

Министерство культуры Республики Крым
ГБУ РК “Центральный музей Тавриды”



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**МАТЕРИАЛЫ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ
СЕМИНАРОВ ПО АКТУАЛЬНЫМ
ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ МУЗЕЙНОГО
ДЕЛА В РЕГИОНЕ**



г. Симферополь
2019 г.

УДК 82
ББК 84
М 91

М 91 Материалы научно-методических семинаров по актуальным вопросам развития музейного дела в регионе. – Симферополь, 2019. – 160 с.

В сборнике приводятся избранные материалы выступлений на научно-методических семинарах, посвященных актуальным вопросам развития музейного дела в Республике Крым, проведенных Центральным музеем Тавриды в 2019 году. В соответствии с Государственной программой Республики Крым «Развитие культуры, архивного дела и сохранение объектов культурного наследия Республики Крым» на 2017-2020 годы был и проведены следующие семинары: «Разработка система анализа и повышения качества услуг музея», «Организация проектной деятельности в музейном учреждении в соответствии с приоритетами Национального проекта «Культура», «Опыт работы музеев Ростовской области в условиях реализации приоритетов Национального проекта «Культура», «Цифровая трансформация в культуре». В приложении к сборнику приводятся актуальные нормативные правовые документы Министерства культуры Республики Крым, направленные на дальнейшее совершенствование и развитие музейного дела в регионе.

Материалы сборника представляют интерес для сотрудников музеев, специалистов органов государственного и муниципального управления в сфере культуры, преподавателей и студентов профильных образовательных организаций.

УДК 82
ББК 84

© Министерство культуры Республики Крым, 2019
© ГБУ РК «Центральный музей Тавриды»,
текст, иллюстрации, 2019
© Авторы статей, 2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

ГБУ РК «Центральный музей Тавриды» в рамках Государственной программы Республики Крым «Развитие культуры, архивного дела и сохранение объектов культурного наследия Республики Крым» на 2017-2020 годы провел в 2019 году ряд семинаров, направленных на дальнейшее совершенствование и развитие музейного дела в регионе. Тематика семинаров была направлена на рассмотрение практических механизмов реализации приоритетов Национального проекта «Культура». Указанные мероприятия проводились в соответствии с приказом Министерства культуры Республики Крым от 12.11.2018 №252 «Об организации научно-методического обеспечения музейной деятельности в Республике Крым» и во исполнение п.3. Ст 12. Закона Республики Крым от 9 января 2018 г №453-ЗРК/2018 «О музеях и музейном деле в Республике Крым».

Первый семинар состоялся 25 марта и был посвящен теме разработки системы анализа и повышения качества услуг музея. В рамках рабочей программы были рассмотрены следующие вопросы:

- Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс формирования и восприятия качества музейных услуг разными контактными группами (на примере статистических материалов);
- «Краткий обзор нормативных правовых и методических материалов, на оценку и контроль качества услуг, предоставляемых учреждениями культуры»;
- «Формирование системы анализа и повышения качества услуг в музее»;
- «Работа с методическим материалом (Методическое пособие «Формирование критериев оценки обращений, заявлений и жалоб потребителей услуг»).

Также в рамках мероприятия с целью выработки практических навыков состоялось групповое занятие «Образ музея», направленное на выявление наиболее существенных ошибок при реализации имиджа и миссии музея. Еще одним практическим аспектом семинара стала отработка порядка рассмотрения и анализа обращений посетителей по вопросам качества предоставляемых услуг где были даны практические рекомендации по взаимодействию персонала музея с посетителями, направленные на предотвращение конфликтных ситуаций.

Семинар проведен Шестак Оксаной Валерьевной, специалистом в области музейного менеджмента, сотрудником Консалтинговой компании «Алтай-Арт», имеющей значительный опыт музейной работы и ряд авторских разработок в области анализа удовлетворенности музейных посетителей качеством услуг, формированию положительного имиджа и брендинга музейной деятельности, подготовки персонала в области повышения качества услуг.

Темой второго семинара стала: «Организация проектной деятельности в музейном учреждении в соответствии с приоритетами Национального проекта «Культура», включавшая 4 модуля:

- «Культурная политика России: история и современность»;
- «Основные нормативно-правовые документы, концепции и стратегии реализации современной культурной политики: федеральный и региональный подходы»;
- «Национальный проект «Культура» в контексте развития музейных учреждений»;
- «Проектная деятельность в музее: лучшие практики в России и за рубежом».

Мероприятие проведено Кочеляевой Ниной Александровной, кандидатом исторических наук, директором АНО по развитию исследований и проектов в области культуры и искусства «Новый институт культурологи».

Третий семинар был проведен 24 сентября и был посвящен рассмотрению опыта работы музеев Ростовской области в условиях реализации приоритетов Национального проекта «Культура». В мероприятии приняли участие:

- Шевченко Елена Ивановна, главный специалист управления музеями, библиотеками

и культурно-досуговыми учреждениями Министерства культуры Ростовской области;

- Моисеева Ирина Владимировна, заведующая информационно-методическим отделом Государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Ростовский областной музей краеведения» (выполняет функции научно-методического центра для музейных учреждений Ростовской области);

- Протасова Елена Николаевна, заведующая отделом по связям с общественностью и просветительной работе Государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Новочеркасский музей истории донского казачества»;

- Пресняков Денис Александрович, учредитель IT-компании «Мост-Информ».

В рамках семинара были рассмотрены следующие вопросы:

– «Из опыта работы музеев Ростовской области» (Е.И. Шевченко);

– «Научно-практические семинары и практикумы как метод совершенствования работы музеев Ростовской области» (И.В. Моисеева);

– «Культурно-образовательная деятельность музея истории донского казачества: направления, формы, методы» (Е.Н. Протасова);

– «Методические подходы к организации и проведению конкурса на получение денежного поощрения лучшими муниципальными музеями, находящимися на территории сельских поселений и их работниками» (И.В. Моисеева);

– «Технологии Виртуальной и Дополненной реальности в деятельности музейных комплексов» (Д.А. Пресняков).

Четвертый семинар был проведен по инициативе Министерства культуры Республики Крым и посвящен рассмотрению актуальных вопросов цифровизации в области культуры. В его работе приняли участие специалисты ФГБУ «Государственный информационно-вычислительный центр Минкультуры России:

Мокров Сергей Сергеевич, Бочкарева Оксана Анатольевна, Зубанов Андрей Владимирович, Селицкая Людмила Борисовна, а также Головчанская Маргарита Николаевна, куратор проекта «ARTEFACT».

Программа семинара включала следующие темы:

– «Итоги мониторинга национального проекта «Культура» за три квартала 2019 года. Геоинформационная система контроля исполнения национального и федерального проектов «Культура». АИС «Статистическая отчетность отрасли» (С.С. Мокров);

– «Музеи Крыма в Государственном каталоге Музейного фонда России: проблемы, ошибки, особенности. Новое в музейном законодательстве» (О.А. Бочкарева);

– «Использование цифровых технологий в музеях. Примеры применения» (А.В. Зубанов);

– «Сводный каталог библиотек России (СКБР). Автоматизация деятельности библиотек» (Л.Б. Селицкая);

– «Артефакт» - что это такое? Использование дополненной и виртуальной реальности в музеях и библиотеках» (М.Н. Головчанская);

– «Из опыта формирования и подачи заявок для участия в конкурсе проектов «ARTEFACT» (С.А. Верховская).

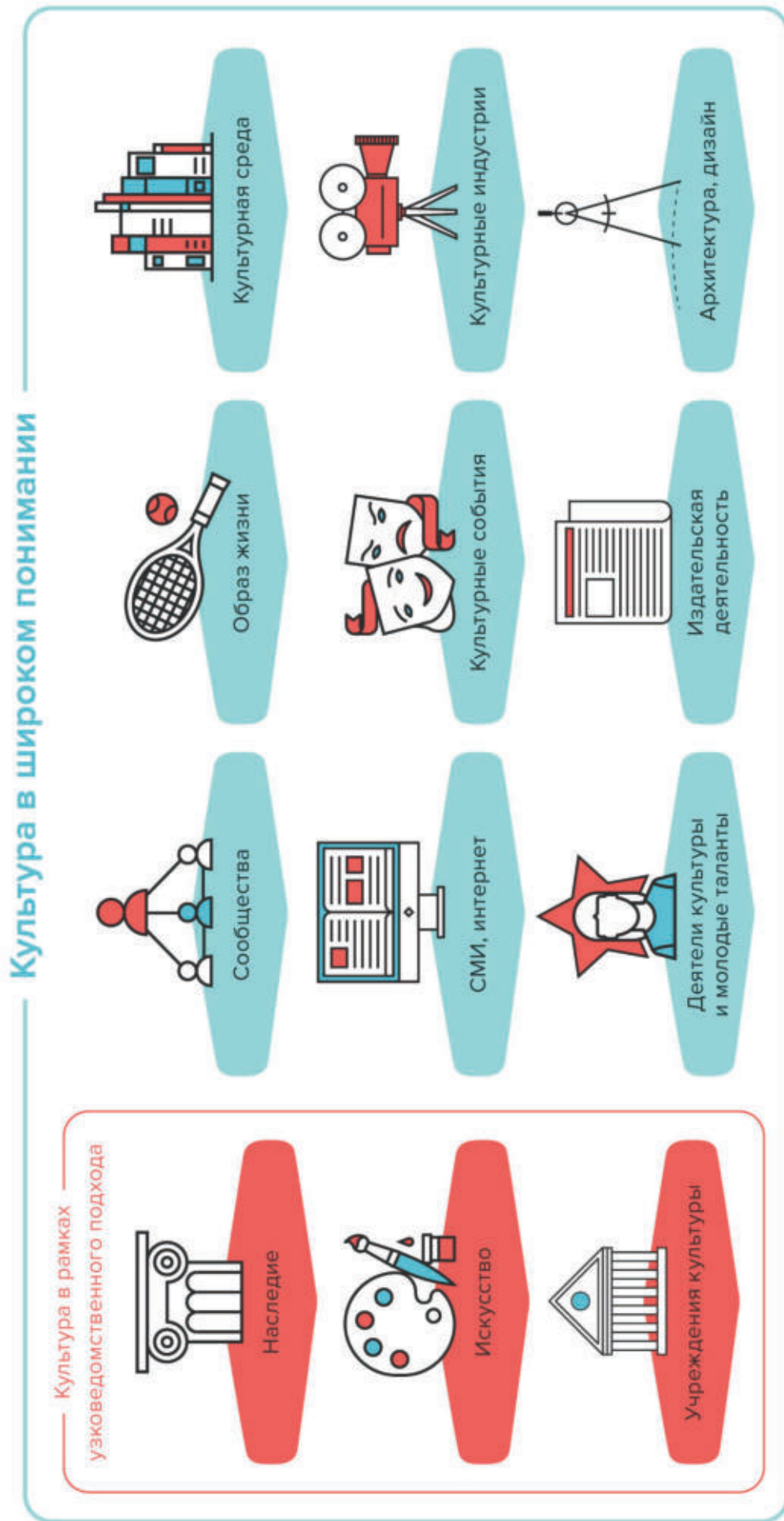
ИНФОГРАФИКА

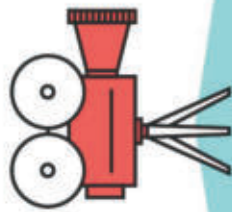
**к выступлению Н.А. Кочеляевой по теме:
“Основные нормативно-правовые документы,
концепции и стратегии реализации современной
культурной политики: федеральный и
региональный подходы”**

*Кочеляева Нина Александровна, кандидат
исторических наук, директор АНО по развитию
исследований и проектов в области культуры и
искусства “Новый институт культурологии”*

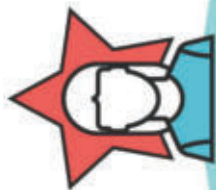
**Научно-методический семинар
“Организация проектной деятельности в
музейном учреждении в соответствии с
приоритетами Национального проекта
“Культура”, 25 марта 2019 года**

Узкое и широкое понимание культуры





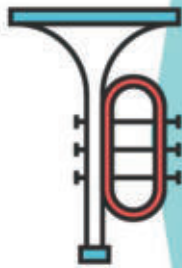
Культурные индустрии



Деятели культуры
и молодые таланты



Территориальные
культуры



Культурные события



Наследие

Ресурсы культуры



Учреждения культуры

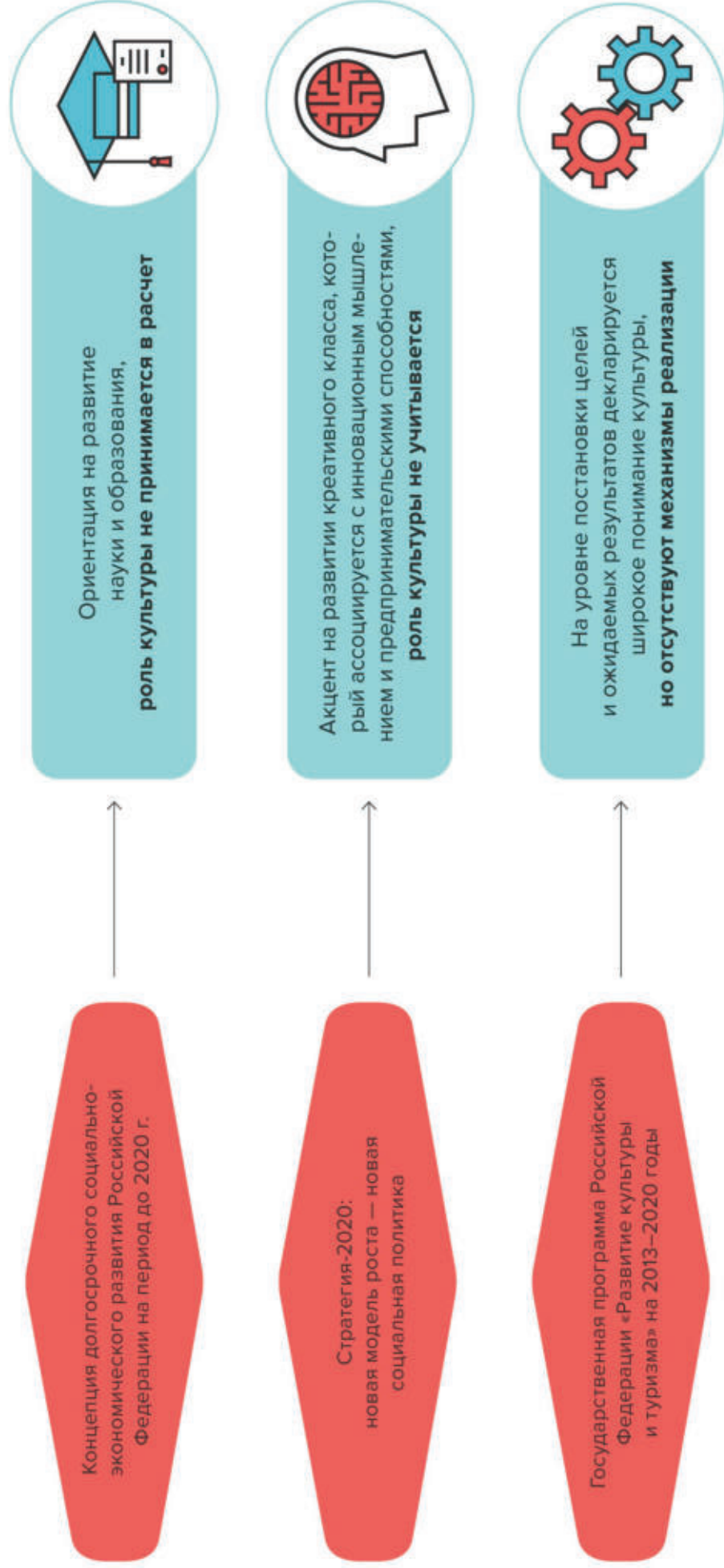


Искусство

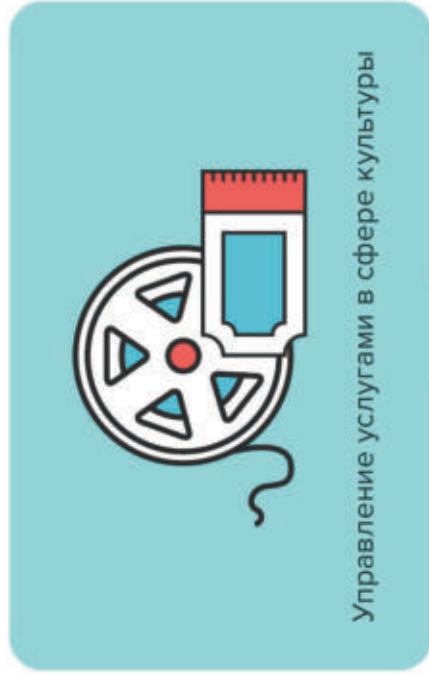
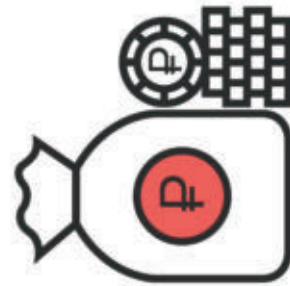
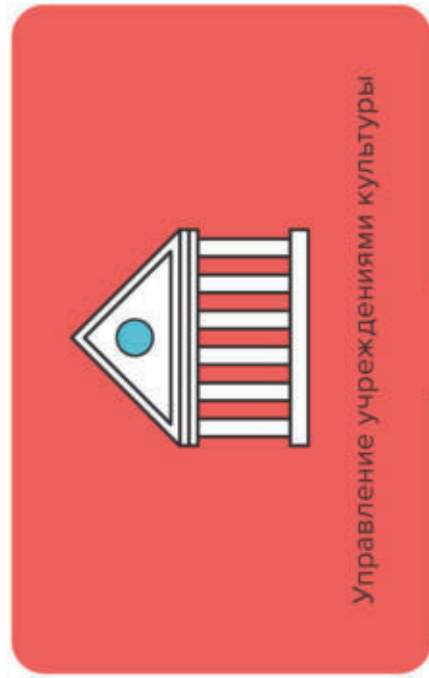
О целях государственной культурной политики

Государственная культурная политика рассматривается как совокупность целей, принципов и приоритетов, механизмов и мер, направленных на гармоничное развитие личности и укрепление единства российского общества через интеграцию культуры во все сферы общественного устройства и систему государственного управления.

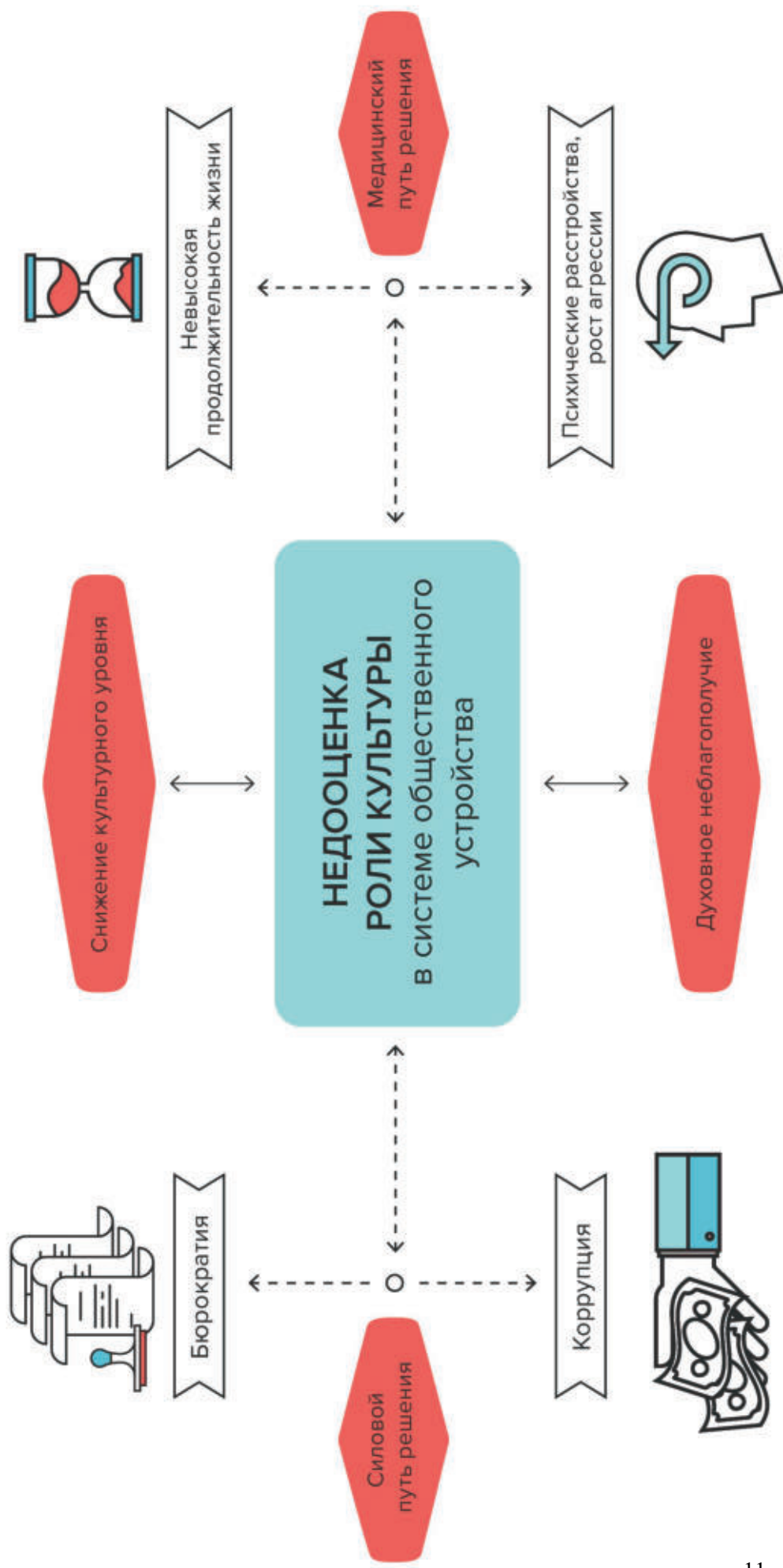
Культура в стратегических документах Российской Федерации

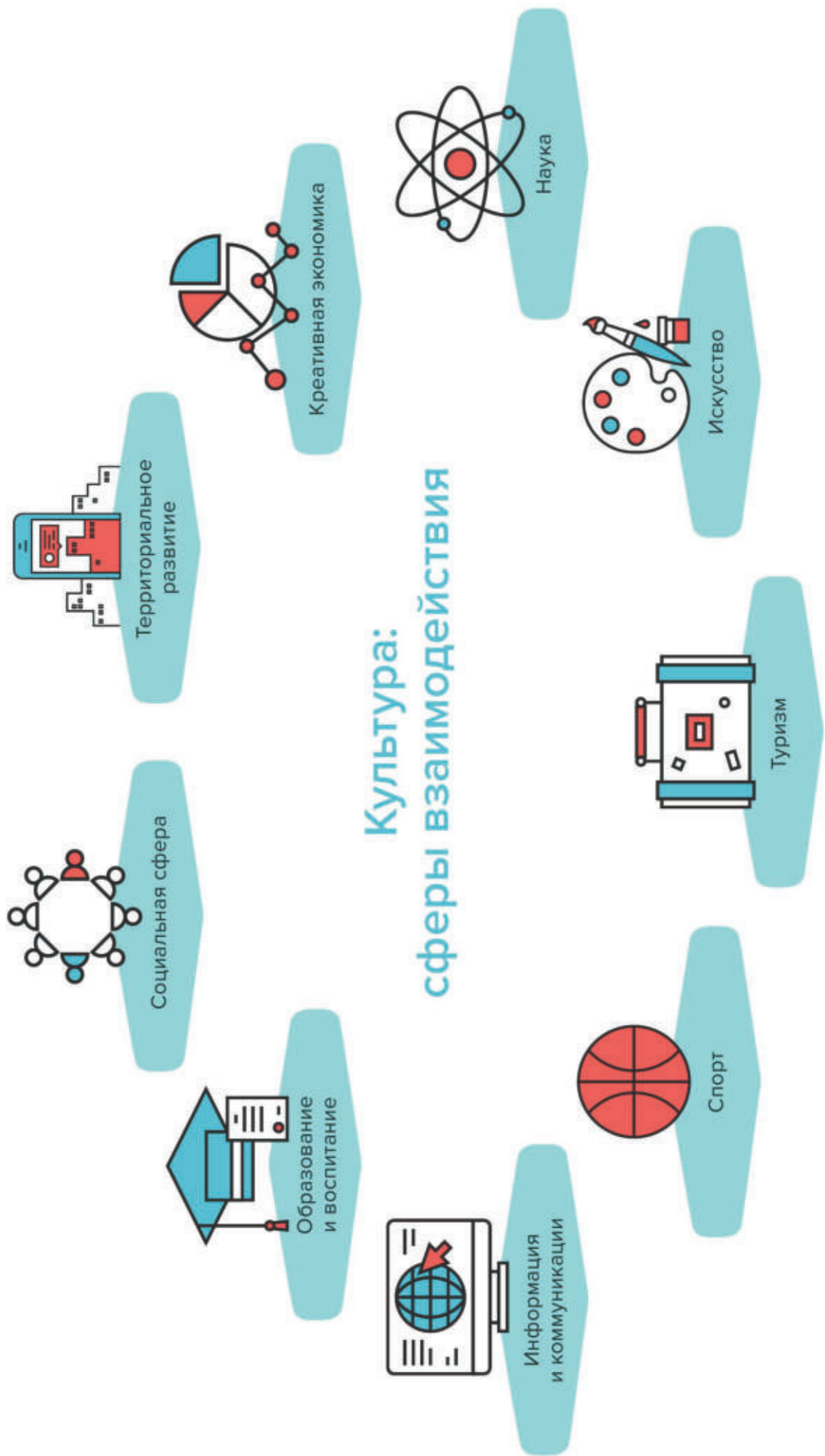


Существующие подходы к управлению культурой

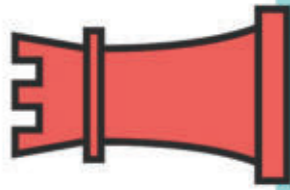


Негативные социальные последствия от пренебрежения культурой

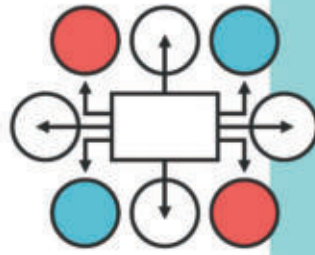




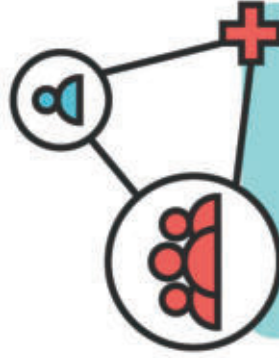
Новые подходы к государственной культурной политике



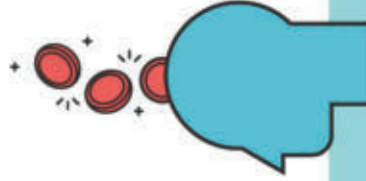
Стратегический приоритет культуры



Интеграция культуры во все сферы общества и систему государственного управления



Гармонизация интересов человека, общества и государства

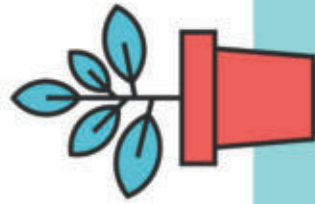


Культура — ресурс развития, вложения в культуру — инвестиции в человеческий капитал и развитие страны



Финансирование культуры: от государства-мецената к государству-инвестору

Государственная культурная политика нацелена на:



Формирование благоприятной культурной среды



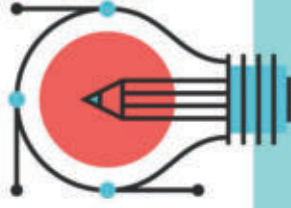
Создание условий для воспитания духовно-нравственной, творческой, ответственной личности



Сохранение исторического и культурного наследия и его использование для воспитания и образования, передачи от поколения к поколению ценностей и норм, традиций и верований, обычаев и образцов поведения

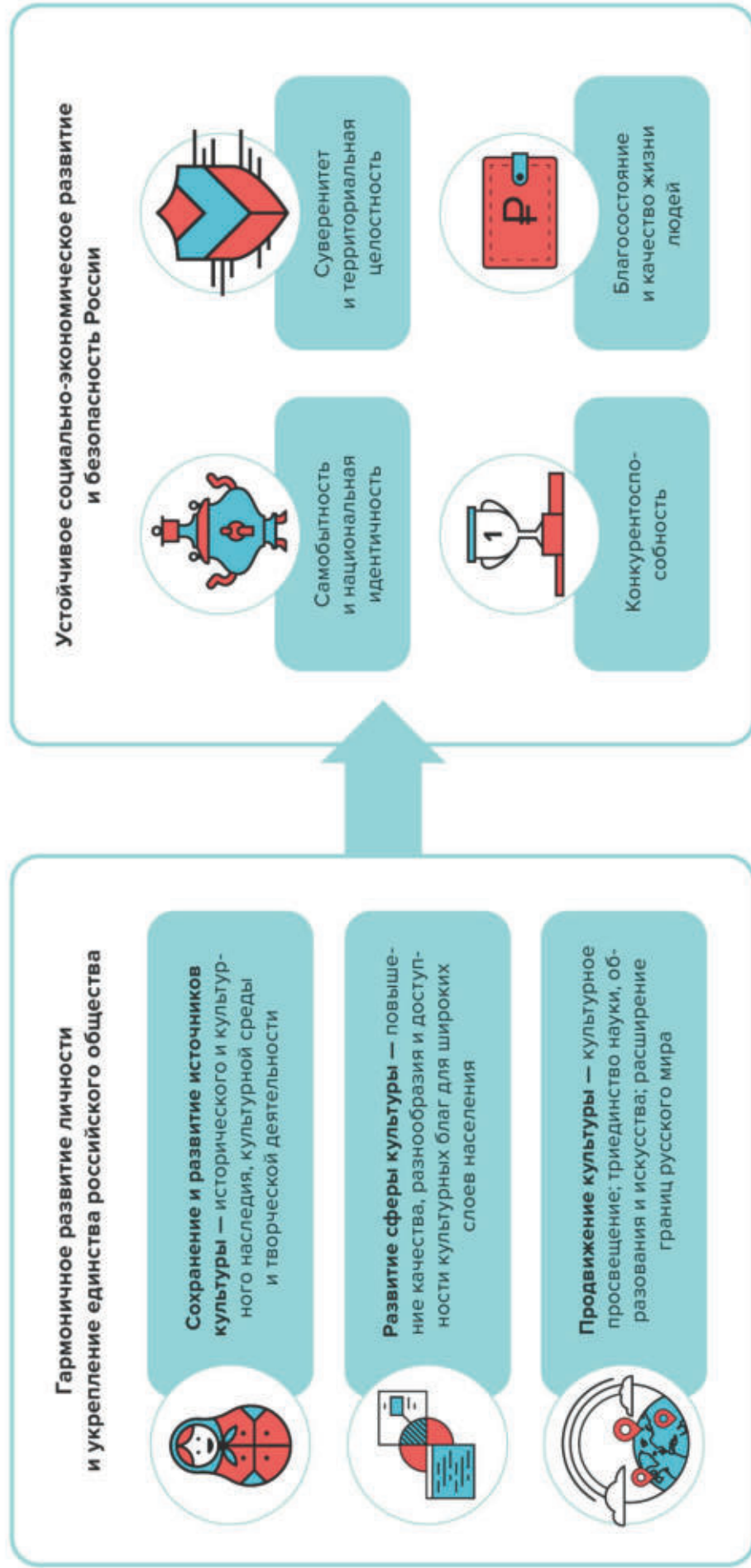


Развитие общества через активизацию деятельности социокультурных сообществ и их взаимодействие

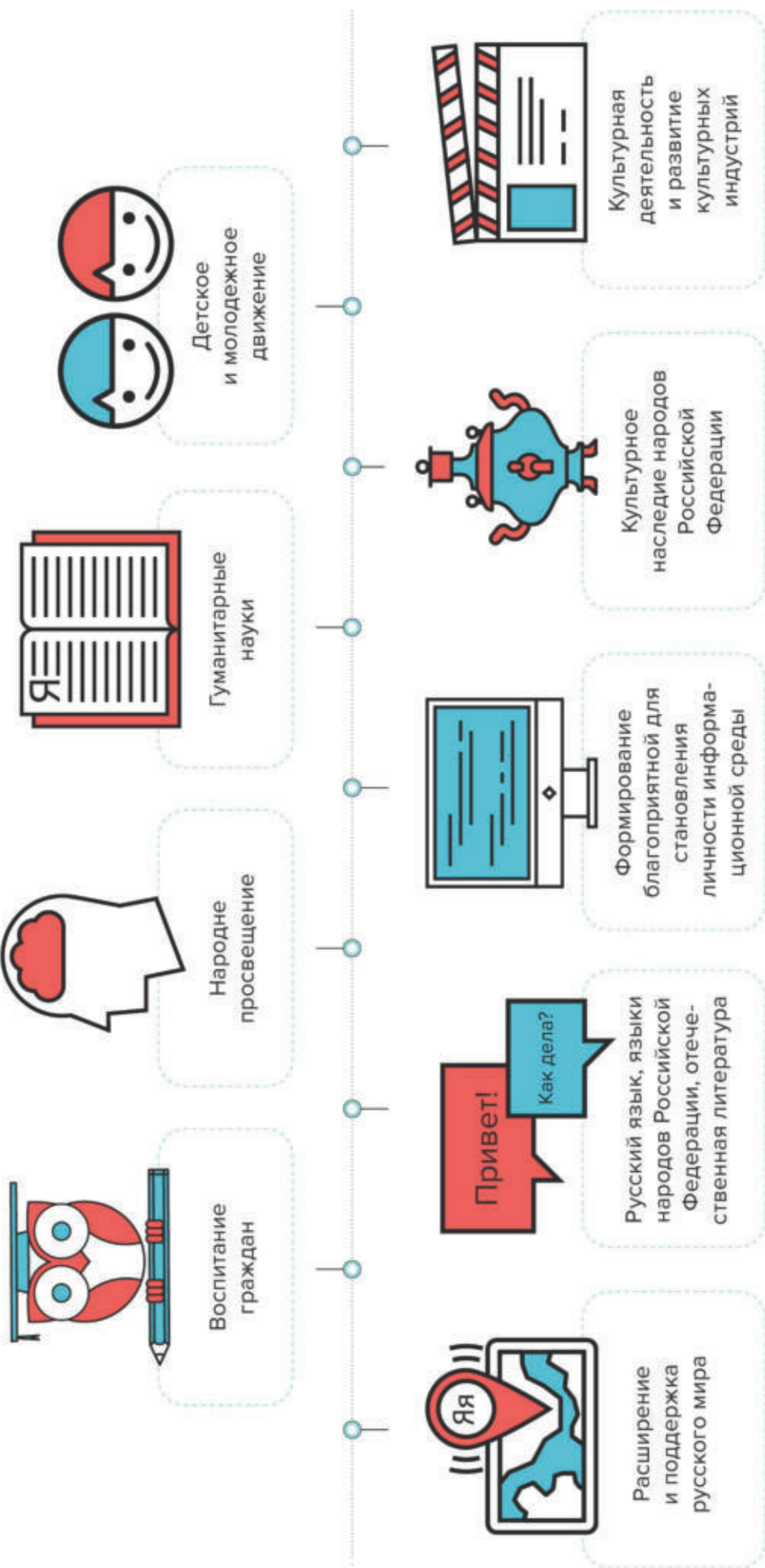


Реализация творческого потенциала деятелей культуры и широких слоев населения

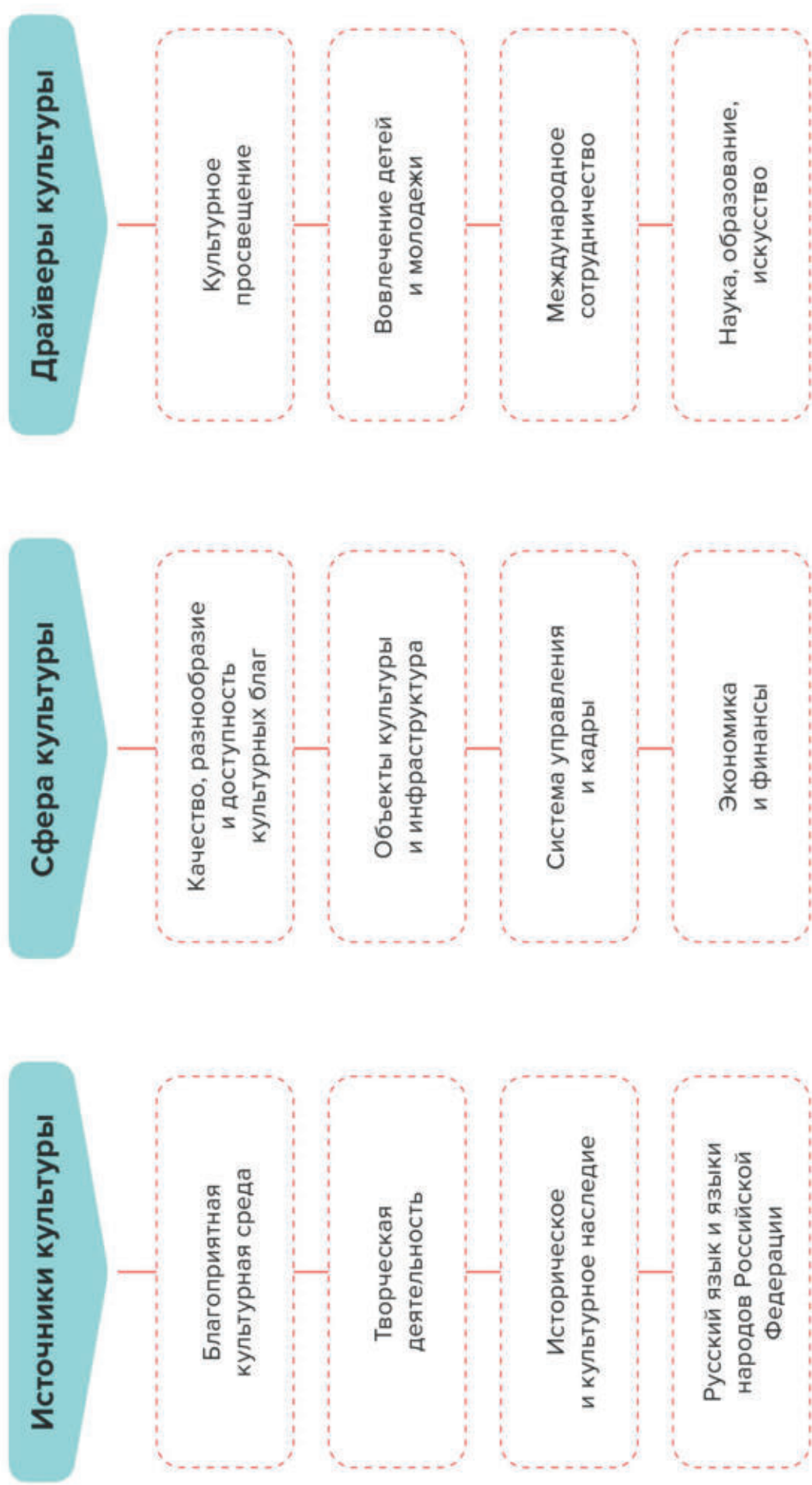
Роль государственной культурной политики в развитии страны



