

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ДВНЗ
"Ужгородський національний університет"
№152/01-17 від 27.11. 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ МУЗЕЮ РУКОПИСІВ ТА СТАРОДРУКІВ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ ДВНЗ "УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту ДВНЗ "Ужгородський національний університет" і є документом, який регламентує діяльність Музею рукописів та стародруків Наукової бібліотеки Ужгородського національного університету (надалі Музей рукописів та стародруків).

1.2. Музей рукописів та стародруків є структурним підрозділом ДВНЗ "Ужгородський національний університет" (надалі – Університет) і підлягає обліку в порядку, визначеному Міністерством культури України.

1.3. Засновником Музею рукописів та стародруків є ДВНЗ "Ужгородський національний університет" (надалі – Засновник).

1.4. Музей рукописів та стародруків здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Закону України "Про музеї та музейну справу", Статуту Університету та даного Положення.

1.5. Повне найменування структурного підрозділу:

Музей рукописів та стародруків Наукової бібліотеки ДВНЗ "Ужгородський національний університет".

1.6. Місце знаходження Музею рукописів та стародруків:

88000 м. Ужгород,
пл. А. Бачинського, 1
I поверх, каб. № 10

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ МУЗЕЮ РУКОПИСІВ ТА СТАРОДРУКІВ

2.1. Музей рукописів та стародруків створюється з метою збереження матеріальної структури найцінніших видань і рукописів, наукового вивчення, популяризації знань про значення книги й книжкової справи.

2.2. Основними напрямками його діяльності є : науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова та пам'яткоохоронна робота, допомога в організації навчально-виховного процесу.

2.3. У сфері охорони, збереження та реставрації письмових і книжкових пам'яток Музей рукописів та стародруків проводить свою роботу на підставі

Закону України "Про охорону культурної спадщини", інших законів та нормативно-правових актів України.

2.4. Музей рукописів та стародруків проводить обстеження, дослідження та атрибуцію письмових і книжкових пам'яток, дає рекомендації щодо їх збереження, розроблені на основі інструктивних матеріалів Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України.

2.5. Музей рукописів та стародруків пропагує й популяризує книжкову спадщину, надає можливість науковцям, викладачам використовувати експозиційний та фондний матеріал музею в науково-дослідній роботі та навчальному процесі. Екскурсії, лекції проводять працівники музею та фахівці-книгознавці Наукової бібліотеки.

2.6. Музей надає фахову допомогу науковцям, викладачам, студентам Ужгородського національного університету, іншим науковим установам, вузам, громадським організаціям.

2.7. Освітньо-виховну роботу з учнями шкіл та інших освітніх закладів Ужгорода й області музей здійснює шляхом проведення оглядових та тематичних екскурсій, уроків-екскурсій, надання консультацій з питань історії, книгознавства та краєзнавства.

2.8. Музей здійснює постійну облікову, освітньо-наукову роботу, бере участь у наукових конференціях та семінарах, популяризує свою роботу в пресі, на радіо та телебаченні.

2.9. Музей співпрацює з науковими установами та особами, які займаються вивченням рукописних і книжкових пам'яток, в тому числі і в рамках міжнародного співробітництва у науковій сфері.

2.10. Музей рукописів та стародруків може здійснювати видання продукції рекламного, наукового й науково-популярного характеру.

3. ПОЛІТИКА МУЗЕЮ

3.1. Основним напрямом політики Музею рукописів та стародруків є збереження, наукове опрацювання, популяризація письмових та книжкових пам'яток, інших об'єктів, що становлять культурну цінність.

4. ФІНАНСУВАННЯ МУЗЕЮ

4.1. Фінансування Музею рукописів та стародруків здійснюється за рахунок Державного бюджету України, коштів спеціального фонду УжНУ та інших джерел фінансування, згідно постанови Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010р. "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності".

5. МАТЕРІАЛЬНА БАЗА

5.1. Приміщення Музею рукописів та стародруків передається йому на правах оперативного управління.

5.2. Матеріальну базу Музею рукописів та стародруків складають:

- а) експозиційно-читальний зал та фондосховища, оснащені засобами охоронної та пожежної сигналізації;

- б) музейне обладнання (стенди, вітрини, стелажі, шафи, апаратура), що використовується в експозиційній та фондovій роботі;
- в) робочий інвентар, необхідний для досліджень.

6. ФОРМУВАННЯ МУЗЕЙНИХ ЗІБРАНЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДІВ

