**План работы Минералогического музея ТГУ за 2021 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Объем / количество** | **Исполнители** |
| 1. **Учетно-фондовая деятельность музея**
 |
| 1 | Подготовительная работа к ЭФЗК.Новые поступления (переговоры со сдатчиком). Подготовка документов:- заявление владельца,- акт приема на ВХ ЭФЗК,- согласие на обработку персональных данных,- заключение экспертизы (в соответствии с новым Положением о МФ),- договор со сдатчиком (договор пожертвования, купли-продажи / дарения),- коллекционные и полевые описи (количество описей / количество страниц / количество предметов)- регистрация актов приёма на ВХ ЭФЗК в специальном журнале регистрации актов данного вида (регистрацию актов проводится специалистом по учету) | В течение года | 25 единиц хранения | Свешникова В.Л. Герасимов В.К.Михно А.С |
| 2 | Подготовительная работа к ЭФЗК.2.1. Подготовка для ЭФЗК предметов «старого фонда»:- подготовка акта проверки предметов, | В течение года | 3500 единиц хранения | Свешникова В.Л. Герасимов В.К.Михно А.С. |
| 2.2 | Заключение экспертизы (в соответствии с новым Положением о МФ) | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК |  |
| 3 | Заседания ЭФЗК (даты заседаний): | В течение года | В соответствии с утвержденным планом | Свешникова В.Л.  |
| 4 | Предметы, принятые в ОФ (основной фонд) | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 4.1 | Предметы, принятые в НВ (научно-вспомогательный фонд) | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 4.2 | Предметы, принятые в СФ (сырьевой фонд) | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 4.3 | Предметы, переведенные из НВ в ОФ | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 4.4 | Списание номеров НВ | - | - |  |
| 4.5 | Акт ПП (приёма в постоянное пользование) | - | - |  |
| 4.6 | Юридическое закрепление музейных предметов и коллекций (первая ступень учета): регистрация в КП ОФ и НВ (Книга поступления), акты ОХ (выполняется сотрудником отдела учета): | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 5 | Прием предметов на ОХ (ответственное хранение) согласно акту ОХ | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 5.1 | Маркировка предметов (сотрудник музея) | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Водовозова В.А. |
| 5.2 | Оцифровка музейных предметов и коллекций: фотофиксация / сканирование музейных предметов, обработка фотографии, систематизация фотографий | В течение года | 3500 единиц хранения | Михно А.С.СтудентыВолонтёры |
| 5.3 | Заполнение инвентарной карточки с развернутым описанием в системе КАМИС.В соответствии с годовым планом проведения проверки. | В течение года | 3500 | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С.  |
| 5.4 | Внесение данных в Инвентарные книги в системе КАМИС. | В течение года | 3500 | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С.  |
| 5.5 | Регистрация предметов в ИК (вторая ступень учета**,** Инвентарная книга): | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Свешникова В.Л. |
| 6 | Маркировка музейных предметов по инвентарным группам. | В течение года | Согласно протоколу ЭФЗК | Водовозова В.А. |
| 6.1 | Ведение картотек: каталожные, инвентарные, научные (в КАМИС). | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 6.2 | Проставление инвентарных номеров в картотеках (каталожные, инвентарные, научные). | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Водовозова В.А. |
| 6.3 | Подготовка и передача данных для сотрудников учета инвентарных номеров для внесения данных в КП. | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 6.4 | Размещение предмета на место хранения (в том числе после выставки, реставрации, работы исследователя и т.д.). | В течение года | По мере необходимости | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С.Водовозова В.А. |
| 6.5 | Внесение изменений данных в топографическую опись. Замена топографической описи. | В течение года | По мере необходимости | Михно А.С. |
| 7 | Работа с учетной документацией:- создание страховых копий | В течение года | Согласно плану создания страховых копий | Студенты |
| 8 | Создание базы данных цифровых изображений музейных предметов и коллекций. | В течение года | 3500 | Студенты Волонтёры |
| 8.1 | Заполнение книг регистраций:- температурно-влажностного и светового режимов,- приема посетителей работающих с музейными фондами,- посетителей фондохранилищ | В течение года | 2 раза в день | Михно А.С.Водовозова В.А. |
| 8.2 | Ведение дел согласно номенклатуре учетно-хранительской деятельности | В течение года | 30 дел | Свешникова В.Л. |
| 8.3 | Проверка наличия музейных предметов: | В течение года | 3500 предметов хранения | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С.студенты |
| 9 | Составление планов-графиков проверки наличия. Издание распоряжения о проведении внутримузейной проверки. | В течение года | 1 годовой план проведения сверки | А.С. Михно |
| 9.1 | Проверка наличия ОФ (после включения в ОФ). | **-** | **-** | - |
| 9.2 | Проверка наличия НВ (после включения в НВ). | **-** | **-** | - |
| 9.3 | Составление итогового Акта проверки наличия. В соответствии с планом проведения сверки | В течение года | 3500 | Свешникова В.Л. |
| 9.4 | Список предметов на перевод в НФ. | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Заведующий музеем |
| 10. | Список предметов на реставрацию. | В течение года | По итогам сверки предметов | Заведующий музеем |
