Министерство культуры, национальной политики, туризма и архивного дела

Республики Мордовия

Мордовский республиканский объединенный краеведческий музей имени И.Д. Воронина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МРОКМ им. И.Д. Воронина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Шабалкина

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПЛАН РАБОТЫ НА 2019 ГОД м**

Саранск 2018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки исполне-ния** | **Исполнитель** |
| **I. ЭКСПОЗИЦИОННО-ВЫСТАВОЧНАЯ РАБОТА** | | | |
| **1.1.** | **Выставки** |  |  |
|  | **Большой выставочный зал** |  |  |
|  | Выставка **«Ремесло как искусство»** к 85-летию со дня рождения Людмилы Федоровны Игнатьевой (10.02.1934 – 13.10.2010), вышивальщицы, члена СХ России | февраль | Отдел этнографии |
|  | Выставка **«Да будет свет!»** к 55-летию объединения «Светотехника» | апрель | Отдел современной истории |
|  | Выставка **«В стране выученных уроков»,** посвященная школьной атрибутике СССР. | Август | Отдел современной истории |
|  | Выставка **«Пою мое Отечество, республику мою!»**, к 85-летию МАССР. | декабрь | Отдел современной истории |
|  | **Малый выставочный зал** |  |  |
|  | Выставка **«Великое наследие»** к 155-летию со дня рождения Макара Евсевьевича Евсевьева (1864-1931), мордовского ученого, педагога-просветителя, историка, этнографа | январь | И.Н. Кудашкина |
|  | Выставка **«Чудо в перьях».** Утка в природе и мордовской мифологии | март | Отдел природы, отдел этнографии |
|  | **«Прости, Земля!»** К Всемирному дню Матери-Земли | апрель | Экспозиционные отделы |
|  | Выставка **«Неизменный друг свободы».** К 215-летию со дня рождения Александра Ивановича Полежаева (1804 – 1838), поэта-демократа. | август | Исторический отдел |
|  | **«О чем молчат деньги»,** выставка коллекции денежных знаков | ноябрь | Отдел современной истории |
|  | **«На часах у нас двенадцать без пяти»** | декабрь | Экспозиционные отделы |
|  | **Лекционный зал** |  |  |
|  | Выставка **«Некрасивых женщин не бывает»** из коллекции живописи МРОКМ им. И.Д. Воронина | март | Зам. директора по науке |
|  | Выставка **«Фотография как связь веков»** | май | Исторический отдел |
|  | Выставка **«И все-таки лучше все людей на Земле – Мама…»**, к всероссийскому дню матери. | ноябрь | Экспозиционные отделы |
|  | **Витраж 2 этаж** |  |  |
|  | Выставка, посвященная 85-летию В.С. Брыжинского - театроведа, педагога, режиссера, кандидата искусствоведения, заслуженного работника культуры РФ и МАССР | январь | Г.С. Самаркина |
|  | Выставка к 120-летию со дня рождения Михаила Трофимовича Маркелова (1899 – 1937), ученого, этнографа, фольклориста, музееведа | 11 февраля | Ю.Н. Комарова |
|  | Выставка к 165-летию А.П. Воскресенского, врача, Героя труда (1933) | май | Е.О. Наумов |
|  | Выставка «Муза поэта». К 190-летию со дня рождения Натальи Алексеевны Тучковой-Огаревой (1829 – 1913), писательницы-мемуариста. | июль | С.А. Телина |
|  | Выставка к 125 -летию со дня рождения М.А. Пуркаева | август | Н.Н. Носарева |
|  | Выставка к 85-летию со дня рождения Владимира Николаевича Мартьянова (1934), археолога, этнографа, кандидата исторических наук, исследователю археологических памятников мордвы | 15 сентября | Отдел этнографии, исторический отдел |
|  | К 90-летию со дня рождения Михаила Федоровича Жиганова (1929 – 1998), археолога, историка, директора МНИИЯЛиЭ. | 17 ноября | Исторический отдел |
|  | **Детский музей** |  |  |
|  | «Цветы для мамы» | Март | Отдел музейной педагогики |
|  | «Я помню, я горжусь!» | май | Отдел музейной педагогики |
|  | «Моя сказка в музее» в рамках года театров | сентябрь | Отдел муз. педагогики |
|  | «Здравствуй, зимушка-зима!» | декабрь | Отдел музейной педагогики |
|  | **Виртуальные выставки** |  |  |
|  | Выставка **«Театр, время, жизнь»** в рамках Года театров в России. История государственного русского драматического театра Республики Мордовия | апрель | Отдел современной  Истории |
|  | Выставка **«Театр – это искусство сохранять мгновенья»** в рамках Года театров в России, посвященная Государственному музыкальному театру имени И.М. Яушева | июнь | Отдел современной истории |
|  | Выставка **«История Мордовского национального театра»** в рамках Года театров в России | октябрь | Отдел современной истории |
