

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор БУ ХМАО
«Государственный художественный музей»

Е.В. Кондрашина



**Положение
об экспозиционно-выставочной деятельности
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный художественный музей»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления экспозиционно-выставочной деятельности в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее – музей).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями отраслевого законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере музейного дела:
- Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26 мая 1996 г. за № 54-ФЗ;
 - Закона Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей» от 15 апреля 1993 г. № 480-1;
 - Приказа Министерства культуры РФ от 23 июля 2020 г. N 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;
 - Федерального закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
 - Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.11.2005 г. №109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.02. 2008 г. N 17-оз «О регулировании отдельных вопросов в сфере музейного дела в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
 - Приказа Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры № 02/01-12 от 11.01.2011 «Об утверждении Положения о научно-методической деятельности государственных музеев и Положения о Научно-методическом совете по вопросам развития музейного дела в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;
 - других законодательных актов и действующих нормативов, правил, инструкций, методических рекомендаций по вопросам музейного дела Российской Федерации, Югры, Устава Учреждения, внутримузеевой инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказов и распоряжений директора Учреждения, локальных нормативных актов музея.

- 1.3. Экспозиционно-выставочная деятельность музея реализуется согласно утвержденному государственному заданию по исполнению государственной услуги «Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций» и государственной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок».
- 1.4. Экспозиционно-выставочная деятельность - одна из главных направлений деятельности в музее, основа музейной коммуникации и база для реализации культурно-образовательной работы музея.
- 1.5. Цель экспозиционно-выставочной деятельности заключается в актуализации хранимых музеем культурных ценностей для реализации образовательно-воспитательной, эстетической, методической функций музея.
- 1.6. Экспозиционно-выставочная деятельность музея направлена на пропаганду высокого уровня профессионального искусства, представление новых тенденций в организации экспозиционного пространства, с помощью которого выстраивается диалог с посетителями.
- 1.7. Основную работу по осуществлению экспозиционно-выставочной деятельности ведут сотрудники экспозиционно-выставочного отдела музея, сотрудники филиалов музея с привлечением сотрудников научно-фондового отдела.

2. Основные понятия

- 2.1. **Музейная экспозиция** – (от лат.Expositio — выставление на показ, изложение), основная форма презентации музеем культурного и художественного наследия в виде искусственно созданной предметно-пространственной структуры. Включает музейные предметы и их коллекции, воспроизведения музейных предметов (объектов), научно-вспомогательные материалы, тексты, использование информационных технологий и т.д.
- 2.2. **Постоянная экспозиция** – музейная экспозиция, создаваемая на длительный срок с целью обобщения предметных результатов преобразования человеческой деятельности, имеющих художественно-культурную ценность.
- 2.3. **Выставка** — временно действующая экспозиция, создаваемая с целью актуализации художественного наследия, удовлетворения запросов различных целевых аудиторий музея, расширения коммуникативных возможностей музея.

Существует несколько классификаций выставок:

- по принадлежности – *из собственных фондов, привлеченных фондов (в том числе из частных коллекций) и совместные;*
- по технологии функционирования – *стационарные и передвижные;*
- по составу экспонатов: *тематические, коллекционные (в том числе из частных коллекций);*
- по уровню значимости – *городские, региональные, всероссийские, международные.*

- 2.4. **Экспонат** (от лат. exponatus – выставленный для обозрения) — первичный структурный элемент экспозиции музейной.
- 2.5. **Научная концепция экспозиции** (от лат. conceptio – понимание, система), теоретическое обоснование экспозиции музейной, документ, содержащий изложение основ экспозиционного замысла и научную трактовку темы экспозиции.

- 2.6. **Тематико-экспозиционный план**, один из основных документов научного проектирования экспозиции, определяющий тематическое расположение экспонатов, состав и основные характеристики экспозиционных материалов, а также основные тексты к музейной экспозиции.
- 2.7. **Куратор выставки** – (от латинского curator – попечитель), лицо ответственное за реализацию выставочного проекта, часто сам являющийся активным участником, автором или соавтором, интерпретатором проекта.
- 2.8. **Коллекция музейная** — совокупность музейных предметов, связанных между собой общностью одного или нескольких признаков.

Различают коллекции:

- систематические (из однотипных предметов);
- тематические (из различных по типу предметов, раскрывающих определённую тему);
- мемориальные (из предметов, связанных с историческим событием или личностью);
- персональные (из предметов, принадлежащих отдельным личностям).

3. Планирование выставочной деятельности

- 3.1. Планы организации и проведения выставок (стационарных и передвижных) в предстоящем календарном году подаются руководителями структурных подразделений музея начальнику научно-методической службы в срок **до 15 мая** текущего года по установленной форме для внесения в План основных мероприятий музея и составления Плана внемузейных (передвижных) выставок.
- 3.2. План основных мероприятий музея и План внемузейных (передвижных) выставок формируются начальником научно-методической службы, ученым секретарем музея и заведующим экспозиционно-выставочным отделом в срок **до 15 июня** текущего года и представляются на согласование директору музея.
- 3.3. Количество выставок, создаваемых в стационарных и внестационарных условиях, соответствует утвержденным показателям объема государственной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок».
- 3.4. Количество предметов музейного фонда, экспонируемых в стационарных и внестационарных условиях, соответствует утвержденным показателям качества государственного задания по исполнению государственной услуги «Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций».

