



Управление культуры мэрии города Ярославля
Муниципальное учреждение культуры
МУЗЕЙ ИСТОРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ
имени В.Г. Извекова

ПРИКАЗ

10.11.2023

№ 155

Об утверждении
Положения об организации
выставочной деятельности

В целях улучшения качества предоставления услуг, обеспечения открытости и доступности предоставления сведений об учреждении
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации выставочной деятельности муниципального учреждения культуры «Музей истории города Ярославля имени В.Г. Извекова» (далее - Положение).
2. Заместителю директора Сиротиной Г.А. организовать размещение положения на официальном сайте музея.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Нечаев

Утверждено
Приказом директора
МУК «Музей истории города Ярославля
имени В.Г. Извекова»
от 10.11.2023 № 155

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выставочной деятельности муниципального учреждения культуры «Музей истории города Ярославля имени В.Г. Извекова»

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения выставок в выставочных залах основного здания муниципального учреждения культуры «Музей истории города Ярославля имени В.Г. Извекова» (Волжская набережная, 17), на выставочных площадках филиалов (Городской выставочный зал имени Н.А. Нужиной – ул. Свободы, 15; Музей М.А. Богдановича – ул. Чайковского, 21) и на открытых площадках музея.

1.2. Основные понятия:

Экспонат – первичный структурный элемент музейной экспозиции, выставки.

Научная концепция экспозиции – теоретическое обоснование музейной экспозиции, документ, содержащий изложение основ экспозиционного замысла и научную трактовку темы экспозиции.

Тематико-экспозиционный план – документ научного проектирования экспозиции, определяющий тематическое расположение экспонатов, состав и основные характеристики экспозиционных материалов, а также основные тексты к музейной экспозиции.

Куратор выставки – лицо ответственное за реализацию выставочного проекта, являющийся активным участником, автором или соавтором, интерпретатором проекта.

Коллекция музейная – совокупность музейных предметов, связанных между собой общностью одного или нескольких признаков.

Выставка – временно действующая музейная экспозиция, создаваемая с целью актуализации наследия, удовлетворения запросов различных целевых аудиторий музея, расширения коммуникативных возможностей музея.

1.3. Виды выставок по содержанию:

- юбилейные выставки – к юбилейным датам города, Ярославской области, России;

- мемориальные выставки – в память о выдающемся событии или человеке, внесшем весомый вклад в развитие Ярославля, Ярославского края, страны;

- выставка-монография – выставка, посвященная одной теме, одной проблеме или одному конкретному историческому деятелю.

1.4. Виды выставок по представленным экспонатам:

- собственные – созданные на основе коллекций музея;
- партнерские – созданные с привлечением коллекций других музеев, организаций, частных коллекций.

2. Порядок планирования выставочной деятельности

2.1. Над составлением годового плана выставочной деятельности музея работает ученый совет музея, состав которого утверждается приказом директора музея.

2.2. Проект годового плана выставочной деятельности музея на следующий календарный год разрабатывается заместителем директора музея по экспозиционно-выставочной работе и заведующими филиалов в срок до 30 ноября предыдущего года в соответствии с целевыми показателями музея, во взаимодействии с учредителем – управлением культуры мэрии города Ярославля.

2.3. В годовой план выставочной деятельности музея включаются выставки, созданные на основе фондовых коллекций Музея истории города Ярославля имени В.Г. Извекова, а также иные выставки, содержание которых отвечает уставной деятельности музея.

2.4. При наличии свободных выставочных площадей в годовой план могут быть включены выставки частных коллекций.

2.5. Годовой план выставочной деятельности музея принимается ученым советом музея в качестве составной части плана работы музея на предстоящий год. План работы музея на предстоящий год утверждается директором музея.

3. Планирование партнерских выставок

3.1. Участником партнерских выставок могут быть государственные, муниципальные, ведомственные музеи, владельцы частных коллекций и т.д.

3.2. Музеям, организациям, владельцам частных коллекций, желающим организовать выставку на выставочных площадях музея в следующем календарном году, необходимо не позднее 20 ноября предшествующего года направить единым письмом на официальный электронный адрес музея – yar-mig@yandex.ru с пометкой в теме письма «Заявка на выставку»:

- заявку на проведение выставки – скан на официальном бланке (для организаций) и с подписью руководителя / частного лица (Приложение 1);
- анкету участника (Приложение 2);
- не более 10 фотографий экспонатов и фотографий с предыдущих выставок (в электронном виде).

Указанные материалы будут включены в проект годового плана выставочной деятельности музея и рассмотрены ученым советом музея.

3.3. Проект может быть отклонен по следующим причинам:

- заявка поступила не в установленный срок;
- оформление материалов, поступивших в музей, не соответствует данному Положению;
- тематика проекта нарушает нормы действующего законодательства;
- тематика проекта не соответствует уставной деятельности музея;
- в музее отсутствуют свободные выставочные площади;
- и иным причинам, связанным с текущей деятельностью музея.

3.4. Об отклонении проекта заявитель уведомляется путем направления электронного письма с официального адреса музея в срок не позднее 10 рабочих дней после проведения заседания ученого совета.

3.5. При решении учёного совета по включению выставки в годовой план выставочной деятельности музея, с партнером заключается договор, в котором оговариваются условия предоставления выставочной площади.

4. Организация проведения выставки

4.1. Лицом, ответственным за организацию, создание, оформление, монтаж и демонтаж выставки является куратор выставки, утверждаемый в годовом плане музея, совместно с заместителем директора по экспозиционно-выставочной работе.