|  | Выставка **«Государственный театр кукол РМ»** | декабрь | Отдел современной истории |
| **1.2.** | **Экспозиционная работа** |  |  |
| 1. | Продолжение работы над оформлением экспозиционных залов нового музея | Весь период | Все сотрудники |
| **II. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА** | | | |
| **2.1.** | Проведение работы согласно тематике научных исследований. Подготовка к выставкам. Изучение литературы, подбор материала в фондах | Весь период | Н.сотрудники |
| **2.2.** | **Составление концепций, тематико-экспозиционных планов новых выставок, разделов экспозиции**  Составление ТЭП выставок (см. п.1 Плана)  Продолжить работу над художественным оформлением залов новой экспозиции музея. | Весь период | Н. сотрудники  Н. сотрудники |
| **2.3.** | **Работа в архивах. Подготовка научных статей** |  |  |
|  | Подготовить статьи в «Краеведческие записки».  Подготовить публикации в научные и научно-популярные сборники |  | Н. сотрудники |
| **2.4.** | **Научные публикации**  «Краеведческие записки 2018 г.»  Публикация результатов научных исследований в изданиях, рекомендованных ВАК и других научных и научно-популярных изданиях. |  | С.А. Шапорова  Сотрудники |
|  | 1. Издание буклета «Фотографы Мордовского края (19-20 вв.)» |  | А.Н. Занкина |
|  | 2. Издание буклета «Саранск на открытках н. ХХ в.» |  | С.А. Телина |
| **2.5.** | **Научные конференции, чтения, семинары, связь с научными учреждениями**  Провести:  XXVI-е краеведческие чтения в формате научно-практической конференции  Принять участие в межрегиональных, республиканских конференциях и семинарах.  Принять участие в Дальнеконстантиновских научных чтениях |  | С.А. Шапорова  Сотрудники  И.Н. Кудашкина  П.С. Анастасин |
| **2.6.** | **Научные экспедиции**  Принять участие в археологической экспедиции МГУ имени Н.П. Огарева | Июль | Археолог, исторический отдел |
| **2.7.** | **Гранты**  Принять участие в разработке грантовых проектов разных фондов. | Весь период | С.А. Шапорова, сотрудники |
| **III. НАУЧНОЕ КОМПЛЕКТОВАНИЕ ФОНДОВ** | | | |
| **3.1.** | Составление плана собирательской работы на год. Определение коллекций, требующих пополнения. |  | С.А. Шапорова, Е.В. Гарина, заведующие отделами |
| **3.2.** | Сбор материала для новой экспозиции по темам:    1.Чеченские войны.  2.История школы греко-римской борьбы в Мордовии.  3. Искусство фотографии. |  | Н.Н. Носарева  П.В. Пронин  А.Н. Занкина |
| **3.3.** | Обработка и оформление для хранения материалов:  1. Архива И.Д. Воронина  2. Коллекции раскопок г. Саранска. 149 ед.  3. Архив Калинина А.П. (30 е.х.)  4. Материалы МЧС (ок. 50 е.х.)  5. Продукция промышленных предприятий Мордовии (ок. 200 е.х.) |  | С.А. Телина  Археолог  Г.С. Самаркина.  Н.Н. Носарева  П.В. Пронин |
| **IV. РАБОТА ФОНДОВ** | | | |
| **4.1.** | **Учет фондов** |  |  |
| 1 | Регистрация актов приёма на новые поступления (регистрация актов, формирование, печать) | Весь период | Сектор учёта |
| 2 | Запись музейных предметов в книгах учёта (ОФ, НВФ, ВХ). Шифровка новых поступлений | Весь период | Сектор учёта |
| 3 | Передача нового материала на материально- ответственное хранение (составление актов и др. документации) | Весь период | Сотрудники  сектора учёта |
| 4 | Работа с БД «Музей АС-3»:  - занесение новых поступлений  - редактирование новых поступлений в БД  - занесение в БД музейных предметов из старых поступлений и редактирование ретроввода в БД | Весь период | Сотрудники отдела фондов и  экспозиционных отделов |
| 5 | Фотофиксация музейных предметов с вводом в электронную БД | Весь период | М.А. Васильева  Отдел информационных технологий |
| 6 | Оцифровка письменных источников | Весь период | Н.Н. Мартынова  Т.В. Фролова |
| **7** | Ведение картотек (Н.С.А.):  порядковой, именной, предметной | Весь период | Сотрудники  сектора учёта |
| 8 | Проведение сверки наличия музейных коллекций с учётной документацией, оформление актов по результатам сверки наличия и актов передачи на ответственное хранение | Весь период | Сотрудники отдела фондов |
| 9 | Перевод археологических памятников с временного хранения в основной и научно-вспомогательный фонды | Весь период | Археолог |
| 10 | Продолжение работы по фондированию письменных источников | Весь период | Н.Н. Мартынова  Т.В. Фролова |
