

KRETINGOS MUZIEJAUS ETNOKULTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos muziejaus (toliau vadinama – Muziejus) Etnokultūros skyrius (toliau vadinama - Skyrius) yra Muziejaus struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Kretingos muziejaus nuostatai, Kretingos muziejaus darbo tvarkos taisyklės, Muziejaus direktoriaus įsakymai, Skyriaus nuostatai bei darbuotojų pareigybės aprašymai.
3. Skyriaus nuostatų II – V punktuose nurodomas Skyriaus veiklos pobūdis ir tikslai, sudėtis, darbuotojų kompetencija, funkcijos ir atsakomybė bei dokumentai, kurių pagrindu reglamentuojama jų veikla.
4. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami direktoriaus įsakymu. Jų pareigybės aprašymus tvirtina direktorius.

II. SKYRIAUS VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI

7. Rinkti, kaupti, saugoti, eksponuoti, tirti ir populiarinti Kretingos rajono etninės ir dvarų kultūros bei tautodailės istoriją atspindinčias materialinės ir dvasinės kultūros vertybes, organizuoti Tradicinių amatų centro edukacinę veiklą, rūpintis eksponatų konservavimu ir restauravimu.
8. Sistemingai komplektuoti etnokultūros, taikomios ir vaizduojamosios dailės rinkinius, organizuoti istorijos, dailės ir etninės kultūros tyrimų ekspedicijas Kretingos rajone.
9. Vykdyti Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos nustatyta tvarka muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą.
10. Savarankiškai dirbti mokslinį tiriamąjį ir švietėjišką darbą: rengti ekspozicijas, parodas, leidinius, muziejinių vertybių katalogus, informacinius ir mokslinius straipsnius, propaguoti muziejaus rinkinius, vykdyti edukacines programas, komplektuoti mokslinį archyvą, kaupti informaciją apie kitų Lietuvos ir užsienio šalių muziejų, archyvų, kultūros ir mokslo įstaigų rinkiniuose saugomą medžiagą, turinčią sąsają su Kretingos krašto etnine ir dvarų kultūra bei tautodaile.
11. Teikti metodinę pagalbą privatiems, visuomeniniams, žinybiniais muziejams bei kitoms institucijoms.
12. Kaupti, saugoti ir naudoti Muziejaus darbuotojų ir asmenų, patikėjusių Muziejui saugoti, tiriamojo darbo rezultatus, nepažeidžiant autorių teisių.
13. Užtikrinti muziejinių vertybių prieinamumą visuomenei, nustatyta tvarka leisti jomis naudotis. Bendrauti su panašius tikslus turinčiomis institucijomis šalyje ir užsienyje.
14. Dalyvauti bendrose žinybinių, apskričių, respublikinių ir nacionalinių muziejų programose.
15. Organizuoti su Muziejaus veikla susijusius kultūros renginius, propaguoti tradicinius amatus ir tautodaile.

16. Teikti Skyriaus ketvirčių ir metų veiklos ataskaitas bei veiklos programas direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei.
17. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu nustatyta tvarka priimti pavienių žmonių pristatytus bei ekspedicijų ir išvykų metu gautus eksponatus.

III. SKYRIAUS SUDARYMO TVARKA, DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA IR FUNKCIJOS

18. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbuotojų darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymais, kitais teisės aktais.

19. Skyrių sudaro trys darbuotojai, skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu: skyriaus vedėjas, skyriaus vyresnysis muziejininkas-etnografas ir vyresnysis muziejininkas-istorikas.

20. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas, atrenkamas konkurso būdu, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui ir jo pavaduotojui muziejininkystei. Skyriaus vyresnieji muziejininkai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

21. Skyriaus vedėjas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

21.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, nustato prioritetus Skyriaus muziejinės veiklos sritis, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikia direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei, atsako už priemonių įgyvendinimą;

21.2. vykdo Skyriaus veiklos kontrolę ir atsako už specialistų darbą;

21.3. materialiai atsako už turimą rinkinį, vykdo jų inventorinimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe, sklaida;

21.4. ruošia topografinius sąrašus;

21.5. teikia pažintinę informaciją apie ekspedicijas, išvykas, vertingiausius eksponatus ir rinkinius, tiriamąją ir švietėjišką veiklą muziejaus internetinės svetainės administratoriui;

21.6. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus mokslinę tiriamąją ir švietėjišką veiklą, rinkinių komplektavimą, tyrinėjimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų rengimą, mokslines tiriamąsias ekspedicijas ir išvykas;

21.7. organizuoja ir vykdo muziejaus Tradicinių amatų centro veiklą, rengia jo edukacines programas;

21.8. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriui priskirtų eksponatų rinkinių kaupimą, inventorizavimą ir restauravimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;

21.9. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriuje komplektuojamų rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);

21.10. organizuoja, koordinuoja ir vykdo skyriui priskirtų Mokslinio archyvo fondų komplektavimą;

21.11. inicijuoja ir rengia Skyriaus mokslinio tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus, kontroliuoja jų vykdymą;

21.12. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio mokslo įstaigomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;

21.13. rūpinasi Skyriaus leidybine veikla ir ryšiais su visuomene;

21.14. teikia metodinius nurodymus Skyriaus specialistams;

21.15. konsultuoja muziejaus lankytojus ir interesantus muziejininkystės klausimais;

21.16. vykdo vienkartinės direktoriaus ir jo pavaduotojo muziejininkystei užduotis ir įpareigojimus;

21.17. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

21.18. atsako už specialistų darbo drausmę;

21.19. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;

21.20. rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacija;

21.21. atleidžiamas iš darbo skyriaus vedėjas perduoda jam priskirtą rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (taip pat ir nebaigtas vykdyti), raktus, antspaudą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

22. Specialieji reikalavimai skyriaus vedėjui:

- 22.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 22.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų muziejininko, istoriko ar etnologo patirtį;
 - 22.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
 - 22.4. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
23. Gebėti:
- 23.1. organizuoti ir planuoti Skyriaus darbą;
 - 23.2. analizuoti ir apibendrinti mokslinę tiriamąją informaciją;
 - 23.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 23.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 23.5. organizuoti pavaldžių darbuotojų mokymus muziejinės veiklos, eksponatų apskaitos, apsaugos ir saugojimo klausimais;
 - 23.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 23.7. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
 - 23.8. mokėti vieną iš užsienio kalbų savarankiško vartotojo B1 lygmeniu.