| 11. | Документальное оформление движения музейных предметов в системе КАМИС: | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 12 | Акты выдачи и возврата ВВ (внутриуниверситетская выдача). | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 12.1 | Акты выдачи и возврата ВМП (внеуниверситетская выдача). | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 12.2 | Акты выдачи и возврата ВХ ЭФЗК. | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 12.3 | Акты выдачи и возврата на реставрацию/ с реставрации. | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 12.4 | Составление дефектных актов (об изменениях сохранности выданных предметов). | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 13 | Подбор изображений по запросам на выдачу. | январь - декабрь | По необходимости | Михно А.С. |
| 14 | Регистрация музейных предметов в Государственном каталоге Музейного фонда РФ.Формирование и редактирование списка предметов к выгрузке из КАМИС (кол-во списков / кол-во предметов) | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК |  |
| 15 | Подбор и выдача экспонатов: |  |  |  |
| 16 | Выдача предметов для описания | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 16.1 | Выдача предметов на выставки  | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 16.2 | Выдача предметов на реставрацию | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 16.3 | Выдача предметов для научной работы | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 16.4 | Выдача предметов на фотофиксацию | январь - декабрь | По необходимости | Свешникова В.Л. |
| 16.5 | Профессиональный осмотр коллекций для реставрации. В соответствии с планом проведения сверок | январь - декабрь | 3500 | Свешникова В.Л. |
| 16.6 | Упаковка музейных предметов на выставки и др. | январь - декабрь | По необходимости | Герасимов В.К. |
| 16.7 | Распаковка музейных предметов. | январь - декабрь | По необходимости | Герасимов В.К. |
| 16.8 | Проведение санитарных мероприятий: | январь - декабрь | не менее 12 раз | Водовозова В.А. |
| 17 | Обеспыливание предметов. | январь - декабрь | не менее 12 раз | Водовозова В.А. |
| 17.1 | Обеспыливание оборудования. | январь - декабрь | не менее 12 раз | Водовозова В.А. |
| 17.2 | Обработка от насекомых и грызунов. | март, октябрь | не менее 2 раз в год | Службы ТГУ |
| 17.3 | Санитарные дни в музее. | январь - декабрь | не менее 12 раз | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С.Водовозова В.А. |
| 1. **Научно-исследовательская деятельность музея**
 |
| 1 | Разработка концепции развития музея и отдельных направлений музейной деятельности (документы / разделов документа). | - | **-** |  |
| 2. | Научное изучение музейных предметов и коллекций: атрибутирование (определение) музейного предмета; классификация; систематизация, изучение истории поступления предмета в музей. Составление научных паспортов. | В течение года | В соответствии с решением ЭФЗК | Свешникова В.Л.Герасимов В.К. |
| 3 | Разработка научных основ сохранности музейных предметов. | - | **-** |  |
| 4 | Изучение истории и особенностей пребывания предметов в музейном обороте. | В течение года | 3500 | Заведующий музея |
| 5 | Подготовка научных каталогов музейных предметов и коллекций (в том числе online) | - | - |  |
| 6 | Публикация результатов НИР музея в статьях в журналах из списка ВАК, Scopus, WoS, иных зарубежных базах. | - | - |  |
| 7 | Публикация результатов НИР музея в статьях в журналах, индексируемых в РИНЦ. | январь - декабрь | 2 публикации | Свешникова В.Л.Герасимов В.К. |
| 8 | Публикация статьей и тезисов в тематических сборниках, сборниках материалов конференций, семинаров, симпозиумов, как индексируемых в отечественных и зарубежных рейтинговых базах, так и не индексируемых в них. | январь - декабрь | 2 публикации | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С. |
| 9 | Выступления на конференциях, семинарах, симпозиумах, иных научных форумах без публикации сообщаемого материала (с подтверждением участия приглашением на мероприятие, служебным заданием на командировку с соответствующей формулировкой цели, видеозаписи выступлений). | январь - декабрь | 2 выступления | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С. |
| 10. | Публикация монографий, глав / разделов коллективных монографий. | **-** | **-** |  |
| 11. | Подготовка грантовых заявок по музейной тематике. | **-** | **-** |  |
| 12. | Выполнение грантов по музейной тематике. | **-** | **-** |  |
| 13. | Защищённые магистерские, кандидатские, докторские диссертации сотрудников музеев, основанные на результатах изучения музейных предметов и коллекций / музееведческие исследования. | В течении года | По плану работы кафедры | Сотрудники ГГФ,Михно А.С. |
| 1. **Образовательная деятельность музея**
 |
| 1. | Обеспечение музеем реализации образовательных программ профильных / непрофильных факультетов /институтов (с указанием названий ООП, дисциплин, количества часов):- Прохождение студентами ГГФ производственной практики | В течение года | Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | Я.А. Баженова, зав. музеем |
| 2. | Разработка образовательных программ / разделов программ профильных / непрофильных факультетов /институтов (с указанием названий ООП, дисциплин, количества часов). | **-** | **-** |  |
| 3. | Учебные занятия, организованные в музее (в часах). | В течение года | По запросу факультетов силами преподавателей факультетов |  |
| 1. **Экспозиционно-выставочная деятельность**
 |
| 1. | Создание документации экспозиции или выставки (научное проектирование):* разработка научной концепции;
* разработка тематической структуры;
* разработка тематико-экспозиционного плана;
* разработка сценария,
* создание системы текстов (тексты буклетов, экспликаций, этикетажа, альбомов, буклетов и пр.):

