФ |
| 2. | Повышение квалификации сотрудников музея в области музейной деятельности. | - | - | - |
| 3. | Участие в образовательных и методических семинарах для сотрудников музея. | В течение года | По плану работы УМД | Управление МД,  В.А. Москаленко |
| 4. | Участие в тренингах по развитию компетенций для сотрудников музея. | - | - | - |
| 1. **Административно-хозяйственная деятельность музея** | | | | |
| 1**.** | Разработка нормативной документации (положений, инструкций, распоряжений и др.).  - Корректировка должностных обязанностей | В течении года | 1 | В.А. Москаленко |
| 2. | Разработка планов работы музея. | Ноябрь-декабрь | 1 план на 2022 год | В.А. Москаленко |
| 3. | Формирование планов ПХД. | Ноябрь-декабрь | 1 план на 2022 год | В.А. Москаленко |
| 4. | Формирование отчетов о работе музея.  - Отчеты поквартальные  - Отчет за 2021 год | Апрель  Июль  Октябрь  Декабрь | 4 отчета | В.А. Москаленко |
| 5. | Проведение планерок сотрудников музея. | Еженедельно |  | В.А. Москаленко |
| 6. | Участие в заседаниях кафедр / Ученых советах факультетов и др. | В течение года | По необходимости. Не менее 2 | В.А. Москаленко |
| 7. | Участие в совещаниях работников музеев. | В течение года | По необходимости | В.А. Москаленко |
| 8. | Участие в работе Совета музеев:  - Утверждение плана;  - Сдача отчета. | В течение года | По необходимости. Не менее 4 заседаний | В.А. Москаленко |
| 9. | Проведение ремонта в помещениях музея. | - | - | - |
| 10. | Обеспечение музея хранительским оборудованием:  -Закупка контейнеров для хранения музейных предметов | В течение года | 300 контейнеров | В.А. Москаленко |
| 11. | Обеспечение музея материалами для организации хранения. | - | - | - |
| 12. | Обеспечение музея выставочным оборудованием. | - | - | - |
| 13. | Обеспечение музея материалами для организации выставок. | - | - | - |
| 14. | Приобретение оборудования для организации сохранности музейного фонда:  - Закупка светодиодных ламп для экспозиции.  - Удаление растений из экспозиционного зала. | В течение года | 143 лампы  2 кадки | В.А. Москаленко |
| 15. | Обеспечение противопожарной безопасности (сигнализация, системы пожаротушения и пр.). | Ежедневно | По регламенту | В.А. Москаленко  Хоз. службы ТГУ |
| 16. | Обеспечение криминалистической безопасности (сигнализация, опломбировка витрин, организация ключевого хозяйства и пр.):  - установка навесов для  - опломбировки витрин  - организация ключевого хозяйства  - установка видеонаблюдения | Ежедневно | По регламенту | Управление МД  В.А. Москаленко |
| 17. | Обеспечение музея расходными материалами (согласно плану ПХД на 2021 год):  Канцелярских товаров  Хозяйственных расходных материалов. | В течение года | 2 закупки | В.А. Москаленко |
| 1. **Диверсификация доходов музеев** | | | | |
| 1. | Привлечение средств от культурно-просветительской деятельности. | В течение года | 65 000 руб. | В.А. Москаленко |
| 2. | Привлечение средств от НИР. | **-** | **-** | **-** |
| 3. | Привлечение средств от фандрайзинговых мероприятий. | **-** | **-** | **-** |
| 4. | Привлечение спонсорских средств. | **-** | **-** | **-** |
| 5. | Иные средства, привлеченные на развитие музея. | **-** | **-** | **-** |
| 1. **Иное**   **(направления деятельности, касающиеся непосредственно работы музея)** | | | | |
|  |  | **-** | **-** | **-** |

2 марта 2020 г.

Заведующий Палеонтологического музея В.А. Москаленко

**Согласовано:**

Декан геолого-географического факультета П.А. Тишин