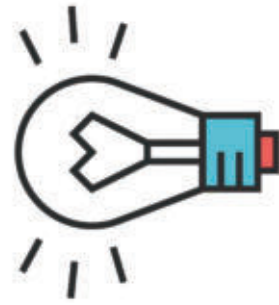
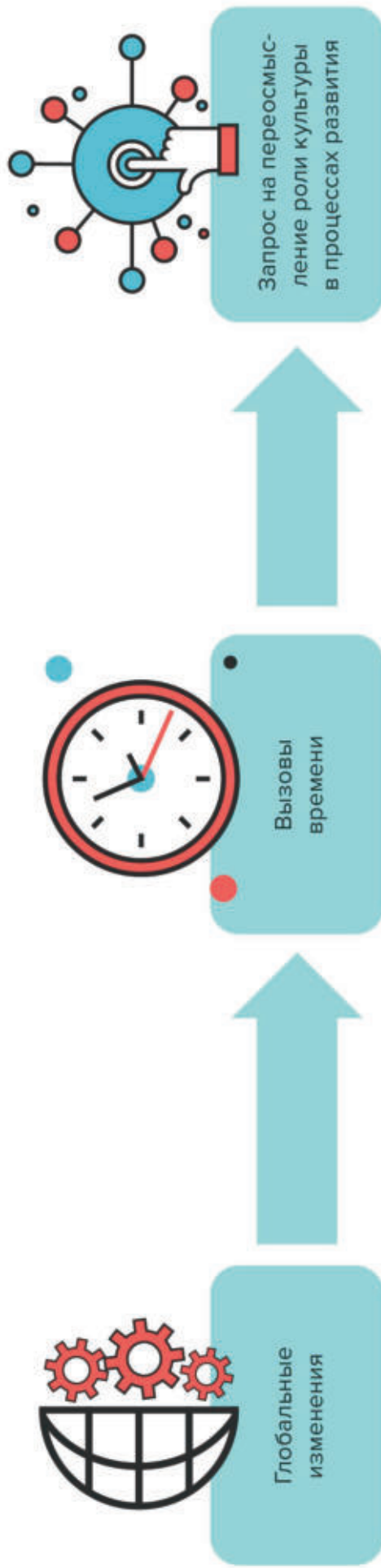
Сфера задач культурной политики



Направления государственной культурной политики

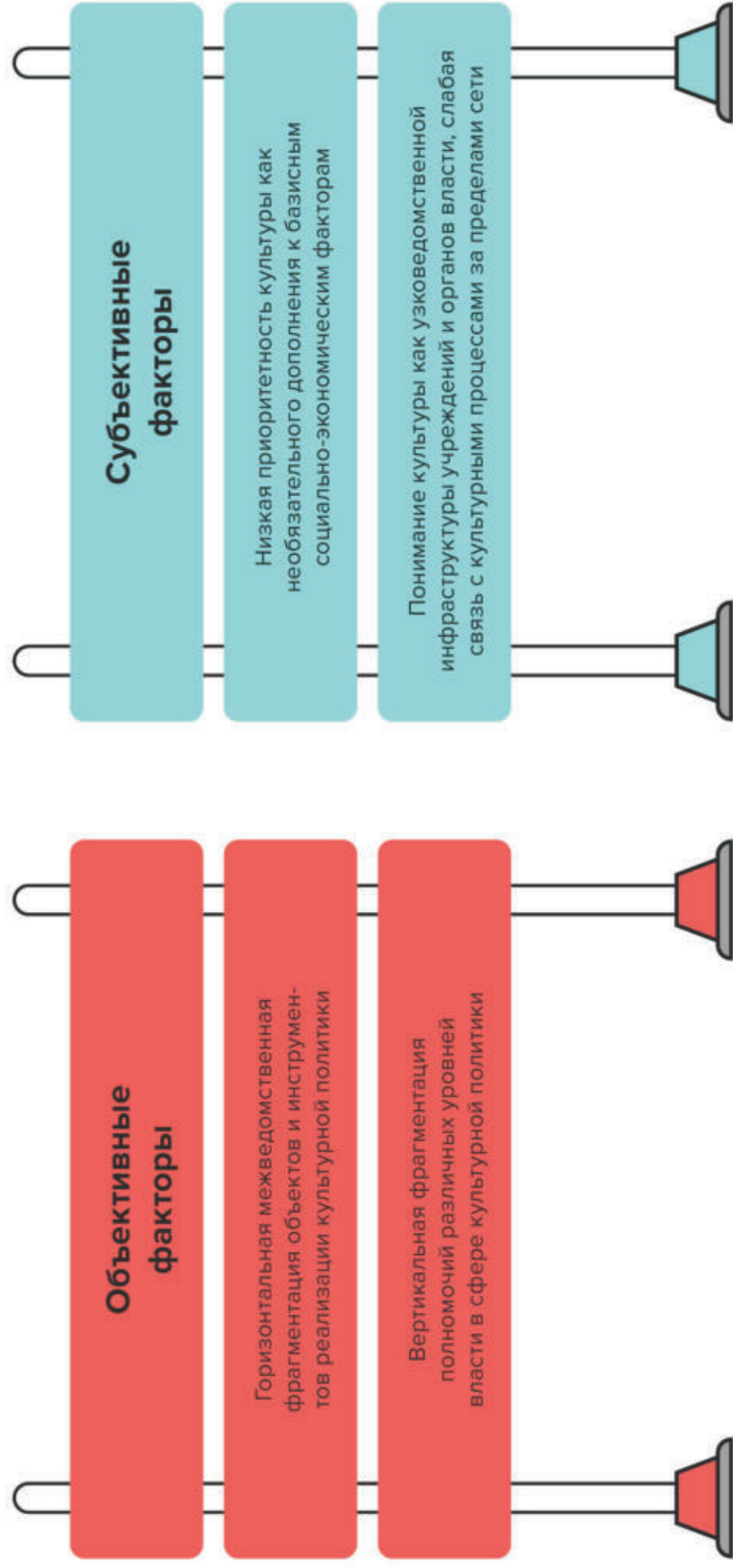


Отправные точки анализа инициатив и культурных практик регионов

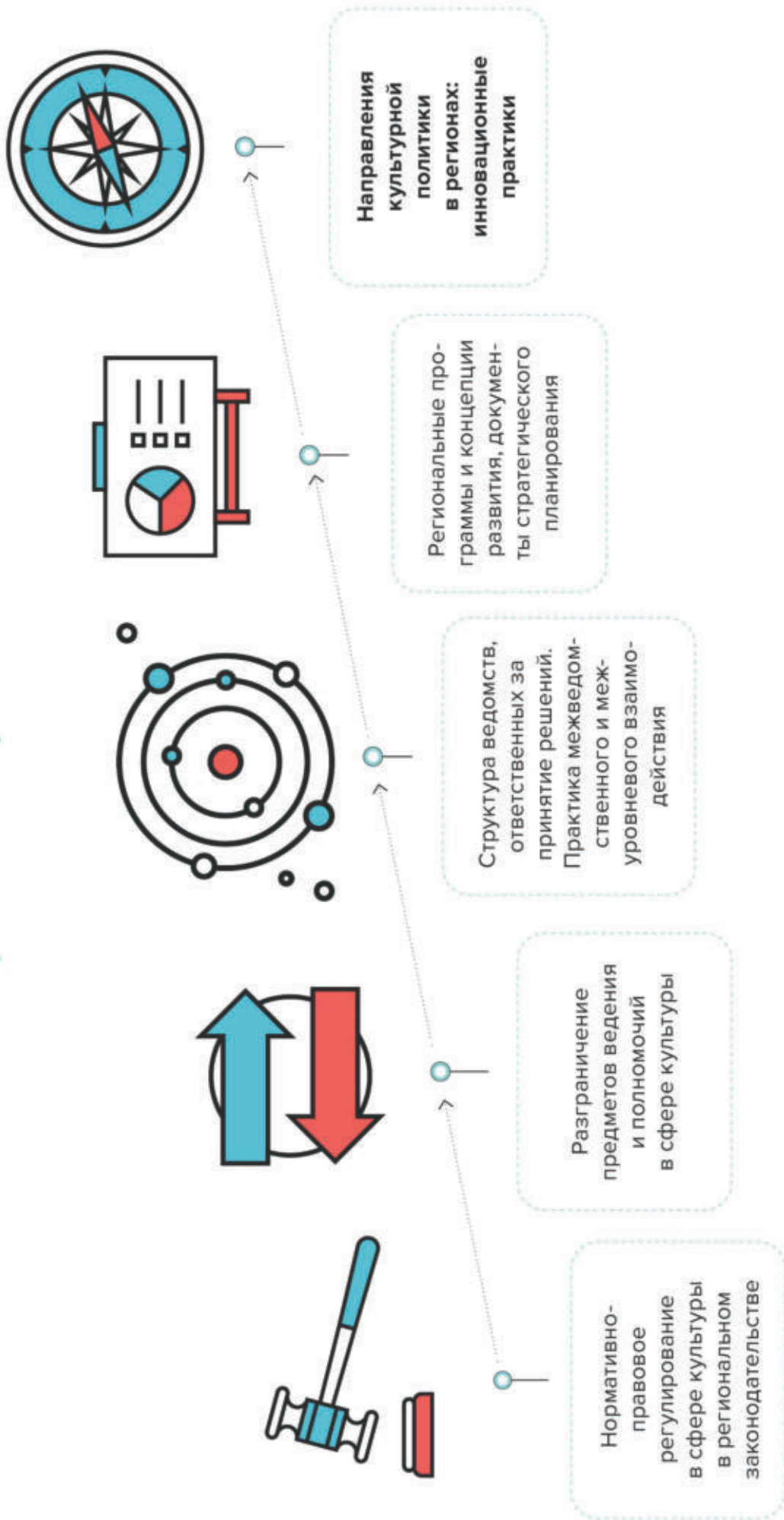


Регионы:
источник идей, инициатив
и успешных практик в области
культурной политики

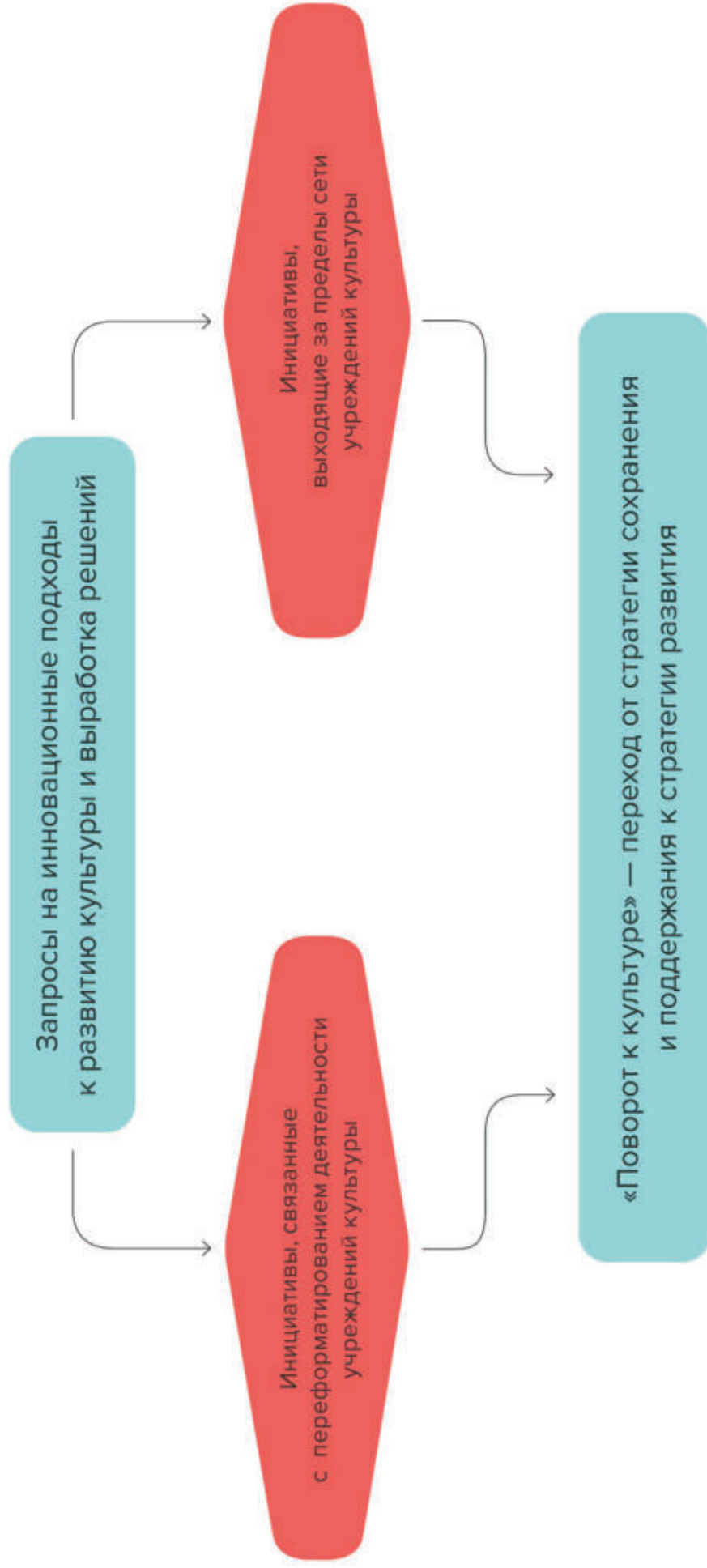
Препятствия на пути реализации культурной политики



Точки роста инновационных практик в регионах



Что дают регионы для государственной культурной политики?



Примеры региональных инициатив

Обновление деятельности учреждений культуры



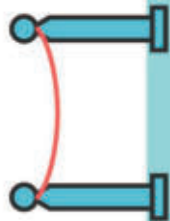
Культурно-досуговые учреждения



Библиотеки



Музеи



Другие инициативы

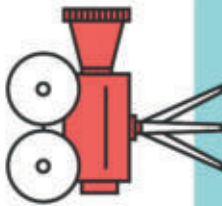
За пределами инфраструктуры сферы культуры



Программы развития



Формирование культурной среды



Культурные индустрии



Практики межведомственного сотрудничества

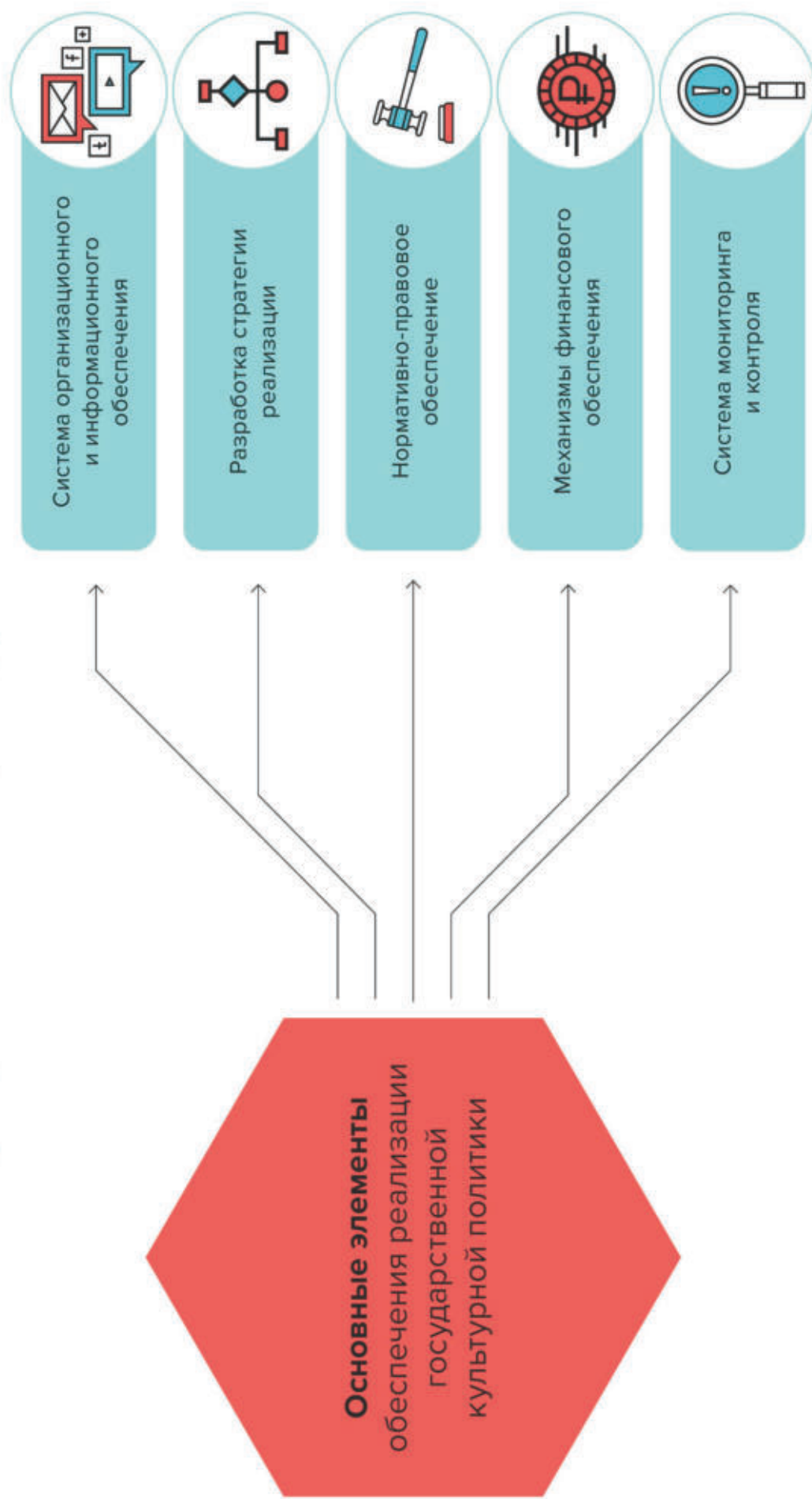


Практики трансграничного сотрудничества

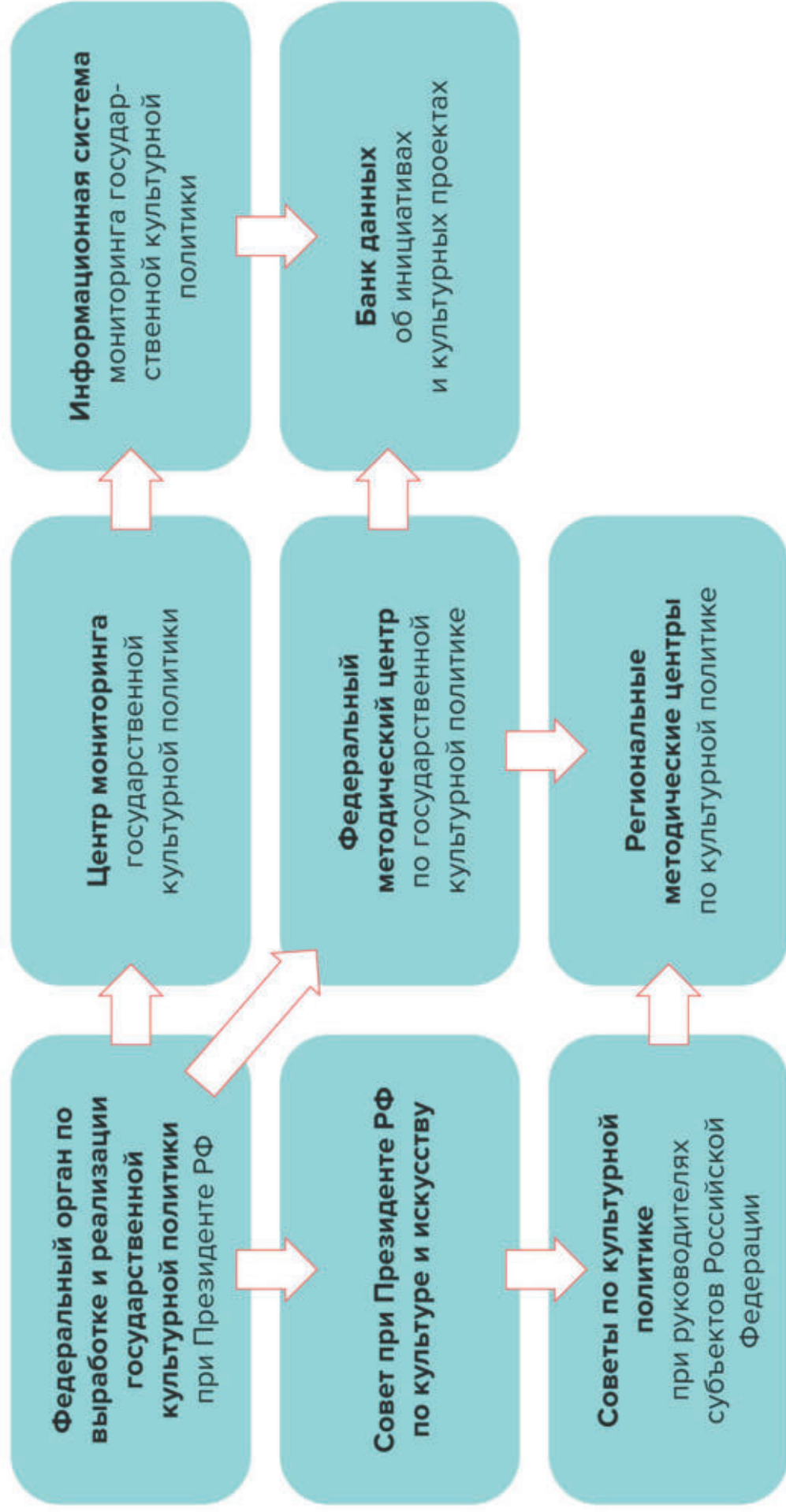


Практики государственно-частного партнерства

Организация реализации государственной культурной политики



Система организационного и информационного обеспечения реализации ГКП



Разработка стратегии государственной культурной политики

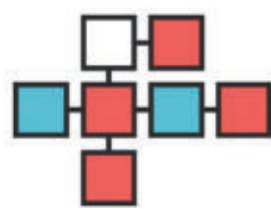
Основы государственной культурной политики

Стратегия реализации государственной культурной политики



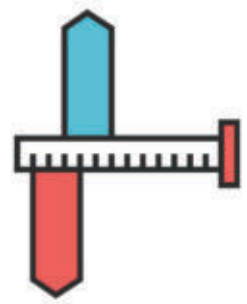
Цели, задачи

В чем состоит цель



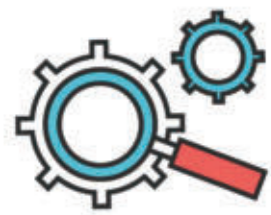
Принципы, приоритеты

Каков наш подход



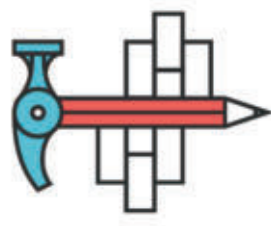
Разделы, направления

В каких направлениях



Механизмы, меры

Что следует сделать



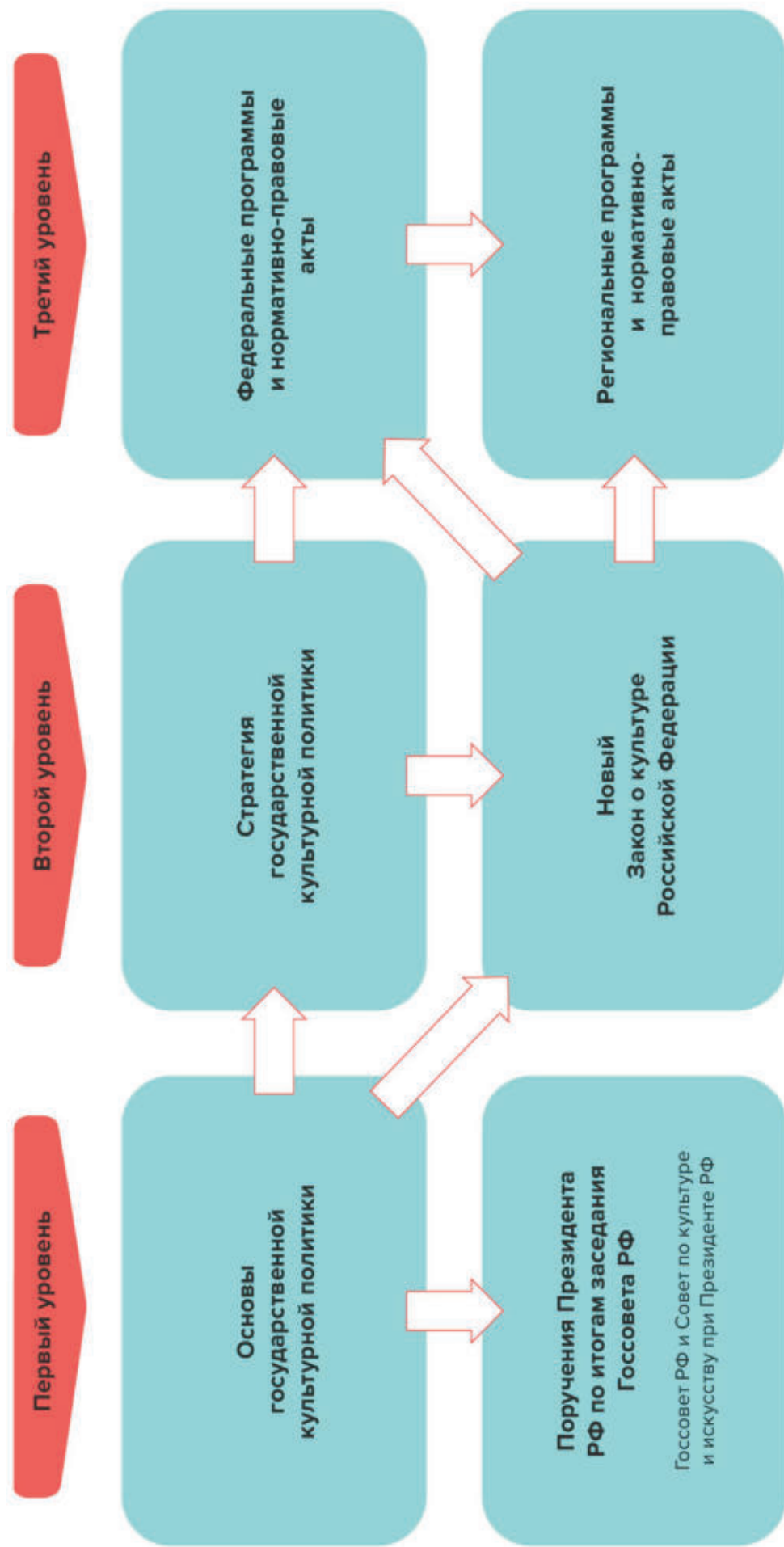
Ресурсы, показатели

Какими средствами

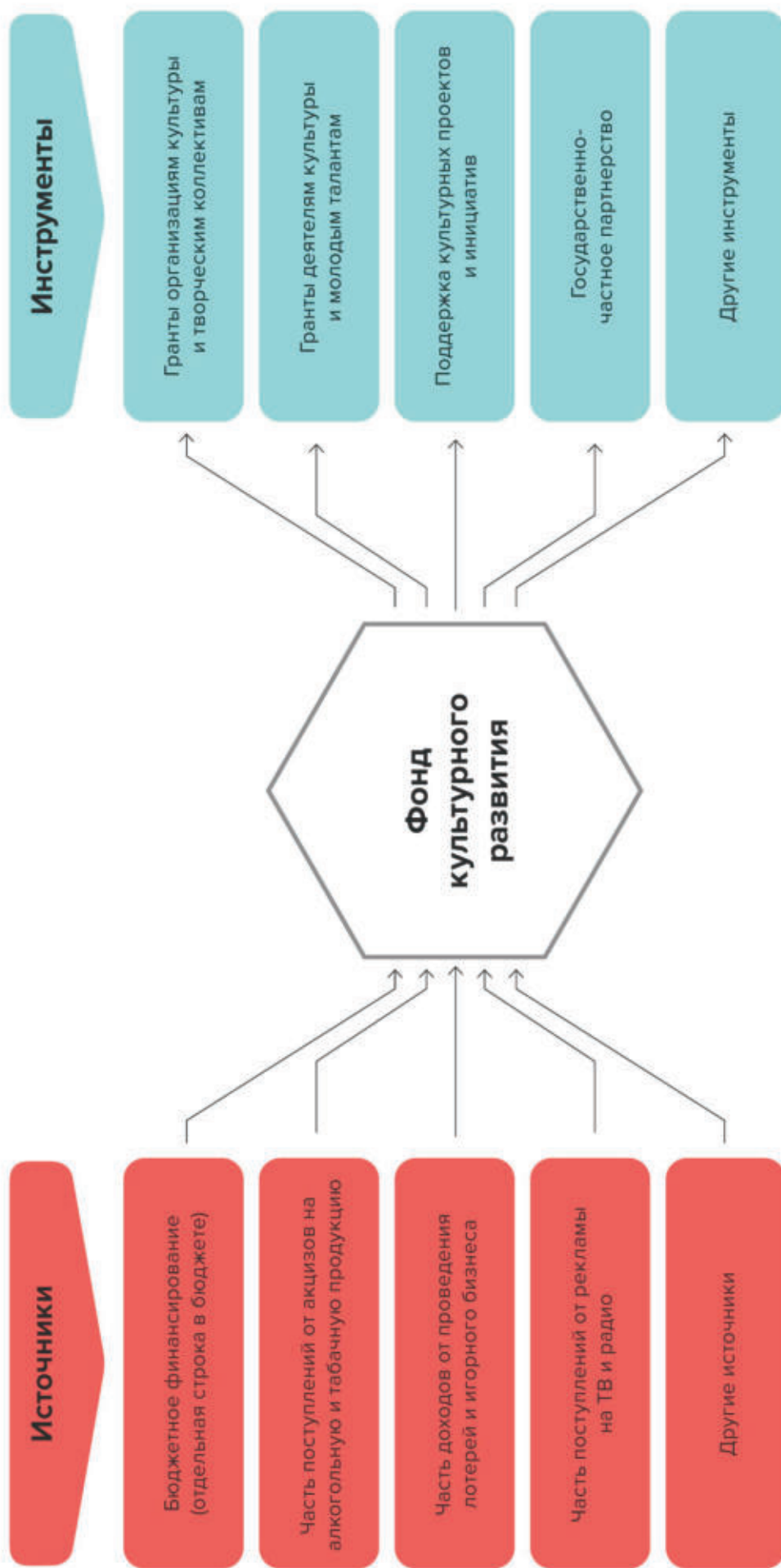
Какой результат



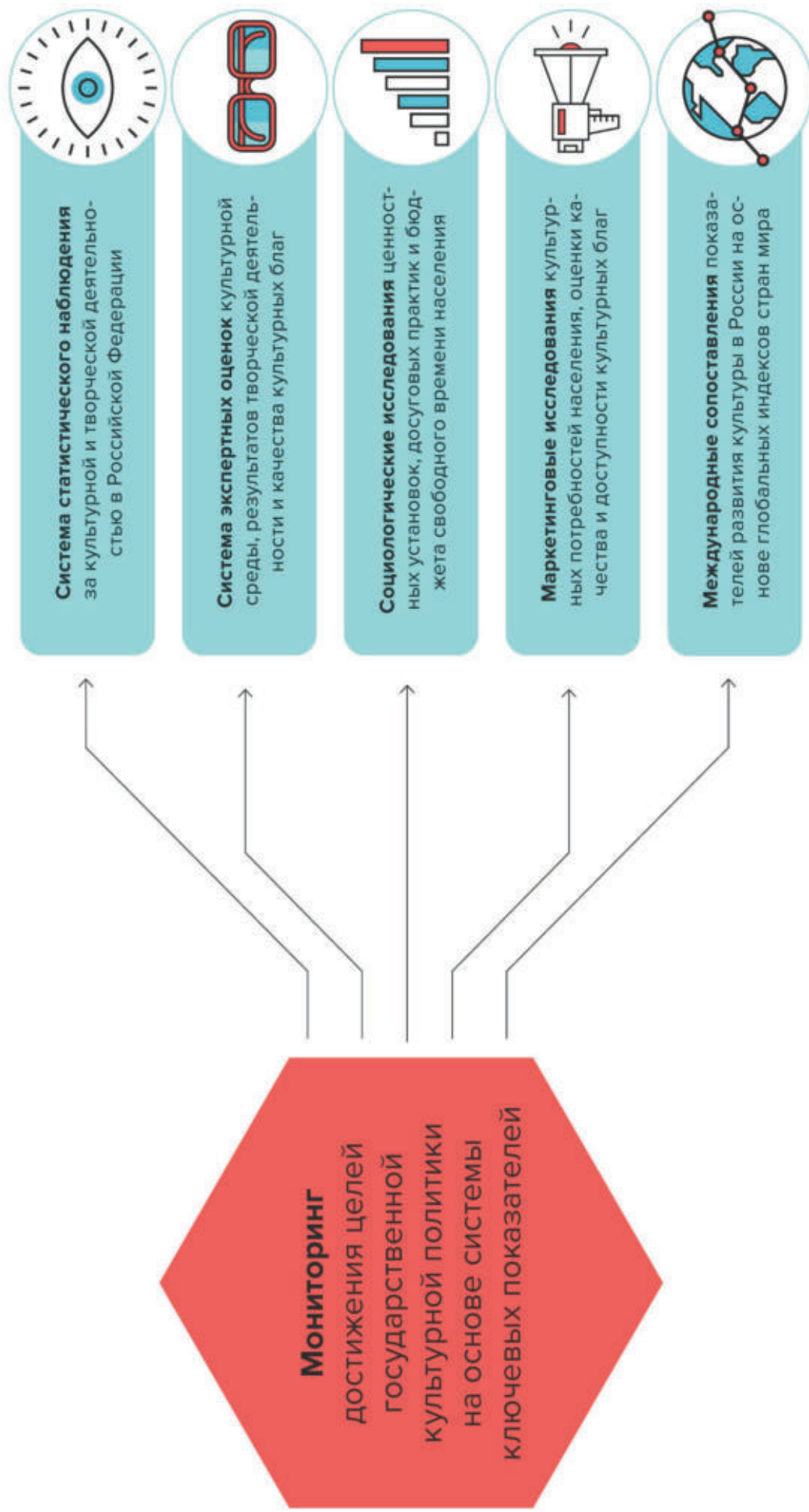
Нормативное обеспечение государственной культурной политики



Механизмы финансового обеспечения реализации государственной культурной политике



Мониторинг реализации государственной культурной политики



ИНФОГРАФИКА
к выступлению О.А. Бочкаревой по теме:
“Музеи Крыма в Государственном каталоге
Музейного фонда России: проблемы, ошибки,
особенности”

*Бочкарева Оксана Анатольевна, начальник
отдела ФГБУ “Главный информационно-
вычислительный центр Министерства
культуры Российской Федерации”*

**Научно-методический семинар “Цифровая
трансформация в культуре”, 11 ноября
2019 года**

Федеральный закон № 54 от 26.05.1996

(в редакции от 03.07.2016)

“О Музейном фонде Российской Федерации и
музеях в Российской Федерации”

Статья 10

**Госкаталог – это система
государственного централизованного учета**

Федеральный закон № 357 от 03.07.2016

“О внесении изменений в Федеральный закон “Музейном фонде Российской
Федерации и музеях в Российской Федерации”

Статья 2

Государственные и муниципальные музеи **обязаны** передать
сведения о музейных предметах **до 31.12.2025 г.**

**Положение о Государственном
каталоге Музейного фонда
Российской Федерации**

- Утверждено приказом Министерства культуры РФ № 2012 от 01.12.2017 г.
- Вступило в силу 28.11.2018 г.

Федеральный закон № 54-ФЗ (ред. от 03.07.2016)

«О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

Федеральный закон № 357-ФЗ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ -

СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ И
МУЗЕЙНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В СОСТАВ
МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАТАЛОГ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РФ

СОСТАВ ГОСКАТАЛОГА	ПРОЦЕДУРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА
РЕЕСТР МУЗЕЕВ	РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА	РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ
РЕЕСТР СДЕЛОК	РЕГИСТРАЦИЯ СДЕЛОК С МУЗЕЙНЫМИ ПРЕДМЕТАМИ

РЕЕСТР МУЗЕЙНОГО ФОНДА

Номер Государственного каталога

- ❑ Внесение сведений о МП в Реестр Музейного фонда – **завершающий этап их государственного учета**
- ❑ Государственный учет – присвоение каждому МП номера Госкаталога;
- ❑ Номер Госкаталога – уникален, не повторяется, присваивается один раз и навсегда, **не может быть изменен и/или удален** ни в учетной документации музея, ни в АМС, ни в личном кабинете музея в Госкаталоге.
- ❑ Основа протокола обмена данными с Госкаталогом – номер музейного предмета **в КП (ГИК)**

п. 12.3. Положения о Госкаталоге

Реестровые записи музейных предметов формируются на основании проверки и идентификации номеров первичного государственного учета

прим. 2 – определяет – какой учетный документ музея может быть признан первичной учетной документацией:

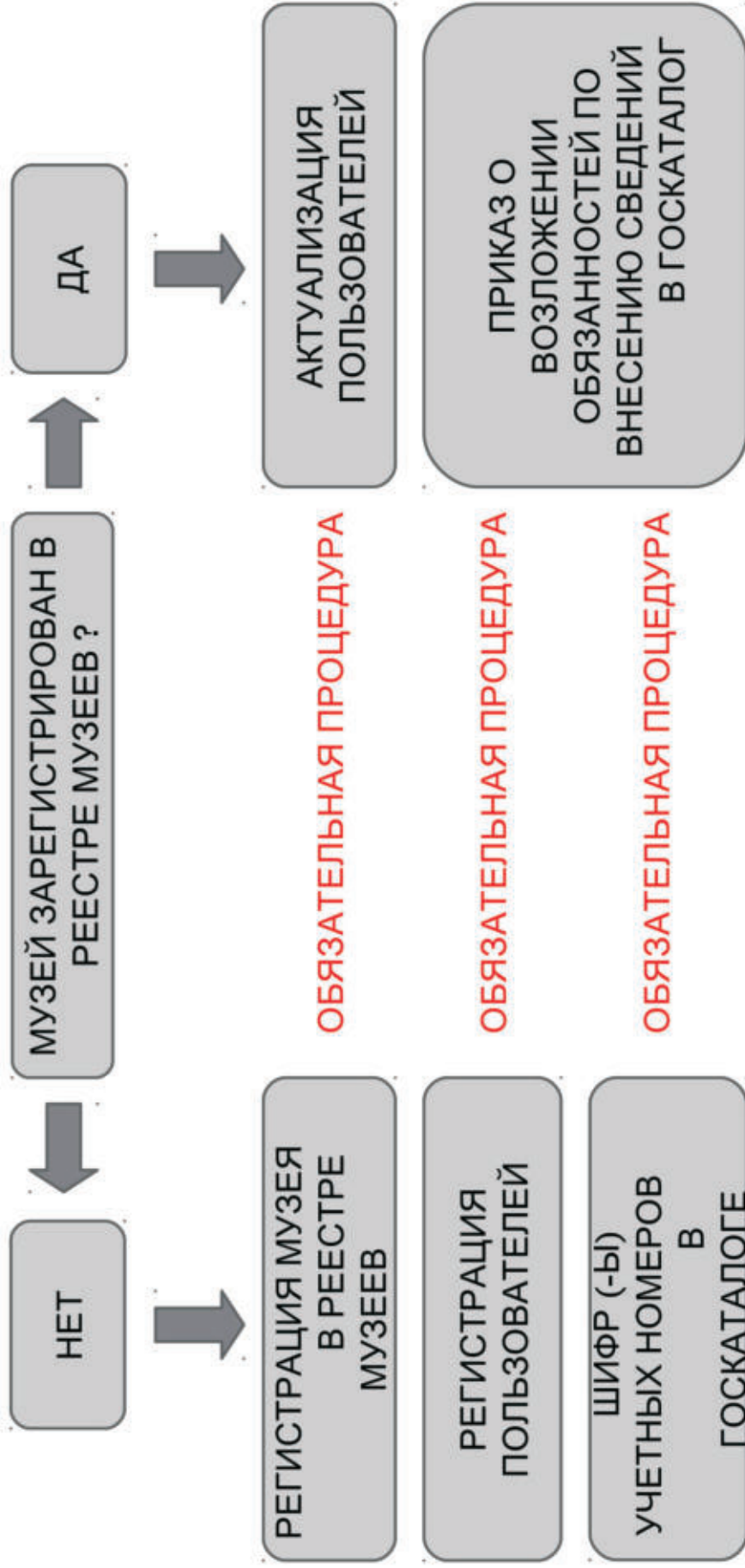
- для МП, поступивших в музей после вступления в силу 357-ФЗ **(после 01.01.2017 г.)** – всегда и только **КП (ГИК)**
- для МП, поступивших в музей до вступления в силу 357-ФЗ **(до 01.01.2017 г.)** – «номер записи о регистрации музейного предмета, присвоенный в одной из используемых музеями...учетной документации, обеспечивающей возможность идентификации этих предметов».

