#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Це положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, Статуту Львівського національного університету імені Івана Франка, є документом, який регламентує діяльність Музею історії Львівського національного університету імені Івана Франка (надалі - Музей історії Університету).

1.2. Музей історії Університету є структурним підрозділом Львівського національного університету імені Івана Франка (надалі - Університет).

1.3. Засновником Музею історії Університету є Львівський національний університет імені Івана Франка (надалі - Засновник).

1.4. Музей історії Університету здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Закону України "Про музеї та музейну справу", Статуту Львівського національного Університету імені Івана Франка та даного Положення.

1.5. Повне найменування структурного підрозділу: Народний музей історії Львівського національного університету імені Івана Франка.

1.6. Місцезнаходження Музею історії Університету:

79000 м. Львів,

вул Університетська 1

аудиторії 221, 222.

**2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ**

**Музею історії Університету**

2.1. Музей історії Університету створений з метою вивчення, збереження і використання матеріальних цінностей, що свідчать про розвиток науки, освіти і традицій академічної громади Львівського університету.

2.2. Основними напрямками його діяльності є допомога в організації навчально-виховного процесу, науково-дослідна, експозиційна, фондова та пам'яткоохоронна роботи, комплектування музейних зібрань.

2.3. Музей історії Університету пропагує, популяризує досягнення науки, культури та мистецтв, надає можливість ученим використовувати експозиційний та фондовий матеріал у дослідницькій роботі та навчальному процесі.

2.4. Музей історії Університету надає допомогу в написанні наукових робіт студентам усіх факультетів Університету, студентам інших освітніх закладів Львова та області.

2.5. Освітньо-виховну роботу з учнями шкіл, інших навчальних закладів Львова та області Музей історії Університету здійснює шляхом проведення оглядових і тематичних екскурсій, уроків-екскурсій, надання консультацій з питань історії Університету.

2.6. Музей історії Університету бере участь у наукових конференціях і семінарах, популяризує свою роботу в пресі, на радіо, по телебаченні.

2.7. Музей історії Університету співпрацює з науковими вітчизняними та зарубіжними установами, з ученими, які займаються вивченням історії науки.

2.8. Музей історії Університету може видавати продукцію наукового, науково – популярного і рекламного характеру.

1. ФОРМУВАННЯ МУЗЕЙНИХ ЗІБРАНЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ ФОНДІВ.
   1. Фонди Музею історії Університету відображають минуле і сучасний стан розвитку Львівського національного університету імені Івана Франка як освітнього, наукового і культурного закладу.

3.2. Фонди Музею історії Університету складаються із Основного фонду музейних предметів і Фонду науково-допоміжних матеріалів.

3.3. Музей історії Університету формує свій Основний фонд із предметів, які мають музейне значення, надходять від фізичних і юридичних осіб, включаються у музейну колекцію.

3.4. Основні фонди Музею історії Університету є державною власністю та складовою частиною Музейного фонду України. Вони підлягають постійному зберіганню.

3.5. Науково-допоміжні матеріали, що містять супровідну інформацію і не становлять цінності як предмети музейного значення (діарами, макети, схеми тощо), складають Фонд науково-допоміжних матеріалів, які підлягають тимчасовому зберіганню.

3.6. Фонди Музею історії Університету є основою побудови його музейної експозиції з урахуванням найновіших вимог.

З.7. Фонди Музею історії Університету використовуються вченими для підготовки наукових праць, а також студентами для написання курсових і дипломних робіт.

3.8. Охорона фондів Музею історії Університету забезпечується обліком музейних предметів в обліковій документації.

3.9. Облік музейних предметів передбачає наступні етапи:

а) первинний облік експонатів, який полягає у складанні акту прийому та їх реєстрації в Книзі надходжень;

б) наукова інвентаризація, яка полягає у складанні наукового інвентарного опису кожного музейного предмета Основного фонду і занесення його в Інвентарну книгу фондової групи;

в) складання допоміжних форм обліку (картотек, описів тощо) з метою швидкого знаходження музейного предмета і отримання необхідних довідкових даних для роботи над архівною колекцією.

3.10. Акти прийому, акти видачі, Книга надходжень, книги наукової інвентаризації, як документи юридичної сили, підлягають реєстрації і постійному зберіганню. Постійному зберіганню підлягають і картки наукового опису музейних предметів.

3.11. Книга надходжень та Інвентарні книги фондових груп до заповнення оформляються відповідним чином: аркуші нумеруються, прошнуровуються, книги підписуються й опечатуються в Ректораті університету.

3.12. Завідувач Музею історії Університету або спеціально призначена особа записує (не довше, ніж протягом місяця) надходження в порядку їх надходження в Книгу надходжень музейних предметів або в Книгу обліку науково-допоміжних матеріалів.