| **4.2.** | **Научно-фондовая работа** |  |  |
| 1  2  3  4 | Составление Инструкции по учету и хранению музейных предметов и научно-вспомогательных материалов, хранящихся в МРОКМ им. И.Д. Воронина  Составление Инструкции по учету и хранению предметов, содержащих драгметаллы, хранящихся в МРОКМ им. И.Д. Воронина  Составление Инструкции по ключевому хозяйству  Оформление лицензии на хранение и экспонирование оружия |  | Гарина Е.В. |
| 5 | Составление охранно-топографичеких описей на предметы, выданные в экспозицию | Весь период | Сотрудники  отдела фондов и экспозиционных отделов |
| 6 | Продолжение работы по научной инвентаризации музейных коллекций (составление карточек научного описания, запись в книги научного инвентаря) | Весь период | Сотрудники  отдела фондов |
| **4.3.** | **Хранение фондов** |  |  |
| 1  2  3 | Регулярное размещение фондового материала по местам хранения, составление топографических описей  Регулярное наблюдение за хранением музейных предметов: проводить санитарные дни, обеспыливание, обработку от моли и т.п.  Выявление для реставрации предметов, прежде всего необходимых для построения экспозиции | Весь период | Сотрудники  отдела фондов  Ответственные хранители  Ответственные хранители |
| **4.4.** | **Использование фондов и их научный оборот** |  |  |
| 1  2  3  4 | Подбор фондового материала и выдача его для различных целей  Составление и регистрация актов выдачи предметов на временное пользование  Приём фондового материала по актам временной выдачи и актам возврата  Представление музейных предметов на сайте Госкаталога | Весь период | Сотрудники отдела  Сектор учёта  Сектор учёта  Е.В. Гарина  М.А. Васильева |
| **4.5.** | **Работа комиссий** |  |  |
| 1 | Проведение заседаний ФЗК - не реже одного раза в месяц; оформление протоколов | Весь период | Е.В. Гарина  Е.А. Чаиркина |
| **V. Массовая научно-просветительская работа** | | | |
| 5.1. | Добиться посещаемости – 46,1 тыс. человек | Весь период | Все сотрудники |
| 5.2 | Организовывать и проводить экскурсии | Весь период | Отдел музейного развития и педагогики  Н.сотрудники |
| 5.3. | Читать лекции согласно разработанной тематике. | Весь период | Научные сотрудники |
| 5.4. | Проводить занятия и выездные музейные уроки как по циклам, так и по отдельным темам.    Организовать и провести мероприятия к памятным датам в истории края и другим значимым событиям  Проведение тематических занятий «900 дней и ночей» к 75-летию снятия блокады Ленинграда и 100-летию со дня рождения Д.Гранина | Весь период  январь-февраль | М.Х. Алыкова  Л.И. Полянская  Отдел музейной педагогики, экспозиционные отделы |
| 5.5. | Организовать и провести открытия новых выставок  Организовать и провести:   * Городской этнографический конкурс «Бабушкин сундук» * Конкурс творческих работ из природных материалов * Конкурс творческих работ «Подарок Деду Морозу» * Фестиваль поэзии к 220-летию со дня рождения А.С. Пушкина «Я музу посвятил…» * Литературный конкурс «Люблю Отчизну я ..», посвященный 205-летию со дня рождения М.Ю. Лермонтова | Весь период  Январь - март  Сентябрь-октябрь  Ноябрь  Июнь  октябрь | Отдел музейного развития, экспозиционные отделы  Отдел этнографии  Отдел природы  Отдел этнографии  Отдел музейного развития  Отдел музейного развития |
| 5.6. | Проводить интерактивные занятия | Весь период | Н.сотрудники |
| 5.7. | **Популяризация музея**  Организовать мониторинг посетительского спроса на музейные выставки и мероприятия (анкетирование, опросы)  Регулярно сообщать СМИ о всех проводимых мероприятиях.  Подготовить рекламные листовки на выставки и мероприятия  Заключить договоры о совместной работе.  Посетить все учебных заведений города с целью организации экскурсий, лекций, м/м.  Публиковать статьи в газетах.  Информировать и интервьюировать ТВ и радио о мероприятиях музея.  Регулярно готовить информацию на сайт музея | 1 квартал  Весь период  Весь период  Весь период  Весь период | Т.Н. Червячкова.  Отдел музейного развития  Отдел музейной педагогики  Н. Сотрудники  Н.Сотрудники  Н.Сотрудники |
| **VI.** | **Работа ученого и методического советов** |  |  |
| 6.1. | Провести обсуждение итогов работы музея за 2018 год | январь | С.А. Шапорова |
| **VII** | **Научно-методическая работа** |  |  |