- 6.1. Фонди Музею рукописів та стародруків відображають історію, культуру, духовність давнього населення України.
- 6.2. Фонди Музею рукописів та стародруків складаються із Основного фонду музейних предметів і Фонду науково-допоміжних матеріалів.
- 6.3. Музей рукописів та стародруків формує свій Основний фонд із фондів Наукової бібліотеки УжНУ, які як предмети музейного значення включаються у музейні зібрання.
- 6.4. Основні фонди Музею рукописів та стародруків є державною власністю і складовою частиною Музейного фонду України та підлягають постійному зберіганню.
- 6.5. Науково-допоміжні матеріали, що містять супровідну інформацію і не становлять цінності як предмети музейного значення (муляжі, макети, схеми тощо), складають Фонд науково-допоміжних матеріалів, які підлягають тимчасовому зберіганню.
- 6.6. Фонди Музею рукописів та стародруків є основою побудови його музейної експозиції, яка організовується відповідно до інструкцій з урахуванням найновіших вимог щодо експозиційної роботи.
- 6.7. Фонди Музею рукописів та стародруків використовуються дослідниками-фахівцями для підготовки наукових праць, а також студентами для написання курсових та дипломних робіт.
- 6.8. Охорона фондів Музею рукописів та стародруків забезпечується засобами охоронної і пожежної сигналізації та обліком музейних предметів в обліковій документації.
- 6.9. Облік музейних предметів передбачає наступні етапи:
 - а) первинний облік рукописних та книжкових пам'яток, який полягає у складанні акту прийому та їх реєстрації в Книзі надходжень;
 - б) наукова інвентаризація, яка полягає у складанні наукового інвентарного та бібліографічного опису кожного музейного предмета Основного фонду і занесення його в Інвентарну книгу фондової групи;
 - в) складання допоміжних форм обліку (картотек, описів тощо) з метою швидкого знаходження музейного предмета і отримання необхідних довідкових даних для роботи над архівною колекцією.
- 6.10. Акти прийому, Книга надходжень, книги наукової інвентаризації, як документи юридичної сили, підлягають реєстрації і постійному зберіганню. Постійному зберіганню підлягають також картки наукового опису музейних предметів.
- 6.11. Книга надходжень та Інвентарні книги фондових груп до заповнення оформляються відповідним чином: аркуші нумеруються, прошнуровуються, книги підписуються й опечатаються в Ректораті університету.

6.12. Завідувач Музею рукописів та стародруків або спеціально призначена особа записує рукописні та книжкові пам'ятки в порядку їх надходження в Книгу надходжень музейних предметів або в Книгу обліку науково-допоміжних матеріалів.

6.13. Кожному музейному предмету, занесеному в Книгу надходжень, присвоюється порядковий номер, який проставляється на предметі, що підлягає постійному зберіганню, разом із шифром Музею рукописів та стародруків (наприклад, МРС УжНУ КН-1498).

6.14. Опис рукописів та стародруків у Книзі надходжень закріплює результати їх визначення, одержані на момент первинного обліку (короткі бібліографічні дані), а також фіксуються дані про час, джерело, спосіб надходження, збереженість, документи, що їх супроводжують.

6.15. Запис в інвентарну книгу проводиться тільки попередньо. Дається точна назва предмета, його детальний опис, фіксуються якомога повніші дані про час і місце побутування, матеріал, техніку виготовлення, стан збереженості. У відповідних графах проставляються облікові позначення предмета, номери фотонегативів (якщо предмет сфотографований), дані про джерело і спосіб надходження. Проставляється відповідна дата запису, прізвище, ініціали особи, яка провела інвентаризацію предмета.

6.16. Повне облікове позначення кожного музейного предмету є дробом, у чисельнику якого містяться дані Книги надходжень, у знаменнику - Інвентарної книги відповідної фондової групи.

6.17. Запис в інвентарну книгу робиться на основі складеної за встановленою формою і попередньо завіреної картки наукового опису музейного предмета. Заповнюється вона в процесі визначення музейного предмета і фіксує результат вивчення усіх основних його ознак. Картка включає облікові позначення предмета, дані про час надходження і документ, на основі якого надійшов предмет. Описується збереженість предмета, вносяться дані про реставрацію та консервацію, використання (наприклад в експозиції), публікації. Резервується місце для фотографії, поміток про місце знаходження і видачі. Проставляється дата складання опису.

6.18. Кожна Інвентарна книга має своє позначення, що дозволяє визначити приналежність книги і заінвентаризованого у ній предмета до конкретної фондової групи.

6.19. Суттєві виправлення записів у Книзі надходжень та Інвентарних книгах робляться тільки на основі спеціальних актів, незначні виправлення завіряються спеціальним записом у примітках вказаних книг за підписом завідувача музею.

7. СТРУКТУРА МУЗЕЮ

7.1. Штат Музею рукописів та стародруків комплектується посадами: завідувач музею, лектор-екскурсовод та інші.

7.2. Музей очолює завідувач музею, котрого призначає ректор Університету. Завідувач музею повинен мати вищу освіту та навички роботи з музейної справи, методики проведення бібліографічного опису, реставрації та консервації рукописних та книжкових пам'яток.

8. САМОВРЯДУВАННЯ МУЗЕЮ

8.1. Музей рукописів та стародруків має право створювати органи самоврядування: вчені, наглядові, методичні, музейно-педагогічні, реставраційні та інші ради, залучаючи до їх діяльності фахівців різного профілю.

9. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

9.1. Музей рукописів та стародруків може брати участь у міжнародному науковому та культурному співробітництві в галузі музейної та книгознавчої справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

9.2. Участь Музею рукописів та стародруків у міжнародному науковому та культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

- а) проведення спільних досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;
- б) здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивченням міжнародного досвіду організації музейної справи;
- в) проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;
- г) організації спільної підготовки музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;
- г) здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

10. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ МУЗЕЮ РУКОПИСІВ ТА СТАРОДРУКІВ

10.1. Створення, реорганізація та ліквідація Музею рукописів та стародруків здійснюється на підставі рішення Вченої ради ДВНЗ "УжНУ".

10.2. Подальше використання музейних зібрань Музею рукописів та стародруків визначає Засновник. За погодженням із Міністерством культури України, Міністерством освіти і науки України передає їх до відповідних профільних музеїв у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України.

Положення розглянуте та схвалене на засіданні Вченої ради ДВНЗ "УжНУ"
«27» 11. 2015 р. (Протокол № 12).