Для музейных предметов, поступивших в музей до 01.01.2017 г. первичной учетной документацией являются:

- **КП (ГИК)** – всегда
- **Инвентарная книга коллекции** – в случае признания ее документом первичного государственного учета.

Разъяснения Минкультуры России:
первичным учетным документом Инвентарь **может признать только** Министерство культуры Российской Федерации.

БЕЗ ЧЕГО НЕВОЗМОЖНА РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДМЕТОВ?



РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

РЕГИСТРИРУЮТСЯ

МУЗЕЙНЫЕ ПРЕДМЕТЫ ОСНОВНОГО
ФОНДА

**В ТОМ
ЧИСЛЕ**

МУЗЕЙНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, НЕ
ОБНАРУЖЕННЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
СВЕРКИ НАЛИЧИЯ И НЕ ИСКЛЮЧЕННЫЕ ИЗ
МФ РФ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ

НЕ РЕГИСТРИРУЮТСЯ



МУЗЕЙНЫЕ ПРЕДМЕТЫ
НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ФОНДА

РЕГИСТРАЦИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 357-ФЗ
01.01.2017

МУЗЕЙНЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ



СТАРЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

МУЗЕЙНЫЕ ПРЕДМЕТЫ,
ВНЕСЕННЫЕ В КП (ГИК)
ДО 31.12.2016

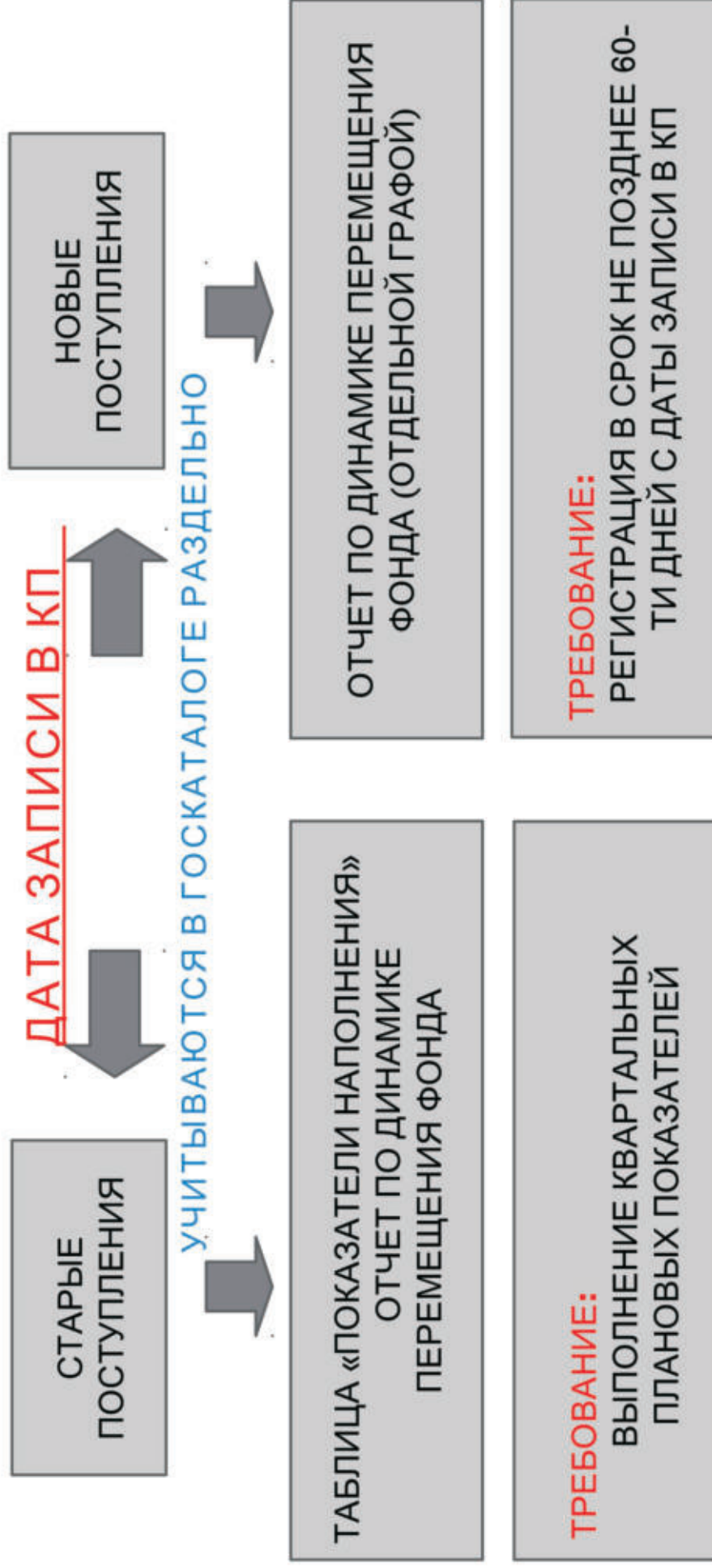
ПОДЛЕЖАТ РЕГИСТРАЦИИ
ДО **31.12.2025**
В СООТВЕТСТВИИ С ПЛАНОМ-
ГРАФИКОМ

НОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

МУЗЕЙНЫЕ ПРЕДМЕТЫ,
ВНЕСЕННЫЕ В КП (ГИК),
НАЧИНАЯ С 01.01.2017

ПОДЛЕЖАТ РЕГИСТРАЦИИ
НЕ ПОЗДНЕЕ **60-ТИ ДНЕЙ**
С ДАТЫ ЗАПИСИ В КП (ГИК)

ФОРМИРОВАНИЕ СТАТИСТИКИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ



РЕГИСТРАЦИЯ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ

РЕГИСТРАЦИИ ПОДЛЕЖАТ:

- МУЗЕИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ВНЕ ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЮР. СТАТУСА)
- ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
- ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА
в собственности, во владении или в пользовании которых
находятся музейные предметы и музейные коллекции,
включенные в состав Музейного фонда Российской
Федерации

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПОСРЕДСТВОМ ИНТЕРАКТИВНОГО ЗАПОЛНЕНИЯ
ЭКРАННЫХ ФОРМ НА ПОРТАЛЕ ГОСКАТАЛОГА**

<http://goskatalog.ru/portal/#/for-museums/registration>

В СООТВЕТСТВИИ С ДОКУМЕНТАМИ:

- Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, утвержденное приказом Минкультуры России от **01.12.2017 г. № 2012**
- Письмо Минкультуры России от **04.12.2017 № 413-011-39-ВА**
«О регистрации в Реестре музеев Государственного каталога
Музейного фонда Российской Федерации»

РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- СОТРУДНИКИ МУЗЕЕВ
- СОТРУДНИКИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЕЙ

**ПОЛУЧАЮТ САНКЦИОНИРОВАННЫЙ ДОСТУП К
СИСТЕМЕ**

НА ОСНОВАНИИ:

- ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
- ПРИКАЗА О ВОЗЛОЖЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО
ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ В ГОСКАТАЛОГ **(ТОЛЬКО ДЛЯ
МУЗЕЕВ)**

Приложение № 1

к Положению о Госкаталоге

Сведения, подлежащие внесению в Реестр музеев:

п 1.11.6. – Сведения о паспорте безопасности места массового пребывания людей.

- постановлениями Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками Национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)» № 272 от 25 марта 2015 г.
- постановлениями Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» № 176 от 11.02.2017 г.

Паспорт безопасности

В соответствии с постановлениями Правительства РФ:

- согласовывается с руководителями территориального органа безопасности и других «силовых» ведомств;
- содержит служебную информацию ограниченного распространения, в ряде случаев данному документу может быть присвоен гриф секретности;
- определяет порядок предоставления копий (электронных копий) паспортов безопасности, которые должны направляться в территориальные органы ФСБ России и МВД России по месту нахождения объекта (территории).

В соответствии с письмом Минкультуры России № 413-01.1-39-ВА от 04.12.2017 г. (пункт 33 Приложения № 3):

форма паспорта безопасности объекта должна соответствовать требованиям к составлению типового отчета об объекте (**Facility Report**), установленным в «Методических рекомендациях по организации выставочной деятельности в малых и средних городах субъектов Российской Федерации», (утверждены письмом Минкультуры России № 63-01-39/05-АМ от 20 апреля 2013 г.).

РЕЕСТР СДЕЛОК

ТИПЫ СДЕЛОК

- КУПЛЯ-ПРОДАЖА
- ДАРЕНИЕ
- ПОЖЕРТВОВАНИЕ
- МЕНА
- ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ
- ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ **ДЛЯ ЭКСПОНИРОВАНИЯ, ДЛЯ РЕСТАВРАЦИИ**)
- ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ
- НАСЛЕДОВАНИЕ ПО ЗАКОНУ
- НАСЛЕДОВАНИЕ ПО ЗАВЕЩАНИЮ
- ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Письмо Минкультуры России «О порядке выдачи разрешительных документов на зарубежные выставки»
№ **6-01.1-39-ВА** от **12.01.2018**

Основанием для отказа в оформлении разрешений и заключений является:

- **Отсутствие у музейных предметов номеров Госкаталога**

Регистрацию сделки в соответствии со своими полномочиями осуществляют:

- Минкультуры России
- Органы исполнительной власти в сфере культуры субъектов Российской Федерации
- Органы местного самоуправления

РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МУЗЕЕВ:

- РЕГИСТРАЦИЯ И КОРРЕКТИРОВКА СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЕ
- РЕГИСТРАЦИЯ И КОРРЕКТИРОВКА СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ
- ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГОЛОВНЫХ МУЗЕЕВ:

- КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ФИЛИАЛОВ !!!
- РЕГИСТРАЦИЯ И КОРРЕКТИРОВКА СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЕ И ЕГО ФИЛИАЛОВ
- РЕГИСТРАЦИЯ И КОРРЕКТИРОВКА СВЕДЕНИЙ О МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТАХ
- ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ МУЗЕЕМ И ЕГО ФИЛИАЛАМИ

ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ:

- КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МУЗЕЕВ
- ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ МУЗЕЯМИ

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

ВКЛАДКА «ОТЧЕТНОСТЬ»

МОНИТОРИНГ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПЕРЕДАЧИ ДАННЫХ

– ОТЧЕТ ПО ДИНАМИКЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ФОНДА (ОТЧЕТ **KPI**)

KPI (Key Performance Indicator) - «ключевой показатель результата деятельности»

- ОТЧЕТ ПО КАЧЕСТВУ МУЗЕЙНОГО ФОНДА
- ОТЧЕТ ПО НЕКОРРЕКТНЫМ ИЗОБРАЖЕНИЯМ
- ОТЧЕТ ПО НЕКОРРЕКТНЫМ НОМЕРАМ КП (ГИК)
- ОТЧЕТ ПО СТАТУСУ ПРЕДМЕТОВ

ОТЧЕТ ПО НЕКОРРЕКТНЫМ ИЗОБРАЖЕНИЯМ

ВСЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ВЫЯВЛЕННЫЕ СИСТЕМОЙ КАК НЕКОРРЕКТНЫЕ ПОДЛЕЖАТ КОРРЕКТИРОВКЕ (ЗАМЕНЕ)

- НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ЗАГРУЖАТЬ В КАРТОЧКИ РАЗНЫХ ПРЕДМЕТОВ ОДИНАКОВЫЕ ФОТОГРАФИИ
- НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ВМЕСТО ИЗОБРАЖЕНИЯ ПРЕДМЕТА ЗАГРУЖАТЬ: ФОТО ЗДАНИЯ ИЛИ ЛОГОТИП МУЗЕЯ, ИЗОБРАЖЕНИЕ С НАДПИСЬЮ «ФОТОГРАФИЯ В ОБРАБОТКЕ» И ПРОЧИЕ, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ОПИСАНИЮ ПРЕДМЕТА
- ПРОБЛЕМА НЕКОРРЕКТНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ИЗОБРАЖЕНИЙ В ФОРМАТЕ **JPEG**
ФАЙЛЫ ТИПА JPEG В СВОИХ СВОЙСТВАХ СОДЕРЖАТ ТЕГ "Orientation - Left bottom", КОТОРЫЙ МЕНЯЕТ ОРИЕНТАЦИЮ ИЗОБРАЖЕНИЯ ПОСЛЕ СОХРАНЕНИЯ ФАЙЛА.

РЕКОМЕНДАЦИЯ ДЛЯ ТАКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ:

СОХРАНЯТЬ ФАЙЛЫ В ФОРМАТЕ PNG, В КОТОРЫХ ТАКОЙ ТЕГ ОТСУТСТВУЕТ

ОТЧЕТ ПО НЕКОРРЕКТНЫМ НОМЕРАМ КП

**УЧЕТНЫЕ НОМЕРА МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ, ВЫЯВЛЕННЫЕ СИСТЕМОЙ
КАК НЕКОРРЕКТНЫЕ, ПОДЛЕЖАТ КОРРЕКТИРОВКЕ**

**ПРЕДМЕТЫ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ ДО
АПРЕЛЯ 2017 ГОДА**

НОМЕР НЕ ВАЛИДЕН ДЛЯ СИСТЕМЫ
– ДОСТУПНА ОДНОКРАТНАЯ
КОРРЕКТИРОВКА

НОМЕР ВАЛИДЕН ДЛЯ СИСТЕМЫ
– КОРРЕКТИРОВКА НЕ ДОСТУПНА

**ПРЕДМЕТЫ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ ПОСЛЕ
АПРЕЛЯ 2017 ГОДА**

**КОРРЕКТИРОВКА
УЧЕТНЫХ НОМЕРОВ
ПО КП (ГИК)
НЕ ДОСТУПНА**



РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ПРЕДМЕТОВ

ПОИСК ПО ДАТЕ ЗАПИСИ В КП

- РАНЬШЕ (ВКЛЮЧАЯ) **31.12.2016**
- ПОЗЖЕ (ВКЛЮЧАЯ) **01.01.2017**
- РАВНЯЕТСЯ (ТОЧНАЯ ДАТА)
- В ИНТЕРВАЛЕ (ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД)

ЗАДАТЬ
ПАРАМЕТРЫ



НАЙТИ



ОБНОВИТЬ



СФОРМИРОВА
ТЬ СПИСОК

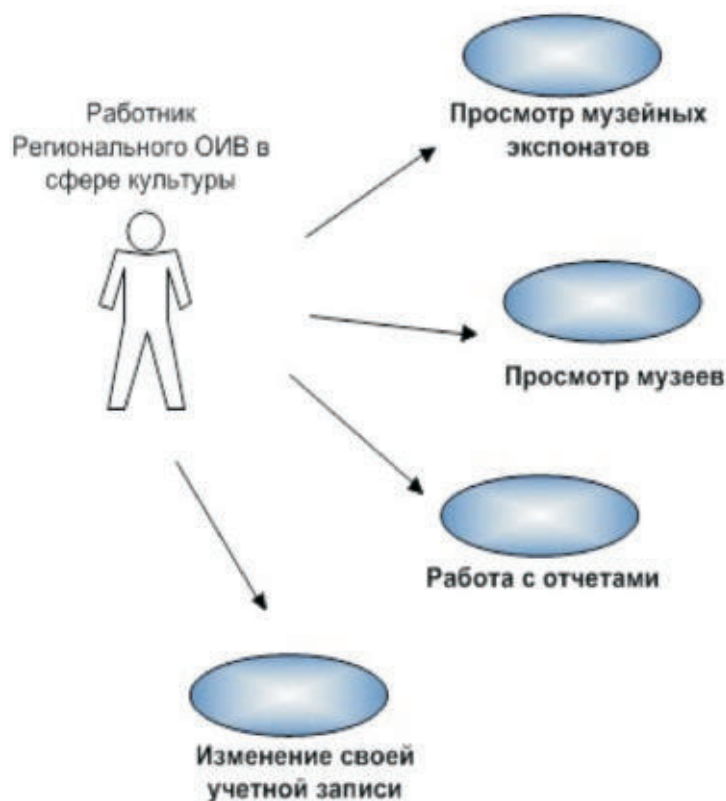
ПОИСК ПО ДАТЕ РЕГИСТРАЦИИ В ГК

- РАНЬШЕ (ВКЛЮЧАЯ) **31.12.2016**
- ПОЗЖЕ (ВКЛЮЧАЯ) **01.01.2017**
- РАВНЯЕТСЯ (ТОЧНАЯ ДАТА)
- В ИНТЕРВАЛЕ (ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД)

ПОИСК ПРЕДМЕТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ
– **ФУНКЦИОНАЛ МУЗЕЙНОГО РАБОТНИКА И ЕГО ЗОНА ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

РАБОТА УЧРЕДИТЕЛЯ В ГОСКАТАЛОГЕ

ПОЛНОМОЧИЯ СОТРУДНИКА ОИВ В ГОСКАТАЛОГЕ



Для реализации положений **54-ФЗ** и **357-ФЗ** ОИВ в сфере культуры субъектов РФ **необходимо:**

- Выявить **полный перечень музеев региона** и обязать их зарегистрироваться в Госкаталоге
- Направить **заявку** в Госкаталог **на регистрацию ОИВ в Госкаталоге.**
- Проконтролировать отправку музеями в МК РФ **планов-графиков** на 2017-2025 гг. с разбивкой по годам и по кварталам.

МУЗЕИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ В ГОСКАТАЛОГЕ

ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ

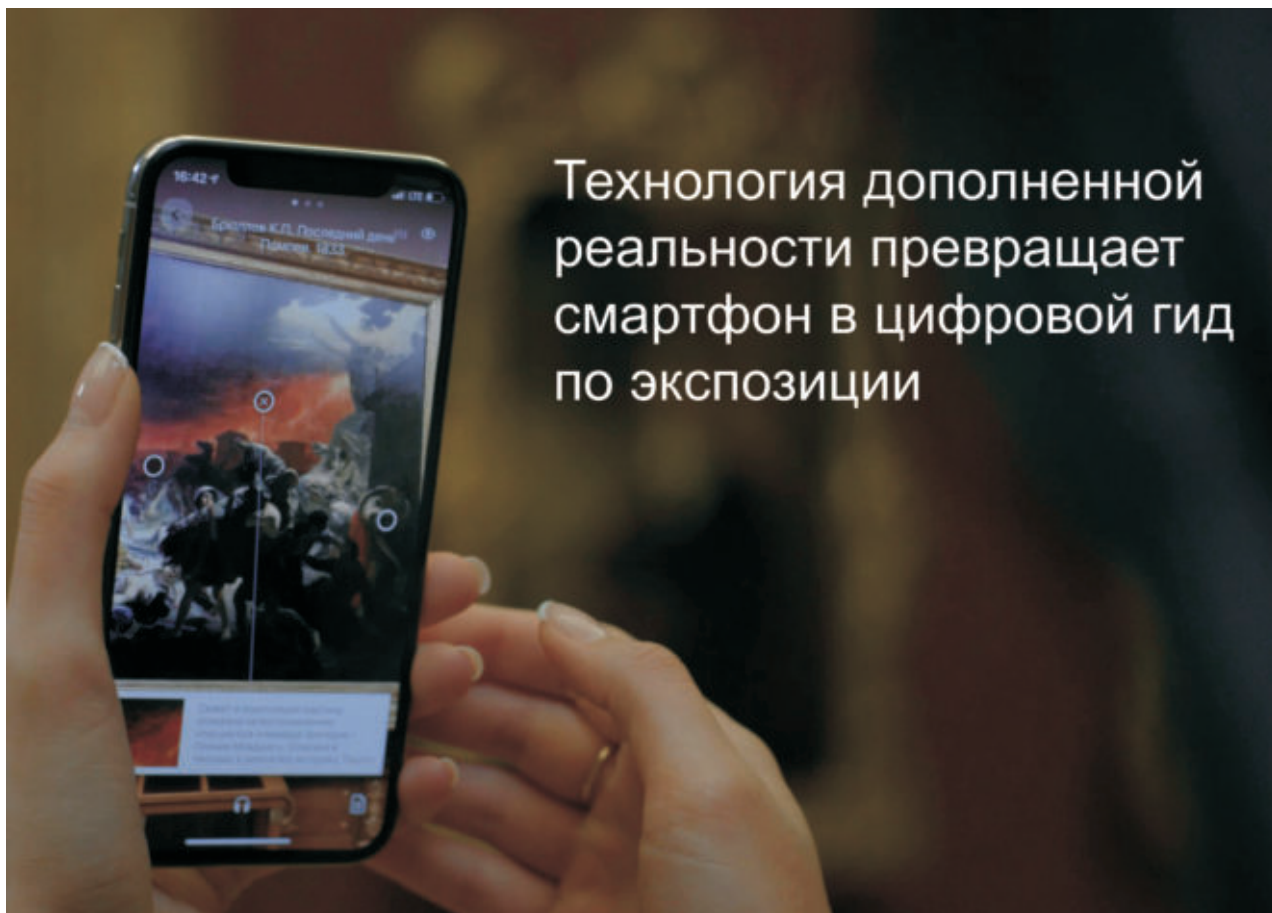
ОТСУТСТВИЕ РЕГИСТРАЦИИ В РЕЕСТРЕ МУЗЕЕВ

- ОТСУТСТВИЕ ПЛАНОВ-ГРАФИКОВ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДМЕТОВ, Внесённых в КП до **31.12.2016**
- НАРУШЕНИЕ СРОКОВ РЕГИСТРАЦИИ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ
- НИЗКИЙ ПРОЦЕНТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ГОСКАТАЛОГЕ ПРЕДМЕТОВ ОТ ЧИСЛА ОСНОВНОГО ФОНДА

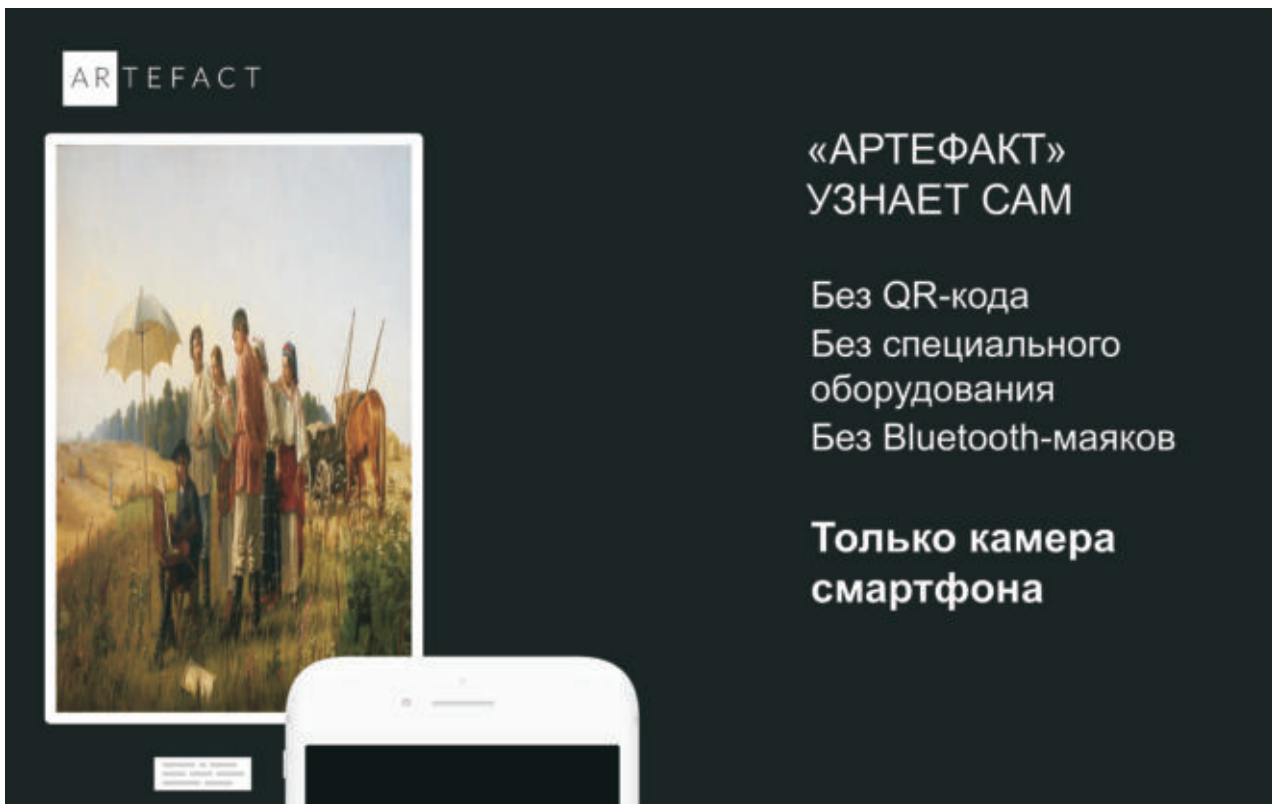
ИНФОГРАФИКА
к выступлению М.Н. Головчанской по теме:
“ARTEFACT - что это такое? Использование
дополненной и виртуальной реальности в музеях
и библиотеках”

*Головчанская Маргарита Николаевна, куратор
проекта “ARTEFACT”*

**Научно-методический семинар “Цифровая
трансформация в культуре”, 11 ноября
2019 года**



Технология дополненной реальности превращает смартфон в цифровой гид по экспозиции



**«АРТЕФАКТ»
УЗНАЕТ САМ**

- Без QR-кода
- Без специального оборудования
- Без Bluetooth-маяков

**Только камера
смартфона**



«АРТЕФАКТ» РАССКАЗЫВАЕТ О ДЕТАЛЯХ

Сотрудник учреждения
отмечает интересные детали
активными точками

Активные точки открывают
блоки с интересными фактами
о деталях предмета

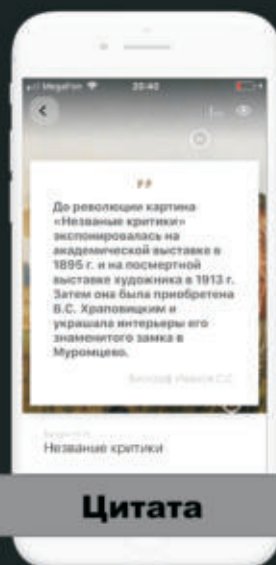
Точки с символом **>** - это
переход к фрагменту статьи
об экспонате



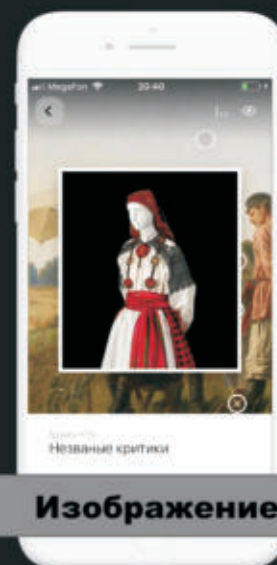
ТИПЫ ТОЧЕК ИНТЕРЕСА



Расширенный текст

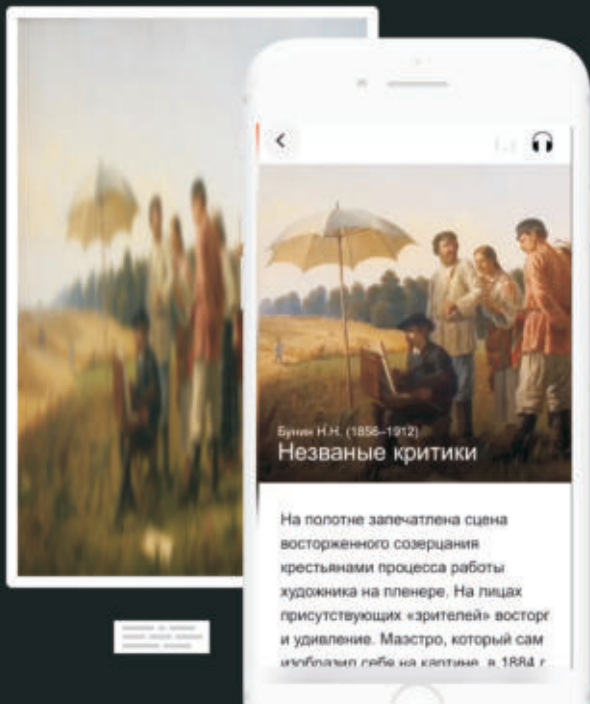


Цитата



Изображение

ARTEFACT



«АРТЕФАКТ» РАССКАЗЫВАЕТ ОБ ЭКСПОНАТЕ ПОДРОБНО

Статью сотрудник учреждения может верстать сам: по-разному компонует уже готовые блоки для размещения текстов, изображений и видео.

ARTEFACT



АУДИОГИДЫ В «АРТЕФАКТЕ»

Загрузите аудиофайл в экспонат при работе в Платформе «Артефакт», чтобы пользователи получили доступ к аудиогиду

дополнительные изображения

пояснения к активным точкам

активные точки

альтернативное
изображение экспоната

экспонат



АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ СПОСОБЫ РАСПОЗНАВАНИЯ

Вы можете использовать Artefact как гид, даже когда распознавание предмета невозможно.

Сгенерируйте или используйте уже имеющиеся в экспозиции цифровые и QR-коды

РАБОТА ОФЛАЙН

Следуя подсказкам, загрузите контент выставки на устройство.

Просматривайте статьи с дополнительной информацией и слушайте аудиогид, даже находясь в офлайн-режиме.

РАСПОЗНАВАНИЕ ОБЪЕМНЫХ ЭКСПОНАТОВ



Сфотографируйте экспонат с нескольких ракурсов и расставьте точки на них

ПОРЯДОК РАБОТЫ НАД ВЫСТАВОЧНЫМ ПРОЕКТОМ В «АРТЕФАКТ»

- Регистрация в Платформе «Артефакт»
- Определение списка экспонатов
- Сбор информации
- Размещение информации в Платформе
- Модерация (ar@team.culture.ru)
- Тестирование работы мобильного приложения «Артефакт» на экспозиции
- Публикация

ЧТО ФИНАНСИРУЕТ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РФ В РАМКАХ
НАЦИОНАЛЬНОГО ПРОЕКТА
«КУЛЬТУРА»

С 2019 по 2024 годы
От 75 AR-гидов в год

- Профессиональная редактура текстовых материалов
- Перевод текстов на один иностранный язык
- Запись аудиогидов на русском и иностранном языках
- Загрузку всех материалов в Платформу «Артефакт»
- Разработка рекламных материалов

ARTEFACT

ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Roll-up
- Плакаты А4 и А3
- Стикеры AR для пометки экспонатов, о которых есть информация в приложении
- Макеты для распечатки листовок



ЧТО НУЖНО, ЧТОБЫ ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В НАЦИОНАЛЬНОМ ПРОЕКТЕ «КУЛЬТУРА»

Черновые материалы об экспонатах и **заявку на участие** в Нацпроекте «Культура»

КАК ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В НАЦПРОЕКТЕ «КУЛЬТУРА»

РАСПРОСТРАННЫЕ ОШИБКИ И ЗАБЛУЖДЕНИЯ

Информация о **40 экспонатах**, загруженная Платформу «Артефакт»
Каждый экспонат включает:

- Максимально заполненные анкетные данные экспоната (Атрибуция)
- Статья об экспонате (от 2000 знаков, но не более 3000 знаков)
- От трех точек интереса
- Текст аудиогuida
- Изображения для распознавания

Каждый экспонат:

- Входит в постоянную экспозицию
- Распознается с помощью мобильного приложения «Артефакт»

1. Регистрация в Платформе Artefact на сайте artefact.app
2. Выбрать 40 экспонатов из постоянной экспозиции одного музея
3. Собрать и загрузить материалы об экспонатах, а также фотографии для распознавания в Платформу
4. Подать заявку на участие в Национальном проекте через форму: <https://ar.culture.ru/bid>

- Подача заявки на получение доступа к Платформе «Артефакт» - это НЕ подача заявки на участие в Национальном проекте «Культура»
- Черновик экспоната не должен быть пустым или частично пустым. В нем будет проверяться наличие статьи, атрибуции, точек интереса, корректных фото для распознавания

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В НАЦИОНАЛЬНОМ ПРОЕКТЕ «КУЛЬТУРА» ВКЛЮЧАЕТ:

<https://ar.culture.ru/bid>

1. Черновик мультимедиагида в Платформе «Артефакт»
2. Сведения о посещаемости экспозиции
3. ФИО и контактные данные автора заявки
4. Обоснование значимости и важности применения AR-технологии в экспозиции
4. Сведения о наличие в экспозиции беспроводного доступа в Интернет для посетителей
4. Гарантийное письмо руководителя учреждения

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ ОДОБРЕНА

- Запланировать выделение отдельного сотрудника для взаимодействия с командой Платформы «Артефакт»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ НЕ ОДОБРЕНА

- Доработать черновик мультимедиа-гида в соответствии с критериями оценки в рамках Национального проекта «Культура», направить заявку заново

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В НАЦИОНАЛЬНОМ ПРОЕКТЕ «КУЛЬТУРА»

Не так важно, какие экспонаты. Важно то, как они описаны.

- Наличие от 40 экспонатов их постоянной экспозиции с описаниями на русском языке
- Наличие в черновике экспоната атрибуционных данных (этикетаж), статьи об экспонате, точек интереса, текста аудиогuida
- Распознаваемость экспонатов на экспозиции с помощью мобильного приложения
- Заполнение всех полей формы для подачи заявки и наличие гарантийного письма от руководителя учреждения

КОРРЕКТНЫЕ ФОТОГРАФИИ
ДЛЯ РАСПОЗНАВАНИЯ ПЛОСКОГО ЭКСПОНАТА

**НЕКОРРЕКТНОЕ
ФОТО**



Фото с перспективным
искажением не подходит

**КОРРЕКТНОЕ
ФОТО**

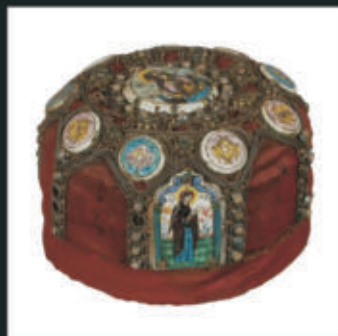


КОРРЕКТНЫЕ ФОТОГРАФИИ
ДЛЯ РАСПОЗНАВАНИЯ ОБЪЕМНОГО ЭКСПОНАТА



Автомобильный клаксон сфотографирован в витрине с
тех ракурсов, с которых может подойти посетитель и
такой высоты, с которой на него будут наводить

НЕКОРРЕКТНЫЕ ФОТОГРАФИИ ДЛЯ РАСПОЗНАВАНИЯ ОБЪЕМНОГО ЭКСПОНАТА



Объемный экспонат не распознается по фото из каталога



Объемный экспонат следует фотографировать так, как он лежит в экспозиции, а не перемещать для многокурсной съемки на другой фон

ARTEFACT

ЧТО МОЖНО РАССКАЗАТЬ О
ПРЕДМЕРЕ, ПОМИМО
ОПИСАНИЯ



- История предметов этого типа
- История конкретного предмета (провенанс)
- Социальный контекст бытования предмета
- Традиции, связанные с предметом (обряды, бытование в устном-народном творчестве, музыке, литературе)
- Значение декора предмета или отсутствия декора
- Способ использования
- Наименования и функции составных частей и т.д.

ЖДЕМ ВАШИХ ЗАЯВОК



ARTEFACT.APP

ARTEFACT

Куратор проекта «Артефакт»,
представитель службы технической
поддержки
Головчанская Маргарита Николаевна
+7 (926) 235-71-12
margo@team.culture.ru



Департамент информационного и цифрового
развития:

Никитина Анастасия Андреевна
Москва, М. Гнездиновский пер., д 7/6, каб.
319

+7 (495) 629-10-10
КУЛЬТУРА.РФ anastasia.nikitina@mkrf.ru

Методическое пособие
«Формирование критериев оценки обращений,
заявлений и жалоб граждан
в системе внутреннего контроля качества предоставляемых услуг»

Шестак Оксана Валерьевна
Исследователь,
преподаватель-исследователь
по направлению «Культурология»

Введение

В текущий период, каждое учреждение культуры разрабатывает систему контроля качества предоставляемых услуг. Одним из значимых элементов которой может стать работа с обращениями граждан.

Письменные (рукописный, печатный, электронный вариант) и устные (личное обращение, аудио/видео –) обращения граждан, дают необходимую информацию не только о качестве предоставляемых услуг, но и о других критериях влияющих на данный процесс. Так, например, мотивированность персонала; восприятие посетителем индивидуального коммуникационного подхода отдельно взятого специалиста или коллектива в целом; качества руководства учреждением; соответствие материально-технической базы учреждения запросам потребителя и многое другое.

Другой стороной работы с данной информацией, является возможность изучения самого потребителя услуг, его способности адекватно оценивать возникающую ситуацию, ориентироваться в стандартах профессиональной деятельности как отдельно взятого специалиста, так и учреждения в целом.

Отдельно отметим, что немаловажное значение имеет и сама возможность выявления «границ», то есть количественных показателей отражающих соотношение обращений (заявлений, жалоб, предложений) «по существу» к числу обращений «не по адресу».

Информация для размышления

Многообразие происходящих политических, экономических, социально-культурных и иных процессов Алтайского края в частности и России в целом, требуют не только глубокого научно-практического анализа, но и эффективной практической адаптации на разных уровнях существования. Сохранение и эксплуатация эффективных методов и технологий работы прошлого, разработка и внедрение современных, а также прагматический взгляд в будущее позволяет учреждениям эволюционировать рационально и энергоэффективно. В процессе достижения намеченных целей, возникают вопросы, решение которых требует выхода за рамки стереотипного процесса восприятия ситуации на материальном, психологическом, социальном уровне. Так, возникающие аксиологические вопросы являются неотъемлемой составляющей работы каждого учреждения, организации.

Практики в сфере культуры, поднимают вопрос о наличии и трактовке потребителями культурного продукта, специфического определения «музейная услуга». В широком понимании «услуга – результат непосредственного взаимодействия исполнителя и потребителя, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребности потребителя»[1]. Данное определение, в том числе и «музейная услуга», трактуется потребителями в довольно широком диапазоне. Например, от «получения помощи», «приобретения полезной и интересной информации», «достижения высоких чувств и эмоций», до эгоистичного восприятия по принципу «вы мне должны и обязаны». Причина разной трактовки одного и того же понятия кроется как в психологической зрелости посетителя учреждения, так и в его (термина)

«социальном обесценивании». Широкий диапазон захватывает как «бытовые услуги» (прачечные, парикмахерские, косметические), так и «госуслуги» (правоохранительная деятельность, таможенное дело, здравоохранение, культура, искусство). Возможно ли использовать опыт прошлых лет и заменить данный термин более «социально значимый»? Например, «служение», «благодарение», «благопринятие», «помощь»? Так, посещая учреждения культуры / музей, человек в первую очередь приобретает ценностные ментальные или эмоциональные блага и лишь во вторую очередь вносит приемлемую сумму на развитие и содержание учреждения.

Рассматривая данный вопрос более детально, отметим, что при формировании юридического, научно-терминологического аппарата с учетом ментальности группы или народа, однозначно встает вопрос о национальном, международном понятийном словаре. В данном случае приемлем опыт фармацевтической практики, в которой существуют «патентованные названия лекарственных препаратов» и «международные не патентованные названия лекарственных препаратов». В нашем случае также возможно двойное название. Первый вариант понятия это «международное закрепление первенства открытия». Второй вариант отражает процесс адаптации к ментальности разных народов или выделяет уже существующий. В таком случае, возможно снятие противоречий в понятиях: «культурология» - «культуроведение»; «музеология» - «музееведение»; «имидж» - «образ»; юридическом «волонтер» - «доброволец», «услуга» - «служение» или «помощь» и так далее.