4. Организация и проведение стационарной выставки

- 4.1. Лицом, ответственным за организацию, создание, оформление, монтаж и демонтаж выставки является куратор выставки совместно с руководителем структурного подразделения музея. Лица, ответственные за организацию выставки, указываются в Плате основных мероприятий музея.
- 4.2. Куратор готовит проект приказа на организацию и проведение выставки, смету (при необходимости), список музейных предметов, научную концепцию выставки из музейных фондов, тематико-экспозиционный план, справочные материалы, пресс-

релиз для рассылки; занимается созданием экспозиции; отвечает за полиграфическую продукцию по выставке (афиши, пригласительные, аннотации, каталоги и пр.).

- 4.3. Научная концепция выставки, оформленная в соответствующем порядке, должна быть представлена куратором в электронном виде для ознакомления членами научно-методического совета музея за 5 дней до даты проведения совета.
- 4.4. Сотрудники отдела музейных проектов и связей с общественностью занимаются организацией посетителей, распространяют информационные материалы (афиши, пригласительные билеты (при наличии), пресс-релиз о выставке), готовят видеоконтент для соцсетей и т.д.
- 4.5. Сотрудники научно-фондового отдела готовят документацию о приеме на временное хранение экспонатов выставки и о последующем возврате; делают топографическую опись.
- 4.6. В оформлении экспозиции (монтаж-демонтаж) принимают участие (согласно утвержденному плану подготовки выставки): куратор выставки, заведующий экспозиционно-выставочным отделом, научные сотрудники, художник-реставратор, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ.
- 4.7. Сбор и обработка справочно-методических материалов, написание текстов экскурсии по выставке осуществляется сотрудниками отдела музейной педагогики и работы с посетителями либо научными сотрудниками филиалов «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева» и «Дом-музей народного художника СССР В.А. Игошева» под руководством куратора выставки.

5. Организация проведения передвижных/внестационарных выставок

- 5.1. Организацию передвижных/внестационарных выставок осуществляют сотрудники экспозиционно-выставочного отдела с привлечением научных сотрудников филиалов, сотрудников научно-фондового отдела, сотрудников службы обеспечения деятельности музея и отдела обеспечения сохранности и безопасности музейного фонда.
- 5.2. Согласно утвержденному Плану внемузейных (передвижных) выставок, договору о сотрудничестве/договору об организации выставки с принимающей стороной и Плану командировок сотрудников музея осуществляется работа по транспортировке музейных/выставочных экспонатов, а также методических разработок, справочного материала, издательской продукции в рамках осуществления выставки.
- 5.3. Принимающая сторона (учреждение, осуществляющее выставочную деятельность за пределами г. Ханты-Мансийска/в пределах г. Ханты-Мансийска), согласно договору о сотрудничестве, представляет отчет о проведении мероприятий в рамках работы выставки, о количестве посетителей, о взаимодействии со СМИ, фотоотчет.

6. Порядок оформления учетной документации на прием/выдачу музейных предметов для проведения выставки

6.1. Прием музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование из других музеев, организаций, частных лиц для организации выставок на базе музея осуществляется сотрудниками научно-фондового отдела музея в следующем порядке.

- 6.1.1. При приеме составляется Акт ВХ приема во временное хранение, в котором предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их краткие каталожные данные (автор, название, дата создания, материал, техника, размеры, монтировка и др.), подробное описание состояния сохранности.
- 6.1.2. Основанием для оформления Акта ВХ является план выставок и приказ директора. В Акте приема на временное хранение указываются паспортные данные, место прописки, и контактный телефон сдатчика, в случае приема предметов от представителя организации указывается его должность и место работы.
- 6.1.3. Акт ВХ составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр передается в научно-фондовый отдел, второй – сдатчику предметов или представителю организации передающей предметы на выставку, третий – лицу, ответственному за хранение предметов принятых во временное хранение, хранителю экспозиционных залов или куратору выставки.
- 6.1.4. Акт ВХ подписывается сдатчиком предметов или представителем организации передающей предметы для экспонирования на выставке, утверждается директором или лицом исполняющим его обязанности, скрепляется печатью музея.
- 6.1.5. Акты регистрируются в журнале регистрации актов приема предметов на временное хранение, сброшюрованной, пронумерованной и заверенной подписями директора и главного хранителя музейных предметов, скрепленной печатью музея.
- 6.1.6. Предметам, принятым во временное хранение, присваивается номер временного хранения. Книга поступлений предметов, принятых на временное хранение ведется в рукописном виде и находится на хранении в научно-фондовом отделе.
- 6.1.7. Сотрудник научно-фондового отдела передает предметы ВХ актом внутримузейной передачи ответственному за оформление выставки (куратору, сотруднику экспозиционно-выставочного отдела) с целью художественного оформления и проведения экспозиционных работ.
- 6.1.8. После завершения работ по созданию выставки, сотрудник, ответственный за ее оформление, передает предметы, вошедшие в экспозицию, хранителю экспозиционных залов актом внутримузейной передачи. Не вошедшие в состав выставки предметы возвращаются обратно сотруднику научно-фондового отдела актом внутримузейного возврата для временного хранения до завершения выставки.
- 6.1.9. После завершения выставки хранитель экспозиционных залов возвращает предметы, которые экспонировались, сотруднику научно-фондового отдела актом внутримузейного возврата для временного хранения до возврата предметов обратно сдатчику.
- 6.1.10. Сотрудник научно-фондового отдела возвращает все ранее принятые на временное хранение предметы сдатчику актом возврата владельцу.