- совместная выставка с Музеем истории физики (об акад. В.Д. Кузнецове)- частичное обновление экспозиции музея (витрины № 30, 36, 38) | В течение года | 1 выставка,3 экпоз. витрины постоянной экспозиции музея | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.СВодовозова В.А. |
| 2. | Организация и проведение выставок:совместная выставка с Музеем истории физики (об акад. В.Д. Кузнецове)- частичное обновление экспозиции музея (витрины № 30, 36, 38) | В течение года  | 1 выставка,3 экпоз. витрины постоянной экспозиции музея | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.СВодовозова В.А. |
| 3. | Разработка дизайна выставок:- совместная выставка с Музеем истории физики (об акад. В.Д. Кузнецове)- частичное обновление экспозиции музея (витрины № 30, 36, 38) |  | 1 выставка,3 экпоз. витрины постоянной экспозиции музея | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.СВодовозова В.А. |
| 4. | Монтаж выставок:- совместная выставка с Музеем истории физики (об акад. В.Д. Кузнецове)- частичное обновление экспозиции музея (витрины № 30, 36, 38) |  | 1 выставка,3 экпоз. витрины постоянной экспозиции музея | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.СВодовозова В.А. |
| 1. **Культурно-просветительская деятельность музея**
 |
| 1. | Разработка долговременных и кратковременных культурных, образовательных программ и проектов для конкретной музейной аудитории: участие в разработке программ….. | - | **-** |  |
| 2. | Создание и апробация разных методик работы с разными категориями музейной аудитории. | - | **-** |  |
| 3. | Подготовка методической документации для разных форм культурно-образовательной деятельности (тексты и технологические карты экскурсий, тексты для аудиогидов и пр.):- разработка экскурсий и технологических карт«Минералы Томской области», «Ювелирные камни» | В течение года | 2 текста и 2 технологических карты | Свешникова В.Л.Михно А.С. |
| 4. | Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий и акций (в том числе общеуниверситетского и городского уровня):«Ночь в музее», «День томича», «День абитуриента», «День Победы». | В течение года | 5 экскурсий | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С.Водовозова В.А. |
| 5. | Проведение экскурсий. | В течение года | 50 экскурсий | Михно А.С.Свешникова В.Л. |
| 6. | Проведение музейных занятий. | В течение года | 20 занятий | Свешникова В.Л.Михно А.С. |
| 7. | Проведение практикума «Живая Земля» |  | **1** | Михно А.С. |
| 8. | Посещаемость музея.Свободное посещение | В течение года | 400 человек | Михно А.С. |
| 9. | Организация работы волонтеров- оцифровка музейных предметов | В течение года | 3 | Управление музейной деятельностью ТГУМихно А.С. |
| 1. **Рекламная и редакционно-издательская деятельность музея.**

