

Министерство образования и науки
Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Региональный центр выявления,
поддержки и развития
способностей и талантов у детей и
молодежи «Вега»



(ГБУ ДО РЦ «Вега»)

ул. Алексеевская, д. 22а/38, ГСП-448,

г. Нижний Новгород, 603005

тел/факс: 234-02-55, e-mail:

vega52@vega52.ru, www.vega52.ru

от 02.11.2024 № Сл-316-566-977372/24

на № _____ от _____

О региональном обменном фонде
музеев образовательных организаций

Руководителям органов,
осуществляющих управление в
сфере образования
муниципальных и городских
округов
Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Вега» (далее – ГБУ ДО РЦ «Вега») в рамках реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, в целях создания музейных экспозиций и открытия новых музеев на базе образовательных организаций, информирует о запуске нового проекта – регионального обменного фонда (далее – обменный фонд) музеев образовательных организаций Нижегородской области.

Направляем положение о региональном обменном фонде и просим довести информацию до заинтересованных лиц.

Контактное лицо: Корнева Юлия Сергеевна, региональный куратор музеев образовательных организаций, педагог-организатор ГБУ ДО РЦ «Вега», тел.: 8 (831) 234-02-57 (доб. 307), e-mail: tourist@vega52.ru.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

И.о. директора

Л.А. Подгурская

Корнева Юлия Сергеевна
234-02-57, доб.307

ПОЛОЖЕНИЕ
о региональном обменном фонде музеев образовательных организаций
Нижегородской области

I. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок передачи музейных предметов и музейных коллекций (далее - музейные предметы), являющихся частью постоянного или резервного фонда музеев образовательных организаций Нижегородской области в безвозмездное пользование другим образовательным организациям региона.

1.2. Музейные предметы могут передаваться из одной образовательной организации в другую в целях осуществления воспитательной, образовательной, просветительской, поисково-исследовательской деятельности, их учета, хранения, изучения и публичного представления.

1.3. Оператором деятельности обменного фонда музеев образовательных организаций (далее – обменный фонд) выступает государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Вега» (далее – ГБУ ДО РЦ «Вега»), структурное подразделение «Центр детского и юношеского туризма и краеведения» (далее – ЦДЮТК).

1.4. Музейные предметы, рекомендуемые для включения в обменный фонд:

а) не включены в основной фонд музея образовательной организации, являются частью резервного фонда (имеются в нескольких экземплярах, не соответствуют профилю музея, не используются в работе музея).

б) музейные предметы являются частью фонда музея образовательной организации, которая в текущий момент находится на стадии реструктуризации или ликвидации.

1.5. Информационной площадкой Обменного фонда является закрытая страница ВКонтакте: vk.com/obmen_museum_52 (далее – страница обменного фонда).

II. Участники обменного фонда

2.1. Участники обменного фонда – образовательные организации разных форм собственности и типов (дошкольные, общеобразовательные, профессиональные, учреждения дополнительного образования), имеющие в

своей структуре музей или находящиеся на стадии его создания, формирования музейных коллекций.

2.2. Ответственным лицом в образовательной организации, координирующим процесс включения музейных предметов в обменный фонд с последующей их передачей в другие образовательные организации, является руководитель музейного объединения, назначаемый приказом руководителя организации.

2.3. Пользователями страницы обменного фонда могут быть представители образовательных организаций: руководители, заместители директоров, педагоги, а также муниципальные кураторы музеев образовательных организаций в муниципальных и городских округах Нижегородской области (далее – пользователи).

2.4. Для вступления в группу пользователей страницы обменного фонда представителю организации необходимо заполнить заявочную форму:

Ссылка: <https://vega52.ru/regional-nyy-obmennyy-fond-muz>

2.5. Вступая в группу, пользователь дает согласие на недопустимость передачи и распространения сведений о входящих в обменный фонд музейных предметах и коллекциях сторонним организациям и третьим лицам.

2.6. Участие в процессе обмена музейными предметами и коллекциями образовательных организаций третьей стороны (государственных музеев, общественных организаций, частных лиц и пр.) не допускается.

III. Порядок организации обмена музейными предметами/коллекциями

3.1. Решение о включении музейных предметов и коллекций в обменный фонд принимается руководителем образовательной организации и оформляется в форме заявления (Приложение № 1)

3.2. Руководитель музея направляет заявление (Приложение № 1) и сопроводительные материалы (перечень музейных предметов, фотографии, краткое описание экспонатов) на электронный адрес tourist@vega52.ru.

3.3. После одобрения заявки ЦДЮТК, руководитель музея на главной странице обменного фонда vk.com/obmen_museum_52, через сервис «создать новость» публикует информацию о музейных предметах и коллекциях подлежащих передаче.

3.4. Публикация включает:

- фотографии предмета /коллекции (не более 5-ти);
- наименование и краткое описание предмета /автор, название, дата, место происхождения, надписи, подписи;
- муниципалитет и сведения об образовательной организации, контактные данные для обратной связи.

