

«Утверждено»

на заседании Ученого совета ДГУ
2026 г. протокол № 1

Ректор

М.Х. Рабаданов

Положение

**Об историко-этнографическом музее
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Историко-этнографический музей ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее – ИЭМ, Музей) является структурным подразделением Дагестанского государственного университета и действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2. Музей организован в целях обучения и воспитания обучающихся и является базой учебно-научного процесса исторического факультета ДГУ.

1.3. Исторический профиль Музея определяется спецификой создавшего его исторического факультета и кафедрой истории СССР под руководством заведующего кафедрой проф. Магомедова Р.М. в 1965 г. (приказ № 58 «С» по ДГУ им. В.И. Ленина от 30 апреля 1965 г.). ИЭМ является музеем, отражающим быт и культуру народов Дагестана.

1.4. Помощь в управлении и организации работы ИЭМ осуществляет деканат исторического факультета ДГУ. Консультативную помощь по вопросам истории и этнографии, помощь в формировании фондов Музея оказывает профессорско-преподавательский состав кафедры истории Дагестана.

2. Организация и деятельность ИЭМ

2.1. Музей осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ, Университет) и настоящим Положением.

2.2. Музей располагается по адресу г. Махачкала, ул. Коркмасова, 8, этаж 2, в здании 1-го корпуса ДГУ, e-mail: dargan50@mail.ru, сайт: <https://dgu.ru/istoriko-etnograficheskiy-musey/>.

2.3. ИЭМ располагает коллекцией музейных предметов, собранных в экспозиции и фонды, зарегистрированных в Книгах поступлений и инвентарных книгах.

2.4. Музей располагает специальными помещениями и оборудованием, предназначенными для хранения и экспонирования музейных предметов.

2.5. Имущество ИЭМ, музейные предметы и коллекции, учитываются на балансе ДГУ и закрепляются за Музеем, как за структурным подразделением ДГУ в установленном порядке.

3. Основные задачи ИЭМ

3.1. Проведение научно-исследовательской и научно-фондовой работы, обеспечение комплектования, систематизацию и изучение музейного собрания, выявление и хранение музейных предметов.

3.2. Участие в подготовке высококвалифицированных специалистов, в совершенствовании форм и методов учебной, воспитательной и научно-просветительной работы ДГУ.

3.3. Профориентационная и воспитательно-просветительская работа среди обучающихся исторического факультета. Участие в профориентационных мероприятиях ДГУ и исторического факультета, проведение тематических круглых столов.

3.4. Создание на основе научных исследований стационарных экспозиций и выставок, посвященных актуальным проблемам истории и этнографии Дагестана и выдающимся учёным.

3.5. Популяризация знаний о прошлом народов Дагестана.

4. Функции ИЭМ

4.1. Обеспечение сохранности музейных фондов. Хранение, консервация предметов, находящихся в его музейных фондах.

4.2. Проведение научно-фондовой и учётно-хранительской работы.

4.3. Создание условий и системы хранения фондов, обеспечивающих их физическую сохранность, возможность и удобство изучения и экспонирования.

4.4. Организация и обеспечение доступа граждан к музейным предметам и коллекциям.

5. Источники поступления музейных предметов в ИЭМ

Музейные предметы могут поступать в Музей следующим способом:

5.1. добываться сотрудниками Музея и профессорско-преподавательским составом исторического факультета во время экспедиций и командировок, обучающимися во время полевых практик (по согласованию с кафедрами);

5.2. быть закупленными в магазине, в специализированной фирме, либо у частного лица;

5.3. изготовлены на заказ по договору;

5.4. подарены Музеем или получены в обмен, для чего в Музее должен быть обменный фонд;

5.5. изготовлены обучающимися в ходе спецкурсов, практик.

6. Материальное снабжение

6.1. Ежеквартально Музеем выделяются следующие материалы: моющие средства и инвентарь для уборки мебели; средства для чистки витринных стекол, инсектициды для предохранения коллекций от порчи насекомыми, необходимый минимум канцтоваров.

6.2. Университетом выделяются средства на приобретение и реставрацию экспонатов, обновление музейного оборудования, организацию сбора материала в Дагестане для изготовления музейных предметов (согласно п. 5).

6.3. Периодически, по решению руководства ДГУ, в Музее должен проводиться косметический ремонт помещений, при необходимости – капитальный ремонт и обновление мебели и музейного оборудования.

7. Техническое оснащение

7.1. Музей имеет необходимое оборудование для выполнения своих задач: оборудование для хранения коллекций, оборудование для экспонирования музейных объектов, средства для ухода за экспонатами, средства защиты экспонатов от порчи вредителями, прибор контроля температуры и влажности.

7.2. В Музее имеется необходимая оргтехника, возможности которой позволяют проводить текущие оформительские работы, хранить большой объём информации, пользоваться современными средствами мультимедиа, осуществлять доступ в локальную сеть и Интернет.

8. Учёт и обеспечение сохранности фондов ИЭМ

8.1. Учёт музейных предметов собрания Музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам: учёт музейных предметов основного фонда осуществляется в книгах поступлений и инвентарных книгах; учёт научно-вспомогательных материалов осуществляется в книгах поступлений учёта научно-вспомогательного фонда.

8.2. Материальную ответственность за сохранность фондов музея несут хранитель фондов и директор Музея.

8.3. Научная коллекция является интеллектуальной собственностью Музея, и доступ к ней регламентируется «Положением о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям в Историко-

этнографическом музее ФГБОУ ВО «Дагестанский Государственный университет»».