3.1З. Кожному музейному предмету, занесеному в Книгу надходжень, присвоюється порядковий номер, який проставляється на предметі, що підлягає постійному зберіганню, разом із шифром Музею історії Університету (наприклад, МІ ЛНУ КН - 258).

3.14. У разі надходження великої кількості матеріалів у Книзі надходжень допускається груповий запис. Кількість предметів відображається порядковими номерами (наприклад КН 29-141, або єдиним номером із дрібними номерами КН 29/1-112).

3.15. Опис експонатів у Книзі надходжень закріплює результати їх визначення, одержані на момент первинного обліку (назва і короткий опис), а також фіксуються дані про час, джерело, спосіб надходження, стан збереженості, документи, що їх супроводжують.

3.16. Запис в інвентарну книгу проводиться тільки попредметно. Дається точна назва предмета, його детальний опис, фіксуються якомога повніші дані про час і місце побутування, матеріал, техніку виготовлення, стан збереженості. У відповідних графах проставляються облікові позначення предмета, номери фотонегативів (якщо предмет сфотографований), дані про джерело і спосіб надходження. Проставляється відповідна дата запису, прізвище, ініціали особи, яка провела інвентаризацію предмета.

3.17. Оскільки в інвентарних книгах робляться тільки попредметні записи, кожен музейний предмет має свій номер, який проставляється на ньому і в Книзі надходжень. Таким чином, музейний предмет одержує два номери і його повне облікове позначення набуває вигляду дробу, у чисельнику якого містяться дані Книги надходжень, у знаменнику - Інвентарної книги відповідної фондової групи,

3.18. Запис в Інвентарну книгу робиться на основі складеної за встановленою формою і попередньо завіреної картки наукового опису музейного предмета. Заповнюється вона в процесі визначення музейного предмета і фіксує результат вивчення усіх основних його ознак. Картка включає облікові позначення предмета, дані про час надходження і документ, на основі якого надійшов предмет. Описується збереженість предмета, вносяться дані про реставрацію та консервацію, використання (наприклад, в експозиції) публікації. Резервується місце для фотографії, поміток про місце знаходження і видачі. Проставляється дата складення опису.

3.19. Кожна Інвентарна книга має своє позначення, що дозволяє визначити приналежність книги і заінвентаризованого у ній предмета до конкретної фондової групи.

3.20. Суттєві виправлення записів у Книзі надходжень та Інвентарних книгах робляться тільки на основі спеціальних актів, підписаних проректором з наукової роботи і завіряються університетською печаткою. Незначні виправлення завіряються спеціальним записом у примітках вказаних книг за підписом завідувача музею.

1. **МАТЕРІАЛЬНА БАЗА**

4.1. Матеріальну базу Музею історії Університету складають:

а) експозиційні зали та фондосховище, оснащені засобами охоронної та пожежної сигналізації;

б) музейне обладнання (стенди, вітрини, стелажі, шафи, апаратура), що використовується в експозиційній та реставраційній фондовій роботі;

в) робочий інвентар, необхідний для проведення досліджень.

4.2. Матеріальна шкода, завдана Музею історії Університету фізичними та юридичними особами, відшкодовується згідно з чинним законодавством.

**5. СТРУКТУРА МУЗЕЮ**

5.1. Штат Музею історії Університету комплектується посадами: завідувач музею, зберігач музейних фондів.

5.2. Завідувач Музею історії Університету:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Музею історії Університету;

- у межах своєї компетенції видає розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

- організовує і контролює облік музейних предметів, відповідає за правильність його ведення;

- координує графік проведення практичних занять зі студентами в приміщенні Музею історії Університету;

- стежить за належними умовами зберігання експонатів і музейного майна;

* за вимогою звітує перед керівництвом Університету і контролюючими органами про роботу Музею історії Університету.

5.3. Зберігач музейних фондів Музею історії Університету:

- здійснює наукову інвентаризацію музейних предметів;

- несе матеріальну відповідальність за музейні предмети, що зберігаються у фондосховищі та на експозиції;

- відповідає за збереженість експонатів музею в робочий час;

- разом із завідувачем музею проводить відкриття експозиційних залів, їх закриття та опломбування в кінці робочого дня і здачу ключів від них працівникам охорони Університету;

* залучається до заповнення облікової документації і шифрування музейних предметів;
* відповідає за організацію та художнє оформлення тимчасових виставок.

5.4. Штат Музею історії Університету може змінюватись залежно від потреб.

У разі потреби скликається Музейна Рада, до складу якої входять представники ректорату і факультетів, музейні працівники . Склад Ради Музею затверджується ректором.

**6. ЛІКВІДАЦІЯ МУЗЕЮ**

6.1. Ліквідація Музею історії Університету здійснюється за рішенням Засновника.

6.2. Подальше використання фондів Музею історії Університету визначає Засновник. За погодженням із Міністерством культури та мистецтв України, Міністерством освіти і науки України передає їх до відповідних профільних музеїв у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України.