3.5. Образовательная организация, заинтересованная в безвозмездном получении музейного предмета на постоянное хранение, размещенного на странице обменного фонда, направляет в адрес руководителя образовательной организации в музее которого находится музейный предмет, заявку-запрос на передачу музейного предмета (Приложение № 2).

В заявке указывается цель получения экспоната, утверждается гарантия включения предмета на постоянное хранение в основной фонд музея образовательной организации, обеспечение его сохранности.

3.6. Заявка-запрос на передачу музейного предмета (Приложение № 2) оформляется на официальном бланке организации, заверяется подписью руководителя и печатью организации, в формате .jpg, .pdf направляется адресату, дубликат заявки направляется в ЦДЮТК, на электронный адрес tourist@vega52.ru.

3.7. По факту поступления оператору обменного фонда (ЦДЮТК) дубликата заявки (Приложение № 2), публикация о запрашиваемых музейных предметах переносится в архив.

3.8. Участники процесса передачи и получения музейного предмета /экспозиции все вопросы передачи, доставки и транспортировки решают между собой самостоятельно. Оператор обменного фонда не принимает участие в данном процессе.

3.9. При передаче музейного предмета участниками обменного фонда оформляется Акт приема предмета на постоянное хранение (Приложение № 3).

Контактные данные оператора обменного фонда:

ГБУ ДО РЦ «Вега», структурное подразделение «Центр детского и юношеского туризма и краеведения», Нижний Новгород, ул. Алексеевская, 22А, тел. 234-02-57 (доб. 307), электронный адрес tourist@vega52.ru. Страница ВКонтакте: <https://vk.com/turcentrnn>.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к письму ГБУ ДО РЦ «Вега»
от _____ № _____

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Директору
ГБУ ДО РЦ «Вега»
Зиновьевой И.Ю.

Заявление*

Просим включить музейные предметы в количестве (____ экз.)/музейную коллекцию _____ (название коллекции, _____ экз.) в региональный обменный фонд музеев образовательных организаций Нижегородской области.

Информируем о лице, ответственном за публикацию информации о передаваемых предметах в закрытой группе Обменного фонда и дальнейшую координацию процесса передачи предметов в другую образовательную организацию.

ФИО _____

Должность _____

Контактный телефон и электронный адрес: _____

Прямая ссылка на профиль ВКонтакте _____

Прилагаемые документы:

Приложение:

1. Список музейных экспонатов (если несколько)
2. Фотографии (не более 2-х на каждый экспонат) в формате jpg.
3. Наименование и краткое описание предмета /автор, название, дата, место происхождения, надписи, подписи

Директор образовательной организации: _____ печать, подпись.

**Заявление оформляется на бланке организации, за подписью руководителя образовательной организации, направляется в формате jpg, pdf на адрес tourist@vega52.ru.*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к письму ГБУ ДО РЦ «Вега»
от _____ № _____

ФОРМА ДОКУМЕНТА

Директору
ГБУ ДО РЦ «Вега»
Зиновьевой И.Ю.

Заявление*

Просим передать в безвозмездное пользование на постоянное хранение музейные предметы (____ экз.)/музейную коллекцию _____ (название коллекции, ____ экз.), информация о которых представлена на информационное площадке обменного фонда музеев образовательных организаций в _____ (название образовательной организации)
_____ (название музея)

Данный предмет/коллекция будет включен/а в фонд основных экспонатов музея образовательной организации и представлен в экспозиции _____ (название экспозиции).

Ответственность за процесс передачи предмета возлагается на _____

(ФИО, должность)

Ответственность за включение музейного предмета/коллекции в основной фонд музея образовательной организации и его сохранность оставляю за собой.

Директор образовательной организации: _____ печать, подпись.

**Заявление оформляется на бланке организации, за подписью руководителя образовательной организации, направляется на два адреса: руководителю образовательной организации на базе которой находится музейный предмет, дубликат письма на адрес tourist@vega52.ru.*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к письму ГБУ ДО РЦ «Вега»
от _____ № _____

ФОРМА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ»
Директор образовательной
организации

АКТ №
приема предметов на постоянное хранение от « _____ » ____ 20 г.

Настоящий акт составлен представителем музея _____
(ФИО, должность)

с одной стороны, и _____
(ФИО, должность представителя образовательной
организации)

с другой стороны, в том, что первый принял, а второй сдал в постоянное
хранение

(полное наименование образовательной организации, музея)

следующие предметы:

№ п/п	Автор	Название предмета	Краткое описание	Размеры, материалы	Подписи	Сохранность	Способ приобретения

Всего по акту принято _____ предметов
(цифрами и прописью)

Акт составлен в _____ экз. и вручен подписавшим его лицам.

Принят _____ Сдал _____

Присутствовали _____