

Утверждаю:  
Директор ГБУК  
«Национальная научная  
библиотека РСО-Алания»  
И.А.Хайманова  
« » 2013 г.

## Положение о музее истории библиотек и библиотечного дела Республики Северная Осетия - Алания

### I. Общие положения

1.1 Музей истории библиотек и библиотечного дела Республики Северная Осетия-Алания (далее – Музей) создается при отделе при инновационно-методическом отделе (ИМО) Национальной научной библиотеки как самостоятельное структурное подразделение.

1.2 В своей деятельности Музей руководствуется: Законодательствами РФ и РСО-Алания по библиотечному делу, Уставом библиотеки и иной документацией, регламентирующей деятельность библиотеки, настоящим Положением, планами работы библиотеки и ИМО.

1.3 В своей деятельности Музей подотчетен директору библиотеки.

1.4 Ответственный за работу Музея – заведующий музеем;

1.5. Обязанности ответственного определяются должностной инструкцией, утвержденной директором библиотеки.

### II. Основные цели и задачи музея

Основными целями и задачами деятельности Музея являются:

2.1. Выявление, сбор, обработка и обеспечение сохранности, в экспозиции и фондохранилище уникальных документов и материалов по истории библиотечного дела РСО-А, истории

библиотек, их организаторов, читателей. Создание справочного аппарата Музея;

2.2. Изучение региональных исторических традиций библиотечного дела, исследование истории библиотеки, популяризация знаний по истории библиотек и библиотечного дела, поисковая, научно-исследовательская деятельность;

2.3 Сотрудничество с музеями библиотек, краеведами, архивами и краеведческими музеями; обмен документами;

2.4 Обслуживание посетителей библиотеки:

- выставки
- экскурсии
- участие в массовых мероприятиях.
- 

2.5 Создание условий для полноценного обслуживания посетителей:

-оборудование помещения мебелью, обеспечение условий для установки и подключения технических средств;

2.6 Привлечение внебюджетных средств для развития музея;

### **III. Структура и организация работы музея**

3.1 Музей создается на базе ИМО на основании приказа директора библиотеки.

3.2 Структура и штатное расписание Музея определяются руководством библиотеки

3.3 Деятельность музея координируется с отраслевыми отделами библиотеки;

3.4 Обязанность сотрудника музея библиотеки, обеспечивающих деятельность музея, определяются их должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки

Музей использует в своей работе документальные ресурсы Национальной научной и иных библиотек республики.

3.6 Деятельность музея финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.7 Распорядок работы Музея определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается заведующей ИМО.



# Должностная инструкция заведующего музеем Национальной научной библиотеки РСО-Алания



Должностная инструкция заведующего музеем.

## 1. Общие положения

1.1. Заведующий музеем назначается и освобождается от должности директором библиотеки.

1.2. Заведующий музеем должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.3. Заведующий музеем подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.4. В своей деятельности Заведующий музеем руководствуется Конституцией и Законами

Российской Федерации. Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, РСО-Алания, Министерства культуры и массовых коммуникаций РСО-А о музейном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам музейной работы, правилами учета музейных предметов и музейных коллекций, инвентаризации.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего музеем являются:

Выявление, сбор, обработка и обеспечение сохранности музейных документов по истории библиотечного дела

## 3. Должностные обязанности

Заведующий музеем выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 обеспечивает научную пропаганду историко-культурного наследия, трудовых традиций; проведение массовой научно-просветительной работы, способствующей пропаганде библиотечного дела республики;

3.2. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы музея.

3.3. Обеспечивает комплектование фондов музея, изучение и популяризацию их.

3.4. Организует учет наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение;

3.5. Поддерживает, постоянную связь с общественными организациями, предприятиями, учебными заведениями и другими организациями.

3.6. Обеспечивает сохранность музейных ценностей.

3.7. Обеспечивает установленную отчетность.

3.8. Проводит работу по совершенствованию и пополнению экспозиции новыми материалами.

3.9. Организует экскурсионную и лекционную работы в музее и других организациях.

3.10. Осуществляет планирование тематических лекций, экскурсий, составляем графики их проведения.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

#### 4. Права

Заведующий музеем имеет право:

4.1. Участвовать в управлении в порядке, определяемом Уставом библиотеки;

4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

4.6. Повышать квалификацию;

#### 5. Ответственность

5.1. Заведующий музеем несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи экспонатов музея, принятых на хранение;

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий музеем :

6.4. Работает в тесном контакте с руководством библиотеки и отраслевыми отделами.

С инструкцией ознакомлена:



## Приказ

От 21 сентября 2004г.

№

Владикавказ

В связи необходимостью создания музея истории ННБ, библиотек республики и исследования истории библиотечного дела РСО-Алания.

### Приказываю:

1. Создать отдел исследования истории библиотек республики с музеем.
2. Открытие музея приурочить к 110-ой годовщине национальной научной библиотеки РСО-Алания (5 октября 2005г)
3. И.О. зав. отделом назначить Цориеву А.Т. - гл. библиотекаря библиотеки. Разряд 14.
4. Всем сотрудникам библиотеки всячески поддерживать дело музея и оказывать помощь в подборе материалов.
5. Цориевой А.Т. - и.о. зав. отделом в месячный срок представить тематику разделов экспозиции и план работы.
6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Газданову Е.А.

Директор ННБ

*Ифориева А.Т.*

*Газданова Е.А.*

Газданова Е.А.

*Газданова Е.А.*



Утверждаю:

Директор

Национальной научной

библиотеки Газданова

« 22 » ноября 2004 г.

Комплексная научная программа мероприятий по созданию музея истории  
Национальной научной библиотеки и организации его деятельности на 2004 - 2005  
гг.

№	Содержание мероприятий	Ответственный исполнитель или исполнители	Срок выполнения	Источники и объем финансирования	в том числе	
					средства бюджета	привлеченные средства

Раздел I. Формирование нормативно-правовой базы

- 1.1 Поиск и комплектация нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность библиотечных музеев РФ, работающих
- Цориева А. I
- 1.2 на общественных началах.
- Цориева А. I.
- 1.3 Разработка проектов нормативно-правовых актов регулирующих деятельность музея ННБ, в том числе:
- положение о музее ННБ;
  - инструкции о порядке формирования, хранения и использования музейных коллекций ННБ.
- Цориева А. I +