6.2. Выдача музейных предметов из музея во временное пользование другим музеям, организациям для экспозиционно-выставочных целей осуществляется в следующем порядке.

- 6.2.1. Выдача музейных предметов из основного фонда во временное пользование производится по согласованию с учредителем и на основании решения ЭФЗК.
- 6.2.2. Основанием выдачи предметов во временное пользование (на временное хранение) является основание письменных гарантий сохранности и своевременного возврата предметов (гарантийного письма), которое подписывается директором принимающей стороны.
- 6.2.3. Куратором выставки составляется приказ на организацию и проведение выставки. После утверждения приказа директором отправляющей стороны составляется Договор о совместном проведении выставки.
- 6.2.4. Между сторонами, выдающими и принимающими музейные предметы, заключается Договор о совместном проведении выставки. Договор должен включать следующие основные условия:
- точное указание сроков выдачи;
 - список выдаваемых предметов с указанием учетных данных, страховых оценок;
 - условия по временному хранению выданных предметов, их распаковки, упаковки, монтажу и демонтажу;
 - передачу по актам, фиксирующим состояние сохранности в момент их выдачи и возвращения;
 - обеспечение сохранности экспоната во время транспортировки и экспонирования;
 - ссылку на принадлежность музею при экспонировании;
 - условия коммерческого использования экспонатов и др.
- После подписания Договора обеими сторонами составляется акт ВВП с указанием всех учетных данных и описанием сохранности предметов. В акте в случае необходимости могут быть оговорены рекомендации по упаковке, транспортировке, монтировке и хранению выдаваемых экспонатов.
- 6.2.5. Выдача предметов во временное хранение осуществляется **по Акту выдачи предметов на временное хранение**, которому присваивается определенный **шифр «Акт ВВП»**. В Акте ВВП указывается кому, для какой цели и на какой срок предметы передаются во временное хранение. При этом предметы перечисляются один за другим с указанием кратких каталожных данных (автор, наименование, дата, материал, техника, размеры, вес и проба для предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней), всех учетных обозначений, состояния сохранности, страховой оценки (для особо ценных музейных предметов).
- 6.2.6. Акт ВВП подписывается представителями направляющей и принимающей стороны, утверждается директором, скрепляется печатью музея и регистрируется в соответствующем **журнале регистрации актов выдачи во временное пользование**, которая до заполнения должна быть сброшюрована, пронумерована, заверена подписями директора и главного хранителя музейных предметов и скреплена печатью музея. Один экземпляр Акта ВВП передается в научно-фондовый отдел, второй – ответственному хранителю, который выдает предметы, третий - вручается представителю принимающей стороны.
- 6.2.7. В конце текущего года акты архивируются: нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, брошюруются, заверяются подписями директора музея и главного хранителя, скрепляются печатью музея. Составляется опись актов. Акты ВВП хранятся на протяжении 5 лет в научно-фондовом отделе.
- 6.2.8. Контроль за своевременным возвратом предметов, выданных во временное хранение, осуществляет хранитель совместно с куратором выставки. При возврате предметов составляется Акт возврата музейных предметов.

6.3. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние

музейные передачи)

6.3.1. Передача музейных предметов и музейных коллекций из хранительских подразделений на постоянную экспозицию и внутримузейные выставки осуществляется по актам внутримузейной передачи и внутримузейного возврата, который содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) передающего хранителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) принимающего сотрудника (куратора выставки).

6.3.2. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:

- приказ директора музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке;
- после завершения работ по созданию выставки, ответственный за ее оформление (сотрудник экспозиционно-выставочного отдела) передает музейные предметы хранителю экспозиционных залов актом внутримузейной передачи;
- после завершения монтажа экспозиции или выставки, на основании актов внутримузейной передачи составляется топографическая опись экспозиционных залов (выставок), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина).
- опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в научно-фондовом отделе, а второй - передается музейным зрителям.
- после завершения выставки, хранитель экспозиционных залов возвращает экспонируемые на выставке музейные предметы, хранителю актом внутримузейного возврата в место постоянного хранения.