В заключение отметим, что процесс активного формирования и закрепления основных понятий в юридической и научно-практической сферах, порой является ключевым в решении актуальных вопросов на разных уровнях взаимодействия. Однажды принятое и реализованное верное решение, в других условиях может задать новые направления как «научной мысли», так и процессу формирования ментальности широких масс.

Рациональное предложение

В рамках заданной темы отметим, что современные учреждения культуры испытывают ряд трудностей влияющих на укомплектованность кадров необходимыми специалистами (к числу которых относятся юристы).

В процессе трудовых будней, плановых и иных проверок, специалистам учреждения порой необходима срочная нормативно-правовая информация, отражающая границы поднятого вопроса. Для энергоэффективной работы предлагаем самостоятельно разработать сводную таблицу по важным для вашего учреждения критериям (например, см. фрагмент таблицы № 1).

Фрагмент таблицы №1. «Формирование системы нормативно-правовых основ влияющих на оценку и контроль качества услуг, предоставляемых учреждениями культуры»

Внешний контроль	
параметры	нормативно-правовые регуляторы
Качество предоставляемых услуг	1. Кодекс музейной этики ИКОМ. Например: «...4.-Музеи дают возможность для оценки, понимания и управления природным и культурным наследием...» 2. Межгосударственный стандарт «Услуги населению. Термины и определения. ГОСТ Р », введенный в действие постановлением Госстандарта РФ от 01.01.01 г. № 000, 3. <u>Постановление Правительства РФ от 3 марта 2012 г. N 186 "О федеральной целевой программе "Культура России (2012 - 2018 годы)"</u> «...Ожидаемые результаты реализации программы... высокий уровень качества и доступности услуг... музеев...» 4. <u>Закон РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"</u> «Статья 36.1. Независимая оценка качества оказания услуг организациями культуры». 5. Приказ Минкультуры России от 20 ноября 2015 г. N 2830 "Об утверждении методических рекомендаций по проведению

Практический опыт работы показал рациональность создания «Сводной таблицы нормативно-правовых основ влияющих на оценку и контроль качества услуг предоставляемых учреждениями культуры». Дополнительно, можно разработать таблицу, которая дает некую сумму общих критериев (+), а так же «отражает рамки/ограничения». Например предусматривающих оценку условий оказания услуг: открытость и доступность информации об организации культуры; комфортность условий предоставления услуг и доступность их получения; уровень включенности сотрудников в данный процесс; их доброжелательность, вежливость, компетентность и многое другое (см. таблицу № 2). Таблица № 2 «Сводная таблица нормативно-правовых основ влияющих на оценку и контроль качества услуг предоставляемых учреждениями культуры»

Таблица № 2 «Сводная таблица нормативно-правовых основ влияющих на оценку и контроль качества услуг предоставляемых учреждениями культуры»

Внешний контроль		
параметры	виды услуг	нормативно-правовые регуляторы
Качество предоставляемых услуг		+ -
Внутренний контроль		

В заключение отметим, что при разработке и внедрении «внутренней системы оценки и контроля качества оказания услуг» с опорой на нормативно-правовую основу можем как структурировать данный процесс, вовлекая в него необходимые человеческие, материальные и иные ресурсы, так и сформировать имидж учреждения в соответствующих целевых группах (например, администрация, эксперты, коллеги).

Обоснуем преимущества системы оценки качества услуг в музее в совокупности с нормативно-правовой основой:

1. Информационно-правовая помощь при разработке политики в данной области;
2. Формирование краткосрочных и долгосрочных целей учреждения;
3. Выстраивание структуры управления и реализации процесса;
4. Выявление «узких мест» и рисков в ходе формирования данной системы, их коррекция;
5. Доведение до сведения персонала учреждения полномочий и ответственности в реализации данного процесса;
6. Формирование профессиональной и личностной компетентности сотрудников по данным вопросам, в том числе необходимости рассмотрения процессов формирования качества услуг музея как с профессиональной, аксиологической точек зрения, так и в совокупности с нормативно-правовой основой;
7. Достижение результатов, основанных на объективном измерении в рамках нормативно-правовой основы;
8. Представление отчетов высшему руководству с опорой на нормативно-правовую основу, формирование имиджа музея (руководителя, профессионалов) в данной целевой группе;
9. Формирование имиджа учреждения в совокупности с нормативно-правовой основой в социокультурном пространстве;
10. Повышение «профессиональной самооценки» как учреждения в целом, так и отдельных ее представителей, в том числе формирование «внутреннего имиджа» музея;
11. Формирование базы научно-практических материалов для дальнейшей разработки и презентации на научно-практических конференциях и иных мероприятиях.

Термины и определения

Обращаясь к теме формирования критериев оценки обращений, заявлений и жалоб потребителей услуг, в первую очередь актуализируем понятийный словарь.

Итак, Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)[2] Статья 4. «Основные термины, используемые в настоящем Федеральном законе» гласит:

Обращение гражданина (далее обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а так же устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления. (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативно правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативно правовых актов, недостатков в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Отзыв – документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение [[3]]

Благодарность – чувство признательности за сделанное добро, например за оказанное внимание или услугу, а также различные способы выражения этого чувства, в том числе и официальные меры поощрения [[4]]

Принципы функционирования внутренней системы контроля качества музейных услуг

В настоящее время мониторинг показателей и результатов деятельности музея является обязательным условием стабильного роста и развития учреждения. Грамотно организованный, исправно функционирующий учет позволяет музею подводить итоги проделанной работы и определять результативность своей деятельности. Наряду с положительными достижениями[5], каждое учреждение сталкивается с трудностями в той или иной сфере деятельности. Частичное выявление и коррекция которых, возможны через анализ обращений граждан. Сбор данной информации подразумевает работу с материалами сайта учреждения, книгой отзывов и предложений, электронной почтой и другими доступными устными и письменными источниками.

Однако, рациональное использование трудовых и человеческих ресурсов подразумевает необходимость поиска и внедрения эффективных методов и методик работы. Так емкий источник необходимой информации, нуждается в

выработке критериев оценки обращений, заявлений и жалоб потребителей услуг.

В данном методическом пособии, предложен один из вариантов анализа исследуемого материала в рамках заданной темы.

Примерное оформление рабочей тетради

«Оценка обращений, заявлений и жалоб граждан в системе внутреннего контроля качества предоставляемых услуг»

Музей _____

1. Цель исследования: _____

2. Задачи исследования: _____

Характеристика содержания обращений в устных и письменных источниках

3. **Общее количество обращений** _____ **за период** _____ **в том числе:** **устные** (личное обращение, аудио/видео обращение) _____ **письменные** (рукописный, печатный, электронный варианты) _____

4. **Количество положительных отзывов** _____

5. **Количество предложений** _____

6. **Количество заявлений** _____

7. **Количество жалоб** _____

8. **Критерии оценивания негативных обращений (заявлений, жалоб)**

а) Впечатление о событии, созданное на некотором уровне абстракции (низкий, средний, высокий)[6] и изложенное в письменном источнике.

б) Компетентность заявителя в стандартах профессиональной деятельности (специалиста, учреждения).

в) Особенности когнитивной сферы заявителя (норма, нарушения).

Уровни абстракции:

а) *Уровень абстракции низкий* — текст заявления, жалобы содержит несколько слов, предложений в основном эмоционального характера не отражающих сути произошедшего события. Могут присутствовать сленговые и нецензурные выражения, зачастую отсутствуют данные заявителя.

Результативность: текст, отражающий низкий уровень абстракции, подлежит игнорированию или ретроспективному вычислению жалобщика и выяснения сути проблемы.

Примечание: знаковым является большой объем подобных жалоб, свидетельствующий о нарушениях в той или иной сфере деятельности учреждения и подлежащий детальному изучению вопроса.

Зачастую, персонал в ответ на запрос вышестоящего руководства описывает свою версию происшедшего с явным обвинением заявителя и трансляции своей положительной роли.

б) *Уровень абстракции средний* – текст заявления, жалобы отражает оценочные установки заявителя. Состоит из предложений содержащих претензии и выводы в большем случае эмоционального характера, с не

выраженной степенью детализации (и за что им платят такие деньги... мне на приеме обещали...)

Результативность: важно вычислить количественные показатели повторения жалоб по определенной тематике, с соответствующими организационными выводами и решениями администрации. Кроме случаев пункт – «б» (не компетентность заявителя ...)

Примечание: обращение заявителя включает полный или частичный перечень реквизитов (данные адресата, данные адресанта, название документа, текст, дополнения при необходимости, дата, подпись). Подлежит обязательному ответу в соответствии с нормативно-правовой основой РФ.

в) *Уровень абстракции высокий* – текст заявления, жалобы отражает высокий уровень полноты впечатлений заявителя, его способность *структурировать* свои представления о произошедшем событии. В тексте присутствуют следующие составляющие:

- дата, время;
- обстоятельства (окружение, условия, количество присутствующих и т.д.);
- четкое изложение последовательности событий;
- обоснование своих выводов;
- четкая формулировка итогов своей претензии, жалобы.

Результативность: текст обращения подлежит детальному разбору с соответствующими организационными выводами и решениями администрации. Кроме случаев пункт – «б» (не компетентность заявителя ...).

Компетентность заявителя в стандартах профессиональной деятельности

Компетентность заявителя в стандартах профессиональной деятельности специалиста и учреждения, является одним из значимых критериев при работе с заявлениями граждан носящих негативный характер. Определенный круг профессиональных стандартов (в рамках которых действуют специалисты), зачастую искажается посетителями учреждения в процессе получения услуг.

Результативность: обоснованность требования посетителя необходимо рассматривать с учетом нормативных документов регламентирующих оказание услуг населению. В случае соответствия требований нормативно-правовым основам регламентирующим деятельность учреждения, важно вычислить количественные показатели повторения жалоб по определенной тематике, с соответствующими организационными выводами и решениями администрации.

Примечание: Подлежит обязательному ответу в соответствии с нормативно-правовой основой РФ.

Особенности когнитивной сферы заявителя (норма, нарушения).

К когнитивной сфере относятся все психические процессы, выполняющие функцию рационального познания (от лат. cognition – знание, познание, изучение, осознание). Когнитивная сфера человека, связана с его познавательными процессами и сознанием, включающая в себя знания человека о мире и о самом себе[7].

Особенность когнитивной сферы заявителя (восприятие информации, ее обработка и хранение) выделим в два параметра: «когнитивная норма» и «когнитивные нарушения», которые выявляются при наличии или отсутствии следующих показателей:

- целенаправленное искажение достоверности излагаемой информации (ложь);
- не объективно большое количество листов жалобы (в учреждениях культуры от 5 и выше, формата А4);
- обилие информации и фактов не относящихся к данному случаю;
- повышенная детализация;
- абсурдные просьбы и требования
- неоднократная жалоба заявителя по одному и тому же поводу, при условии устранения причины и принятых адекватных мер на основе первой жалобы.

Результативность: обоснованность требования посетителя необходимо рассматривать с учетом нормативных документов регламентирующих оказание услуг населению. В случае соответствия требований нормативно-правовым основам регламентирующим деятельность учреждения, важно вычислить количественные показатели повторения жалоб по определенной тематике, с соответствующими организационными выводами и решениями администрации.

По результатам исследования обращения(й), можно заполнить следующую таблицу, в которой наглядно отражены заданные критерии и параметры исследования.

Критерии оценки		Параметры	+ / -	Примечание
Впечатление о событии, созданное на некотором уровне абстракции и изложенное в письменном источнике.		низкий		
		средний		
		высокий		
Компетентность заявителя в стандартах профессиональной деятельности	специалиста	обоснованные требования, претензии		
		не обоснованные требования, претензии		
	учреждения	обоснованные требования, претензии		
		не обоснованные требования, претензии		
Особенности когнитивной сферы заявителя	норма			
	нарушение	целенаправленное искажение достоверности излагаемой информации		

		(ложь)		
		не объективно большое количество листов жалобы (в учреждениях культуры от 5 и выше, формата А4)		
		обилие информации и фактов не относящихся к данному случаю		
		повышенная детализация;		
		абсурдные просьбы и требования		
		неоднократная жалоба заявителя по одному и тому же поводу, при условии устранения причины и принятых адекватных мер на основе первой жалобы.		
Итог				

10. Детализация содержания обращений граждан представлена через разбор содержания жалоб и благодарностей посетителей музея.

10а. Содержание жалоб 9 единиц(штук) _____

Рассмотрим один из вариантов таблицы.

Единицы анализа			
Виды услуг	Общее количество жалоб по данному направлению/теме	Направление /Тема	Смысловая единица (слово/ словосочетание)
1.«Организация экспозиций»	2 ед.	«...достоверность даты...», «цветовая гамма...»	«Вызывает протест... достоверность даты...»; «Раздражает... цветовая гамма...»
2. «Организация экскурсий»	3 ед.		
3«Организация мероприятия»	4 ед.		
4. «Организация			

услуг по реставрации»	0 ед.		
-----------------------	-------	--	--

Например, колонка «**Общее количество жалоб**» (условно 9 единиц):

«Организация экспозиций» — 2 единицы;

«Организация экскурсий» — 3 единицы;

«Организация мероприятия» — 4 единицы;

«Организация услуг по реставрации» — 0 единиц.

3-я колонка «Направление/тема»

«Организация экспозиций» 2 единицы (жалобы) по «...достоверности даты в предоставленных материалах» и «...цветовая гамма... не вызывает восторга...»

4-я колонка «Смысловая единица, выраженная через слова и словосочетания»:

— «Возмутительно...», «Гнев ...», «Раздражает...»;

— «Вызывает протест...», «Выражаю свое негодование...», «Остались недовольны...» и др;

— «Куда это годится...», «Бог знает что...», «Дальше ехать некуда...» и др.

10 б. Содержание положительных отзывов/благодарности _____

может быть рассмотрена как в варианте представленном выше, так и в следующем формате.

Общее количество положительных отзывов/ благодарности			Смысловая единица (слова/ словосочетания)	Частота упоминания	Частота упоминания в %
	Кол-во	отзывов			
	Кол-во адресованных коллективу	отзывов	1,2 и др		
	Кол-во отражающих деятельность отдельных специалистов	отзывов	3 и др		
	Кол-во отражающих деятельность руководителя музея	отзывов	4 и др		
Итого					

Например, тема «Общее количество отзывов «Благодарности» - смысловая единица выраженная через слова и словосочетания:

1. «Спасибо», «Благодарю», «Сердечная благодарность», «От всей души выражаю...», «Спасибо за предоставленную возможность увидеть...» и др.

2. «Выражаю сердечную признательность коллективу...», «Благодарю(спасибо) работников музея...», «Нижайший поклон всем кто создал...» и др.

3. «Спасибо Марии Ивановне за...», «Выражаем искреннюю признательность и огромное спасибо нашему экскурсоводу..» и др.

4. «Низкий поклон и отеческая благодарность создателю и руководителю музея за...» и др.

В завершении отметим, что формирование критериев оценки качества предоставляемых услуг может опираться на «Модель имиджа музея».

Анализ содержания обращений, заявлений и жалоб граждан в системе внутреннего контроля качества предоставляемых услуг по количественным показателям.

Единицы анализа				
Элементы «Имиджа музея»	Общее кол-во обращений по данному направлению	Направление/ Тема	Частота упоминания в %	
			положительные отзывы (благодарность, др)	отрицательные отзывы (жалобы и др)
	Образ/имидж сотрудников музея	Кол-во обращений адресованных коллективу		
		Кол-во обращений адресованных конкретным специалистам		
		Кол-во обращений адресованных руководителю		
	Качество предоставленных музеем услуг	Кол-во обращений «Экспозиции»		
		Кол-во обращений «Выставки»		
Кол-во обращений «Экскурсии»				
		Кол-во обращений «Мастер-классы»		
		Кол-во обращений «Массовые		

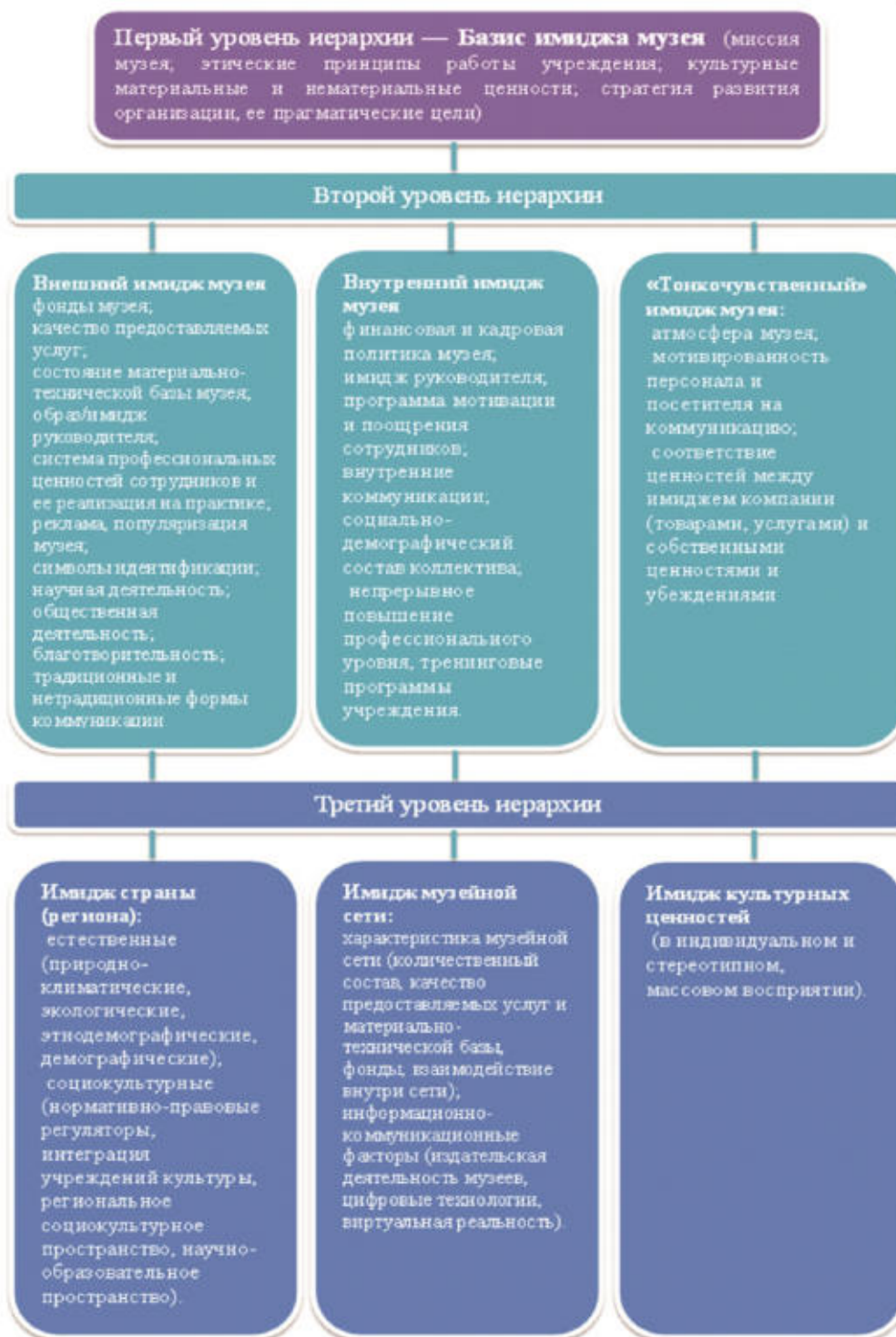
		мероприятия»		
		Кол-во обращений «Другое»		
	Стандарты отношения персонала к служебным обязанностям.	Кол-во обращений отражающих <u>поведение и внешний вид</u> персонала		
		Кол-во обращений отражающих мотивированность персонала		
	Связи со СМИ	Интернет		
		Радио/телевидение		
		Периодическая печать		
	Особенности корпоративной рекламы			
	Некоторые составляющие внешнего имиджа музея	Научная деятельность		
		Благотворительность		
		Общественная деятельность		
Итого				
Дополнительные параметры				
Общее количество обращений отражающих особенности отреагировавшей музейной аудитории	Возрастные особенности			
	Кол-во обращений отражающих высокую степень внутреннего удовлетворения рядового посетителя		до 18 лет	
			Старше 18 лет	
	Отзывы почетных гостей			
	Отзывы коллег			
	другое			
	Кол-во обращений отражающих неудовлетворенность посетителя			
другое				
Итого				

Первый уровень иерархии включает фундаментальные составляющие, культурологическую основу данного процесса.

Второй уровень состоит из совокупности элементов, различная комбинация которых позволяет целенаправленно формировать имидж музея среди реальной и потенциальной музейной аудитории.

Третий уровень отражает взаимообусловленность деятельности музея и окружающего пространства.

Модель имиджа музея[8]



Примечания:

[1] Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 50691-94) Модель обеспечения качества услуг / под ред. Р. Г. Говердовской. – М.: Московский печатник, 1994. – с. 1 (15 с.) Сайт Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=126818&pageK=B7F6930F-2B03-44EE-812F-489936F3B1A3>

[2] Информационно-правовой портал «Гарант» <http://base.garant.ru/57428846/0e374dfb237fc8717ea823863c9a8d67/#friends>

[3] Словарь-справочник терминов нормативно-технической документации 2006

[4] Ефремова Т. Ф. Современный толковый словарь русского языка. В 3 томах» М.: АСТ, 2006

[5] Шестак О. В. Рабочая тетрадь «Книга отзывов как бюджетный и энергоэффективный инструмент исследования и формирования имиджа музеев»

[6] Попова Л. Л. Современные технологии общения : учеб. пособие. Томск : Изд-во Томского политехнического университета, 2009. 112 с.

[7] Современный образовательный процесс: основные понятия и термины / М. Ю. Олешков, В. М. Уваров. – М.: Компания Спутник+

[8] Шестак О. В. Изучение имиджа музея как социокультурного феномена / Вестник ВСГИК 2019

Список рекомендуемой литературы и источников:

1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) Статья 4. «Основные термины, используемые в настоящем Федеральном законе» / Информационно-правовой портал «Гарант» URL: <http://base.garant.ru/57428846/0e374dfb237fc8717ea823863c9a8d67/#friends>

2. Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 50691-94) Модель обеспечения качества услуг / под ред. Р. Г. Говердовской. – М.: Московский печатник, 1994. – 15 с. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=-1&page=0&month=-1&year=-1&search=&RegNum=1&DocOnPageCount=15&id=126818&pageK=B7F6930F-2B03-44EE-812F-489936F3B1A3>

3. Независимая оценка качества оказания услуг организациями культуры // Министерство культуры Российской Федерации : [сайт]. URL: <http://mkrf.ru/open-ministry/quality/detail.php?ID=717847> (дата обращения: 15.10.2016).

4. Даулинг Г. Репутация фирмы: создание, управление и оценка эффективности / пер. с англ. М. : ИНФРА-М, 2003. 368 с.

5. Джи Б. Имидж фирмы: планирование, формирование, продвижение / пер. с англ. А. Вихрова. СПб. : Питер, 2000. 220 с.

6. Жедик Ю. И. Книга отзывов как инструмент музейного маркетинга // Сургутский краеведческий музей : [сайт]. URL: http://skmuseum.ru/index.php?Itemid=204&catid=23%3A2011-12-05-05-35-48&id=37%3A-----g&option=com_content&view=article (дата обращения: 12.10.2016).
7. Книга отзывов – важный исторический источник // Музей истории и культуры Среднего Прикамья : [сайт]. URL: http://museumsarapul.ru/poster/?ELEMENT_ID=9958 (дата обращения: 10.10.2016).
8. Музейная книга отзывов как источник хорошего настроения // Козьмодемьянский культурно-исторический музейный комплекс : [сайт]. URL: <http://kkmkmuzeu.ru/index.php/2014-05-21-06-40-56/articles/788-knigaotzyv> (дата обращения: 15.10.2016).
9. Петрунина Л. Я. Выставка «Что есть истина? Николай Ге» в восприятии публики // Николай Ге. Вектор судьбы и творчества : мат. междунар. науч. конф. Москва, 2014. С. 274–285.
10. Попова Л. Л. Современные технологии общения : учеб. пособие. Томск : Изд-во Томского политехнического университета, 2009. 108 с.
11. Посетители о музее [Электронный ресурс]. URL: <http://900igr.net/kartinka/mkhk/posetiteli-o-muzee-iz-13-tomov-knigi-otzyvov-muzeja-druzhba-narodov-60023.html> (дата обращения: 15.10.2016).
12. Почепцов Г. Г. Имиджелогия. – М.: Рефл–бук: Ваклер, – 2002. – 768 с.
13. Современный образовательный процесс: основные понятия и термины / М. Ю. Олешков, В. М. Уваров. – М.: Компания Спутник+
14. Томилова М. В. Модель имиджа организации // [сайт]: Маркетинг в России и за рубежом. 1998. № 1. URL: <http://www.mavgiz.ru/articles/1998/1/23.html> (дата обращения: 15.10.2016).
15. Шестак О. В. Изучение имиджа музея как социокультурного феномена / Вестник ВСГИК 2019
16. Шестак, О. В. Рабочая тетрадь: «Книга отзывов как инструмент исследования и формирования имиджа школьных музеев Алтайского края» / О. В. Шестак // Школьные музеи в социокультурном пространстве региона : современное состояние и перспективы развития : сб. материалов II науч.-практ. конф. (27 апреля 2017 г.). – Барнаул, 2017. – С. 108-120.
17. Шестак, О. В. Рабочая тетрадь: «Книга отзывов как инструмент исследования и формирования имиджа школьных музеев Алтайского края» / О. В. Шестак // Этнокультурное образование: опыт, проблемы, решения: материалы XVIII междунар. науч.-практ. конф. (29 октября – 3 ноября 2016 г.). – Барнаул, 2017. – С.108-113.
18. Шестак О. В. Рабочая тетрадь «Книга отзывов как бюджетный и энергоэффективный инструмент исследования и формирования имиджа музея»: метод. пособие / МБУ ДО ДШИ «Традиция», «Этнографический музей-мастерская «Лад». – Барнаул, 2018. – 25 с.
19. Шорина Д. Е., Шестак О. В. Книга отзывов как инструмент исследования и формирования имиджа музея // Ценности и смыслы. 2017. № 4 (50). С. 106-113.



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 02.09.2018 года

№ 150

г. Симферополь

*О научно-исследовательской
деятельности в музейных
учреждениях Республики Крым*

В соответствии с Законом Республики Крым от 9 января 2018 года №453-ЗРК/2018 «О музеях и музейном деле в Республике Крым» и в целях дальнейшего совершенствования музейного дела и повышения качества научно-исследовательских работ, выполняемых в музейных учреждениях Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О научно-исследовательской деятельности в музейных учреждениях Республики Крым» (далее – Положение) согласно приложению.

2. Управлению музейного и библиотечного дела (Эмирова Е.Г.):

2.1. довести настоящее Положение до руководителей музейных учреждений, отнесенных к ведению Министерства культуры Республики Крым (далее – Министерство);

2.2. в срок до 01.09.2018 г разработать Методические рекомендации по организации научно-исследовательской деятельности в музейных учреждениях;

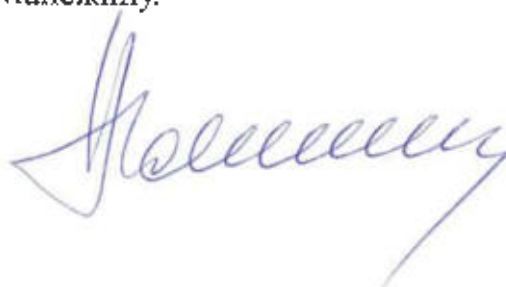
2.3. обеспечить контроль выполнения требований Положения музейными учреждениями Республики Крым, отнесенных к ведению Министерства;

3. Управлению организационной, информационно-аналитической работы и контроля (Шувурь М.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства.

4. Руководителям музейных учреждений Республики Крым в срок до 01.10.2018 г привести научно-исследовательскую деятельность во вверенных учреждениях в соответствие с требованиями Положения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра Т.А. Манежину.

Министр



В.В. Новосельская

ПОЛОЖЕНИЕ

«О научно-исследовательской деятельности в музейных учреждениях Республики Крым»

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Специфика научной работы музея определяется его основной функцией – комплектование, научное изучение, публичное представление и популяризация культурных ценностей (входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации). Вся деятельность музея прямо или косвенно опирается на научные исследования. Без них невозможно успешное комплектование фондов, продолжительное их хранение, создание полноценной экспозиции, проведение эффективной культурно-образовательной работы. Направления научно-исследовательской работы музея связаны как с научным поиском в рамках профильных научных дисциплин (истории, биологии, искусствоведения, литературоведения и т.д.), так и с профильными изысканиями в области музееведения. Результаты музейных научных изысканий находят отражение не только в печатной продукции, но и в научно подобранных и обработанных коллекциях, а также в экспозициях и выставках. Степень использования музейных фондов также зависит от их изученности, поскольку всеобъемлющая поисковая система может быть создана лишь в результате детального и глубокого исследования музейных предметов. Научно-исследовательская работа в музеях нуждается в правильной организации и планировании, чтобы отдельные темы согласовывались между собой, становясь звеньями единой цепи проблем, решение которых имеет наиважнейшее значение для развития музея.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Атрибуция. Выявление всех присущих предмету признаков: название, устройство, материал, размеры, техника изготовления, авторство, хронология и география создания и бытования, а также связь предмета с историческими событиями и лицами, с эстетической средой. В ходе атрибуции расшифровываются надписи, клейма, марки и другие знаки, нанесенные на предмет, определяется степень сохранности предмета, и описываются повреждения.

Базы научного цитирования. Библиографическая база данных научных публикаций. На сегодняшний день существует большое количество международных систем цитирования (библиографических баз): среди которых

самыми авторитетными являются: «Web of Science» и «Scopus». Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — это национальная информационно-аналитическая система, предназначенная не только для оперативного обеспечения научных исследований актуальной справочно-библиографической информацией, но являющаяся мощным инструментом, позволяющим осуществлять оценку результативности и эффективности деятельности научно-исследовательских организаций, ученых, уровень научных журналов и т. д. Журналы, входящие в эти системы, официально признаются Высшей аттестационной комиссией (ВАК).

Индекс цитирования — принятый в научном мире показатель «значимости» трудов какого-либо ученого и представляет собой число ссылок на публикации ученого в реферируемых научных периодических изданиях. Наличие в учреждении сотрудников, обладающих высоким индексом, говорит о высокой эффективности и результативности деятельности организации в целом.

Классификация музейных предметов (далее – КМП). Метод научной организации фондов музея, направленный на фиксацию историко-культурного и юридического значения музейных предметов и создание условий, максимально способствующих их сохранению, использованию, исследованию. КМП фиксирует закономерные связи между типами, родами и видами музейных предметов. Типы выделяются по способу кодирования социокультурной информации – вещественные (вещевые), вербальные, изобразительные, знаковые, этнологические (поведенческие), звуковые (фонические); подразделяются на роды, не имеющие универсального критерия для всей совокупности музейных предметов (например: изобразительно-художественные, изобразительно-графические). Основу видовой КМП составляет единство происхождения, общность содержания и назначения. Виды подразделяются на разновидности, группы хранения, подгруппы, на основании существенного для организации фондов признака – классификация по материалу или функциональному назначению, тематическому, хронологическому, отраслевому, структурному и другим признакам. Выбор критериев КМП зависит от профиля музея и систематики, сложившейся в определяющий профиль отрасли науки или вида искусства.

Конференция научная (далее – КН) – форма организации научной деятельности, при которой исследователи представляют и обсуждают результаты своих научных исследований. По структуре КН предусматривает проведение пленарного заседания, на котором рассматриваются ключевые доклады, раскрывающие проблематику конференции и секционных заседаний, посвященных более узким направлениям в рамках заявленной тематики. По виду КН могут быть научно-теоретическими, научно-практическими, научно-техническими, научно-исследовательскими и другими. По итогам работы конференции публикуется сборник материалов с текстами и тезисами докладов. По своему статусу КН занимает промежуточное положение между научным семинаром и конгрессом.

Музейный предмет – движимый объект культурного и природного наследия, первоисточник знаний и эмоций, изъятый из среды бытования или

музеефицированный вместе с фрагментом среды и включенный в собрание музейное. Обладает значимым для социума информационным потенциалом, музейной ценностью, которая складывается из научной, исторической, мемориальной, художественной ценности, и свойствами музейного предмета.

Научная концепция экспозиции (далее – НКЭ) - теоретическое обоснование музейной экспозиции, документ, содержащий изложение основ экспозиционного замысла и научную трактовку темы экспозиции. Создается на основе исследований в области музееведения и профильных научных дисциплин.

НКЭ содержит аналитическую и проектную части. В аналитической части дается научная проработка проблемы, анализ коллекционного, памятникового и научно-исторического потенциала музея, определяется обеспеченность будущей экспозиции предметным материалом и ее место среди экспозиций той же профильной группы и в музейной сети региона. Развернутая научная концепция экспозиции включает анализ социокультурной ситуации в населенном пункте и социологический прогноз.

На основе аналитической части создается проектная часть, в которой обосновывается тема экспозиции, формулируются цели, задачи, основные принципы и методы ее построения, структура, предполагаемая музейная аудитория и др.

НКЭ служит основой для художественного проектирования экспозиции и содержит основные требования к художественной концепции экспозиции. Положения НКЭ находят дальнейшую конкретизацию в развернутой тематической структуре и тематико-экспозиционном плане экспозиции. Теоретическая проработанность и структура НКЭ определяются сложностью и масштабностью экспозиционного замысла.

Научная статья - разновидность публикации, которая содержит новаторские результаты теоретического, аналитического или экспериментального исследования одного или нескольких авторов. Научные статьи публикуются в периодических рецензируемых научных журналах, альманахах и сборниках статей. В выходных данных журнала, альманаха и сборника статей должен быть указан научный редактор или коллектив редакторов (редколлегия) с ученой степенью (как правило, доктора наук). Объем исследовательских и обзорных научных статей может занимать от 0,35 до 0,8 печатного листа. Объем ключевых статей может достигать до 1-1,5 печатных листа.

Научно-исследовательская работа (деятельность) музея (далее – НИР) - основа функционирования музея, обеспечивающая выполнение миссии музея и заключающаяся в получении новых знаний. Осуществляется на основе накопления источников знаний, их изучения и введения в научный и общекультурный оборот. Имеет два направления:

- изучение музейных предметов, предметов музейного значения, коллекций, недвижимых памятников, среды, нематериального культурного наследия, осуществляется методами профильных научных дисциплин;
- музееведческие исследования.

НИР конкретного музея определяется его целями и задачами (Научной концепцией музея) и проводится в соответствии с юридическими, этическими и научными практиками. Результатом разработки научных исследований являются:

- научное проектирование экспозиций и выставок;
- разработка форм и методов культурно-образовательной деятельности;
- разработка проблем обеспечения физической сохранности музейных коллекций;
- общетеоретические музееведческие исследования, на основе которых составляются научно-справочные материалы;
- карточки научного описания музейных предметов;
- каталоги музейных коллекций;
- материалы, используемые при подготовке экспозиций и выставок;
- тексты экскурсий, лекций;
- научные статьи для профильных семинаров и конференций;
- атрибуция музейных предметов, классификация и систематизация музейной коллекции.

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы. Характеристики и требования к научным изданиям определяются ГОСТом 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

Научно-консультативные совещательные органы музея (далее – **Н-КСОМ**) – коллегиальные органы создаваемые в музее для рассмотрения наиболее важных вопросов музейной деятельности. К Н-КСОМ относятся Экспертная фондово-закупочная комиссия, Научно-методический и (или) Учёный совет музея. Экспертная фондово-закупочная комиссия (ЭФЗК) относится к постоянно действующим совещательным органам музея и создается для рассмотрения вопросов отбора, оценки и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания, а также для решения организационных и научно-практических вопросов учётно-хранительской деятельности музея. Научно-методический совет (НМС) является постоянно действующим, научно-консультативным совещательным органом и создается в целях научно-методического руководства и координации основных направлений музейной деятельности и сохранения историко-культурного наследия, рассмотрения и внедрения разработок в области теоретического и прикладного музееведения. В музеях, являющихся уникальными историко-художественными комплексами, крупнейших музеях, хранящих музейные коллекции, имеющие мировое значение, либо обладающими значительным штатом научных сотрудников и наличием специалистов, имеющих учёную степень может быть создан Учёный совет. Учёный совет является постоянно действующим, научно-консультативным совещательным органом музея и создается с целью повышения и совершенствования научного, методического и практического уровня работы музея по всем видам его деятельности, укрепления и расширения научных

связей музея с другими музейными, научными, творческими и иными организациями в профильной сфере деятельности. Учёный совет по-мимо сотрудников музея может включать представителей вышестоящей организации, представителей органов культуры, специалистов профильных музеев, научных организаций, высших учебных заведений, общественных организаций и творческих союзов.

Научно-методический семинар (далее – Н-МС) – современная форма обсуждения теоретических и практических вопросов актуальных проблем развития отрасли, обмена опытом и идеями; один из видов повышения профессиональной квалификации. Н-МС предусматривает теоретические доклады, обсуждение тематики семинаров по поставленным вопросам. В качестве основных участников Н-МС привлекаются наиболее опытные специалисты, учёные, обладающие значительным теоретическим и практическим опытом в определенной сфере деятельности. При организации Н-МС могут использоваться различные формы, такие как: лекции, доклады, презентации, обсуждения в рамках «круглых столов», работа в группах, мастер-классы, анкетирование, выработка рекомендаций. По итогам работы Н-МС выпускается сборник рекомендаций и справочных материалов.

Проектирование музейное (далее – ПМ) – процесс системной разработки концепций, форм, способов, методов построения музейных учреждений и их систем, а также научного содержания всех направлений музейной деятельности. Результаты ПМ могут быть представлены в форме проектов новых музеев и музейных сетей, научных и художественных проектов экспозиций музейных и выставок, концепций и программ комплектования и осуществления культурно-образовательной деятельности. ПМ является той сферой деятельности, в которой новейшие достижения музееведения (музеологии) и смежных наук внедряются непосредственно в музейную практику. С другой стороны, ПМ способно стимулировать процесс поступательного развития теоретического музееведения, выполняя роль его экспериментальной базы.

Тематико-экспозиционный план (далее – ТЭП) - один из основных документов научного проектирования экспозиции, определяющий состав и основные характеристики (атрибуцию, размеры, инвентарные номера, шифры хранения и т.д.) экспозиционных материалов, их распределение и группировку по темам, подтемам, экспозиционным комплексам, а также основные тексты к музейной экспозиции. В ТЭП также могут включаться в виде приложений тексты большого объема, указания для создания воспроизведений музейных предметов (объектов) и научно-вспомогательных материалов, документация по использованию технических средств в экспозиции и т.п. ТЭП создается, как правило, на завершающем этапе научного проектирования в соответствии с научной концепцией экспозиции и может корректироваться после осуществления пробной экспозиции (раскладки).

Тезисы доклада - краткое изложение процесса научного исследования и/или формулировка основных результатов научного исследования, которое представляется автором научному сообществу. Тезисы доклада, в большинстве

случаев, ссылаются на материалы научного исследования, опубликованного ранее в научно-исследовательских работах (НИР), статьях и монографиях, или иных научных публикациях докладчика. Тезисы доклада относительно небольшая по объему публикация – от 0,1 до 0,3 печатного листа или примерно от 4000 до 12000 печатных знаков.

Текст доклада - одна из разновидностей научных публикаций, является презентацией научному сообществу будущей или уже опубликованной статьи автора. Соответственно, во многих случаях, текст доклада является проектом статьи, выносимой на обсуждение. Во многих статьях авторы указывают, что «данная статья опубликована по итогам доклада, представленного на ... конференции или семинаре». И такое примечание в сноске к статье подразумевает апробацию исследования, а также, что данная статья написана с учетом возможной критики широкой научной общественности. Как правило, текст доклада состоит из введения, основной части, составленной из структурированных и взаимосвязанных разделов и параграфов, а также выводов и заключения (резюме) и зачастую публикуется без каких-либо ссылок на литературу. Объем текста доклада значительно солиднее тезисов доклада и составляет от 0,3-0,4 печатного листа и более.