4.2. Не менее чем за 15 дней до открытия выставки куратором готовится пресс-релиз выставки, художником – афиша выставки и баннер для размещения в социальных сетях и на сайте музея.

4.3. Подготовку первичной документации о приеме на временное хранение экспонатов выставки осуществляет сотрудник отдела фондов совместно с куратором выставки (данные партнёра для заключения договора на проведение партнерской выставки, список экспонатов).

4.4. Сроки оформления выставки, монтажа и демонтажа определяются в соответствии с годовым планом работы музея и квартальными планами работы музея.

4.5. Экспозиция создаётся сотрудниками экспозиционного отдела и куратором выставки. В оформлении экспозиции (монтаж-демонтаж) принимают участие (согласно утвержденному плану подготовки выставки): куратор выставки, заместитель директора музея по экспозиционно-выставочной работе, научные сотрудники, художник, специалисты АХР музея.

4.6. Сбор и обработка справочно-методических материалов, написание текста экскурсии по выставке осуществляется куратором выставки (при необходимости).

5. Документы, остающиеся на хранение в музее после закрытия выставки для последующей передачи в архив

5.1. В срок не позднее чем через 7 рабочих дней после окончания работы выставки куратором выставки должны быть подготовлены и переданы заместителю директора музея по экспозиционно-выставочной работе следующие материалы:

- приказ о проведении выставки (копия);
- тематико-экспозиционный план выставки (при наличии);
- сопроводительные тексты к выставке (при отсутствии тематико-экспозиционного плана);
- электронные фотографии экспозиции и мероприятий в рамках работы выставки;
- афиша, пригласительный билет, буклет, каталог выставки (при наличии);
- аналитическая справка по результатам работы выставки (Приложение 3);
- топографическая опись выставки.

5.2. Заместитель директора музея по экспозиционно-выставочной работе несет ответственность за сбор и хранение указанных материалов и подготовку их для передачи в муниципальный архив в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Приложение 1
к Положению об организации
выставочной деятельности
МУК «Музей истории города
Ярославля имени В.Г. Извекова»

Директору
МУК «Музей истории города
Ярославля имени В.Г. Извекова»
А.В. Нечаеву

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ВЫСТАВКИ

Прошу рассмотреть для включения в план работы музея на ____ год
выставку__ (*название выставки*)__ в здании (*название музея или филиала*)
по адресу: _____ в срок с ____ по _____ г.

Дата

Подпись

Приложение 2
к Положению об организации
выставочной деятельности
МУК «Музей истории города
Ярославля имени В.Г. Извекова»

АНКЕТА УЧАСТНИКА ВЫСТАВКИ

1.	Название выставки	
2.	ФИО автора/ов (для коллективного проекта список авторов можно приложить отдельно с информацией по пунктам 3-6 анкеты)	
3.	Дата рождения	
4.	Место проживания (населенный пункт)	
5.	Образование (наименование учебного заведения), год выпуска	
6.	Членство в творческих объединениях, союзах, звания, наиболее значимые награды	
7.	Контакты: - телефоны (стационарный и/или мобильный) - электронный адрес - сайт и/или ссылка на страницу в социальных сетях (при наличии)	<i>Для коллективного проекта желательно определить одно контактное лицо – куратора проекта со стороны партнеров</i>
8.	Участие в выставках (год, место проведения, название выставки, наименования работ)	
9.	Планируемый список предлагаемых на выставку работ и экспонатов с каталожными данными (автор, название, дата создания, материал, техника, размеры)	
10.	Материал для размещения анонса выставки на платформе «PRO.Культура.РФ» (в соответствии с требованиями платформы): - фото размером не менее 600x400 пикселей, ориентированное горизонтально; - текст объемом 600–1000 символов об анонсируемом событии.	

Приложение 3
к Положению об организации
выставочной деятельности
МУК «Музей истории города
Ярославля имени В.Г. Извекова»

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА
по результатам работы выставки

Название _____

Время работы выставки _____

Включая информацию о досрочном завершении работы или продлении с указанием причин

Место проведения (адрес, зал) _____

Цель выставки _____

Задачи:

1)

2)

....

Аудитория: (возраст, социальный состав) _____

Организационная работа

Взаимодействие с различными ведомствами, структурами, учреждениями, организациями в процессе подготовки и проведения выставки

Название ведомства, структуры, учреждения, организации	Варианты для взаимодействия

Разработанная рекламно-полиграфическая продукция (фотографии, баннеры афиши, флаеры, листовки, дипломы, благодарственные письма, буклеты, каталоги и т.д.)

Наименование продукции	Формат, количество напечатанных экземпляров

Количественные показатели

Количество экспонируемых предметов, единиц, всего	Основной фонд	Научно-вспомогательный фонд	Временное хранение	Копии

Количественные показатели по формам работы с посетителем на базе проекта на базе выставки

	количество организованных культурно-просветительских мероприятий, единиц	количество посетителей культурно-просветительских мероприятий, человек
Презентации, вернисажи, финисажи		
экскурсии		
лекции		
мастер-классы		
иные мероприятия		
индивидуальное посещение	---	

Приглашенные почетные гости, посетившие выставку (при наличии)

Дата посещения	ФИО, род занятий, должность

Выводы о достижении цели:

Положительные, наиболее удавшиеся моменты, применение инновационных форм работы _____

Замечания в проведении выставки или мероприятия, чем вызваны, меры предупреждения на будущее _____

Куратор /Ф.И.О./

Заместитель директора по выставочной работе /Ф.И.О./

/Дата/