8.4. Хранение в Музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещено.

9. Руководство деятельностью ИЭМ

9.1. Общее руководство деятельностью Музея в рамках учебного процесса осуществляет деканат исторического факультета ДГУ.

9.2. Непосредственное руководство практической деятельностью Музея осуществляет руководитель Музея (директор), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора ДГУ.

10. Материальная ответственность

10.1. Материальная ответственность за все экспонаты и единицы хранения Музея, музейное оборудование и оргтехнику лежит на директоре Музея. Хранитель фондов Музея отвечает за все единицы хранения перед директором Музея.

10.2. В случае порчи музейного имущества посетителями составляется акт, и руководство ДГУ добивается возмещения ущерба.

10.3. Директор Музея своевременно осуществляет все необходимые операции по списанию пришедшего в негодность оборудования и взятия на баланс нового.

11. Должностные обязанности сотрудников ИЭМ

11.1. Директор Музея на основе настоящего Положения и в соответствии с действующим законодательством № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», руководит работой по созданию и работе экспозиций и фондов Музея и деятельностью сотрудников Музея, несёт материальную ответственность, осуществляет рабочую связь с факультетами (институтами) и иными подразделениями Университета.

11.2. Хранитель фондов организует музейный учёт и хранение музейных предметов. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает материалы коллекций Музея. Участвует в подготовке экспозиций и выставок. Участвует в учебной и просветительской работе Музея.

11.3. К работе в Музее при необходимости может быть привлечён обслуживающий персонал ДГУ – электрик, плотник, стекольщик, слесарь, а также ИТ-специалисты. Работы специалистов, которых нет в штате ДГУ (дизайнер, художник, экскурсовод), при необходимости осуществляются по договору и финансируются ДГУ.

12. Услуги, доступ посетителей и режим работы ИЭМ

12.1. Музей оказывает следующие услуги:

- посещение Музея с целью экскурсии;
- обзорная и тематические лекции о музейных предметах и коллекциях;
- обучающие семинары и практикумы по истории и этнографии Дагестана.

12.2. Право посещения Музея имеют обучающиеся и сотрудники ДГУ, а также все группы населения, как с целью экскурсии, так и во время проведения Дня открытых дверей в ДГУ, Дня знаний, Дней науки, профориентационных и других специальных акций по приказу ректора ДГУ.

12.3. Максимальный размер группы для одновременного посещения – 20 человек. Группы большего размера делятся на две и более подгруппы. Лица дошкольного и школьного возраста посещают Музей только в сопровождении взрослых (родитель, воспитатель, учитель и т.п.).

12.4. Музей принимает посетителей по будним дням с 9.00 до 15.00 часов, в субботу с 9.00 до 13.00 часов, выходной день – воскресенье.

13. Уборка ИЭМ

13.1. Уборка Музея осуществляется согласно графику уборок. Ответственность за регулярную влажную уборку помещений лежит на коменданте корпуса.

13.2. Один раз в год производится чистка стекол и жалюзи в окнах залов и подсобных помещений Музея. Чистка стекол на большой высоте выполняется специалистами по договору. Два раза в год проводится генеральная уборка помещений Музея. Ответственность за своевременную организацию генеральной уборки и мытьё стекол лежит на коменданте корпуса. Директор Музея за 10 дней до данных мероприятий подаёт соответствующую докладную на имя ректора.

13.3. Содержание в чистоте музейных предметов и коллекций и их регулярная чистка – обязанность всего персонала Музея. Два раза в год (перед новым семестром) проводится генеральная чистка экспонатов и витрин, для чего привлекается весь персонал Музея. К чистке экспонатов и музейного оборудования могут привлекаться обучающиеся исторического факультета в добровольном порядке.

14. Безопасность ИЭМ

14.1. В помещении Музея категорически запрещено курение. Музей оборудован пожарной сигнализацией и огнетушителями по существующим нормам.

14.2. Музей оборудован отдельной охранной сигнализацией.

14.3. Ключ от входной двери Музея хранится на вахте 1-го корпуса и выдаётся дежурным.

15. Реорганизация (ликвидация) ИЭМ

15.1. Реорганизация или ликвидация Музея производится по решению учёного совета ДГУ.

15.2. Имущество (мебель, оргтехника, витрины) передаются другим структурным подразделениям ДГУ, либо подлежат списанию.

15.3. При реорганизации или ликвидации музея сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

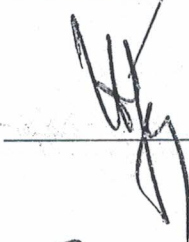
Согласовано:

Проректор по научной
и инновационной работе



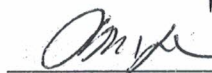
Гаджиев А.А.

Проректор по экономике
и административной работе



Гаджиев Н.Г.

Проректор по
образовательной деятельности



Гасангаджиева А.Г.

/ Главный бухгалтер



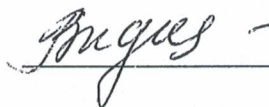
Загирбекова М.С.

Начальник
юридического отдела



Магомедов М.Г.

Начальник управления
экономики и финансов



Видина Е.В.

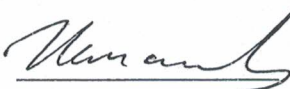
Декан исторического факультета



Булатов Б.Б.

Директор

историко-этнографического музея ДГУ



Исмаилов Г.И.