Экспертиза музейная научная деятельность, соотнесенная с Уставом музея и подтвержденная внутримuseumными документами, направленная на сравнительный анализ предмета (объекта), не принадлежащего собранию данного музея, с музейными предметами из коллекций музеев или с эталонными образцами. Выполняется, как правило, сотрудниками музеев; результаты напрямую зависят от их квалификации и изученности фондов музея. Деятельность, направленная на комплексное изучение музейных предметов из собрания данного музея (уточнение атрибуции, технико-технологические, историко-генеалогические, искусствоведческие исследования и пр). Может осуществляться с привлечением специалистов – экспертов из учреждений, соответствующего профиля; результаты зависят от уровня компетентности участников экспертизы и используемых технологий и методик.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ В МУЗЕЕ

Научно-исследовательская деятельность в музейном учреждении регламентируется следующими нормативными правовыми и инструктивными документами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.06.2011 №163-ФЗ «О ратификации Европейской конвенции об охране археологического наследия»;

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 №322 «Об утверждении положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

Закон Республики Крым от 09.01.2018 №453-ЗРК/2018 «О музеях и музейном деле в Республике Крым»;

ГОСТ Р 55386-2012 «Интеллектуальная собственность. Термины и определения»;

ГОСТ Р 56823-2015 «Интеллектуальная собственность. Служебные результаты интеллектуальной деятельности»;

ГОСТ Р 57424-2017 «Экспертиза произведений искусства. Живопись и графика. Общие требования»;

ГОСТ Р 55528-2013 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования»;

ГОСТ Р 55653-2013 «Порядок организации и проведения работ по сохранению объектов культурного наследия. Произведения монументальной живописи. Общие требования»;

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. «Книжные памятники. Общие требования»;

Положение о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации (Утверждено постановлением Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 27.11.2013 №85);

Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта»;

Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985 №290 «Об утверждении инструкции по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия от 05.10.2007 №286 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны

культурного наследия государственной функции «Аттестация экспертов по культурным ценностям»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.05.2011 №429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 №2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 №251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №521н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по учёту музейных предметов»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 №537н «Об утверждении профессионального стандарта «Хранитель музейных ценностей»;

Приказ Министерства культуры Республики Крым от 10.05.2018 №110 «Об утверждении Положения о книжных памятниках Республики Крым»;

Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2018 №62-01.1-39-ВА (о направлении временного порядка осуществления территориальными органами Минкультуры России полномочий по регулированию вывоза и ввоза культурных ценностей);

Методические рекомендации по отнесению историко-культурных территорий к объектам культурного наследия в виде достопримечательного места.

4. НАПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУЗЕЕ

4.1. Научно-исследовательская работа как необходимый этап основных видов музейной деятельности.

В соответствии с Законом Республики Крым от 09.01.2018 №453-ЗРК/2018 «О музеях и музейном деле в Республике Крым» научно-исследовательская деятельность относится к основным видам музейной деятельности. При этом под научно-исследовательской деятельностью в

музейном учреждении предусматривается проведение научных исследований в области культуры, истории, изобразительного и иных видов искусства, музейных предметов и музейных коллекций; организация научных конференций, симпозиумов, семинаров, публикация всех видов научно-исследовательских работ в сфере музейного дела. Необходимо отметить, что научно-исследовательская работа является составной частью государственных (муниципальных) работ, предусмотренных государственным (муниципальным) заданием в музейных учреждениях. Нормирование основных видов научно-исследовательских работ производится на основании типовых норм трудозатрат в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 №2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа».

В рамках государственной работы «Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» выполняются следующие основные виды научно-исследовательской работы: разработка концепций (планов) комплектования музейных фондов; подготовка научной документации для работы экспертной фондово-закупочной комиссии; проведение научно-исследовательских работ по комплектованию музейных коллекций (в том числе проведение экспедиций); проведение экспертиз (ограниченных визуальным осмотром, с частичной технико-технологической экспертизой, экспертиза с полной проверкой, подготовка экспертных заключений); составление и редактирование научно-инвентарных описаний; составление вспомогательных и научно-инвентарных картотек; страховая оценка экспонатов для их предоставления на выставки; каталогизация музейных коллекций (составление вспомогательных картотек, сбор и изучение материала, составление текстов каталожного описания, написание текста вводной статьи). Типовые нормы по проведению первичной регистрации (атрибуции) и инвентаризации музейных предметов приводятся в пп. 11,12 Приложения 3 к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 №2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа». Указанные виды работ выполняются следующими категориями музейных сотрудников основного персонала: заведующие отделами (секторами) музеев, хранители музейных предметов, научные сотрудники, эксперты по технико-технологической экспертизе музейных предметов, методисты.

В рамках государственной работы «Осуществление реставрации и консервации музейных предметов, музейных коллекций» проводится следующая исследовательская работа: исследование состояния реставрируемого объекта (в том числе химических, физических, биологических исследований, определение первоначального облика предмета и истории его изменений); разработка методики проведения реставрационных работ; составление реставрационных паспортов на музейные предметы; проведение научных исследований, направленных на разработку новых методик

выполнения реставрационных работ; разработка методических рекомендаций по превентивной консервации, обеспечению сохранности музейных предметов; подготовка научной документации для работы реставрационного совета. Указанные виды работ выполняются следующими категориями музейных сотрудников основного персонала: начальник отдела реставрации (заведующий реставрационной мастерской), художники-реставраторы, специалисты по обеспечению сохранности музейных предметов.

В рамках государственных работ «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» и «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» выполняются следующие виды научно-исследовательских работ: проведение научно-исследовательских работ по подготовке выставок и экспозиций (работа с музейными коллекциями, архивными материалами, иными источниками); разработка научной концепции выставки (экспозиции); составление расширенной тематической структуры, тематико-экспозиционного плана; составление экспликаций и этикетажа; подготовка (разработка) обзорных и тематических экскурсий; подготовка и написание методических пособий и рекомендаций к обзорным и тематическим экскурсиям; подготовка путеводителей, каталогов, буклетов по экспозициям и выставкам. Указанные виды работ выполняются следующими категориями музейных сотрудников основного персонала: заведующий отделом экспозиционно-выставочной работы, специалисты по экспозиционной и выставочной деятельности, научные сотрудники.

Государственная работа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предусматривает следующие виды научной работы: разработка лекций; подготовка концепций и программ культурно-образовательных мероприятий; разработка сценариев культурно-массовых мероприятий; подготовка документации и вспомогательных (мультимедийных, печатных, аудио-визуальных и др) материалов для ведения студий, музейных кружков, клубов и пр. Указанные виды работ выполняются следующими категориями музейных сотрудников основного персонала: заведующий отделом культурно-просветительской работы, методист по музейно-образовательной деятельности, методист по научно-просветительской деятельности музея, научные сотрудники.

В рамках государственных работ «Обеспечение сохранения и использования объектов культурного наследия» и «Обеспечение сохранности и целостности историко-архитектурного комплекса, исторической среды и ландшафтов» выполняются следующие виды научных исследований: проведение научно-исследовательских и изыскательских работ по выявлению объектов культурного наследия; проведение историко-культурных экспертиз на объекты культурного наследия; разработка научной документации по отнесению историко-культурных территорий к объектам культурного наследия в виде достопримечательного места; разработка научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, разработка технических заданий на производство реставрационных работ на объектах культурного наследия. Указанные виды работ выполняются следующими

категориями музейных сотрудников основного персонала: специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, эксперт по изучению и популяризации объектов культурного наследия, научные сотрудники.

Также в процессе работ, предусмотренных государственным заданием сотрудники музея осуществляют научную и научно-методическую деятельность в соответствии с профилем и спецификой работы музея. Научно-исследовательская деятельность в музейном учреждении предусматривает составление научно-справочных картотек; подготовка статей, текстов, монографий, других видов научных исследований; подготовка докладов и тезисов докладов на научные конференции; подготовка научных рецензий и отзывов; составление библиографических изданий, указателей, научно-справочного аппарата; написание научно-популярных текстов (статей, буклетов, путеводителей и пр.); написание исторических и других справок; проведение научных консультаций и экспертиз.

Научно-методическая деятельность включает: подготовка научно-методических семинаров, конференций; разработка методических рекомендаций по профильным направлениям музейной деятельности; проведение учебных практик, стажировок; проведение консультаций.

К вспомогательным направлениям музейной деятельности, также предусматривающим выполнение научной работы относится деятельность по формированию научного архива учреждения, научно-издательская работа, работа по формированию музейной библиотеки.

4.2. Характер научно-исследовательских работ в музее

Тематика научно-исследовательской деятельности музея должна соответствовать уставным целям и научному профилю конкретного музея. По характеру выполняемых музеем научных работ они делятся на теоретические, прикладные, экспериментальные исследования.

К теоретическим исследованиям относятся научные разработки в области профильных наук (в соответствии с профилем музея), основанные на использовании музейных коллекций и исследования (в том числе их выявление и регистрация) музейного собрания, объектов культурного наследия, объектов нематериального культурного наследия. Это направление исследовательской работы связано с науками, источниковый материал которых представлен в музее и определяется направлениями, характерными для современного состояния соответствующих отраслей науки, проводится в активном сотрудничестве с научно-исследовательскими учреждениями. С учётом специфики музейной деятельности к теоретическим исследованиям относятся:

- фундаментальные исследования, построенные на изучении музейного собрания;
- исследования, направленные на комплектование музейных коллекций;
- работы по систематизации и классификации музейных коллекций;
- научное изучение, экспертиза, каталогизация музейных коллекций;

– исследования, направленные на выявление и изучение объектов культурного наследия;

– научно-проектные работы по консервации, реставрации, музеефикации объектов культурного наследия;

– исследования, направленные на выявление, изучение, регистрацию, сохранение и популяризацию объектов нематериального культурного наследия.

Прикладные (музееведческие) исследования связаны с выполнением музеем функции публичного представления и популяризации культурного наследия, а также направлены на дальнейшее эффективное развитие музейного учреждения. К ним относятся:

– разработка концепций музея и отдельных направлений музейной деятельности;

– научное проектирование экспозиций и выставок;

– разработка мероприятий по культурно-образовательной деятельности;

– исследование истории музея и музейного дела в регионе;

– общетеоретические музееведческие исследования.

Экспериментальные исследования относятся к разработке новых методов, форм работы, направленных на совершенствование музейной отрасли и способствующих качественному преобразованию существующих направлений работы музейного учреждения. К ним относятся:

– разработка новых методов экспертизы, исследования музейных предметов, технологий идентификации и защитной маркировки экспонатов;

– разработка новых методик в проведении консервации и реставрации музейных предметов;

– разработка новых методик, направленных на изучение, сохранение, реставрацию, музеефикацию объектов культурного наследия;

– проведение исследований, направленных на изучение музейной аудитории и эффективности различных форм музейной коммуникации;

– разработка новых технологий, форм и методов музейной работы.

4.3. Организация научно-исследовательской деятельности в музейном учреждении

Организация научно-исследовательской работы в музее, как одного из направлений основной деятельности музейного учреждения относится к компетенции заместителя руководителя или (в случае отсутствия) учёного секретаря музея.

Заместитель руководителя, курирующий научную работу в музее осуществляет следующие функции:

Организует разработку локальной организационно-методической документации в музее, позволяющей внедрить единую систему требований и определить порядок, последовательность, требования к результату и качеству различных видов музейной деятельности. К подобным документам относятся положения о структурных подразделениях или вида работ; внутримuseumные инструктивные документы по различным направлениям деятельности; административные регламенты по предоставлению услуг; должностные

инструкции и критерии эффективности деятельности сотрудников, а также порядок оценки эффективности и пр. Указанные документы позволяют организовать управление музейной деятельностью, структурировать и стандартизировать работу сотрудников, облегчают вопросы оценки качества и эффективности их деятельности, предотвращают возникновение нарушений в ходе осуществления основной деятельности.

Организует составление проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательских, экспозиционно-выставочных и других работ музея, связанных с основными направлениями деятельности музея, контролирует их выполнение. Определяет перечень научно-исследовательских тем, разрабатываемых музеем, организует разработку, рассмотрение и утверждение индивидуальных планов научно-исследовательской работы для научных сотрудников.

Осуществляет научно-организационную работу при проведении научных исследований и разработок, исходя из основных направлений деятельности музея. Организует проведение научных экспедиций с целью сбора материала и комплектования музейных коллекций. Активизирует работу сотрудников по проектной деятельности, направленной на проведение профильных исследований за счет привлеченных средств. Способствует получению наиболее квалифицированными и опытными сотрудниками получения статуса экспертов по культурным ценностям, объектам культурного наследия, проведению культурологических или искусствоведческих экспертиз.

Проводит мероприятия по повышению эффективности научных исследований музея. Организует работу по координации и творческому содружеству с другими научными и профильными организациями в реализации совместных проектов, имеющих научное или прикладное значение.

Участвует в формировании планов изданий научных трудов музея, научных каталогов коллекций и пр.

Осуществляет работу по повышению квалификации научных кадров музея, организует проведение методических занятий, стажировок по профильной деятельности, возглавляет и организует работу научно-методического совета музея.

Руководит работой по организации и проведению научных конференций, совещаний, семинаров и т.п.

Также на заместителя руководителя, курирующего научно-исследовательскую работу в музее возложена персональная ответственность за комплектование музейных фондов и надлежащее качество научной инвентаризации музейной коллекции.

С целью более эффективной организации научной работы и использования ее результатов во всех направлениях музейной деятельности целесообразна разработка Положения о научно-исследовательской работе музея.

4.4. Планирование научно-исследовательской работы

В основе планирования исследовательской работы лежит создание перспективных планов, рассчитанных на несколько лет. Работа по такому плану

обеспечивает преемственность и логическую связь в исследованиях, препятствует необоснованной смене тематики у отдельных сотрудников, либо, наоборот излишне длительной работой над темой и в конечном итоге способствует росту профессиональной квалификации научных коллективов. Сроки, отводимые на проведение тех или иных изысканий, зависят от сложности темы, ее обеспеченности кадрами и финансовыми возможностями музея. Небольшие темы разрабатываются обычно в течение года, продолжительность более сложных варьируется в пределах трех – пяти лет.

Тематика научных исследований либо назначается научному сотруднику заместителем руководителя музея, курирующего научно-исследовательскую работу, либо может быть предложена научным сотрудником (или коллективом сотрудников). В этом случае им подается заявка на имя заместителя руководителя, в которой дается обоснованная характеристика предлагаемой научной темы. В случае принятия заместителем руководителя положительного решения, научная тема включается в перспективный план научно-исследовательской работы музея. При необходимости, заявка и обоснование к ней может быть рассмотрена на заседании научно-методического совета музея. Порядок подачи заявок, требования к их содержанию, порядок и форма рассмотрения заявки и критерии принятия решений указываются в Положении о научно-исследовательской работе музея.

При определении тематики научных исследований необходимо руководствоваться следующими критериями:

- актуальность, новизна, научная и/или практическая значимость сформулированной в заявке тематики научной работы;
- квалификация и опыт исследователя (или коллектива сотрудников), в том числе по работе в данном направлении исследований. Наличие публикаций по выбранному направлению исследований;
- реальность достижения указанных научных результатов (в том числе с учётом имеющихся материальных, финансовых и иных необходимых для проведения исследований ресурсов);
- перспектива использования результатов НИР в дальнейшей практической деятельности музея.

Планирование совместных исследований проводится на основе заключения договоров о сотрудничестве с профильными организациями и учреждениями, а также физическими лицами.

На стадии планирования необходимо учитывать, что результаты научных исследований должны способствовать расширению форм музейной деятельности и повышению эффективности научно-фондовой, экспозиционно-выставочной, культурно-просветительной, издательской деятельности. На основе исследований разрабатываются новые выставочные проекты, программы и сценарии, в том числе по музейной педагогике и сотрудничеству с посетителями. Изучение музейных коллекций становится базой для публикации трудов музея и основой для разработки новых музейных проектов.

Финансирование работ по НИР осуществляется в рамках выполнения государственного (муниципального) задания, привлеченных средств по

договорам на выполнение НИР, грантовых средств, иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

Участие и нормы трудозатрат на выполнение различных видов научной работы в музейном учреждении различными категориями основного персонала определяются администрацией музея исходя из фактической штатной структуры и численности учреждения, производственной необходимости и приоритетности работ путем закрепления норм нагрузки по основным видам деятельности в ходе планирования основной деятельности.

4.5. Руководство научно-исследовательской работой в музее

Общее руководство научно-исследовательской работой в музее осуществляется заместителем руководителя, курирующим основную деятельность музея и являющегося председателем научно-методического совета музея. При отсутствии указанного заместителя руководителя руководство научной работой может быть возложено на учёного секретаря.

Непосредственное руководство НИР как правило осуществляет заведующий структурным подразделением музея, в котором работает научный сотрудник – исполнитель НИР. В отдельных случаях руководителем НИР может быть назначен по решению заместителя руководителя, курирующего научную деятельность иной сотрудник, обладающий значительными профессиональными навыками и опытом в разрабатываемой теме. Непосредственный руководитель несет ответственность за:

- соответствие тематики НИР задачам и профилю музея;
- своевременность выбора темы новым научным сотрудником и новой темы сотрудником, завершившим НИР, а также внесения этих тем на рассмотрение научно-методическим советом для включения их в план работы музея;
- актуальность проводимых исследований;
- обеспечение выполнения исследований в заданном объеме, осуществление научного руководства и методического обеспечения научной работы;
- соблюдение плановых сроков выполнения основных этапов и работы в целом или обоснованность корректировки объемов и сроков выполнения НИР;
- организацию рассмотрения (рецензирования) завершенных работ или их основных этапов;
- целесообразность и рациональность использования рабочего времени научными сотрудниками;
- содержание, своевременность и полноту отчета о выполнении НИР.

4.6. Исполнители научно-исследовательских работ в музее

Основными исполнителями научно-исследовательских работ в музейном учреждении являются научные сотрудники. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС) в профессиональные обязанности научного сотрудника входит выполнение научно-исследовательских работ в

соответствии с целями, задачами и предметом деятельности музея, согласно утвержденным в установленном порядке планам научно-исследовательских работ; изучение музейных предметов. Научные сотрудники принимают участие в разработке планов научного комплектования музейных фондов, научных концепций развития музея, концепций экспозиций и выставок. По результатам научной деятельности он осуществляет подготовку публикаций о музейных предметах, закрепленных за музеем, принимает участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, исследованиях, научных экспедициях, в том числе археологических. Ведет лекционную работу, проводит занятия и дает консультации по тематике проводимых исследований экскурсоводам музея. Готовит ответы на запросы посетителей музея и средств массовой информации. Составляет планы проведения научной деятельности, отчитывается об их исполнении.

Для научных сотрудников музея работа над научной темой является обязательной. Помимо научных сотрудников в работе над научными темами могут принимать участие другие сотрудники: хранители музейных предметов, учёный секретарь, заведующие профильными отделами по основной деятельности, методисты: по научно-просветительной и по культурно-образовательной деятельности, специалисты: по обеспечению сохранности музейных предметов; по экспозиционно-выставочной работе; по обеспечению сохранности объектов культурного наследия; эксперты: по технико-технологической экспертизе музейных предметов; по изучению и популяризации объектов культурного наследия; художники-реставраторы. (По согласованию с руководителем музея разработкой научных тем также могут заниматься: главный хранитель фондов, заместитель руководителя, курирующий научно-исследовательскую работу, заведующие филиалами и обособленными структурными подразделениями).

Для научных сотрудников музея допускается ведение от 1 до 3 научных тем разной продолжительности и сложности. Для иных категорий основного персонала определяется не более 1 научной темы. Принятие решений о продолжительности работы над научной темой и количеством одновременно выполняемых работ осуществляется заместителем руководителя, курирующим научную работу музея в зависимости от сложности темы.

Сотрудники музея, выполняющие научно-исследовательские работы заполняют Индивидуальный план научно-исследовательской работы, который подается на имя заместителя руководителя музея, курирующего научно-исследовательскую деятельность.

При организации коллективных НИР, в том числе при проведении экспедиций, администрацией музея назначается руководитель НИР. Руководитель НИР организует проведение научных исследований, распределяет задачи между членами рабочей группы, обеспечивает координацию между членами рабочей группы в ходе проведения работ, контролирует качество выполнения сотрудниками плановых работ, осуществляет взаимодействие с заинтересованными организациями, учреждениями, другими исследователями и пр. При необходимости

руководитель НИР подает заявку на имя руководителя музея на обеспечение проведения НИР необходимыми материальными ресурсами. Руководитель и/или исполнитель НИР несет ответственность за:

- своевременное, качественное выполнение программы научно-исследовательских работ;
- целевое и эффективное использование ресурсов, имущества, выделенных на проведение научных исследований;
- своевременную и качественную подготовку отчета о проведении НИР.

К работе коллективных НИР могут привлекаться внешние совместители (на основании договоров гражданско-правового характера), имеющие необходимые профессиональные навыки и значительный опыт работ по разрабатываемой теме.

Одной из форм коллективных научно-исследовательских работ является проведение научных экспедиций. Научно-исследовательские и собирательские экспедиции музея организуются по мере необходимости по приказу директора музея.

Руководство экспедицией осуществляет начальник экспедиции, который назначается директором музея из числа сотрудников музея.

Целью экспедиции является комплексное изучение территорий входящих в сферу научных интересов музея, в том числе:

- выявление и полевое обследование движимых и недвижимых памятников, представляющих природную, историко-культурную, эстетическую и познавательную ценность - археологических, исторических, архитектурных, этнографических, природных, художественных объектов;
- комплектование фондов предметами, имеющими музейное значение, соответствующими концепции комплектования музейной коллекции с потенциальным использованием их в экспозициях музея;
- фиксация недвижимых памятников истории и культуры и введение в научный оборот информации о них;
- пополнение научных и аналоговых баз данных научно-исследовательских отделов музея.

Заявка на проведение экспедиции может быть подана любым научным сотрудником музея, обосновавшим необходимость проведения исследований в интересующем его регионе. Заявки на проведение экспедиции подаются в период формирования плана основной деятельности и проекта бюджета учреждения на следующий год. В заявке указывается необходимое для проведения экспедиции оборудование, предполагаемое время и маршрут экспедиции, иные ресурсы, которые необходимо привлечь для проведения работ.

Состав отряда экспедиции формируется после определения цели, маршрута и продолжительности экспедиции. Число участников должно обеспечивать нормальное функционирование экспедиции, как в бытовом, так и в научном плане. Для работы в экспедиции, при необходимости, могут быть приглашены специалисты из других музеев или научных учреждений для более

полного и комплексного исследования территории или объектов намеченных в целях экспедиции.

По итогам экспедиции оформляется отчет о проделанной работе и результатах исследований, который заслушивается на ученом совете музея, утверждается директором и поступает на хранение в научный архив музея. За исследователем сохраняется преимущественное право публикации изложенных в отчете материалов.

4.7. Отчетность по выполнению научно-исследовательских работ

По итогам выполнения научно-исследовательской работы по закрепленной научной теме сотрудник музея (ответственный исполнитель) готовит отчет о НИР. В случае необходимости к отчету прикладывается вся необходимая документация (отчеты экспедиций, полевые дневники, копии публикаций, экспертные заключения и пр.).

Указанный отчет рассматривается на заседании Научно-методического совета музея, который определяет полноту и качество выполненных работ и дает рекомендации о дальнейшем использовании результатов исследования. В случае если научная тема является долгосрочной Научно-методический совет заслушивает промежуточные отчеты ответственного исполнителя о работе по научной теме, но не чаще одного раза в год. Публикация научных статей, выступления на научных конференциях являются результатом научной работы но не заменяют отчетность о научно-исследовательской работе.

4.8. Использование результатов научно-исследовательской работы

Результаты научно-исследовательской работы музея используются, в первую очередь в целях публикации во всех формах музейных предметов и музейных коллекций и популяризации того наследия, которое сохраняет музей. В связи с этим результаты НИР используются для создания новых и систематического обновления существующих экспозиций, реализации тематических выставочных проектов. Достижения научных изысканий используются в культурно-просветительной работе: обновлении и дополнении экскурсионных рассказов, лекций, служат основой для разработки комплексов образовательных мероприятий, рассчитанных на различные категории посетителей, таких как музейные уроки, клубы, студии, лектории и пр.

Другим стратегически важным направлением использования результатов НИР является введение в научный оборот сведений о музейных коллекциях и тех новых научных знаний, которые получены в ходе их изучения. В первую очередь это издания тематических научных каталогов музейных коллекций. Результаты научных исследований также публикуются в виде монографий, сборников научных трудов, публикаций в научных и научно-популярных изданиях, методических пособиях и рекомендациях, используются в выступлениях на научных конференциях.

Результаты научно-исследовательской работы сотрудника музейного учреждения относятся к служебным результатам интеллектуальной деятельности, то есть являются охраняемыми результатами интеллектуальной

деятельности (служебными произведениями), полученными при выполнении трудовых функций (обязанностей) или конкретного служебного задания работодателя автором - работником. По общему правилу исключительные имущественные права на такие результаты НИР принадлежит работодателю, если договором между ним и работником не предусмотрено иное. Право авторства, право на имя, а также иные личные неимущественные права, (т. е. опубликованные результаты научных исследований), на служебные произведения науки принадлежат автору. Таким образом, право на использование результатов творческой деятельности исследователя (коллектива), воплощенных в рукопись произведения науки, созданного в рамках трудовых правоотношений, т.е. согласно плану с использованием материалов музея в рабочее время, с учетом финансовых затрат музея, переходит к работодателю. Иначе говоря, авторским правом данное научное произведение в полной мере не обладает, т.к. является собственностью не только исследователя (коллектива), как результат его непосредственной творческой деятельности, но и музея, как организации, предоставившей возможность для творческого труда исследователя, и заинтересованной в использовании результата этого труда.

При опубликовании результатов НИР сотрудника музея в изданиях других учреждений, изображения предметов, документов, фотографии и др. из фондов и научного архива музея, автор должен согласовать условия такой публикации с зам. директора музея по основной деятельности и научно-исследовательской работе или директором музея, получить письменное разрешение музея на такую публикацию.

Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, принадлежит музею, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции. Публикация музейных предметов, использованных в ходе НИР исследователями, не являющимися сотрудниками музея производится с письменного разрешения администрации музея, в том числе, путем заключения договора о передаче неисключительных прав на использование музейного предмета.

В целях сохранения результатов научно-исследовательской работы формируется **научный архив** музея. Научный архив позволяет сохранить результаты исследовательской деятельности коллектива музея, фиксирует авторство научных разработок, предоставляет возможность другим исследователям использовать результаты деятельности предшественников, ссылаться на них. Формированием и ведением архива занимается архивариус музея, или учёный секретарь, а в случае их отсутствия в штате, указанная работа может быть возложена на другого сотрудника.

Целесообразно комплектовать архив следующей научной документацией музея:

- приказы и распоряжения директора музея относительно организации и проведения научно-исследовательской работы;
- протоколы заседаний Учёного совета;

- протоколы заседаний научно-методического совета;
- протоколы, резолюции и стенограммы научных конференций;
- проектная документация (научные концепции, художественные проекты, сценарии, тематико-экспозиционные планы и др.);
- научные каталоги, публикации;
- годовые планы и отчеты музея;
- научные отчеты сотрудников музея об итогах экспедиций и научных командировок;
- тексты экскурсий и методических разработок;
- полевая документация;
- научно-методические разработки;
- индивидуальные планы и отчеты научных сотрудников по научным темам, программы научной деятельности;
- программы научных конференций;
- программы, сценарии музейных мероприятий;
- тематико-экспозиционные планы;
- книги отзывов и предложений посетителей;
- анкеты и другая документация по проведению социологических исследований;
- тексты рекламной продукции;
- входящая и исходящая документация, касающаяся проведения научно-исследовательской и научно-методической работы.

4.9. Полномочия научно-консультативных совещательных органов музея в части организации и выполнения научно-исследовательских работ в музее

В части организации работ и контроля выполнения и качества научных исследований музея большую роль играют коллегиальные совещательные органы музея. В рамках компетенции Экспертная фондово-закупочная комиссия осуществляет следующие функции, связанные с выполнением научной работы:

- рассматривает экспертные заключения на предметы, поступившие в целях комплектования музейной коллекции, их музейное значение, историко-культурную, научную, художественную или иную значимость. Проводит объективную оценку стоимости предметов, в случае их приобретения;
- выносит научно-обоснованные решения об отнесении музейных предметов к основному, научно-вспомогательному или иным фондам музейного собрания, а также отнесении отдельных музейных предметов или музейных коллекций основного фонда к категории уникальных;
- дает обоснованные предложения о стоимости предметов для определения страховой стоимости предметов, предназначенных к временному вывозу;
- рассматривает итоги внутрифондовой экспертизы по составу музейной коллекции, в том числе обоснования о переводе предметов из группы в группу,

из основного фонда в научно-вспомогательный и из научно-вспомогательного в основной фонд, утраты историко-культурной значимости музейного предмета;

– дает заключения о целесообразности внесения изменений в атрибуцию музейных предметов;

– определяет системный подход к атрибуции музейного предмета, контролирует полноту и качество научной инвентаризации фондов и заполнения карточек научного описания, научных паспортов на музейные предметы;

– рассматривает материалы по научной каталогизации музейных коллекций.

Научно-методический совет (НМС) музея в рамках координации и контроля качества выполнения научно-исследовательских работ выполняет следующие функции:

– участвует в разработке локальной документации музея (инструкции, положения о видах работ и другие документы, определяющие организационно-методические основы научной, фондовой, экспозиционной, просветительной и других видов основной деятельности музея;

– рассматривает документы перспективного и текущего планирования, комплексные и индивидуальные планы научно-исследовательских работ;

– участвует в разработке проблем научного комплектования фондов, научного изучения музейных коллекций;

– рассматривает перспективные программы выставочной деятельности, документацию научного проектирования экспозиций и временных выставок (концепции, расширенные тематические структуры, тематико-экспозиционные планы, ведущие тексты и пр.);

– рассматривает и рекомендует к внедрению в практику результаты научно-исследовательских работ концепции, тезисы и доклады на научных конференции, научные статьи, подготовленные к печати, исторические и научные справки, отчет о проведении полевых исследований (археологические, этнографические, другие экспедиции), обзоры и каталоги фондовых коллекций;

– рассматривает материалы по проектной деятельности музея, участию грантовых программах, музейных конкурсах;

– рассматривает и рекомендует к внедрению в практику разработки в области культурно-массовой и научно-просветительной работы музея, в том числе тексты обзорных и тематических экскурсий, лекций, программы творческих и образовательных мероприятий, лекториев, клубов, музейных занятий с различными категориями посетителей, мастер-классов, презентаций, сценарии и программы массовых мероприятий, культурных акций и иных зрелищных мероприятий и др.;

– участвует в подготовке научных и научно-практических конференций, симпозиумов, круглых столов, научно-методических семинаров, конференций, стажировок: рассматривает программы и формы проведения указанных мероприятий, определяет состав участников;

– рассматривает и рекомендует к внедрению в практику научно-методические разработки в области различных направлений музейной деятельности, обобщения передового практического опыта;

– рассматривает научную документацию на объекты культурного наследия, вновь выявленные объекты культурного наследия, материалы научно-проектных разработок на реставрацию, консервацию, музеефикацию, приспособление объектов культурного наследия;

– рассматривает результаты аналитической и исследовательской работы в части изучения качества работы музея и предоставления услуг, исследования музейной аудитории, эффективности выставочной деятельности, удовлетворенности посетителей качеством услуг; рассматривает научные разработки в области теоретического и прикладного музееведения.

В случае отсутствия в музее редакционно-издательского совета НМС рассматривает, рецензирует, редактирует, рекомендует к печати научную, научно-популярную, научно-методическую, информационно-рекламную, иную печатную продукцию музея.

Учёный совет музея, как совещательный орган, создающийся в целях совершенствования научной деятельности и расширения научных и творческих связей с другими ведущими учреждениями отрасли и профильными организациями в рамках своей компетенции:

– рассматривает и дает рекомендации по подготовке документов стратегического (Концепции развития учреждения, комплектования музейных фондов и пр) и текущего (годовые планы работ) планирования, заслушивает отчеты о научной деятельности музея и достигнутых результатах работы;

– рассматривает программы комплексного развития музея;

– рассматривает проблемы и вносит предложения по основным направлениям научной деятельности музея;

– рассматривает проекты и ход реставрационных работ по наиболее значимым объектам;

– проекты создания постоянных экспозиций, проведения реэкспозиций;

– рассматривает подготовленные к печати монографии, каталоги, другие научные издания музея, дает заключение о целесообразности их публикации;

– рассматривает и дает заключение о научной ценности и актуальности тем кандидатских и докторских диссертаций сотрудников музея;

– оказывает содействие в развитии сотрудничества, в том числе международного, в организации и исполнении научно-исследовательских работ музея, привлечении специалистов, необходимых для выполнения НИР, заключения договоров о сотрудничестве с профильными музейными, научно-исследовательскими, образовательными учреждениями, профессиональными объединениями, экспертными организациями и т.д.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ В МУЗЕЕ

5.1. Внутренний контроль качества выполнения научно-исследовательской работы в музее

Административный контроль

Административный контроль осуществляется заместителем руководителя, курирующего научно-исследовательские работы в музее (или лицом его замещающим) совместно с руководителями структурных подразделений, участвующих в основной деятельности музея.

Контроль выполнения норм нагрузки по научно-исследовательской работе (количество научных описаний на музейные предметы, количество научных статей, количество выступлений на научных конференциях) осуществляется на основании учетной документации музея, ежемесячных отчетов структурных подразделений;

Контроль выполнения мероприятий по разработке научной темы в рамках индивидуального плана работы сотрудника либо ежемесячного плана работы структурного подразделения (осуществляется на основании ежемесячных отчетов структурных подразделений); анализ количества научных публикаций сотрудников музея с учетом их включения в базы научного цитирования;

Анализ эффективности деятельности сотрудников музея в соответствии с критериями эффективности, разработанными по каждой должности осуществляется комиссионно, по итогам работы за квартал; анализ качества выполнения оперативных поручений администрации музея в области научной работы проводится по представленным итоговым документам;

Контроль качества атрибуции и научной инвентаризации фондов, оформления карточек научного описания, научных паспортов (визируется главным хранителем, подписывается заместителем директора по основной деятельности или лицом, его замещающим).

Контроль качества научно-методической работы учреждения осуществляется заместителем руководителя, курирующего научно-исследовательские работы в музее и включает оценку выполнения плана научно-методической работы и качества проведенных методических мероприятий.

Задачами административного контроля являются:

- соблюдение сотрудниками музея требований организационно-распорядительной документации, должностных обязанностей, инструктивных документов, регламентирующих проведение научно-исследовательских работ;
- соблюдение планов проведения работ, своевременного и в полном объеме предоставления отчетности о выполнении работ;
- выявление случаев нарушения обязательных требований, методик проведения работ или подготовки документации и принятие мер по их недопущению;
- анализ и оценка эффективности научной деятельности в учреждении, эффективности управления и распределения обязанностей при выполнении НИР;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в области научной деятельности, причин нарушений или неэффективной организации и

выполнения НИР, а также разработка мероприятий по совершенствованию научно-исследовательских работ в учреждении.

Видами внутреннего административного контроля является:

- текущий (неносредственное наблюдение за рабочим процессом, выполнением решений коллегиальных и совещательных органов);
- итоговый (изучение результатов научной работы учреждения, структурных подразделений, отдельных сотрудников за контрольный период времени – месяц, квартал, год).

Коллегиальный контроль выполняется научно-методическим советом музея. В части осуществления контрольных функций НМС:

- заслушивает промежуточные и итоговые отчеты научных сотрудников о выполнении работ по научным темам;
- рассматривает результаты работы над научной темой, оформленные в виде научных статей, тезисов, текстов докладов;
- осуществляет прием новых выставок, подготовленных к открытию, заслушивает методический экскурсионный рассказ по новой выставке;
- осуществляет прослушивание и прием экскурсий у новых сотрудников, проводит плановые контрольные прослушивания обзорных и тематических экскурсий.

По результатам внутреннего контроля руководитель учреждения принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении результатов или итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности или поощрении сотрудников музея;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.2. Осуществление ведомственного контроля качества выполнения научно-исследовательской работы в музее

Контроль выполнения музейными учреждениями научно-исследовательских работ выполняется Министерством культуры Республики Крым в следующих формах:

- в рамках осуществления мониторинга выполнения государственного задания и контроля качества предоставления услуг путем осуществления выездных и документарных проверок;
- путем направления запросов о результатах научной деятельности учреждения за определенный период.

В ходе контроля за выполнением государственного задания осуществляется проверка наличия и содержания следующей документации, регламентирующей проведение научно-исследовательских работ в музее:

- документов организационно-правового характера, регламентирующих научно-исследовательские работы в музее, в том числе: Положений о

структурных подразделениях, Положения о видах деятельности, Положения о коллегиальных совещательных органах, Внутримузейные инструкции, в которых регламентируются принципы НИР в музейном учреждении;

- распорядительных документов, относящихся к научной деятельности (приказы, распоряжения руководителя музея);

- документов научного планирования – Концепция развития музейного учреждения, научная концепция комплектования фондов, план научно-исследовательских работ (научных тем) в музее;

- научной документации – экспертная документация на музейные предметы (экспертизы на культурные ценности и на предметы, предложенные на рассмотрение ЭФЗК, карточки научного описания, научные паспорта на музейные предметы (если такое предусмотрено); документы научного проектирования музейных экспозиций и выставок (научные концепции, расширенные тематические структуры, тематико-экспозиционные планы); научная документация по подготовке и проведению культурно-просветительных мероприятий, в том числе тексты экскурсионных рассказов, лекций, проведения музейных занятий и пр;

- индивидуальных планов научно-исследовательской работы научных сотрудников, отчетов о НИР;

- полевой и итоговой научной документации о работе экспедиций (в случае выполнения учреждением полевых исследований);

- документации коллегиальных совещательных органов, регламентирующей выполнение научно-исследовательских работ в музее (протоколы ЭФЗК, НМС, Учёного совета (при наличии));

- информации о публикации результатов научно-исследовательских работ сотрудниками учреждения (копии научных статей, подтверждающих участие в научных конференциях, симпозиумах и пр);

- научно-методических разработок в области музейного дела;

- документации по организации внутреннего контроля качества выполнения научно-исследовательских работ в музее (протоколы рабочих совещаний, контроль соблюдения норм научной нагрузки и пр).

В случае осуществления контроля научно-исследовательской работы в рамках мониторинга выполнения государственного задания и контроля качества предоставляемых услуг результаты проверки отражаются в акте проверки. При этом в акте отражается описание выполненных проверочных мероприятий и выводы о состоянии научно-исследовательской работы. В случае выявления в ходе проверки недостатков в организации НИР в акте указываются сроки устранения нарушений, а также даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию указанного вида деятельности.



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 22.10.2018 года

№ 230

г. Симферополь

*Об утверждении Методических рекомендаций
по организации научно-исследовательской
деятельности в музейных учреждениях Республики Крым*

В соответствии с Законом Республики Крым от 09 января 2018 года №453-ЗРК/2018 «О музеях и музейном деле в Республике Крым», в целях совершенствования музейного дела и повышения качества научно-исследовательских работ, выполняемых в музейных учреждениях Республики Крым, а также во исполнение приказа Министерства культуры Республики Крым (далее - Министерство) от 02.07.2018 № 150 «О научно-исследовательской деятельности в музейных учреждениях Республики Крым», поручения Министра культуры Республики Крым А.В. Новосельской от 29.08.2018 № 01-31/1060-03

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по организации научно-исследовательской деятельности, ведению и оформлению научной документации в музейных учреждениях Республики Крым (далее – Методические рекомендации) согласно приложению.
2. Управлению музейного и библиотечного дела (Эмирова Е.Г.):
 - 2.1. довести настоящие Методические рекомендации до руководителей музейных учреждений, отнесенных к ведению Министерства;
 - 2.2. обеспечить контроль выполнения требований Методических рекомендаций музейными учреждениями Республики Крым, отнесёнными к ведению Министерства;
3. Управлению организационной, информационно-аналитической работы и контроля (Шувьрь М.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства.