**Позиционирование музея в СМИ и интернет-пространстве** |
| 1. | Разработка и издание рекламной продукции (программы, афиши, рекламные буклеты, флаеры, навигация и пр.). | **-** | **-** |  |
| 2. | Подготовка и издание альбомов выставок. | **-** | **-** |  |
| 3. | Подготовка и издание культурно-просветительских программ. | **-** | **-** |  |
| 4. | Подготовка и издание методических разработок и дидактических материалов. | - | - |  |
| 5. | Подготовка материалов для размещения на сайте, в соцсетях. | В течение года | 40 постов | Михно А.С. |
| 6. | Подготовка видеоматериалов о деятельности музея. | В течение года | 2 видео | Михно А.С. |
| **7.** | Подготовка материалов для публикации с СМИ. | В течение года | по запросу  |  |
| 8. | Выступление в СМИ. |  |  |  |
| 1. **Работа с кадрами**
 |
| 1. | Обеспечение музея кадрами.Привлечение сотрудников по программам «Перспектива» и «Ковидный выпускник» | В течение года | 5 сотрудников | Декан ГГФ |
| 2. | Повышение квалификации сотрудников музея в области музейной деятельности. | **-** | **-** |  |
| 3. | Участие в образовательных и методических семинарах для сотрудников музея. | В течение года | По плану работы управления музейной деятельностью | Свешникова В.Л.Герасимов В.К.Михно А.С.Водовозова В.А. |
| 4. | Участие в тренингах по развитию компетенций для сотрудников музея. | **-** | **-** |  |
| 1. **Административно-хозяйственная деятельность музея**
 |
| 1**.** | Разработка нормативной документации (положений, инструкций, распоряжений и др.)Корректировка должностных инструкций сотрудников музея (лаборант и инженер) | В течение года |  2 инструкции | Свешникова В.Л. |
| 2. | Разработка планов работы музея. План на 2022 год | Ноябрь-декабрь | 1 | Свешникова В.Л. |
| 3. | Формирование планов ПХД: План на 2022 год | Ноябрь-декабрь | 1 | Свешникова В.Л. |
| 4. | Формирование отчетов о работе музея.Отчеты поквартальные | АпрельИюльОктябрьдекабрь | 4 | Свешникова В.Л.Михно А.С. |
| 5. | Проведение планерок сотрудников музея. | Еженедельно | не менее 36 | Свешникова В.Л. |
| 6. | Участие в заседаниях кафедр / Ученых советах факультетов и др. | В течение года | не менее 2 | Свешникова В.Л. |
| 7. | Участие в совещаниях работников музеев. | В течение года | не менее 4 заседаний | Свешникова В.Л.Михно А.С. |
| 8. | Участие в работе Совета музеев. Утверждение плана, сдача отчета | В течение года | не менее 4 заседаний | Свешникова В.Л.Михно А.С. |
| 9. | Проведение ремонта в помещениях музея. | **-** | **-** |  |
| 10. | Обеспечение музея хранительским оборудованием. | **-** |  |  |
| 11. | Обеспечение музея материалами для организации хранения:- дозиметр- запаянные герметичные колбы | **-** | **-** |  |
| 12. | Обеспечение музея выставочным оборудованием. | **-** | **-** |  |
| 13. | Обеспечение музея материалами для организации выставок. | **-** | **-** |  |
| 14. | Приобретение оборудования для организации сохранности:Удаление растений из экспозиционного зала | В течение года | 17 растений | Свешникова В.Л. |
| 15. | Обеспечение противопожарной безопасности (сигнализация, системы пожаротушения и пр.). | В течение года | По мере необходимости | Службы ТГУ |
| 16. | Обеспечение криминалистической безопасности:- установка навесов для дверей и сейфа- опломбировки витрин- организация ключевого хозяйства- установка видеонаблюдения | Ежедневно |  | Управление музейной деятельностью ТГУСлужбы ТГУЗаведующий музеем |
| 17. | Обеспечение музея расходными материалами (согласно плану ПХД на 2021 год):Канцелярские товарыХозяйственные товары | В течение года | 2 закупки | Свешникова В.Л. |
| 1. **Диверсификация доходов музеев**
 |
| 1. | Привлечение средств от культурно-просветительской деятельности. | В течение года | 50 000 руб. | Свешникова В.Л.Михно А.С. |
| 2. | Привлечение средств от НИР. | **-** | **-** |  |
| 3. | Привлечение средств от фандрайзинговых мероприятий. | **-** | **-** |  |
| 4. | Привлечение спонсорских средств. | **-** | **-** |  |
| 5. | Иные средства, привлеченные на развитие музея. | **-** | **-** |  |
| 1. **Иное**

**(направления деятельности, касающиеся непосредственно работы музея)** |
|  |  |  |  |  |

«23» марта 2021 г.

И. о. заведующий Минералогического музея  Михно А.С.

**Согласовано:**

Декан ГГФ Тишин П.А.