| 7.1. | Оказание методической помощи филиалам, сотрудникам муниципальных и ведомственных музеев. | Весь период | Н. Сотрудники |
| 7.2. | Научно-консультативная деятельность (справки по поступающим запросам)  Отвечать на все входящие письма и запросы | Весь период | С.А. Шапорова  Н. Сотрудники |
| 7.3. | **Написание новых экскурсий и лекций, использование инновационных методов работы**  Разрабатывать сценарии открытия новых выставок, мероприятий, новых интерактивных занятий:  - Музыкальные встречи в детской гостиной  - Уроки мастерства от кукловодов «Когда оживает кукла»  - Мероприятие «В музей за сказкой»  - Музыкальные встречи в детской гостиной  - «Зимние забавы» Всемирный день снеговика  - «Нам Пушкин с детства знаком» литературный вечер | Весь период | Н.Сотрудники  Отдел музейной педагогики  М.Х. Алыкова  М.Х. Алыкова  М.Х. Алыкова  М.Х. Алыкова  Л.И. Полянская  Л.И. Полянская |
| 7.4 | **Работа с НСА**  Продолжить работу с картотеками отделов  Обработка журналов: «Военно-Исторический журнал», «Центр и периферия», «Родина», «Наука и жизнь»  - Обработка новых поступлений книг из библиотеки. | Весь период | Н.Сотрудники  Исторический отдел |
| **VIII** | **РАБОТА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ** |  |  |
| 8.1. | Вести и комплектование библиотеки | Весь период | О.Н. Данилкина |
| 8.2. | Регулярно вести запись новых поступлений в инвентарную книгу. | Весь период | О.Н. Данилкина |
| 8.3. | Составлять картотеки:  порядковую (учетную),  алфавитную  тематическую | Весь период | О.Н. Данилкина |
| 8.4. | Проводить выдачу и прием литературы. | Весь период | О.Н. Данилкина |
| 8.5. | Регулярно проводить санитарные дни (каждый 1-3 понедельник) | Весь период | О.Н. Данилкина |
| 8.6. | Выписать газеты и журналы на 2020 год. | Весь период | О.Н. Данилкина |
| 8.7. | Сформировать научный архив за 2018 год | Весь период | О.Н. Данилкина |
| **IX.** | **РАБОТА ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ** |  |  |
| 9.1 | Подготовка мультимедийных программ, презентаций, дисков для выставок в музее.  Техническая организация интерактивных мероприятий в музее | Весь период | А.В. Филимонов  М.В. Севастьянов |
| 9.2. | Обслуживание информационно-справочной и демонстрационной компьютерной системы музея (сенсорный киоск) и сайта. | Весь период | А.В. Филимонов |
| 9.3. | Обслуживание [базы данных](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B0%D0%B7%D0%B0_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85) АС - Музей 3. | Весь период | А.В. Филимонов |
| 9.4. | Мониторинг системы (проверка правильности функционирования электронной почты, просмотр регистрационных файлов на предмет наличия ранних признаков неисправностей, контроль за подключением локальных сетей, контроль за наличием системных ресурсов).  Представление в открытом информационном пространстве электронных публикаций о музее, его деятельности и его коллекциях (сайт музея). | Весь период | А.В. Филимонов |
| 9.5. | Обеспечение штатной работы парка [компьютерной техники](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0), [программного обеспечения](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5), сетевого оборудования  Консультирование пользователей по вопросам, связанным с неработоспособностью ПО или электронного оборудования. | Весь период | Отдел информационных технологий |
| 9.6. | Работа с филиалами. Оказание помощи музеям-филиалам по вопросам, связанным с электронными информационными ресурсами. | Весь период | А.В. Филимонов |
| **X.** | **КАДРЫ** |  |  |
|  | Каждый понедельник проводить планерки по обсуждению текущих вопросов | Весь период | Л.А. Шабалкина |
|  | Разработать план повышения квалификации сотрудников согласно предложениям методических советов ведущих профильных музеев. | 2019 г | Заместитель директора по науке |
| **IX.** | **ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |
|  | Добиться выполнения финансового плана по всем показателям. Заработать 800,0 тыс. руб. денежных средств.  Использовать заработанные средства на нужды музея. | Весь период | Администрация,  научные сотрудники |
| **XI.** | **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** |  |  |
|  | Вести делопроизводство согласно номенклатуре дел | Весь период | Л.В. Хнырева |

Заместитель директора по науке С.А. Шапорова