4. Руководителям музейных учреждений Республики Крым в срок до 01.12.2018 г привести научно-исследовательскую деятельность, а также научную документацию во вверенных учреждениях в соответствие с требованиями Методических рекомендаций.

5. Рекомендовать руководителям структурных подразделений администраций муниципальных образований в Республике Крым в сфере культуры принять меры по внедрению Методических рекомендаций в негосударственных музейных учреждениях.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра Манежину Т.А.

Министр



В.В. Новосельская

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВЕДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МУЗЕЙНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Настоящие Методические рекомендации по организации научно-исследовательской деятельности, ведению и оформлению научной документации в музейных учреждениях Республики Крым (далее – Методические рекомендации) разработаны во исполнение приказа Министерства культуры Республики Крым (далее - Министерство) от 02.07.2018 № 150 «О научно-исследовательской деятельности в музейных учреждениях Республики Крым» в целях повышения качества организации научно-исследовательских работ в музее и внедрения единых подходов к документальному оформлению результатов научной деятельности музейного учреждения.

Научно-исследовательская работа не является основным видом деятельности музейного учреждения (музеи не предоставляют сведения в Федеральную систему мониторинга результативности деятельности организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы). Специфика научной работы музея определяется его основной функцией – комплектование, научное изучение, публичное представление и популяризация культурных ценностей (входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации). В связи с этим к результатам научной деятельности в музее относятся не только научные публикации и участие в научных конференциях, но и организация научных экспедиций (археологических, этнографических) с последующим оформлением экспедиционной документации – научное комплектование фондовых коллекций; атрибуция, составление карточек научного описания, проведение экспертиз о историко-культурной значимости предметов, составление справочных картотек на коллекции, составление каталогов коллекций – научное изучение музейных коллекций; разработка концепций, расширенных тематических структур, тематико-экспозиционных планов – публичное представление коллекций; разработка экскурсионных рассказов, лекций, сценариев культурно-просветительных мероприятий, научно-методических материалов, проведение научно-практических конференций, подготовка научно-популярных и справочных изданий – популяризация коллекций.

В рекомендациях приводятся основные виды научной музейной документации и критерии по ее оформлению. В том числе приводятся основные подходы к разработке документов научного планирования

(Концепция развития учреждения, Концепция научного комплектования фондов, План научно-исследовательской работы музея); рассмотрены основные документы научного проектирования в экспозиционной работе (Научная концепция экспозиции (выставки), Расширенная тематическая структура, Тематико-экспозиционный план); отдельные разделы посвящены разработке документов организационного характера и ведению документации коллегиальных совещательных органов, рассматривающих вопросы научной работы; большое внимание уделяется разработке экспертной документации в музейном деле; приводятся основные требования к подготовке научных публикаций в музейной деятельности (научные статьи, каталоги музейных коллекций); в завершение даются общие сведения о ведении документации в научном архиве музея и принципах его комплектования. Для более углубленного изучения рассмотренных вопросов в конце методических рекомендаций приводится перечень дополнительной литературы и источников.

1. Документы научного планирования.

Концепция развития музейного учреждения (далее - концепция) – это документ стратегического планирования, предусматривающий научно-обоснованный комплекс мероприятий, направленный на дальнейшее совершенствование и развитие музейного учреждения.

Концепция должна отражать стратегию развития музейного учреждения и строится на базе сформулированных миссии, целей и задач, по сути является формулировкой идей, которые впоследствии лягут в основу технических заданий по конкретным проектам.

При разработке концепции необходимо помнить, что цели, определяемые концепцией, должны быть конкретны, достижимы и измеримы количественными и качественными показателями. Также при разработке Концепции развития музея необходимо учитывать положения программных документов, Концепций развития музейного дела, принятых в Российской Федерации и Республике Крым.

Миссия музейного учреждения – выражение её философии и смысла существования. Миссия обычно декларирует статус музейного учреждения, принципы его работы, намерения руководства. Она устремлена в будущее и не должна зависеть от текущего состояния музейного учреждения. Формулировка миссии должна иметь обобщающий (относительно целей и задач) характер, отражать индивидуальность музейного учреждения, подчеркивать его роль в культурной и общественной жизни Республики Крым. Миссия формируется высшим руководством организации, которое несет полную ответственность за её воплощение в жизнь путем постановки и реализации целей организации. Таким образом, центральным моментом миссии является ответ на вопрос: какова главная цель музейного учреждения? Исходя из этого чрезвычайно важным является четкое представление о целях и задачах деятельности музейного учреждения, перспективах его развития, видение круга проблем и задач, с решением

которых ему придется столкнуться.

Концепция призвана определить следующие основные аспекты:

- цели и задачи деятельности музейного учреждения;
- мероприятия по сохранению и использованию потенциала культурного и природного наследия;
- основные направления деятельности музейного учреждения (в музейной, природоохранной, культурно-просветительской, образовательной, туристско-экскурсионной сфере, по возрождению традиционных и исторических форм хозяйствования и др.);
- круг хозяйственных задач, которые необходимо решить для реализации данных направлений деятельности;
- организационные принципы деятельности музейного учреждения.

Рекомендуемый период планирования развития деятельности музея - 5 лет.

На основе разработанной концепции формируется программа развития музейного учреждения, представленная в форме системы намечаемых мероприятий и расчетов по их финансовому обеспечению. Как правило, в ней выделяются первоочередные мероприятия, а также программа развития в перспективе.

Концепция развития музейного учреждения как документ программно-стратегического планирования включает в себя ряд обязательных разделов.

«Введение», в котором дается краткая историческая характеристика комплекса объектов музея, динамика его развития (в том числе включение/создание новых объектов), указываются основные достижения в результате выполнения предыдущих программно-стратегических документов (концепций), оценивается его уникальность и нынешнее положение в системе подобных учреждений культуры города, района, Республики Крым, исходя из этого формулируется и обосновывается миссия музейного учреждения на современном этапе с учётом целей развития, сама же концепция должна показывать механизмы реализации этой миссии.

Раздел «Анализ современного состояния музея» представляет аналитическую основу для разработки концепции.

При анализе ресурсного потенциала целесообразно выделить следующие категории:

Состав объектов культурного наследия. Описание природных и исторических ландшафтных комплексов в составе музейного учреждения. Мероприятия по сохранению ландшафтов. Научное обоснование к плану организации территории. Данную часть можно представить в виде таблицы, в которой будут приведены сведения о типологии, краткой исторической характеристике памятника, его состоянии, потребностях (реставрация, консервация) и перспективах использования (исследование, музеефикация, интеграция в туристические маршруты).

Фондовое собрание. Анализируется объем и уникальность, характеристика коллекции по группам, перспективы использования тех или иных групп при реализации концепции. Уровень введения коллекций

в научный оборот. Рассматриваются аспекты комплектования коллекций и современных условий хранения, консервации, реставрации (имеющейся производственной и кадровой базы для проведения работ).

Потенциал научно-исследовательской работы. Основные направления и тематика научных исследований в музейном учреждении, связанные с изучением музейных предметов и музейных коллекций, изучением объектов культурного наследия, цели и специфика проводимых научных исследований. Использование результатов исследований, как база для разработки положений концепции.

Экспозиционная и выставочная работа. Проанализировать существующие экспозиции, их потенциал и эффективность использования по презентации музейных коллекций и в реализации услуг по посещению музейного учреждения. Стратегия и эффективность выставочной работы (востребованность посетителями выставочных проектов, взаимосвязь с существующей экспозицией, реализация инновационных подходов в выставочной работе, музейный дизайн, оборудование, информационные технологии и пр.).

Информационное обеспечение деятельности. Включает наличие и использование информационных систем в музейном учреждении. Стратегию позиционирования учреждения в сети интернет, продвижение музейного продукта через официальный сайт, в социальных сетях.

Работа с посетителями. Оценивается порядок и эффективность системы экскурсионного обслуживания, разнообразие форм культурно-образовательной деятельности, развитие музейной педагогики, специальных мероприятий, ориентированных на целевые аудитории. Создание комфортных условий для музейных посетителей и наличие системы информационного обеспечения о предоставляемых услугах. Проведение значимых массовых мероприятий, фестивалей, музейных акций, военно-исторических реконструкций (охват аудитории, состав участников, направления деятельности).

Инженерно-техническая инфраструктура, вопросы обеспечения музейной безопасности. Оценивается состояние и функциональное назначение зданий и сооружений, транспортная инфраструктура, энергетика, связь. Системы обеспечения безопасности, физическая охрана, оснащенность техническими средствами, обеспечение пожарной безопасности, системы охранно-тревожной сигнализации. Мероприятия по обеспечению безопасности памятников культурного наследия, археологических раскопок, в том числе во время работы экспедиций.

Кадровый потенциал. Структура (в т.ч. организация новых структурных подразделений) и штатная численность сотрудников, функциональные обязанности в соответствии с единым квалификационным справочником, привлечение высококвалифицированных специалистов для выполнения работ, привлечение волонтеров. Повышение квалификации сотрудников. Стратегия кадрового менеджмента.

Финансовый ресурс. Показатели финансово-экономической

деятельности музея можно выделить в отдельный раздел Концепции, в котором указываются структура расходов и доходов музея за три года, предшествующие утверждению Концепции, в том числе сведения о доходах, полученных музеем при осуществлении предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и способах их повышения.

Маркетинговая стратегия и PR-деятельность. Расширение спектра и продвижение услуг, формирование спроса, привлечение дополнительных ресурсов, партнерская деятельность. Перспективные модели партнерства, опыт партнерских взаимоотношений в реализации совместных проектов. Реализация PR-стратегии по формированию положительного имиджа, ребрендинг, включающий в себя создание уникального фирменного стиля музея, концепции наружного и внутреннего архитектурного и рекламно-информационного оформления музея.

Анализ текущей деятельности музейного учреждения рекомендуется осуществлять коллективно, по результатам опроса сотрудников музея либо по результатам заседания общего собрания сотрудников учреждения. Подробные результаты анализа, а также данные социологических и других научных исследований могут быть приведены в приложении к Концепции.

При анализе текущей деятельности музейного учреждения предлагается исследовать: сильные стороны деятельности, слабые стороны деятельности музейного учреждения; возможности, открывающиеся перед музейным учреждением в планируемый период; внутренние опасности и угрозы для музейного учреждения, т. е. использовать инструменты SWOT- и PEST-анализа.

В заключении обзора ресурсной базы целесообразно указать проблемы музея сгруппировав их по всем основным направлениям деятельности.

Для более детального рассмотрения вопросов положения музейного учреждения в социокультурном пространстве региона Концепция может быть дополнена разделом «Анализ среды, в которой протекает деятельность музея». В этом разделе перечисляются основные категории населения и организации, которые заинтересованы или могут быть заинтересованы в деятельности музейного учреждения. Перечисление желательно представить в порядке убывания приоритетности с точки зрения их значимости для музейного учреждения. Приводятся сведения о посещаемости музейного учреждения за три года, предшествующие утверждению Концепции, в том числе основные результаты проведенных социологических исследований. Рекомендуется выделить и обозначить основные группы посетителей, различающиеся по социальным признакам, возрасту, национальности, месту жительства, интересам и т.д., определить те группы посетителей, в интересах которых музейное учреждение традиционно осуществляет свою деятельность (целевые аудитории), а также те группы посетителей, за счет которых возможно расширение аудитории музейного учреждения (потенциальные аудитории).

Раздел «Основные проектные решения и Механизмы реализации концепции» также могут быть сгруппированы по основным направлениям

деятельности и с учетом потребности качественного развития описанной ресурсной базы.

По каждому пункту раздела должны быть выделены те мероприятия, которые являются для музейного учреждения приоритетными, с указанием планируемых сроков их реализации и необходимых финансовых и других ресурсов.

«Музейные коллекции». В этом пункте описываются планируемая деятельность музейного учреждения по комплектованию фондов музейных предметов и музейных коллекций, исследовательские программы, которые планируется реализовать, планируемая деятельность по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций.

«Планируемые реставрационные и ремонтные работы на объектах музейного учреждения» – пункт особенно актуальный для музеев-заповедников, включающих объекты культурного наследия, природные или историко-культурные ландшафты.

В пункте «Работа с посетителями и обслуживание новых групп посетителей музейного учреждения» раскрываются планируемая научно-просветительская деятельность музейного учреждения (создание новых постоянных экспозиций, выставок, издательская деятельность, образовательные и социокультурные программы и т.д.), направления деятельности, связанной с обслуживанием посетителей музейного учреждения (специальные программы и мероприятия, дополнительные услуги, направленные на повышение комфорта посетителей музея). Особое внимание необходимо уделить мероприятиям и услугам, направленным на привлечение новых, не являющихся для музейного учреждения традиционными, групп посетителей.

«Расширение партнерских связей» – описывается планируемая деятельность музейного учреждения по расширению круга партнеров для реализации совместных проектов и направлений деятельности.

Пункт «Маркетинг и связи с общественностью» описывает планы музейного учреждения по развитию рекламно-информационной и иной, направленной на создание положительного имиджа музея, деятельности.

В пункте «Работа с персоналом» раскрывается планируемая деятельность музейного учреждения, направленная на совершенствование штатного расписания и организационной структуры музейного учреждения, привлечение молодых специалистов, обучение и повышение квалификации работников музейного учреждения. Отдельно можно охарактеризовать перспективы использования волонтерского движения.

Проектные решения могут быть направлены на реализацию следующих направлений деятельности:

– строительство новых и рациональное использование имеющихся площадей с целью создания новых объектов показа, обеспечения нормативных условий хранения фондовых собраний, повышения качества обслуживания посетителей, создания и предоставления им широкого спектра музейно-туристических услуг;

- совершенствование организационной структуры, которая должна отвечать изменяющимся условиям и способствовать инновационному развитию музейного учреждения;
- модернизация основных направлений деятельности, ориентированная на улучшение качества музейных услуг, расширение их спектра, что приведет к значительному росту посещаемости, превращению музейного учреждения в востребованный посетителями музейный комплекс;
- модернизация материально-технической базы Музея-заповедника;
- создание условий для привлечения всех видов инвестиций для устойчивого развития музейного учреждения.

Одним из важных элементов в структуре Концепции развития является раздел «Способы оценки эффективности реализации Концепции». В нем должен содержаться перечень показателей, позволяющих оценить успешность реализации Концепции в целом и на промежуточных этапах. Данные показатели могут иметь как количественный, так и качественный характер. Для количественных показателей должны быть приведены целевые значения, а также промежуточные значения на всех этапах реализации Концепции. Целесообразно предусмотреть в этом разделе механизмы, направленные на предотвращение или компенсацию рисков, других неблагоприятных факторов, которые могут оказать негативное влияние на реализацию Концепции.

Раздел «Заключение» должен содержать сведения об ожидаемых результатах реализации Концепции. В краткой форме указывается какие качественные изменения должны произойти в музейном учреждении в результате реализации Концепции, а также наметить дальнейшие пути развития учреждения.

Проект Концепции развития музейного учреждения до его утверждения размещается на официальном сайте музейного учреждения для его общественного рассмотрения и обсуждения. В целях более качественной разработки Концепции, администрации музейного учреждения целесообразно получить рецензию (или экспертное заключение) на проект в профильном музейном или научном учреждении, являющимся научно-методическим центром в установленной сфере деятельности.

Концепция развития музейного учреждения рассматривается научно-методическим советом, согласовывается с органом управления культуры, к ведению которого относится учреждение, и утверждается руководителем музейного учреждения. Согласование Концепций развития музейных учреждений, отнесенных к ведению Министерства культуры Республики Крым, может быть проведено путём их рассмотрения на Коллегии Министерства.

Концепция научного комплектования фондов – это документ, регламентирующий научную организацию обоснованного, целенаправленного и систематического пополнения фондовой коллекции музейного учреждения.

Разработка Концепции научного комплектования фондов – одно из

самостоятельных направлений научно-исследовательской работы охватывающее:

- оценку имеющегося музейного фонда;
- обоснование направленности и характера тематических и систематических коллекций;
- определение критериев отбора материалов;
- определение круга и объема информации, подлежащей фиксации в документах.

Структура Концепции научного комплектования фондов предусматривает следующие разделы:

1. Вступление.
2. Анализ состава традиционно сложившихся коллекций.
 - 2.1. Основные этапы комплектования коллекции;
 - 2.2. Состав, объем, полнота сложившихся коллекций.
3. Определение основных направлений перспективного комплектования.
 - 3.1. Цели и задачи комплектования в перспективный период;
 - 3.2. Тематика комплектования;
 - 3.3. Формы комплектования;
 - 3.4. Критерии отбора музейных предметов.
4. Заключение.

Во вступлении дается обоснование разработки Концепции научного комплектования фондов с учётом основных положений Концепции развития музейного учреждения и реализации Миссии на современном этапе. В разделе «основные этапы комплектования коллекции» описывается история формирования музейного собрания с указанием приоритетов комплектования, существовавших в различные периоды существования музея. Раздел «Состав, объем, полнота сложившихся коллекций» посвящен описанию основных групп коллекций по составу, научной классификации, хронологическому, систематическому признакам с указанием полноты существующих коллекций. Раздел «Цели и задачи комплектования на перспективный период» направлен на устранение неполноты имеющихся коллекций и основных задач по документированию окружающей действительности. При этом основными целями комплектования являются:

- выявление и концентрация в музейном собрании подлинных типичных и наиболее характерных предметов, которые несут значимую информацию, а также обладают такими свойствами как информативность, аттрактивность, экспрессивность, репрезентативность, ассоциативность, эстетичность;
- формирование источниковой базы для музейной деятельности и профильных наук;
- сохранение исторических и культурных ценностей и создание условий для их дальнейшего использования в интересах общества.

Раздел «Тематика комплектования» описывает основные тематические направления комплектования, направленные на реализацию целей и задач пополнения музейного собрания и формирования целостных комплексов

предметов – тематических, персональных, посвященных конкретным событиям, организациям и пр. Раздел «Формы комплектования» характеризует перспективы комплектования с учётом различных форм пополнения коллекций. При этом традиционными являются следующие формы:

– тематические экспедиции (археологические, этнографические, историко-бытовые, природоведческие и пр), предусматривающие выезд и относительно длительное пребывание сотрудников музея на выбранных для документирования объектах. Такие экспедиции могут быть следующих видов: стационарные (характерны для археологических экспедиций), связанные с длительным пребыванием на объекте исследования; кустовые (этнографические, природоведческие, историко-бытовые экспедиции, археологические разведки), характеризующиеся относительно длительным пребыванием экспедиции в месте, где проводится основная работа по выявлению и отбору предметов музейного значения, сочетающаяся с кратковременными выездами в близлежащие районы; маршрутные (природоведческие, этнографические, краеведческие экспедиции), предусматривающие перемещение по определенному линейному маршруту и обследованию и сбору материала в каждом пункте маршрута в течение нескольких дней. Экспедиция является наиболее эффективным способом комплектования коллекций, позволяющим собрать значительный объем предметного и информационного материала.

– научные командировки – краткосрочные выезды к объекту комплектования с целью сбора тематических, в том числе мемориальных комплексов, сбора материала для организации временных выставок.

– закупка предметов, используется при приобретении целостных коллекций, отдельных предметов антиквариата, авторских коллекций современного искусства и пр.

– дарения, пожертвования физических лиц, способствует комплектованию персональных комплексов, а также материалов из личных архивов, коллекций, историко-бытовых предметов и пр.

– передача культурных ценностей от юридических лиц, например, передача изъятых во время проведения оперативных мероприятий предметов от таможенных, правоохранительных органов; передача комплексов материалов от организаций, учреждений, предприятий и пр.

– систематическое комплектование – собирательская работа сотрудников музейного учреждения по комплектованию традиционных предметов окружающей действительности;

– оперативное комплектование – сбор материалов во время проведения различных акций, событий и пр.

– инициативное документирование событий и фактов, как результат творческой деятельности сотрудников музейного учреждения в целях создания новых источников информации (фото-, видеосъемка, аудиозапись воспоминаний, рассказы участников событий и т.п.).

Раздел «Критерии отбора» характеризует ключевые (для музейного

учреждения) признаки, позволяющие обосновать музейное значение комплектуемых предметов. Основополагающими критериями отбора являются подлинность, уникальность, мемориальность предметов. В процессе комплектования также должны учитываться дополнительные критерии как состояние сохранности предмета и возможность храниться длительное время без изменения своих физических характеристик.

Концепция научного комплектования фондов рассматривается коллегиальными органами музейного учреждения (экспертная фондово-закупочная комиссия и научно-методический совет) и утверждается руководителем музейного учреждения.

На основе концепции научного комплектования фондов составляется план комплектования фондов. При составлении планов учитываются такие требования как научность, конкретность, реальность, стабильность, системность. План комплектования оформляется в виде таблицы, содержащей следующие разделы: Темы (подтемы); Источник комплектования (объект сбора материала); Формы комплектования; Предполагаемый круг предметов; Сроки; Ответственные исполнители.

План научно-исследовательской работы - это документ, являющийся составной частью плана работы музейного учреждения, разработанного на 1 год или более долгосрочный период. Формируется на основе индивидуальных планов научно-исследовательской работы сотрудников музейного учреждения и основных направлений научно-исследовательской работы музейного учреждения, предусмотренных документами стратегического планирования (Концепция развития музейного учреждения на среднесрочный период). Тематика научно-исследовательской работы (далее – НИР) музейного учреждения предусматривает более углубленное изучение фондовых коллекций (по тематическому, хронологическому либо иным признакам); научно-экспозиционные темы, связанные с созданием новых экспозиций (проведением реэкспозиции) и временных тематических выставок; научные разработки в области культурно-образовательной деятельности музейного учреждения, направленные на изучение профильных тем в целях создания просветительных проектов и подготовки культурных акций; проведения специфических исследований в области музееведения и смежных дисциплин, в том числе разработку новых методик в области экспертизы, консервации, реставрации культурных ценностей, других прикладных или экспериментальных исследований (Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по организации научно-исследовательской деятельности, ведению и оформлению научной документации в музейных учреждениях Республики Крым).

2. Документы научного проектирования в экспозиционно-выставочной работе

Научная концепция экспозиции раскрывает экспозиционный замысел, цели и задачи экспозиции, ее основная проблематика и тематическая структура. Указывается информационная характеристика

тематики экспозиции (история вопроса, актуальные аспекты представляемой тематики, изученность, актуальность темы). Дается характеристика имеющихся экспозиционных материалов и предлагаются методы их подачи. Оформляется научная концепция в виде единого документа, в состав которого входят схема тематического деления экспозиции с указанием предполагаемых мест размещения экспозиционных разделов, комплексов и крупногабаритных экспонатов. Таким образом, научная концепция – это документ, в котором:

- раскрывается научное содержание экспозиции;
- дается обоснование тематической структуры, намечаются ее основные разделы;
- дается по возможности подробная характеристика материалов по теме экспозиции, а также указывается необходимость дополнительного комплектования;
- намечаются технические средства и устройства, возможные художественные приемы оформления экспозиции, необходимое экспозиционное оборудование.

Расширенная тематическая структура (РТС) – это документ, в котором фиксируется деление будущей экспозиции на взаимосвязанные части – разделы, темы, экспозиционные комплексы. В ней перечисляются группы предполагаемых к экспонированию музейных предметов и других материалов, выделяются конкретные мемориальные комплексы, научные реконструкции, определяются технические средства, способствующие усилению воздействия экспозиции на музейных посетителей – различные аудиовизуальные устройства, действующие модели, макеты, демонстрационные установки.

Расширенная тематическая структура содержит табличную часть, состоящую из следующих разделов: «Тема»; «Подтема»; «Основные экспонаты»; «Краткое содержание». Такая структура позволяет определить насыщенность экспонатами отдельных тематических разделов и определяет потребность в дополнительном комплектовании или дополнении раздела вспомогательными материалами, реконструкциями, иными визуальными средствами. Целесообразно выбрать на этом этапе ключевые экспонаты, которые будут способствовать наиболее полному раскрытию темы и должны быть выделены художественными средствами.

Тематико-экспозиционный план (ТЭП) – завершающий этап научного проектирования экспозиции (выставки), который включает: наименование разделов, тем, тематических комплексов; ведущие тексты и аннотации; перечни экспонатов в экспозиционных комплексах с указанием основных атрибутивных данных; сведения о характере экспозиционных материалов (подлинник, воспроизведение) и их размерах; указание мест хранения материалов и их шифра. К тематико-экспозиционному плану прилагаются этикетаж, ведущие тексты, документация для создания научных реконструкций, разработки научно-вспомогательных материалов, подробно указываются пожелания к конкретным художественным решениям — выделение экспонатов на первый или второй план, особые художественные

приемы, меры по обеспечению сохранности экспонатов.

По структуре оформления тематико-экспозиционный план состоит из следующих разделов:

- титульный лист с указанием названия музея, темы, автора (коллектива авторов), даты. Также на титульном листе делается отметка о его рассмотрении на заседании научно-методического совета (далее - НМС) со ссылкой на протокол НМС;
- аннотация, в которой в текстовой форме дается характеристика будущей экспозиции, её цели и задачи, отраженные в научной концепции, определяется экспозиционное пространство, обосновывается структурное деление на темы и подтемы экспозиции, указываются другие необходимые сведения;
- тематико-экспозиционный план в табличной форме, состоящей из следующих основных разделов: «Название раздела, тема, подтема»; «Ведущие тексты»; «Название тематических комплексов»; «Перечень экспозиционных материалов, входящих в комплекс»; «Сведения о характере материалов»; «Примечания». В колонке «Название раздела, тема, подтема» указывается тематика раздела в соответствии со структурой и местом ее размещения на плане экспозиции. Раздел «Ведущие тексты» может быть заменен на раздел, раскрывающий содержание данной темы и указание источников, являющихся фактическим материалом для аннотирования темы. В разделе «Перечень экспозиционных материалов» указываются названия музейных предметов или вспомогательных материалов, раскрывающих тематический комплекс. С точки зрения музейного проектирования особое внимание необходимо уделить разделу «Сведения о характере материалов», в котором указываются основные сведения об экспонируемых предметах: подлинность (музейный предмет, воспроизведение, макет, реконструкция и пр.); источник поступления (основной или вспомогательный фонд, коллекция другого музея или частного лица, источник из которого будете делаться воспроизведение, иные сведения. Для музейных предметов целесообразно указывать идентификационные номера по Книгам поступлений (далее - КП) или Инвентарным книгам. Обязательно указываются размеры предмета). В разделе «Примечания» могут даваться рекомендации по монтажу или оформлению предмета, могут приводиться номера аналогичных предметов из музейной коллекции, другие полезные сведения. При создании крупных экспозиций, насыщенных музейными предметами, а также в целях выработки единых подходов к оформлению этикетажа, в табличную форму ТЭПа может быть добавлен раздел «Этикетаж», в котором приводится полный текст этикетки на каждый предмет;
- заключение, в котором в текстовой форме могут приводиться пожелания по художественному и техническому решению экспозицию. Указанная информация может быть полезной при составлении технического задания для дальнейшей работы по проектированию экспозиции;
- библиография, раздел, содержащий сведения об использованной при разработке ТЭП литературе, источниках, материалах музейных фондов,

научного архива и других материалах.

3. Научная документация в области культурно-просветительной и культурно-образовательной деятельности

К научной документации в области культурно-просветительной работы относятся разработки обзорных и тематических экскурсионных рассказов, методические указания по подготовке индивидуальных экскурсионных рассказов, а также документация на публичные лекции. Основным документом научного проектирования экскурсии является развернутый план экскурсии, на основе которого составляется контрольный текст экскурсионного рассказа. В развернутом плане экскурсии указывается:

- цель экскурсии;
- вступительная часть (вводная беседа, дающая представление об объекте экскурсии и информация организационного характера);
- основная часть, включающая структуру и маршрут экскурсии с краткой характеристикой тем и подтем, составом демонстрируемых экспонатов и продолжительностью показа основных комплексов;
- заключительная часть, содержащая обобщения и выводы;
- информационные и справочные материалы, приложения, перечень использованной литературы.

На основе развернутого плана экскурсии для обзорных экскурсий составляется методическая разработка экскурсии, которая помимо упомянутых разделов указывается перечень методических приемов, используемых при проведении экскурсии, а также перечень рекомендуемой литературы для составления индивидуального текста экскурсионного рассказа.

Аналогичные требования предъявляются к структуре научной документации на публичные лекции.

К научной документации в области культурно-образовательной деятельности относятся проектные разработки по организации и подготовке образовательных мероприятий (циклов мероприятий) – музейных уроков, мастер-классов, программ кружков и студий, творческих мероприятий, в том числе с элементами театрализации или реконструкции, другие формы, в основе которых лежат технологии музейной педагогики и реализации образовательной и воспитательной функции.

Несмотря на разнообразие видов культурно-образовательной деятельности в музейном учреждении, подготовка таких мероприятий содержит одинаковые требования к оформлению научной документации. По структуре эта документация содержит следующие компоненты:

- тема мероприятия (его название, которое формулируется исходя из цели мероприятия с учётом маркетинговой стратегии, действующей в музейном учреждении);
- актуальность мероприятия, которая должна отвечать удовлетворению социальных запросов местного сообщества или целевой аудитории;
- инновационность мероприятия характеризует новизну внедрения

конкретных технологий культурно-образовательной деятельности в практику работы музея;

- цель мероприятия, определяет, с учётом актуальности, зачем проводится это мероприятие;
- задачи мероприятия, отвечает на вопрос какими способами в рамках мероприятия будет достигаться его цель;
- целевая аудитория – определяет на какой возрастно-социальный состав направлено это мероприятие и в свою очередь обосновывает выбор тех или иных методических приемов, используемых при проведении мероприятия (в методических целях к указанному разделу может быть приложен психолого-педагогический портрет целевой аудитории);
- сведения организационного характера с указанием места и продолжительности проведения мероприятия (определяются с учётом психологических особенностей целевой аудитории);
- пояснительная записка – краткое обоснование и изложение содержания мероприятия с учетом цели, задач, актуальности и инновационности мероприятия. Также в пояснительной записке целесообразно указывать партнеров мероприятия, их функции, а также имеющиеся и необходимые ресурсы для проведения мероприятия;
- тематико-календарный план проведения мероприятия, (является основным разделом проектной разработки). Его целесообразно оформлять в виде таблицы, включающей следующие разделы «тема, подтема» (раскрывает основное содержание конкретного этапа мероприятия); «форма» (дает указание на использование соответствующих форм проведения мероприятия. Традиционными формами являются экскурсия, лекция, семинар, консультация, музейное занятие, музейный кружок. Среди других форм, которые все чаще внедряются в практику музейной деятельности можно назвать мастер-классы, конкурсы, викторины, музейные праздники, театрализованные представления, концерты, балы, исторические реконструкции и др.); «методы» (дает указание на использование методов, направленных на раскрытие темы. Среди методов культурно-образовательной деятельности используются повествовательный, сравнения, контраста, проблемный, вопросно-ответный, игровой, метод диалогического общения, стимулирования самостоятельной деятельности, театрализации, метод организации творческого состязания.); «выразительные средства» (указываются средства, усиливающие восприятие информации и/или эмоциональный эффект этой информации и задействующие различные органы чувств). При этом в каждом разделе необходимо указывать конкретные действия музейного сотрудника (и/или партнеров проекта) по реализации форм, методов и выразительных средств;
- ожидаемый результат и оценка эффективности проведенного мероприятия (в культурно-образовательной деятельности музейного учреждения используются следующие способы проверки эффективности: наблюдение, контрольные вопросы, творческие задания, тесты, анкетирование, интервью, книга отзывов и пр.).

В качестве дополнительных материалов, которые прилагаются к научной документации по подготовке культурно-образовательных мероприятий могут являться: сценарный план проведения мероприятия, материалы справочного характера, включая списки рекомендованной литературы. Необходимо отметить, что грамотно разработанная научная документация на проведение культурно-образовательного мероприятия служит необходимым условием для разработки сметы мероприятия, с учётом обоснования целесообразности и эффективности расходования финансовых средств, подготовки договоров с организациями-партнерами, подготовки технического задания для осуществления закупки товаров, работ и услуг.

4. Документы организационно-правового характера

К документам организационно-правового характера относятся различные положения и инструкции, регламентирующие работу того или иного направления музейной деятельности, или музейного учреждения в целом. В музейном учреждении положения разрабатываются для структурных подразделений, для коллегиальных совещательных органов, а также по видам выполняемых работ.

Типовая структура Положения о структурном подразделении музейного учреждения (филиала, отдела, сектора) состоит из Общих положений; Основных целей и задач структурного подразделения; Функций и организации работы структурного подразделения; Прав, обязанностей, ответственности сотрудников структурного подразделения. Раздел «Общие положения» содержит сведения о месте в структуре, порядке создания, реорганизации, ликвидации, составе сотрудников и правовых основах деятельности структурного подразделения. В разделе «Цели и задачи (структурного подразделения)» указываются цели, соответствующие уставным положениям учреждения. Подробно (детализированно) описываются задачи структурного подразделения, направленные на достижение целей. Раздел «Функции и организация работы (структурного подразделения)» рассматривает вопросы планирования и координации своей деятельности с другими структурными подразделениями музея, организации, подготовки и реализации конкретных направлений деятельности, обеспечению контроля и предоставлении необходимой информации о своей деятельности, порядка обеспечения обязательных требований при выполнении своих функций и пр. Раздел «Права (структурного подразделения)» указывает о том какими полномочиями пользуются сотрудники структурного подразделения в части запрашивания, получения, предоставления информации, необходимой для осуществления своих функций, а также осуществления координации и взаимодействия с другими структурными подразделениями музейного учреждения, а также физическими и юридическими лицами. Раздел «Обязанности и ответственность (структурного подразделения)» регламентирует соблюдение обязательных (нормативно-правовых) требований, соблюдению должностных обязанностей, в том числе начальника (заведующего) структурного

подразделения, определяет порядок отчетности и предоставления необходимой информации, ответственности за своевременное, качественное выполнение функций, целевое и эффективное использование ресурсов учреждения.

В музейных учреждениях с небольшой штатной численностью и отсутствием возможности выделения в структуре подразделений, для выполнения конкретного направления музейной деятельности целесообразна разработка Положений о видах деятельности. Например, положения об экспозиционно-выставочной работе, положения о культурно-просветительной работе и т. д. В отличие от Положений о структурных подразделениях при сохранении той же структуры документа в Положениях о видах работ уделяется больше внимания вопросам управления и координации деятельности различных структурных подразделений или отдельных сотрудников при выполнении основных функций в рамках данного вида работы.

По структуре Положения о коллегиальных органах включают следующие разделы. Раздел «Общие положения» характеризует название, цели создания, правовые основания деятельности коллегиального органа. Раздел «Функции (коллегиального органа)» описывает компетенцию органа, круг рассматриваемых вопросов и принимаемых решений. Раздел «Состав (коллегиального органа)» рассматривает кто может входить в состав органа, назначается или выбирается его председателем, секретарем, (а также определяет их функции и полномочия), определяет сроки деятельности состава для выборных органов. Раздел «Права (коллегиального органа)» рассматривает вопросы полномочий в части запрашивания информации, ее рассмотрения, выработки решений и рекомендаций, внесения предложений администрации учреждения, возвращения на доработку некачественно подготовленных материалов. Раздел «Порядок работы (коллегиального органа)» рассматривает круг вопросов, связанных с подготовкой заседаний коллегиального органа, их периодичностью, назначением повестки и регламента заседаний, порядком и критериями (правомочностью) принятия решений, ведением делопроизводства и хранением документации органа.

Разработка инструкций является важной задачей организации управления музейной деятельностью и позволяет выработать единые подходы к решению основных задач и выполнению типовых функций в работе музейного учреждения. Среди инструкций есть документы обязательного характера, которые должны быть в наличии в каждом музейном учреждении, а есть необязательные, разработанные исходя из производственной необходимости и специфики (профиля, основных показателей деятельности, штатной структуры и пр.) каждого музейного учреждения. Музейные инструкции, как правило, разрабатываются на основе нормативных правовых актов конкретизируя порядок их исполнения в конкретном музее. К таким нормативным актам могут относиться законы, постановления, ГОСТы, ОСТы, СанПиНы, положения, правила, инструкции вышестоящих органов и пр. В музейном учреждении к обязательным

инструктивным документам относятся Внутримузейная инструкция по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций, Инструкция по учёту, хранению и обеспечению сохранности предметов из драгоценных металлов, Инструкция по ведению ключевого хозяйства, Инструкция по пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкция по действию персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, Инструкция по спасению культурных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций и пр.

Вместе с тем, опыт работы музейных учреждений показывает целесообразность разработки ряда дополнительных инструкций, регламентирующих работу и действия его сотрудников. Среди таких документов могут быть разработаны:

– Инструкция о порядке обеспечения доступа и использования музейных предметов – рассматривает порядок допуска, ограничения, критерии доступа сотрудников, юридических и физических лиц к музейным предметам, находящимся в фондохранилище музейного учреждения, в том числе к информации о них, их цифровых изображениях (копиях), к учётной документации, регламентирует порядок использования музейных предметов в научной деятельности, при их публикации в научных, научно-популярных, рекламных целях, изготовлении копий (реплик) в качестве сувенирной продукции. В этих целях обеспечение доступа юридических и физических лиц к музейным коллекциям оформляется договорами о передаче неисключительных прав на использования музейных предметов, в которых указывается порядок использования копий (изображений), тираж, сроки пользования неисключительными правами, ответственность за передачу информации третьим лицам или нарушение других условий договора и пр. Также в подобной инструкции могут быть оговорены вопросы прав интеллектуальной собственности и использовании музейных предметов, поступивших от археологических экспедиций.

В некоторых музейных учреждениях, имеющих сложную структуру музейного собрания и его деления на инвентарные группы (например, в мемориальных музеях) может оказаться целесообразным разработка Инструкции о порядке отнесения музейных предметов к инвентарным группам. В таком документе описываются принципы классификации музейного собрания, принятого в музейном учреждении, и критерии отнесения предметов к различным группам, а также их включении в основной или научно-вспомогательный фонд. Такая Инструкция существенно облегчает принятие решений при рассмотрении вопросов научной инвентаризации на экспертной фондово-закупочной комиссии (далее – ЭФЗК). Кроме этого в такой инструкции могут содержаться сведения о требованиях к научному описанию музейных предметов различных групп.

– Положение о дежурствах и порядке открытия и закрытия музейных экспозиций – инструкция о порядке открытия/закрытия экспозиций и временных выставок, полномочия дежурного научного сотрудника и его

действия при открытии экспозиционных залов, в процессе работы экспозиции, а также в период ее монтажа/демонтажа, при возникновении внештатных ситуаций, при закрытии музейного учреждения и постановке экспозиции под охрану. В общих положениях указанного документа определяется порядок назначения дежурных, общее руководство дежурными, полномочия дежурного сотрудника по руководству музейными смотрителями и пр.

– Порядок организации временных выставок и организации контроля сохранности экспонатов при проведении выставок (далее - Порядок) – документ, регламентирующий порядок создания временных выставок, учёта и передачи музейных предметов при формировании временной выставки, ответственности за сохранность музейных предметов на разных этапах создания, экспонирования, демонтажа выставки и др. При этом в общих положениях порядка указываются обязательные требования к приказу о создании выставки (место и сроки проведения выставки, куратор выставки, состав рабочей группы по монтажу/демонтажу выставки, ответственный хранитель выставки, место хранения экспонатов выставки до начала ее монтажа (для привозных выставок), порядок упаковки и транспортировки выставок (при ее создании вне стационара), должностное лицо, обеспечивающее контроль исполнения приказа). Указываются права, обязанности и ответственность куратора выставки, ответственного хранителя выставки, членов рабочей группы. В основных положениях Порядка регламентируется алгоритм действий при создании выставки: на основе музейного собрания; на основе музейного собрания с привлечением экспонатов из других музейных учреждений; исключительно на основе предметов из коллекции другого музейного учреждения, юридического или физического лица; временной выставки вне стационара в другом учреждении; передвижной выставки.

– Положение о исследовательской и собирательской экспедиции – документ, определяющий порядок создания и деятельности научно-исследовательских экспедиций, направленных на изучение определенной территории и комплектования материалами для пополнения музейного собрания. К таким экспедициям в первую очередь относятся археологические экспедиции, а также этнографические, геологические, биологические, краеведческие экспедиции. В положении определяется состав и порядок формирования экспедиции, распределение функциональных обязанностей, в том числе права, обязанности и ответственность руководителя экспедиции, порядок полевого учета и первичной обработки собранного материала, ведение рабочей документации и требования к предоставлению отчета о работе экспедиции.

– Инструкция по формированию научного архива музейного учреждения – документ, определяющий структуру и принципы формирования научного архива, критерии отбора документов для формирования научного архива, порядок шифрования документов, права, обязанности и ответственность лиц,

выполняющих работу по формированию, учёту, сохранению и использованию документов научного архива музейного учреждения.

5. Документы коллегиальных органов (протоколы)

Научно-консультативные совещательные органы музейного учреждения работают в соответствии с положениями об этих коллегиальных органах на основании утвержденного годового плана (оформляется в виде приложения к плану). Рассмотренные на заседаниях вопросы и приняты по ним решения документируются в виде протоколов. В заголовочной части документа указывается название документа (протокол) и его порядковый номер, название коллегиального органа (НМС, ЭФЗК и пр), название учреждения и дата проведения заседания. Во вводной части протокола указывается состав присутствующих: Председатель НМС, секретарь совета, список присутствующих членов совета, приглашенные специалисты (при необходимости). Вводная часть протокола заканчивается перечнем вопросов, которые обсуждались на заседании. Он начинается словами «Повестка дня:» с указанием докладчика по каждому вопросу.

После вводной части протокола следует основная часть, соответствующая вопросам повестки заседания. В пределах каждого вопроса структура изложения материала выстраивается по схеме «Слушали» – «Выступали» – «Решили». В части «Слушали» указывается Ф.И.О., должность основного докладчика и краткое содержание рассмотренного вопроса. В части «Выступали» указываются Ф.И.О., должности выступавших, с указанием содержания предложения, вопроса, высказанной точки зрения или особого мнения. Ниже следует текст ответа на вопрос или объяснения по высказанному предложению. В части «Решили» в краткой распорядительной форме указывается принятое решение. Оно должно быть четким, конкретным с указанием на дальнейшие необходимые действия, указанием сроков исполнения и назначением ответственного исполнителя. Если решение принималось путем голосования, то указываются его результаты.

Необходимо отметить, что при оформлении протокола необходимо придерживаться следующих требований:

1. В содержании основного доклада необходимо обосновать потребность в коллективном рассмотрении и принятии коллегиального решения по данному вопросу.

2. Решения должны быть обоснованы, т. е. вытекать из содержания основного доклада или результатов обсуждения;

3. С учётом того, что решения коллегиального органа очень часто служат основанием для подготовки других распорядительных документов, решение должно максимально отражать те управленческие решения, которые должны быть выполнены после рассмотрения вопроса на коллегиальном органе – определять круг задач, пути их решения, распределение обязанностей между исполнителями и их координацию, сроки реализации каждого этапа и ожидаемый результат, который будет получен после выполнения работы.

4. В случае возникновения спорных вопросов целесообразно более детально указывать особые мнения выступающих и в ходе обсуждения указывать критерии принятия решений.

Оформление протоколов НМС завершают подписи председателя и секретаря заседания. Протоколы ЭФЗК подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании. Без подписей протокол заседания является недействительным. Дата заседания и дата протокола могут не совпадать, но на его оформление отводится не более 5 дней.

6. Экспертные документы на культурные ценности, объекты культурного наследия

Экспертиза культурных ценностей, предложенных к включению в собрание музейного учреждения (или **экспертиза музейных предметов**) проводится в соответствии с порядком, установленном организационно-правовыми документами, принятыми в музейном учреждении, в первую очередь Внутримузеейной инструкцией по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций, Положением об ЭФЗК. Основной целью работы эксперта является установление подлинности (вероятности подлинности, степени подлинности) культурной ценности. Для этого эксперт использует различные доступные методы (при этом методы, использованные при проведении экспертизы обязательно указываются в экспертном заключении, поскольку играют значительную роль в верности заключений эксперта). Для авторских произведений особое значение играет понятие вероятности подлинности, которое определяется с использованием искусствоведческих, источниковедческих, технико-технологических методов. Установление степени подлинности становится актуальным при проведении экспертизы объектов (зачастую предметы техники, оружия и пр.), имеющих в своем составе как аутентичные элементы (детали), так и их замены (новоделы).

Экспертиза проводится на основе комплексной атрибуции, основными принципами которой является установление:

- авторства, темы, сюжета, стилистических особенностей, информативности (для произведений изобразительного искусства, архивных документов);
- времени, места создания и бытования;
- видовой принадлежности (для естественно-научных коллекций);
- материала и способа изготовления (ручной, механический, литье,ковка, чеканка, живопись, рукопись, печать и т.д.);
- размера, цвета, формы, устройства, массы драгоценных металлов и драгоценных камней;
- социальной и этнической принадлежности;
- принадлежности конкретному лицу (мемориальность);
- типологических признаков путем сопоставления с аналогиями;
- состояния сохранности.

Указанные характеристики культурной ценности отражаются в экспертном заключении.

Вторым этапом экспертизы предметов, предложенных для включения в фонды музейного учреждения, является определение их музейного значения: – установление того, обладает ли культурная ценность особыми качествами, которые делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

– обладает ли совокупность культурных ценностей, будучи соединенными вместе в силу своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам, особыми качествами, которые делают необходимым для общества сохранение, изучение и публичное представление этой совокупности культурных ценностей для музейных коллекций.

Проведение экспертиз культурных ценностей, предназначенных к вывозу (временному вывозу), возвращению после вывоза, а также задержанных таможенными и правоохранительными органами производится в соответствии с временным порядком осуществления территориальными органами Минкультуры России полномочий по регулированию вывоза и ввоза культурных ценностей (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2018 №62-01.1-39-ВА).

Экспертиза культурных ценностей (объект экспертизы) осуществляется с помощью искусствоведческих, технико-технологических, источниковедческих методов исследования. Основным методом экспертизы является визуальное исследование, основанное на сравнении объекта экспертизы с эталонными произведениями или их аналогами. Задачами искусствоведческого исследования являются выявление и классификация стилистических признаков, анализ сюжета и иконографии авторских произведений, соотнесение их с эталонами или аналогами. Стилистический анализ заключается в выявлении и фиксации стилистических признаков объекта экспертизы (способ построения композиции, колористическое и светотеневое решения, построения перспективы и объемов, степень и качества детализации изображенных предметов и т.п.). Иконографический анализ включает в себя описание и систематизацию типологических признаков и схем, принятых при изображении каких-либо персонажей или сюжетов.

Задачами технико-технологического исследования являются определение материалов и техники исполнения объекта экспертизы, определение времени создания объекта, определение технологического соответствия представленного на экспертизу объекта эталонам. Методы технико-технологического исследования применяются в объеме, необходимом и достаточном для решения задач экспертизы. Выбор одного или нескольких методов технико-технологического исследования, зависит от особенностей объекта экспертизы и проводится лицами, имеющими опыт проведения соответствующих методов технико-технологического исследования.

Задачей источниковедческого исследования является сбор сведений, касающихся происхождения, бытования предмета и данных творческой биографии автора. Методами источниковедческого исследования является поиск справочных материалов по творческой биографии автора

произведения, достоверные сведения об истории создания, экспозиционном и коллекционном бытовании объекта экспертизы. Главным критерием используемых данных является их фактологическая достоверность. При обнаружении документов о происхождении или бытовании произведения, копии таких документов должны быть приобщены к другим материалам источниковедческого исследования. В случае, если объект экспертизы упоминался или воспроизводился в печатных изданиях, к источниковедческому заключению прилагается список этих печатных изданий в соответствии с правилами библиографического описания. Все выявленные факты и свидетельства сопровождаются ссылками на источник происхождения.

По итогам проведения экспертизы оформляется экспертное заключение. Оно должно состоять из вводной части, в которой приводится описание поступившего на экспертизу предмета (с приложением его фотографии), атрибуционной части (содержащей мотивированное мнение эксперта о времени, месте создания, авторстве и пр.), в случае необходимости – оценочной части (с обоснованием предполагаемой цены предмета) и резолютивной части (содержащей выводы о наличии историко-культурной, художественной, научной и иной ценности предмета и рекомендации о его включении в состав Музейного фонда Российской Федерации).

При оформлении экспертного заключения должны быть соблюдены следующие обязательные требования по структуре.

1. Основания для проведения экспертизы.
2. Объект экспертизы (перечень предметов, представленных на экспертизу, перечень документов по объекту экспертизы – при необходимости)
3. Цель проведения экспертизы (например, ввоз/вывоз предметов, включение в состав музейного собрания, установление подлинности и пр.)
4. Методы, использовавшиеся при проведении экспертизы (дается характеристика использования методов атрибуции или технико-технологических исследований). При этом целесообразно в экспертном заключении или приложении к нему указывать описание хода и результатов всех проведенных исследований с указанием примененных методов, использованных для сравнения эталонов и аналогов, их происхождения.
5. Использование оборудования при проведении экспертизы (перечисляется техническое оборудование, использованное при визуальном исследовании, измерении, технико-технологических анализах).
6. Использование литературы и иных доступных источников, использованных при проведении экспертизы (в том числе аукционные каталоги при определении ориентировочной стоимости культурной ценности).
7. Отражаются сведения о выявленных в ходе проведения экспертизы характерных отличительных особенностях (в том числе подписях, пометках, клеймах, печатях, знаках и пр), а также другие выявленные признаки и информация, имеющая значение для формулирования вывода.

8. Выводы.

Среди выводов по результатам экспертных исследований могут быть указаны:

- об установленном тождестве объекта экспертизы и его атрибуции, которая существовала или предполагалась до предоставления объекта на экспертизу, или выявилась в процессе ее проведения или вторичности создания объекта экспертизы, воспроизводящего полностью или частично уже существующие образцы (экспертиза подлинности);
- об имени автора объекта экспертизы (фамилия, имя, отчество, годы жизни), времени (год или период) и месте его создания;
- о принадлежности объекта экспертизы к определенной художественной школе или направлению;
- о невозможности установить имя автора объекта экспертизы, время и место его создания, принадлежность произведения к определенной художественной школе или направлению (одного, нескольких или всех параметров);
- о невозможности на момент окончания исследования достоверно подтвердить или опровергнуть предполагаемое имя автора объекта экспертизы, время или место его создания (одного, нескольких или всех параметров).

Целью оформления экспертиз на предметы, заявленные к вывозу, временному вывозу, возвращенные после вывоза выводами является следующее:

- относятся ли объекты экспертизы к культурным ценностям;
- относятся ли объекты экспертизы к культурным ценностям, для которых установлен разрешительный порядок вывоза;
- относятся ли объекты экспертизы к культурным ценностям, имеющим особое значение;
- являются ли культурные ценности подлинными.

Также приводятся сведения о:

- специалистах, проводивших экспертизу и участвовавших в формулировании выводов (фамилия, имя, отчество специалиста, его телефон, адрес электронной почты, специальность, стаж работы по специальности, должность, ученая звание и ученая степень, поставленные перед специалистом вопросы);
- информация о юридическом лице, в котором проводилось исследование объекта экспертизы (полное наименование юридического лица, адрес места нахождения, телефон, адрес электронной почты; фамилия, имя, отчество работника (работников) юридического лица, которым проводилось исследование, его (их) телефон, адрес электронной почты, специальность, стаж работы по специальности, должность, ученая звание и ученая степень, поставленные перед юридическим лицом вопросы);
- описание объекта экспертизы на момент проведения исследования.

К экспертному заключению прилагаются списки предметов и их фотографии, дающие максимальное представление об объекте исследования.

В последнее время актуальное значение в музейной практике

приобретает проведение экспертиз по **оценке культурной ценности**. Единая утвержденная методика оценки культурных ценностей в настоящий момент отсутствует и используется несколько подходов, направленных на определение стоимости культурной ценности (или музейного предмета). В музейном учреждении оценка культурной ценности относится к компетенции ЭФЭК.

Профильные нормативные акты, касающиеся оценки стоимости культурных ценностей (в том числе и музейных предметов) в настоящий момент отсутствуют. Поэтому, при оценке культурных ценностей эксперты ориентируются на общие подходы к оценочной деятельности, предусмотренные Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.07.2007 № 256 «Об утверждении Федерального стандарта оценки «Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к проведению оценки» (ФСО №1)». Согласно указанному приказу действует три основных подхода к оценке: сравнительный, доходный, затратный.

Сравнительный подход к оценке культурных ценностей - это совокупность методов оценки стоимости, основанных на сравнении объекта оценки с объектами-аналогами, в отношении которых имеется информация о цене. Объектом-аналогом для целей оценки признается объект, сходный по основным экономическим, материальным, техническим и другим характеристикам, определяющим его стоимость. Недостатком такого подхода является то, что он не учитывает совокупность всех затрат на приобретение предмета, поддержание его физического состояния, использованию, что приводит к занижению стоимости музейных собраний. На величину оценки при использовании сравнительного подхода влияют различные факторы – наличие в культурном пространстве социума (или музейном собрании) схожих предметов, их датировку, культурно-историческую ценность, количество (вариантность), сохранность, стоимость и пр. Безусловно, на определение стоимости в данном подходе влияет соотношение спроса и предложений, конкуренции, моды, другими обстоятельствами. Иногда завышенная цена предмета не является препятствием для приобретения в случаях если данный предмет необходим для пополнения (завершения) коллекционного собрания, экспозиции или исследовательских целей. При оценке авторских произведений, изделий ручной работы (не тиражного производства), предметов, имеющих мемориальное значение, других культурных ценностей, которые не могут иметь одинаковую стоимость экспертом могут быть выработаны (и обоснованы) усредненные показатели оценки. В этом процессе большую пользу оказывают музейные и аукционные каталоги, справочники по различным группам культурных ценностей, определители и другие справочные издания.

На оценку предмета могут влиять (в совокупности или порознь) следующие признаки:

– время изготовления и бытования (с данными о стоимости предмета на

- период проведения оценки);
- место изготовления (страна, регион, район и т. д.);
 - ареал бытования;
 - авторство;
 - эксклюзивный или массовый характер изделия;
 - материаловедческие характеристики изделия;
 - размеры предмета;
 - состояние предмета (износ, утраты, внешний вид и пр.);
 - баланс спроса и предложений на рынке в музейной среде;
 - оптимальный вариант стоимости и условий приобретения;
 - вид (репутация) источника поступления;
 - стратегия оборота (использование в разных видах музейной деятельности).

Чем полнее шкала сравнительных параметров схожих предметов, тем проще определить адекватную стоимость предмета с использованием аналогий. Необходимо отметить, что сравнительный метод является наиболее эффективным и предпочтительным, если речь идет о приобретении предметов. В случае необходимости проведения оценки предметов (например, для определения страховой стоимости предмета для передачи на выставку) уже находящихся в собрании музейного учреждения, в особенности для предметов, находящихся в собрании музейного учреждения уже длительное время.

Затратный подход представляет собой совокупность методов оценки стоимости объекта оценки, основанных на определении затрат, необходимых для воспроизводства либо замещения объекта оценки с учётом износа и устаревания. Таким образом этот подход учитывает ресурсы на изготовление, поддержание необходимого физического состояния, его использование, другие физические, материальные и интеллектуальные затраты. Указанный подход чаще используется при проведении оценки объектов культурного наследия. В отношении приобретения культурных ценностей указанный подход может использоваться при закупке авторских произведений, когда известны затраты автора на его создание (затраченное время и сырьё, сложность и новизну технологических приемов, свою авторскую известность и признанность. Необходимо учитывать, что при использовании этого подхода необходимо учитывать физическое состояние вещи (состояние сохранности – степень износа, разрушения, утрата фрагментов и пр.) на момент закупки, и те расходы, которые могут последовать для ее приведения в первоначальный облик. В случае приобретения предметов в ходе научных экспедиций по комплектованию (этнографические, краеведческие) к оценке предмета могут быть добавлены накладные расходы, связанные с работой экспедиции по комплектованию музейного собрания. Использование этого подхода также является полезным при необходимости определения стоимости предмета, который уже давно находится в собрании музея и позволяет учесть все затраченные ресурсы на его хранение, включая проведенные работы по консервации и реставрации предмета.

Доходный подход является совокупностью методов оценки стоимости,

основанных на определении ожидаемых доходов от использования объекта. По сути это подход является инвестиционным и показывает какой доход получит музей от использования предмета в научных, экспозиционных, культурно-образовательных целях и во многом зависит от уровня маркетинговой политики учреждения и напрямую связан с понятием менеджмент коллекций. Указанный метод применяется в случаях, когда существует достоверная информация, позволяющая объективно прогнозировать будущие доходы, а также расходы, связанные с использованием объекта оценки (например, при передаче на выставку). С учётом особенностей данного подхода к оценке культурных ценностей он редко используется в музейной практике.

При оценке музейных предметов возможно использование всех перечисленных подходов к оценке, при котором в результате получается усредненный вариант стоимости.

Проведение экспертизы на объекты культурного наследия проводится в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

Целью проведения экспертизы является формирование однозначного вывода:

– об обоснованности или необоснованности: включения объекта культурного наследия в Единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр); определения категории историко-культурного значения объекта культурного наследия; исключения объекта культурного наследия из реестра; изменения категории историко-культурного значения объекта культурного наследия; отнесения объекта культурного наследия к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации либо объектам всемирного культурного и природного наследия; уточнения сведений об объекте культурного наследия, включенном в реестр, о выявленном объекте культурного наследия (в части уточнения наименования объекта культурного наследия, сведений о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) датах связанных с ним исторических событий);

– о возможности или невозможности проведения земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ при определении отсутствия или наличия выявленных объектов археологического наследия на земельных участках, землях лесного фонда либо в границах водных объектов или их частей, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ;

– о возможности или невозможности обеспечения сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов

культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ;

– о соответствии или несоответствии требованиям законодательства Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия: требований к градостроительным регламентам в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия; требований к градостроительным регламентам в границах территории достопримечательного места; требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия; установления границ территорий зон охраны объекта культурного наследия и особых режимов использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия; проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

При этом при формировании экспертного заключения целесообразно пользоваться комплексом критериев ценностных характеристик. Среди таких критериев могут быть использованы следующие параметры:

1) Историческая ценность (материальная) объекта может быть оценена по следующим критериям:

- возраст (время создания) объекта,
- наличие (степень сохранности) подлинных архитектурно-декоративных элементов фасада,
- наличие (степень сохранности) подлинных элементов структуры внутренних пространств (стен, перегородок),
- наличие (степень сохранности) подлинных элементов художественной отделки интерьеров,
- наличие в структуре объекта фрагментов ранних построек, уникальных элементов (как дополнительная научная ценность).

Если объект создан в течение нескольких исторических периодов, то для него определяется перечень строительных периодов и процентное соотношение между ними (в сумме – 100%), т.е. коэффициент репрезентации каждого из периодов. Итоговая оценка складывается из суммы балльной оценки каждого из периодов, умноженной на коэффициент его репрезентации во внешнем облике объекта. При оценке исторической ценности полезно учитывать уникальность объекта, в которой выделяются следующие уровни: уникальный, редкий, характерный для своего исторического периода или типа. В эту же категорию включено понятие новаторства объекта для своего типа – конструктивное, функциональное, стилистическое или др.

2) Мемориальная ценность может быть оценена по следующим критериям:

- связь объекта с важным историческим событием,

- степень сохранности (подлинность) объекта и его элементов времени соответствующего исторического события,
- связь объекта с жизнью и деятельностью выдающейся исторической личности,
- степень сохранности (подлинность) объекта и его элементов соответствующего историческому времени жизни и деятельности выдающейся исторической личности,
- здание возведено по проекту известного архитектора.

Мемориальная ценность градуируется в зависимости от значимости персоналии или события. В случае связи объекта одновременно с несколькими значительными историческими событиями, явлениями, историческими персонажами, балльная оценка мемориальной значимости объекта суммируется.

3) Ландшафтно-средовая ценность может быть оценена по одному критерию:

- наличие (степень сохранности) окружающего исторического природного ландшафта.

При этом целесообразно учитывать возможный комплексный характер объекта, что определяется сохранностью ценных элементов его интерьеров, планировки исторической территории, исторического озеленения и связанных с объектом произведений монументально-декоративного искусства и обстановочного комплекса.

4) Градостроительная ценность может быть оценена по следующим критериям:

- наличие (степень сохранности) исторической архитектурной среды, непосредственно окружающей объект (сохранность исторических планировочных направлений и трасс, исторических границ домовладений, основных и второстепенных элементов исторической застройки, др.),
- роль (степень влияния) внешних объемно-пространственных характеристик объекта (застройки участка с объектом) в системе архитектурно-пространственной композиции окружающей исторической среды,
- значение внешних архитектурных (стилеобразующих) характеристик объекта в системе архитектурно-пространственной композиции окружающей исторической среды (со-масштабность, со-пропорциональность, цельность),
- уровень качества объемно-пространственной организации застройки участка (с объектом): расположение строений относительно границ участка, тип дворового пространства, связь двора с улицей, пространством площади, внешней средой,
- степень соответствия современных границ участка (с объектом) историческим (сохранность границы межевания).

5) Архитектурно-художественная ценность может быть оценена по следующим критериям:

- уровень качества архитектурно-пространственного решения объекта (внешняя архитектурно-пространственная композиция) объекта,
- уровень качества архитектурно-художественного решения фасадов (в т. ч.

композиция, декор, материал фасадов),

– уровень качества архитектурно-пространственного решения интерьеров (внутренняя пространственная структура: планировка, пропорции, взаимосвязь помещений, связь с внешним пространством),

– уровень качества архитектурно-художественного решения интерьеров (композиция оформления, рисунок деталей, ценность материала отделки),

– степень распространенности функционального типа объекта (типологическая характерность архитектурного объекта - принадлежность его к редким (уникальный) или широко распространенным (типичный) архитектурно-функциональным типам).

При оценке архитектурно-художественной ценности целесообразно учитывать авторство постройки, которое может быть дополнительно оценено по следующим категориям:

К I категории отнесены авторы, творчество которых оказало существенное влияние на развитие новых направлений в архитектуре, скульптуре, садово-парковом, монументальном и инженерном искусстве; авторы, творчество которых представляло самостоятельное направление в архитектуре, скульптуре, садово-парковом, монументальном и инженерном искусстве своего времени или (и) конкретного региона; авторы, работавшие до начала XVIII века.

Кo II категории отнесены авторы, творчество которых представляло заметное явление в архитектуре, скульптуре, садово-парковом, монументальном и инженерном искусстве своего времени; авторы, применяющие индивидуальную трактовку архитектурных форм и композиционных приемов; авторы, активно участвующие в проектировании и строительстве исторических объектов

К III категории отнесены авторы, не вошедшие в первые две категории, имена которых документально известны в связи с конкретным историческим объектом; авторы, творчество которых основано на применении типовых, образцовых проектов.

В случае, если для объекта установлено авторство архитектора (скульптора, живописца, ремесленника и др.), не обозначенного в списке ни под одной из трех категорий, отнесение автора к той или иной категории ценности подлежит специальному экспертному обоснованию в рамках акта историко-культурной экспертизы.

б) Строительно-технологическая и инженерно-техническая ценность может быть оценена по следующим критериям:

– уровень качества (прогрессивность) конструктивных решений, строительных технологий, материалов,

– уровень качества (прогрессивность) инженерно-технического оборудования
– производственного или обеспечивающего комфортные условия пребывания в помещениях.

7) Научно-реставрационная (научно-реконструкционная) ценность может быть оценена по следующим критериям:

– наличие системы наслоений (ценных) разновременных архитектурных

форм в связи с многоэтапной строительной историей объекта и, возможно, в результате проведенной реставрации,
– наличие неценных разновременных элементов в структуре объекта, застройке участка.

Внутри каждого критерия может быть выбрана ценностная градация соответствующая определенному количеству баллов. В этом случае ценность объекта определяется суммой баллов. При использовании данной методики на практике эксперт может аргументированно применить корректирующий коэффициент – повышающий (например, 1,5 или 2,0) или понижающий (например, 0,5) – для уточнений значимости (веса) отдельных критериев. Использование системы критериев позволяет сделать экспертное заключение более мотивированным и обоснованным. Кроме того, при подготовке заключения эксперту необходимо учитывать такие факторы как включенность объекта в научный оборот и общественный запрос на сохранение объекта. Включенность объекта в научный оборот объективно повышает его историко-культурную ценность, подтверждая его репрезентативность и устанавливая место объекта в эволюционном ряду аналогичных произведений. Этот параметр определяется упоминаниями объекта в общих исторических или энциклопедических работах, либо в узкоспециальных статьях и изданиях для профессионалов. Общественный запрос на сохранение объекта характеризует наличие и выраженность общественного запроса, направленного на сохранение объекта, резонанс в средствах массовой информации, а также обращения представителей общества к властным структурам.

7. Полевая научная документация

Полевая научная документация является ценным материалом по изучению определенных территорий и формированию источниковой базы музейного учреждения. Результативность проведения полевой работы во многом зависит от качественной подготовленности проведения исследований. На подготовительном этапе экспедиции большую роль играет разработка программы исследований, строящейся на основе изучения имеющихся источников и анализа имеющегося в собрании музея материала. Для краеведческих и этнографических экспедиций общепринятой практикой является составление анкет и опросников, которые используются при работе с информантами. В зависимости от сложности и обширности исследовательской темы опросники могут содержать от 20 до 200-300 вопросов. В отличие от опросников анкеты предназначены для самостоятельных письменных ответов информанта. В некоторых случаях анкеты могут содержать варианты готовых ответов, один из которых должен быть выбран информантом. При работе с информантами необходимо фиксировать социально-демографические сведения, включающие Ф.И.О. информанта, его дату и место рождения, национальность, конфессиональная принадлежность, место жительства, род занятий, другие, необходимые для целей исследования сведения.

В настоящее время в практике работы экспедиций нашли широкое применение устройства для аудио-, видеозаписи, фотофиксации, сканирования документов. Указанные технические средства существенно облегчают работу исследователя и позволяют сохранить более значительные объемы информации, но требуют хорошо разработанной системы учёта, обработки и хранения собранной информации.

Материалы, собираемые в ходе экспедиции фиксируются в полевых дневниках и полевых описях. В дневнике отмечается маршрут экспедиции, дается подробное описание обследованной территории, событий, свидетелями которых были участники экспедиции, помещаются необходимые справочные материалы, выявленные в процессе работы (для этнографических и краеведческих экспедиций это могут быть публикации из местных печатных источников, копии статистических сведений, рукописи краеведов и пр.). Отдельно в дневнике отображается вся собранная информация, сведения, полученные в ходе интервью и опросов, для природоведческих экспедиций – фиксируются места находок. В полевом дневнике обязательно указываются ссылки на материалы фото-, видео-, аудиофиксации собранной информации. При этом запись в дневнике должна содержать сведения о времени и месте проведения фиксации, наименование объекта, сюжета, действий, запечатленных на фото или записи. К дневнику прилагаются рисунки, схемы, планы, картографический материал. Форма полевого дневника зависит от характера, а также целей и задач экспедиции. Ведение полевого дневника является обязательным для каждого участника экспедиции (за исключением обслуживающего и технического состава участников).

Полевая опись – это журнал, в котором учитываются все находки или предметы, собранные для пополнения музейного собрания вне зависимости от их источника поступления. Если предметы поступили от владельцев путем дарения (пожертвования), составляется соответствующий договор, на который в полевой описи делается ссылка. В титульной части полевой описи указывается название организации, проводящей экспедицию; название экспедиции; Ф.И.О. исследователя; местоположение (адрес) памятника, района исследования и сбора материала; дата проведения экспедиции; общая характеристика собранной коллекции (датировка, классификация, другие сведения, позволяющие охарактеризовать коллекцию в целом); количество предметов. Кроме этого могут указываться дополнительные сведения, принятые в отраслевой специфике проведения экспедиционных исследований. Далее, в табличной форме приводится сама опись собранных материалов или находок. Такая таблица обычно содержит следующие столбцы: № по порядку; наименование и краткое описание предмета; количество; материал и техника изготовления (для геологических, палеонтологических, биологических образцов указываются характеристики, принятые в профильной дисциплине, например, датировка горных пород, положение в биологической классификации, возраст, пол и пр.); размеры; состояние сохранности; место находки; полевой шифр; примечания. При наличии технических средств могут указываться координаты находки.

Уникальные предметы, входящие в состав полевой описи, отмечаются особыми отметками. Полевая опись должна быть пронумерована постранично, иметь итоговую запись и подписи (с расшифровкой) руководителя работ и составителя описи. При заполнении описи желательно избегать сокращений, а в случае необходимости, прикладывать лист с расшифровкой таких сокращений.

Результаты окончательной обработки всех собранных материалов отражаются в полевом отчете. Отчет должен содержать введение, в котором отражаются общие данные соответствующие экспедиционной программе, сроки проведения исследований, районы работы, перечень обследованных географических объектов или населенных пунктов, проблематика и т. п. Основная часть отчета может вестись по различным схемам маршрутной, тематической или монографической. Маршрутная схема предполагает изложение материала по структуре полевого дневника в хронологической последовательности по мере движения по маршруту. Это несистематизированный материал, перечень сведений собранных в каждом населенном пункте. Более рациональными являются тематические и монографические схемы составления полевого отчета. В этом случае информация систематизируется в соответствии с исследовательскими темами или в виде монографического описания района, но тоже тематически.

В отчет, поскольку другие исследователи, обращающиеся в архив, имеют дело прежде всего с ним, должны включаться сведения о всех дополнительных источниках: полевых тетрадях, дневниках, графических материалах, фотоколлекции, коллекции предметов. Объем полевого отчета, как правило, не превышает печатный лист. К отчету прилагается экспедиционная программа, инструментарий, описания дополнительных методик и приемов, которыми сотрудники экспедиции пользовались в поле.

Проведение археологических полевых исследований и требования к оформлению документации осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации, утвержденным постановлением Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 20.06.2018 №32.

8. Научные публикации

Наиболее распространенной формой фиксации результатов научных исследований являются **научные публикации**. Научная публикация должна соответствовать ряду критериев. По содержанию выделяются следующие критерии: научность (использование научных методов при проведении исследования или анализе результатов); объективность (всестороннее рассмотрение предмета исследования); новизна и оригинальность (предлагается новая идея, или новое осмысление ранее известных фактов, новая методика, технология, введение в научный оборот каких-либо фактов. Оригинальность материалов часто оценивается в сравнении с ранее изученными сведениями); актуальность (определяется своевременностью потребности введения в научный оборот новых сведений или результатов

НИР); практичность (связана с возможностью прикладного применения результатов НИР, его внедрения в практику); методичность (определяется наличием рекомендаций, выработанных на основе полученных научных данных и связана с оптимизацией какой-либо структуры или процесса); убедительность (строится на аргументированности и обоснованности сформулированных выводов, результатов, полученных с использованием различных методик, применения статистического анализа, логичностью интерпретаций и пр.).

По форме изложения научная статья должна базироваться на следующих принципах: логичность (определяется структурой статьи, последовательным изложением, обоснованностью причинно-следственных связей между разделами излагаемого материала); ясность (правильного применения терминологии, четкостью формулировок, не допускающих сомнительное или двусмысленное толкование); полнота (характеризуется наличием достаточного изложения полученных результатов, наличием основных структурных частей плана, завершенностью текста). Основными методологическими требованиями к результату научной статьи являются: результат должен представлять собой конкретное утвердительное суждение; истинность результата должна быть обоснованной; выводы должны содержать новизну и актуальность, построение статьи должно соответствовать строгому логическому плану и раскрывать основную цель статьи.

Алгоритм работы над написанием научной публикации и структурное построение статьи содержат следующие элементы:

– *Заглавие (название) статьи* – должно отражать содержание статьи, указывать на объект исследования, а также может содержать определение методов исследования.

– *Аннотация* – выполняет функцию расширенного названия статьи и дает краткое содержание проделанной работы с расстановкой акцентов о наиболее важных, с точки зрения автора, результатах работы.

– *Ключевые слова* – представляет собой поисковый образ статьи. По значению и смыслу набор ключевых слов близок к аннотации (реферату), плану и конспекту, которые тоже представляют документ с меньшей детализацией. Ключевые слова должны отображать основные положения, достижения, результаты, основные точки научного интереса.

– *Введение (вступление)* – в первую очередь дает ответы на вопросы о целях, задачах и актуальности исследования. Актуальность статьи может подтверждаться ссылками на нормативные акты, решения профильных ведомств, результаты исследований, вышедших в последнее время. Также приводятся сведения об объекте исследования и тех методиках, технологиях, которые использовались при проведении исследования и формулируется план изложения материала. Целесообразно во введении привести краткий обзор существующих источников по теме исследования, чтобы показать степень изученности проблемы. Кроме того, во вводной части научных публикаций указываются объект и предмет исследования, использованные в научной

работе, методы научного познания.

Объект исследования - это процесс, явление, объект (или совокупность объектов), порождающие проблемную ситуацию и выбранные для исследования. Объекты могут быть материальными и нематериальными, при этом в конкретном исследовании может быть выделено несколько объектов, но они должны быть логически связаны в некую единую целостность, являющуюся целью исследования. Предметом исследования являются та часть свойств объекта, которая исследуется в данной работе и позволяет выделить наиболее существенные свойства, признаки, отношения, характеризующие объект исследования. По отношению к объекту, предмет исследования является более частным.

В области культуры наиболее часто используются следующие методы:

– Генетический – анализ какого-либо явления, процесса с точки зрения ее возникновения и развития;

– Морфологический – изучение объекта исследования с точки зрения его строения и формообразования

– Аксиологический – анализ культурных форм как определенных ценностей, которые создаются творцами культуры, сохраняются, придают смысл человеческим устремлениям.

– Компаративный – изучение культурных процессов в синхроническом и диахроническом измерениях;

– Диахронический - требует изложения явлений, фактов, событий мировой и отечественной культуры в хронологической последовательности;

– Синхронистический - исследование, в т.ч. сравнительное, связанное с изучением объектов в одном выбранном промежутке времени без обращения к исторической перспективе, но с разных сторон.

– Биосферный – изучение культуры как закономерного развития природы, с точки зрения той роли, которую она играет на планете и во Вселенной;

– Феноменологический – воссоздание картины мира и образа жизни как бы изнутри культурного сознания;

– Семиотический - метод, основанный на учении о знаках, позволяет изучить знаковую структуру (систему) текста или любого другого культурного объекта;

– Сравнительный - в котором занимаются историческим изучением двух или нескольких национальных культур в процессе взаимодействия, взаимовлияния, установление закономерностей, их своеобразия и сходства. Раскрываются в основном внешние связи культуры, обращенные к инациональной сфере, выявляются общее и особенное в национальной культуре;

– Археологический — исследует совокупность материальных предметов, добытых в результате раскопок. Он дает возможность археологу делать выводы об общем состоянии культуры;

– Типологический - метод предполагает изучение структур системы культуры путем восхождения от абстрактного к конкретному и выявления на

этой основе типологической близости и историко-культурного процесса;

– **Биографический** — построенный на истолковании творчества как отражения биографии и особенностей личности. Абсолютизация этого метода может привести к умалению роли духовно-исторической атмосферы, стиля эпохи, влияния традиции. В научном литературоведении - один из принципов исследования. Особенности данного метода - в работе с текстами;

– **Психологический** - подход, который ориентирует исследователя на изучение субъективных механизмов деятельности культуры, индивидуальных качеств, бессознательные психические процессы. Этот метод очень важен при исследованиях особенностей национальных культур.

Кроме того, в культурологических исследованиях могут быть использованы специфические методы исследований.

– *Обзор литературы* – можно выделить в отдельный раздел структуры статьи в случае имеющегося значительного количества опубликованных материалов по теме исследования. В ряде случаев их целесообразно группировать в зависимости от существующих точек зрения по данной проблеме, тематическому принципу или в хронологической последовательности изменения воззрений по рассматриваемому вопросу. Целью литературного обзора является подтверждение отсутствия в литературных источниках решения данной проблемы. Использование в обзоре публикаций на иностранных языках, архивных источников, патентов, отчетов по НИР повышает достоверность новизны работы, а также свидетельствует о глубокой проработке темы исследователем.

– *Постановка задачи (проблемы, рабочей гипотезы)* – вытекает логически из обзора существующих сведений по проблеме и обеспечивает переход от вступительной к основной части статьи.

– *Основная часть* – должна содержать суть процесса проведенного исследования, полученные результаты, подтверждение (или опровержение рабочей гипотезы). Для описания исследования с использованием количественных методов, необходимо помнить о репрезентативности исследования, т. е. наличия достаточно достоверной выборки данных. Теоретический анализ, экспериментальные данные, сравнение с результатами других, схожих по методологии или материалу исследований являются необходимо доказательной базой для построения выводов по исследованию. При проведении экспериментальных исследований описываются условия, методика, возможные ограничения или погрешности методики. Результаты исследования могут быть проиллюстрированы необходимыми таблицами, графиками, рисунками, схемами и пр. Дополнительным показателем качества проведенного исследования является указание на апробацию результатов проделанной работы и наличие рекомендаций по практическому применению полученного опыта.

– *Заключение* – подводит итог проделанной работе. В нем формулируются и обосновываются выводы. Выводы должны иметь характер тезисов и формулируются кратко, ёмко и конкретно. Традиционно выводы делятся на три группы: – формулируют основные научные результаты в

форме «Получены следующие результаты...»; содержат предложения по использованию полученных результатов в форме «Предлагается...»; содержат сведения о практическом внедрении в форме «Внедрено (использовано)...».

– *Литература* – оформляется в соответствии с существующими ГОСТами и требованиями конкретных изданий к оформлению библиографии.

По стилю изложения материал научной статьи должен быть научным, конкретным, лаконичным, соответствовать поставленной цели исследования (т. е. из текста удаляются все сведения, не имеющие непосредственного отношения к теме исследования). Лаконичность подразумевает отсутствие лишних слов или фраз, которые не добавляют к описанию необходимых сведений. Текст должен быть критичным без преувеличений, метафор, объект и предмет исследования должны рассматриваться без предвзятости и субъективизма. При использовании терминологии необходимо употреблять только общепринятые и устоявшиеся термины, не содержащие двоякого толкования. При цитировании научная этика требует ссылаться на источник и не допускать изменения смысла цитируемого фрагмента (вырывать из контекста).

Одной из форм научных публикаций в музейном учреждении является **каталог коллекции**.

Каталог музейных коллекций – это музейное издание научно-справочного характера. Он строится на основе определённой классификации музейных предметов, образованной в процессе классификации фондов.

Каталоги, как правило, имеют следующую структуру: введение, последовательное описание предметов, входящих в коллекцию, фотографии предметов, список литературы по данной теме. Некоторые каталоги снабжены именованным, алфавитным (по названию предметов), хронологическим (по годам выпуска) указателем, словарём терминов.

Печатный каталог характеризуется краткостью и единством в описании предметов. Текст призван полностью отразить научную, историческую, мемориальную или иную информацию, заложенную в музейном предмете. Основой для формирования каталога являются результаты научного изучения музейных предметов.

Во введении к каталогу целесообразно осветить следующие вопросы:

1. Принадлежность коллекции данному музейному учреждению.
2. Историю формирования коллекции: в какие годы и кем создавалась, источники поступления. Справка может быть выделена отдельно с фотографиями, рисунками и т.д., исторические сведения также могут быть даны и перед описанием каждого раздела коллекции.

3. Состав коллекции и ее численность на определённую дату.

4. Объяснение построения каталога, перечень основных разделов. Систематизация предметов в каталоге является важнейшим этапом в процессе его подготовки. Выбор структуры каталога зависит от особенности той или иной коллекции (её численности, однотипности предметов, принципа комплектования и т.д.). Ведущим для музейных каталогов является хронологический принцип и, если разделы строятся по конструктивному

признаку, то внутри раздела описание дается в хронологическом порядке.

В введении приводится структура каталога, наименование его разделов, если при этом используется терминология, не соответствующая общепринятой, то необходимо дать пояснения.

В заключительной части введения целесообразно показать значение коллекции, подчеркнуть полноту охвата темы, отличие данной коллекции от других подобных собраний и её уникальность, если таковая имеется.

Описание музейных предметов. Полноценность каталога обеспечивается определенными элементами описания, общими и обязательными для всех каталогов, единым внутренним планом описания каждого предмета.

Рекомендуется следующие основные элементы описания: Порядковый номер; Наименование; Автор /если известен/; Назначение предмета (указывается в том случае, если оно не ясно из наименования коллекции и предмета); Габаритные размеры /в мм/; Фотография общего вида; Наиболее существенные индивидуальные признаки:

– Сведение о внешнем виде /форме, украшении/.

– Наличие эмблем, клейм, надписей, заводского номера, марок. Приводятся в кавычках или курсивом только основные надписи, несущие дополнительную информацию.

– Материал и техника исполнения. Поскольку многие предметы выполнены из различных материалов и разной техники, в описании даётся указание на особенности материала и техники изготовления, важные для «раскрытия» предмета и отличаете его от других, ему подобных.

– Устройство и основные характеристики предмета. При описании устройства особенно важно обратить внимание на краткость, техническую грамотность и единство терминологии. Для этого необходимо для каждой коллекции при описании однотипных предметов разработать план описания и перечень узлов, деталей, характеристик и размеров, сведения о которых дадут в лаконичной форме наглядную информацию о предмете.

– Место и время изготовления. Указывается страна, город, фирма, завод, мастерская, выпустившая изделие, год, век, десятилетие, период изготовления по данным предварительного научного исследования.

В описании предмета целесообразно давать комментарий, представляющий научный интерес. В нем могут быть отражены сведения об изобретении предмета, истории создания, среде бытования, распространении в данном регионе и т. п. Указываются сведения о его уникальности (единичность, серийность, массовость производства) или сведения мемориального характера, другие данные, характеризующие музейную ценность предмета.

– Сохранность, комплектность.

– Источник поступления.

В ряде случаев (по решению редакционной коллегии или НМС) в каталогах указываются инвентарные номера предметов.

В завершающей части каталога могут быть приведены различные

приложения, аннотации, комментарии и примечания, библиографические списки.

9. Документация научного архива

Научная деятельность в процессе формирования, хранения и использования научного архива в музейном учреждении заключается в определении (экспертизе) ценности документов в процессе формирования архивных дел и разработке научно-справочного аппарата к документам архива музейного учреждения.

Экспертиза ценности документов – это экспертиза, которая представляет собой изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. При этом эксперт проводит работу по выявлению свойств документа, определяющих его культурное, научное, экономическое, политическое или иное значение, требующее его сохранение. Такая экспертиза проводится в соответствии с методическими отраслевыми документами (например, «Основные правила работы архивов организаций/Росархив, ВНИИДАД. М., 2005; Методические рекомендации Росархива и ВНИИДАД по разработке номенклатур дел. М., 2005), а также принятыми в конкретном музейном учреждении локальными актами. Для организации работ по экспертизе ценности в музейных учреждениях с большим объемом документов, передаваемых в архив может быть создана экспертная комиссия.

Экспертиза ценности проводится:

- в делопроизводстве (при составлении номенклатур дел; при формировании дел; при подготовке дел к хранению в архиве музея);
- в архиве (в процессе подготовки дел к включению в состав Архивного фонда Российской Федерации).

В процессе экспертизы в делопроизводстве в музейном учреждении проводится отбор постоянного и временного хранения для их передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в делопроизводстве; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

В целях обеспечения сохранности и оперативного поиска документов в архиве создается **научно-справочный аппарат**. Состав научно-справочного аппарата определяется видом ведомственного архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, объемом фондов архива и ежегодных поступлений, характером, задачами и интенсивностью использования документов. Элементами такого справочного аппарата являются описи, каталоги, базы данных, указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам.

Основой архивного научно-справочного аппарата является описательная статья, которая включает: справочные данные; сведения о составе и содержании информации; сведения об условиях доступа и возможности использования информации; сведения по истории архивного фонда. По структуре оформления описательная статья содержит:

- название фонда;
- справочные данные о нем;
- историческая справка к фонду;
- краткую обобщенную аннотацию о составе и содержании архивных документов;
- сведения об условиях доступа к использованию;
- библиография.

Основными формами научно-справочного аппарата архива являются: опись дел, путеводитель по фондам архива, указатели, каталоги.

Опись дел – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения. Состоит из заголовка дел, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, переводные таблицы (в случае переработки описей), указатели). Предисловие может составляться или к каждой описи, или общие – ко всем описям фонда. В предисловии кратко освещается история фондообразователя и фонда; дается аннотация состава и содержания архивных документов; перечисляется состав справочного аппарата к описи. Опись дел является первичным документом для остальных архивных справочников.

Путеводитель по фондам – архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием. Путеводители могут описывать фонд архива в целом или представлять тематические путеводители. По структуре путеводитель по фондам архива состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата. Более детальная информация об архивных документах дается в обзорах, в построении которых могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Указатель – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметов или объектов, о которых содержатся сведения в архивных документах, с указанием их поисковых данных. Указатели подразделяются на тематические, предметные (в том числе, именной и географический), хронологические. Указатели могут составляться к заголовкам дел (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения). Описательная статья указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и архивного шифра.

Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. Каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, объектный и пр.). Объектом каталожного описания могут быть: документ (группа документов, часть документа), единица хранения, опись, фонд, содержащие информацию по определенной

теме (вопросу). Описательная статья включает: название архива; индекс; рубрику и подрубрику; дату события; место события; содержание; номер фонда; название фонда; номер описи, дела, листов; язык документа; способ воспроизведения; фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Приложение №1
к Методическим рекомендациям по
организации научно-исследовательской
деятельности, ведению и оформлению
научной документации в музейных
учреждениях Республики Крым,
утвержденным приказом
Министерства культуры
Республики Крым
от «10» 10 2018 г. № 100

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ (НИР) (полное название музейного учреждения)

1. Общие положения

1.1. Научно-исследовательская работа в музейном учреждении одно из основных направлений музейной деятельности. Государственное бюджетное учреждение Республики Крым («название музея»), является некоммерческим научно-исследовательским и научно-просветительным учреждением культуры, осуществляющим деятельность по хранению, изучению, публичному представлению и популяризации музейных предметов и музейных коллекций.

Музей имеет специально сформированное в течение длительного времени музейное собрание предметов и коллекций, штат работников, ведет работу по выявлению, научному комплектованию, хранению, изучению, введению в научный оборот, восстановлению и популяризации памятников (указывается специфика коллекции), являющихся первоисточниками для изучения (указываются основные цели научных исследований) и подлинным документальным материалом для создания экспозиций и выставок. Научно-исследовательская деятельность музея является одним из основных видов его деятельности - основой функционирования музея.

1.2. Правовые основания проведения научно-исследовательских работ в музейном учреждении. Научно-исследовательская работа в музейном учреждении базируется на следующих нормативных правовых актах и документах (дается перечисление документов, составляющих правовые основы научно-исследовательской работы музея, включая Устав музея и настоящее положение).

1.3. Профильные направления научных исследований в музейном учреждении. Основные направления научных исследований в музейном учреждении (указываются факторы, влияющие на содержание НИР: профиль учреждения; состав музейного собрания; перечень профильных научных дисциплин, соответствующих собранию музейном учреждении и его профилю; состав объектов культурного наследия, в том числе археологических памятников, входящих в состав или расположенных на прилегающей территории и входящих в сферу научных интересов; состав

объектов нематериального культурного наследия, распространенных на территории, прилегающей к музейному учреждению и входящих в сферу научных интересов; проведение специальных исследований, связанных с разработкой новых методов экспертизы, консервации, музеефикации, реставрации культурных ценностей и объектов культурного наследия; проведение специальных исследований, связанных с изучением музейной аудитории, выработкой новых форм музейной деятельности, разработками в области музейного маркетинга и менеджмента, социокультурного проектирования; исследования по истории музея и музейного дела в регионе; общетеоретические музееведческие исследования и т.п.).

1.4. Цели и задачи научных исследований в музейном учреждении.

Целями и задачами научно-исследовательских работ в музейном учреждении являются: указываются основные цели (комплексное междисциплинарное изучение объекта и предмета исследования) и задачи (перечисляются фундаментальные и прикладные направления НИР; формирование, в том числе путем проведения экспедиций, научное изучение, сохранение и публичное представление музейных предметов и музейных коллекций; выявление, научное изучение и сохранение объектов культурного наследия и объектов нематериального культурного наследия; отработка механизмов планирования и реализации, информационное и научно-методическое обеспечение НИР; реализация научно-издательской программы; научное сотрудничество и пр.) НИР в музейном учреждении.

1.5. Результаты научно-исследовательских работ в музейном учреждении. Научно-исследовательская работа музейного учреждения находит отражение в следующих теоретических и прикладных формах: указывается форма представления результатов научно-исследовательской работы – научные конференции, издание научных трудов, каталогов коллекций, отчетов по НИР, создание новых экспозиций и выставок, организация и проведение культурно-массовых мероприятий, разработка и внедрение новых форм работы и пр.

Результаты НИР, зафиксированные в виде письменных документальных материалов, фото-, кино-, видео-, графических документов, фотозаписей и др. поступают в научный архив музейного учреждения. Результаты исследований сотрудников музейного учреждения публикуются в виде каталогов коллекций, тезисов, научных статей, монографий, путеводителей, научно-популярных статей. Факт опубликования результатов научных исследований является официальным признанием введения их в научный оборот.

1.6. Организация сотрудничества в области проведения научно-исследовательских работ. Для проведения научно-исследовательских работ музейное учреждение может осуществлять сотрудничество с научными и образовательными учреждениями, другими музейными учреждениями, архивами, иными профильными учреждениями и организациями культуры, общественными объединениями, творческими союзами, физическими

лицами, являющимися признанными экспертами в области проводимых исследований.

2. Организация научно-исследовательской работы в музейном учреждении.

2.1. Общие принципы организации и руководства научными исследованиями музейного учреждения. Организация и общее руководство НИР в музейном учреждении возлагается на заместителя директора (по основной деятельности и научно-исследовательской работе), или в случае его отсутствия на учёного секретаря (далее – заместитель руководителя музея).

В рамках компетенции заместитель руководителя музейного учреждения осуществляет следующие функции:

- организует разработку локальной организационно-методической документации в музейном учреждении, направленной на внедрение единой системы требований к порядку, последовательности, результату и качеству различных видов музейной деятельности;
- организует разработку документов стратегического планирования и составление проектов перспективных и годовых планов научно-исследовательских, экспозиционно-выставочных и других работ, связанных с основными направлениями деятельности музейного учреждения, контролирует их выполнение;
- определяет перечень научно-исследовательских тем, разрабатываемых музейным учреждением, организует разработку, рассмотрение и утверждение индивидуальных планов научно-исследовательской работы для научных сотрудников;
- осуществляет научно-организационную работу при проведении научных исследований и разработок, исходя из основных направлений деятельности музейного учреждения;
- организует проведение научных экспедиций с целью сбора материала и комплектования музейных коллекций. Активизирует работу сотрудников по проектной деятельности, направленной на проведение профильных исследований за счет привлеченных средств.
- организует работу по повышению квалификации научных кадров музейного учреждения, организует проведение методических занятий, стажировок по профильной деятельности, способствует получению наиболее квалифицированными и опытными сотрудниками статуса экспертов по культурным ценностям, объектам культурного наследия, проведению культурологических или искусствоведческих экспертиз;
- проводит мероприятия по повышению эффективности научных исследований музейного учреждения. Организует работу по координации и творческому содружеству с другими научными и профильными организациями в реализации совместных проектов, имеющих научное или прикладное значение;
- участвует в формировании планов изданий научных трудов музейного учреждения, научных каталогов коллекций и пр.;

- возглавляет и организует работу НМС музейного учреждения;
- руководит работой по организации и проведению научных конференций, совещаний, семинаров и т.п.
- несет персональную ответственность за комплектование музейных фондов и надлежащее качество научной инвентаризации музейной коллекции;
- осуществляет другие функции, связанные с организацией и контролем выполнения научно-исследовательских работ в музее (при необходимости – конкретизировать).

2.2. Деятельность коллегиальных совещательных органов музея по координации НИР. В целях координации проведения научных исследований музея в разных областях музейной деятельности в учреждении действуют коллегиальные совещательные органы (перечислить).

НМС музея в рамках координации и контроля научных исследований музея выполняет следующие функции: (перечисляются соответствующие функции согласно Положению о коллегиальном совещательном органе музейного учреждения);

Учёный совет музейного учреждения (при наличии) осуществляет следующие функции и полномочия по планированию, организации и использованию результатов НИР (перечисляются соответствующие функции согласно Положению о коллегиальном совещательном органе музейного учреждения);

ЭФЗК музейного учреждения выполняет следующие функции по координации исследований, направленных на научное изучение музейных коллекций и публикацию сведений о собрании музея: (перечисляются соответствующие функции согласно Положению о коллегиальном совещательном органе музея).

2.3. Исполнители НИР в музейном учреждении. Исполнителями НИР в музее являются: указывается перечень структурных подразделений и/или должностей сотрудников, выполняющих научно-исследовательские работы в музее.

Если в выполнении НИР участвуют несколько научных отделов музея или кроме музея – другие научные организации, то такая НИР считается комплексной. Планирование совместных исследований проводится на основе заключения договоров о сотрудничестве с профильными организациями и учреждениями, а также физическими лицами. Руководитель комплексной научно-исследовательской работы назначается приказом руководителя музейного учреждения по представлению заместителя руководителя.

Каждый сотрудник, занимающий научную должность (младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник) должен вести научно-исследовательскую работу в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательских работ музейного учреждения. Другие сотрудники основного и административно-управленческого персонала (главный хранитель, хранитель музейных предметов, заведующий научным отделом, заведующий научным сектором, методисты, специалисты, ученый секретарь,

заместитель директора музейного учреждения по основной деятельности и научно-исследовательской работе) могут осуществлять исследовательскую работу по научной теме. Научная работа выполняется сотрудниками на основании индивидуального плана научно-исследовательских работ.

2.4. Порядок проведения НИР на базе музейного учреждения сторонними исследователями. В случае проведения научно-исследовательских работ с материалами музейного учреждения (музейное собрание, научная библиотека, научный архив) сотрудниками сторонних организаций, администрацией музея с исследователем заключается договор (соглашение). Основанием для заключения договора является ходатайство исследователя (или научной организации, учреждения – юридического лица) в адрес администрации музея с указанием цели исследования, ожидаемого результата, перспектив использования результатов исследования, планируемых сроков (продолжительности) проведения работ и указанием источниковых материалов, необходимых для проведения НИР. При заключении договора оговаривается возможность использования исследователем источниковых материалов (музейных предметов, научного архива) музея и/или заключается дополнительный договор о передаче неисключительных прав на использование музейных предметов. Обеспечение допуска исследователя к материалам фондовых коллекций осуществляется на основании распоряжения администрации музея по согласованию с главным хранителем музейных предметов. Исследователю может быть отказано в доступе к музейным предметам по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Порядок осуществления доступа и работы с материалами музейного собрания и фондово-учётной документации осуществляется в соответствии с внутримузеейной инструкцией по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций и/или положения о порядке использования музейных предметов и музейных коллекций. По завершении научно-исследовательских работ исследователем передаются в научный архив музея копии научных публикаций или отчета о НИР.

3. Планирование и проведение НИР в музейном учреждении.

3.1. Порядок планирования НИР в музейном учреждении. Все научно-исследовательские работы выполняются в музейном учреждении на основании годового плана НИР, являющегося составной частью годового плана работы учреждения. План НИР формируется в соответствии с документами перспективного планирования с учётом основных целей и задач деятельности музейного учреждения на основании индивидуальных планов НИР сотрудников музейного учреждения.

3.2. Планирование продолжительности НИР. По продолжительности работ НИР, запланированная на проведение в течение 1-1,5 лет считается краткосрочной. НИР, проведение которой планируется на протяжении 1,5-3 лет считается продолжительной, требует разделения на этапы с промежуточным заслушиванием результатов работы на заседаниях НМС.

Периодичность заслушивания промежуточных результатов НИР определяется заместителем руководителя музейного учреждения в зависимости от сложности темы и других особенностей ее проведения, в том числе выполнения экспедиционных исследований. Проведение НИР сроком более 3 лет осуществляется в исключительных случаях (большой объем материала, подлежащего исследованию, использование технологий, предполагающих длительное наблюдение за объектом исследования или апробацией результатов и др.), и на основании обоснованного решения научных коллегиальных органов музея.

3.3. Порядок формирования ежегодного плана НИР. Предложенная научным сотрудником (инициативная НИР) или рекомендованная ему тема НИР (научного проекта), одобренная руководителем структурного подразделения (Приложение № 2 к Методическим рекомендациям по организации научно-исследовательской деятельности, ведению и оформлению научной документации в музейных учреждениях Республики Крым), в котором работает соответствующий сотрудник, выносится в виде проекта Индивидуального плана НИР на рассмотрение Научно-методического совета или Ученого совета (Приложение № 3 к Методическим рекомендациям по организации научно-исследовательской деятельности, ведению и оформлению научной документации в музейных учреждениях Республики Крым).

Для внесения темы инициативной НИР в план научно-исследовательских работ музейного учреждения сотрудник представляет на рассмотрение заместителя руководителя заявку на проведение НИР с указанием наименования и характера научной темы, ориентировочной продолжительностью разработки, обоснованием проекта и основными этапами проведения работ, а также ожидаемыми результатами теоретического и прикладного характера. В случае ее одобрения, научным сотрудником на основе заявки разрабатывается проект индивидуального плана НИР.

Критерии принятия решений, о целесообразности включения заявки в план научно-исследовательских работ музея основываются на:

- актуальности, новизне, научной и/или практической значимости для музейного учреждения сформулированной в заявке тематики научной работы;
- квалификации и опыте исследователя (или коллектива сотрудников), в том числе по работе в данном направлении исследований. Наличие публикаций по выбранному направлению исследований;
- реальности достижения указанных научных результатов (в том числе с учётом имеющихся материальных, финансовых и иных необходимых для проведения исследований ресурсов), сложности проведения исследований;
- перспективах использования результатов НИР в дальнейшей практической деятельности музейного учреждения, их использования в совершенствовании научно-фондовой, экспозиционно-выставочной, культурно-просветительной, других видах основной деятельности;

– других критериях (при необходимости – расшифровать).

Важнейшие НИР и программы исследований по решению администрации музейного учреждения могут рассматриваться на Учёном совете или НМС, которые оценивают результаты таких исследований и вырабатывают рекомендации по их реализации.

3.5. Разработка индивидуального плана НИР. Индивидуальный план НИР и материалы обосновательного характера (ориентировочный список организаций-партнеров или соисполнителей, материалы которых предполагается использовать в процессе планируемого исследования, а также перечень предполагаемых командировок и экспедиций и пр) рассматривается и согласовывается на заседании Учёного совета или НМС музейного учреждения на этапе ежегодного планирования (ноябрь-декабрь, года, предшествующего плановому периоду) или внепланово (в связи с производственной необходимостью). При разработке индивидуального плана НИР следует указать актуальность и ожидаемые результаты исследования, возможные пути реализации его результатов и объём (в количественном выражении в зависимости от характера работы — печатные листы, карточки, паспорта, единицы хранения и т.п.), этапы и планируемый срок завершения НИР. Определение сроков выполнения работ в индивидуальном плане НИР производится с учётом типовых норм трудозатрат, изложенных в Приказе Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 №2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа» и других норм индивидуальной нагрузки сотрудника музея.

Для нового сотрудника научного подразделения или сотрудника, завершившего исследование по плановой теме, тема новой НИР должна быть определена не позднее трех месяцев с момента назначения на должность научного сотрудника или с момента завершения плановой НИР.

Материалы для рассмотрения комплексной научно-исследовательской работы на Учёном совете или НМС представляет руководитель коллектива исследователей.

После согласования темы НИР научно-методическим советом она включается в план научно-исследовательской работы музейного учреждения.

3.6. Осуществление непосредственного руководства работами по научным темам. Непосредственное руководство НИР в структурном подразделении музейного учреждения осуществляет его заведующий, который несет ответственность за:

- соответствие тематики задачам и профилю музейного учреждения;
- своевременность выбора темы новым научным сотрудником и новой темы сотрудником, завершившим НИР, а также внесения этих тем на рассмотрение научно-методическим советом и включения их в план работы музейного учреждения;
- актуальность проводимых исследований;
- обеспечение выполнения исследований в заданном объеме;

- соблюдение плановых сроков выполнения основных этапов и работы в целом;
- обоснованность корректировки объемов и сроков выполнения НИР;
- организацию рассмотрения (рецензирования) завершенных работ или их основных этапов;
- целесообразность и рациональность использования рабочего времени научными сотрудниками;
- содержание, своевременность и полноту отчета о выполнении НИР.

3.7. Права и обязанности исполнителя НИР. Исполнитель НИР имеет право пользоваться необходимыми ресурсами музейного учреждения, необходимыми для осуществления исследований, в том числе:

- на основании действующей внутримузейной инструкции по учёту и хранению музейных предметов и музейных коллекций и/или положения о порядке использования музейных предметов и музейных коллекций использовать в научных целях музейные предметы, входящие в собрание музея;

- использовать материалы научного архива, научной библиотеки, соответствующие тематике проводимой НИР;

- использовать помещения, имущество, расходные материалы и другие материальные ресурсы, необходимые для проведения НИР;

- запрашивать и получать информацию от других структурных подразделений и/или сотрудников музея информацию, необходимую для проведения НИР;

- вносить предложения администрации музейного учреждения по проведению экспедиционных исследований, участию в научных конференциях, стажировках, привлечению к исследованиям на договорной основе сотрудников других учреждений, по реализации мероприятий, направленных на апробацию результатов НИР;

- ходатайствовать перед администрацией музейного учреждения о предоставлении библиотечных дней, научных командировок, необходимых для выявления источниковых материалов в других научных или музейных учреждениях, или осуществления камеральной обработки собранного материала;

- ходатайствовать перед администрацией музейного учреждения о целесообразности издания результатов НИР или их внедрения в различных формах в практику музейной работы.

Непосредственный исполнитель НИР несет персональную ответственность за:

- своевременное, качественное и в полном объеме выполнение программы или Индивидуального плана научно-исследовательских работ;

- целевое и эффективное использование ресурсов, имущества, выделенных на проведение научных исследований;

- своевременную и качественную подготовку отчета о проведении НИР (Приложение № 4 к Методическим рекомендациям по организации научно-

исследовательской деятельности, ведению и оформлению научной документации в музейных учреждениях Республики Крым).

3.8. Проведение научно-исследовательских экспедиций. Одной из форм проведения НИР, в том числе работ по комплектованию и научному изучению источниковой базы музейного учреждения является проведение исследовательских экспедиций. Руководство экспедицией осуществляет начальник экспедиции, который назначается руководителем музейного учреждения по согласованию с заместителем руководителя из числа сотрудников музейного учреждения.

Целью экспедиции является комплексное изучение территорий входящих в сферу научных интересов музея, в том числе:

- выявление и полевое обследование движимых и недвижимых памятников представляющих природную, историко-культурную, эстетическую, мемориальную и познавательную ценность - археологических, исторических, архитектурных, этнографических, природных, художественных объектов;

- комплектование фондов предметами, имеющими музейное значение, соответствующими концепции комплектования музейной коллекции с потенциальным использованием их в экспозициях музея;

- фиксация недвижимых памятников истории и культуры и введение в научный оборот информации о них;

- пополнение научных и аналоговых баз данных научно-исследовательских отделов музейного учреждения.

Заявка на проведение экспедиции может быть подана любым научным сотрудником музейного учреждения, обосновавшим необходимость проведения исследований в интересующем его регионе. Заявки на проведение экспедиции подаются в период составления плана основной деятельности учреждения и проекта бюджета на следующий год. В заявке указывается необходимое для проведения экспедиции оборудование, предполагаемое время и маршрут экспедиции, иные ресурсы, которые необходимо привлечь для проведения работ.

Деятельность экспедиции осуществляется на основании Положения о работе (название) экспедиции. В Положении о работе экспедиции указывается порядок создания и деятельности научно-исследовательских экспедиций, определяется состав и порядок формирования экспедиции, распределение функциональных обязанностей, в том числе прав, обязанностей и ответственности руководителя экспедиции, порядок полевого учета и первичной обработки собранного материала, ведение рабочей документации и требования к предоставлению отчета о работе экспедиции.

Основанием для проведения экспедиции является приказ руководителя музейного учреждения, в котором определяется:

- цели и задачи экспедиции;

- руководитель, состав участников экспедиции, в том числе, привлеченных на основании договоров гражданско-правового характера (далее - ГПХ), распределение обязанностей между членами экспедиции;

- сроки работы экспедиции;
- маршрут (или объект) и порядок работы экспедиции;
- требования к фиксации полученных результатов работы экспедиции и ведения полевой документации (документы первичного учёта собранного источникового материала, материалы фото-, видео-, аудиофиксации, графических материалов, полевых дневников, полевых и коллекционных описей и пр.);
- использование имущества и ответственное лицо за его использование;
- требования к срокам оформления и составу итоговой отчетной документации о работе экспедиции;
- другие сведения (при необходимости).

По итогам экспедиции оформляется отчет о проделанной работе и результатах исследований, который заслушивается на научно-методическом совете музея, утверждается директором и поступает на хранение в научный архив музея. За исследователем сохраняется преимущественное право публикации изложенных в отчёте материалов.

3.9. Осуществление научных командировок. Научные командировки осуществляются сотрудниками музейных учреждений в целях комплектования фондовых коллекций, фиксации сведений от информантов (записи воспоминаний), фиксации и изучения объектов нематериального культурного наследия, проведения полевых обследований объектов культурного (археологического) наследия, природных объектов, выявления архивных документов, участия в научных конференциях и мероприятиях и других научных целях. Планирование научных командировок осуществляется в рамках Индивидуального плана НИР сотрудника музейного учреждения. Заявка о командировке подается на имя руководителя или заместителя руководителя в период формирования плана основной деятельности и проекта бюджета музейного учреждения на следующий год. К заявке прилагается обоснование целей, описание предварительной проделанной работы и указывается ожидаемый результат. В случае принятия положительного решения и с учётом финансовых возможностей музейного учреждения командировка включается в план командировок. Решение о внеплановых научных командировках принимается администрацией музейного учреждения в случаях исключительной важности проведения указанной командировки. В случае командирования сотрудника музейного учреждения с научными целями по решению администрации музейного учреждения ему выдается командировочное задание, с указанием проведения необходимых мероприятий, требований к сбору материала, форме отчетности о проведении работ.

Научная командировка осуществляется на основании приказа руководителя музейного учреждения, в котором указываются цели, сроки, направление командирования, основания для командирования. Основаниями для осуществления научных командировок, в том числе могут являться приглашения других музейных учреждений, научных организаций. Если научная командировка связана с публичным обнародованием результатов

научно-исследовательской работы (выступлением на научной конференции, симпозиуме, круглом столе, участие в проведении научно-методических семинаров и пр.) основанием для осуществления командировки является положительное заключение НМС по итогам рассмотрения текста выступления.

По итогам научной командировки сотрудником музейного учреждения в произвольной форме (если иное не оговорено в приказе о командировке) составляется отчет о выполнении командировочного задания на имя заместителя руководителя с указанием достижения целей командировки, кратким описанием проделанных мероприятий и полученных результатов исследовательской деятельности, перспективами (целесообразностью) дальнейшего проведения работ.

3.10. Обеспечение проведения НИР в музейном учреждении.

Ресурсное обеспечение НИР осуществляется за счет движимого и недвижимого имущества музейного учреждения, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, библиотечных фондов, материалов интеллектуальной собственности учреждения и научного архива, необходимого оборудования, материалов, имущества, предоставленного заказчиком НИР (при выполнении работ в рамках соглашений о сотрудничестве) или взятого в аренду по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также путём заключения договоров на оказание услуг физическими и юридическими лицами для осуществления мероприятий, необходимых для проведения НИР.

Финансовое обеспечение НИР осуществляется за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания, в том числе средств, полученных в результате осуществления основной деятельности, субсидий на иные цели выделенных в рамках федеральных или государственных целевых программ Республики Крым;
- средств сторонних организаций, привлекаемых для реализации совместных научных проектов на договорной основе;
- гранты, полученные от научных и благотворительных фондов;
- средств пожертвований;
- иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4. Результаты и обеспечение контроля выполнения НИР в музейном учреждении.

4.1. Обеспечения контроля качества выполнения научно-исследовательских работ в музейном учреждении. Административный контроль за выполнением и качеством научно-исследовательских работ осуществляется заместителем руководителя музейного учреждения, руководителями НИР на основании выполнения индивидуальных норм нагрузки и ежемесячных и годовых отчетов о работе структурных подразделений музейного учреждения, выполняющих научные работы (или

индивидуальных отчетов сотрудников). Коллективный контроль осуществляется путем рассмотрения:

- промежуточных или заключительных отчетов о выполнении научных работ, отчетов о работе экспедиций;
- научной документации, разработанной сотрудниками музейного учреждения (документы научного проектирования экспозиций и выставок, документы научной подготовки культурно-массовых и просветительных мероприятий, текстов лекций, экскурсий и пр.);
- результатов научного изучения музейных предметов и музейных коллекций;
- результатов проведения профильных музейно-научных исследований;
- подготовленных монографий, публикаций, научных каталогов.

В музейном учреждении могут использоваться другие формы административного и коллективного контроля в зависимости от специфики основных направлений деятельности и профиля музейного учреждения, а также в рамках принятия управленческих решений, направленных на повышение эффективности проведения НИР (указать конкретные формы - при необходимости).

4.2. Отчетность по НИР. Промежуточная отчетность по НИР предусматривает рассмотрение на заседании НМС результатов выполнения определенного этапа научно-исследовательских работ. При этом в отчете должны быть кратко и конкретно указаны названия публикаций, их объемы в печатных или авторских листах (п.л., а.л.), места, номера, даты и названия изданий; названия докладов, сообщений, лекций и мест, где и когда состоялись эти выступления; названия подготовленных рукописей и их объем в п.л., а.л., карточках, предметах и т.п.; проведенные экспедиции и командировки, их основные результаты, а также иные сведения, связанные с проведенной НИР, по усмотрению исследователя (коллектива) и заведующего научным подразделением. К промежуточному отчету прикладываются копии всей необходимой документации.

Сроки рассмотрения отчетов на заседании НМС формируются на основании Индивидуальных планов научной работы сотрудников и отражаются в годовом плане работы НМС (являющегося составной частью годового плана работы музейного учреждения).

НИР считается завершенной, если по ее результатам подготовлен итоговый отчет с приложением подготовленных для реализации материалов работы (рукописи монографии, альбома, статьи, обзора, доклада, исторической справки, научного отчета по итогам экспедиции, путеводителя, каталога, карт, подготовленного к публикации письменного источника, архивного материала, указателя, картотеки, методики, концепции, развернутой структуры, тематико-экспозиционного плана и т.п.), а результаты НИР рассмотрены и приняты Ученым советом или НМС.

Итоговые (отчетные) материалы по НИР передаются в научный архив музея установленным порядком.

Ответственный исполнитель и руководитель НИР должны принимать активное участие в издании научных работ путем:

- работы над рукописью с редактором,
- научного редактирования коллективных трудов,
- корректуры текстологических изданий,
- рецензирования подготовленных публикаций.

4.3. Использование результатов НИР в музейном учреждении.

Научные результаты исследовательской деятельности используются в различных формах музейной деятельности, а также формируют научный архив музейного учреждения.

Научный архив осуществляет свою деятельность на основании Положения, определяющего структуру и принципы формирования архива, перечень материалов, подлежащих передаче в архив, периодичность передачи дел и сроки хранения документов в архиве, критерии научной ценности для отбора документов для формирования архива, порядок шифрования документов, права, обязанности и ответственность лиц, выполняющих работу по формированию, учёту, сохранению и использованию документов научного архива музейного учреждения.

В целях осуществления правоотношений в области сохранения интеллектуальных прав на результаты научной деятельности предусмотрено, что право на использование результатов творческой деятельности исследователя (коллектива), воплощенных в неопубликованные произведения науки, созданные в рамках выполнения должностных обязанностей, т.е. согласно плану с использованием фондовых коллекций, научного архива и иных материалов музейного учреждения в рабочее время, с учетом финансовых затрат музейного учреждения, переходит к работодателю. Исследователь обладает исключительным авторским правом на опубликованные результаты научной работы.

В целях охраны интеллектуальных прав на источники материалы музейного учреждения их выдача кому бы то ни было без согласия исследователя (руководителя коллектива) до выхода публикации в свет или депонирования рукописи не производится. В исключительных случаях, с извещением исследователя, с этими материалами могут быть ознакомлены другие лица только с разрешения заместителя руководителя и главного хранителя музейных предметов или руководителя музейного учреждения.

Публикация материалов НИР, выполненных научными сотрудниками музейного учреждения на базе фондов и научного архива, осуществляется по решению НМС или редакционно-издательского совета музейного учреждения в научных изданиях музейного учреждения или других учреждений. При опубликовании результатов НИР сотрудника в изданиях других учреждений, изображения предметов, документов, фотографии и др. из фондов и научного архива музейного учреждения, автор должен согласовать условия публикации с заместителем руководителя или руководителем музейного учреждения, получить письменное разрешение на

такую публикацию в соответствии с установленным в музейном учреждении порядком использования музейных предметов и музейных коллекций (указывается локальный акт музейного учреждения).

Приложение №2
к Методическим рекомендациям по
организации научно-исследовательской
деятельности, ведению и оформлению
научной документации в музейных
учреждениях Республики Крым,
утвержденным приказом
Министерства культуры
Республики Крым
от «02» 10 2018 г. № 230

ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ НАУЧНОЙ ТЕМЫ В ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ МУЗЕЙНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Наименование проекта (научной темы).
2. Характер научно-исследовательской работы (теоретические исследования, прикладные исследования, экспериментальные исследования).
3. Ориентировочная продолжительность выполнения проекта.
4. Аннотация (обоснование) проекта (цели, содержание проекта, соответствие программным документам и приоритетам музея, актуальность, научная и практическая значимость работы, ожидаемые результаты выполнения научной работы, предполагаемое использование материалов исследования в музейной деятельности).
5. Имеющийся опыт работы исследователя в данном направлении (количество и тематика научных тем; количество публикаций, созданных экспозиций, других результатов)
6. Количество и тематика научных публикаций, запланированных в рамках работы над предлагаемой научной темой. .
7. Предполагаемые этапы НИР с указанием продолжительности и содержания выполняемых работ.
8. Потребность в соисполнителях для проведения научно-исследовательской работы (из состава сотрудников учреждения/внешних совместителей по договорам о сотрудничестве с указанием объемов и содержания работ).
9. Потребность в обеспечении ресурсами для работы над научной темой (проведение экспедиций; научные командировки; оплата услуг привлеченных специалистов; оплата услуг по оцифровке, компьютерной обработке материала; приобретение необходимого оборудования, инвентаря, расходных материалов; изготовление печатной продукции и пр.)

Приложение №3
к Методическим рекомендациям по
организации научно-исследовательской
деятельности, ведению и оформлению
научной документации в музейных
учреждениях Республики Крым,
утвержденным приказом
Министерства культуры
Республики Крым
от «12» 10 2018 г. № 230

(Полное название учреждения)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор (название учреждения)

« » 201 г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

на годы

(должность с наименованием структурного подразделения учреждения)
(Фамилия Имя Отчество)

Рассмотрено на заседании научно-
методического совета (название учреждения)
Протокол № от « » 201 г.

1. Тема: (название темы).
2. Обоснование темы: (описывается краткое обоснование актуальности выбранной тематики исследования).
3. Научный руководитель.
4. Цель исследования: (вытекает из обоснования темы и конкретизирует предмет исследования. В цели выражается главная идея исследования, которая существенно отличается от современных представлений о проблеме, дополняет или углубляет уже известные подходы; обращается внимание на введение в научное обращение новых фактов, выводов, рекомендаций, закономерностей или уточнения известных ранее, но недостаточно изученных. Цель исследования непосредственно вытекает из постановки научной проблемы и обзора основных доступных результатов исследований по теме. При этом цель исследования должна соответствовать следующим критериям: - конкретность и измеримость, ориентированность во времени (долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные цели), достижимость (соответствие реальным возможностям).
5. Задачи исследования: (рассматриваются способы (методы) достижения поставленной цели и этапы в продвижении к ней. Задачи

ставятся в виде утверждений, перечисляются по порядку в зависимости от сложности. Количество задач зависит от глубины исследования (разработанности темы) и определяется исследователем: в среднем от трех до семи задач).

6. Значение исследования и ожидаемый результат: (описывается конкретный измеримый количественный и качественный результат, который будет достигнут в итоге проведенного исследования. При этом значение должно рассматривать теоретические аспекты – например, введение в научный оборот новых сведений, и прикладные аспекты – результаты исследования послужат основой для создания временной тематической выставки, подготовки каталога музейной коллекции и т. д. Также в качестве результатов научного исследования могут быть разработаны методические рекомендации)

7. Период и этапы работы по научной теме: (указываются сроки проведения исследования. В случае сложности выбранной темы, большого объема материала, подлежащего изучению, необходимостью проведения работ в других учреждениях, проведении полевых исследований и т. д. период работы над темой может быть разбит на этапы (или подтемы). В этом случае указывается формулировка этапа (подтемы) и приблизительная продолжительность времени над указанным этапом.

8. Календарный план работы над научной темой:

№ п/п	Календарный период	Виды работ	Промежуточный результат
	Указывается период по месяцам	Указываются виды научной деятельности с учётом выбранного алгоритма над научной темой, необходимые ресурсы, методы исследований.	Указывается результат выполнения каждого вида научной деятельности в количественных и качественных характеристиках.

Приложение №4
к Методическим рекомендациям по
организации научно-исследовательской
деятельности, ведению и оформлению
научной документации в музейных
учреждениях Республики Крым,
утвержденным приказом
Министерства культуры
Республики Крым
от «14» 10 2018 г. № 130

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Тема научно-исследовательской работы.
2. Характер научно-исследовательской работы (теоретические исследования, прикладные исследования, экспериментальные исследования)
3. Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, структурное подразделение музейного учреждения).
4. Состав исполнителей (для коллективных НИР) или при наличии соисполнителей из других учреждений.
5. Руководитель НИР (Ф.И.О., должность).
6. Сроки проведения работ. Начало (число, месяц, год) — окончание (число, месяц, год).
7. Полученные научные результаты (объем и характер исследованного материала, использованные при исследовании методики, выполненные в ходе исследования мероприятия (предусмотренные планом/внеплановые), в том числе, научные командировки, экспедиции, основные результаты исследования).
8. Ключевые слова, словосочетания, характеризующие результаты исследования.
9. Характеристика полученных результатов исследования:
 - а) по новизне;
 - б) по перспективам применения.
10. Степень готовности полученных результатов исследования к практическому применению.
11. Форма представления результатов НИР (научные отчеты, монографии, каталоги, статьи в научных изданиях, другие публикации, презентации, выступления на научных конференциях, разработка методических рекомендаций, создание музейных экспозиций, другие виды реализации).
12. Библиографический список публикаций, представляющих результаты исследования.
13. Опробование, использование полученных результатов в музейной деятельности на стадии выполнения научно-исследовательских работ.
14. Предполагаемое развитие исследования.

Для заметок

**МАТЕРИАЛЫ
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ
СЕМИНАРОВ ПО АКТУАЛЬНЫМ
ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ МУЗЕЙНОГО
ДЕЛА В РЕГИОНЕ**

в авторской редакции

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 9,30. Тираж 150 экз. Заказ № 12А/17.

Отпечатано с оригинал-макета в типографии «ИТ «АРИАЛ».
295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 31-а/2,
тел.: +7 978 71 72 901, e-mail: it.arial@yandex.ru, www.arial.3652.ru