24. Skyriaus vyr. muziejininkas-etnografas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

- 24.1. atsižvelgdamas į muziejaus veiklos specifiką ir poreikius, rengia savo veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikia Skyriaus vedėjui, atsako už planuotų priemonių įgyvendinimą;
- 24.2. tyrinėja materialinę ir dvasinę etnokultūrą Vakarų Žemaitijoje, renka faktinę medžiagą pajūrio regiono žemės ūkio istorijai ir žemdirbystės tradicijoms pažinti;
- 24.3. vykdo lokalinių tyrimų ir eksponatų paieškos ekspedicijas ir išvykas, nustatytais terminais priduoja nuolatiniam saugojimui į fondus naujai įsigytus eksponatus, paruošia ir į mokslinį archyvą saugojimui perduoda išvykų ir ekspedicijų ataskaitas, aprašomąją, audio ir video medžiagą;
- 24.4. materialiai atsako už jam priskirtą eksponatų rinkinį ir jų grupių kaupimą, komplektavimą, inventorizavimą ir restauravimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;
- 24.5. atsako už nuolatinę etnografinės ekspozicijos „Saulės ratu“ atnaujinimą ir papildymą faktine ir daiktine medžiaga, ruošia ir veda joje su žemaičių papročiais ir tradicijomis supažindinančius kultūrinius ir edukacinius renginius bei užsiėmimus;
- 24.6. nuolat vykdo eksponatų priežiūros ir valymo darbus;
- 24.7. sistemingai vykdo savo rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- 24.8. rengia mokslo tyrimų darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus ir juos vykdo;
- 24.9. nustatyta tvarka pildo ir tvarko muziejaus Mokslinio archyvo bylas, priduoja jas nuolatiniam saugojimui;
- 24.10. organizuoja mokyklėlės „Žemaitoks-muziejėnoks“ veiklą;
- 24.11. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio mokslo įstaigomis (universitetais, aukštosiomis mokyklomis, mokslo tyrimų institutais) bei muziejais ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;
- 24.12. vykdo švietėjišką veiklą, ekspozicinę ir parodinę darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų (seminarų) rengimą, leidybą;
- 24.13. konsultuoja muziejaus lankytojus ir interesantus muziejininkystės klausimais;
- 24.14. vykdo vienkartinę direktoriaus, jo pavaduotojo muziejininkystei ir Skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus;
- 24.15. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 24.16. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
- 24.17. rūpinasi savo kvalifikacija;

24.18. atleidžiamas iš darbo vyr. muziejininkas-etnografas perduoda jam priskirtą rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (taip pat ir nebaigtas vykdyti), raktus, antspaudą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo–priėmimo aktą.

25. Specialieji reikalavimai vyr. muziejininkui-etnografui:

25.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį ar socialinių mokslų sričių su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu išsilavinimą;

25.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų muziejininko, istoriko arba etnologo darbo patirtį;

25.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;

25.4. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.

26. Gebėti:

26.1. kompetentingai atlikti savo pareigas;

26.2. analizuoti ir apibendrinti muziejinę ir mokslinę tiriamąją informaciją;

26.3. kultūringai bendrauti su muziejaus lankytojais ir interesantais;

26.4. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;

26.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

26.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

26.7. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS).

27. Skyriaus vyr. muziejininkas-istorikas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

27.1. atsižvelgdamas į muziejaus veiklos specifiką ir poreikius, rengia savo veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikia Skyriaus vedėjui, atsako už planuotų priemonių įgyvendinimą;

27.2. tyrinėja Kretingos krašto kultūros ir tautodailės istoriją, Kretingos dvaro kultūrinį palikimą, renka faktinę medžiagą Kretingos rajono kultūros įstaigų istorijai ir kultūros tradicijoms pažinti;

27.3. organizuoja ir vykdo lokalinių tyrimų ir eksponatų paieškos ekspedicijas ir išvykas, nustatytais terminais priduoja nuolatiniam saugojimui į fondus naujai įsigytus eksponatus, paruošia ir į mokslinį archyvą saugojimui perduoda išvykų ir ekspedicijų ataskaitas, aprašomąją, audio ir video medžiagą;

27.4. materialiai atsako už jam priskirtą eksponatų rinkinį ir jų grupių kaupimą, komplektavimą, inventorizavimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;

27.5. nuolat vykdo eksponatų priežiūros ir valymo darbus;

27.6. atsako už nuolatinę ekspozicijos „Dvaro istorija ir kultūra“ atnaujinimą ir papildymą nauja faktine ir daiktine medžiaga, ruošia ir veda joje su dvarų tradicijomis supažindinančius kultūrinius ir edukacinius renginius bei užsiėmimus;

27.7. sistemingai vykdo savo rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS).

27.8. rengia mokslinio tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus ir juos vykdo;

27.9. nustatyta tvarka pildo ir tvarko muziejaus Mokslinio archyvo bylas, priduoja jas nuolatiniam saugojimui;

27.10. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio mokslo įstaigomis (universitetais, aukštosiomis mokyklomis, mokslo tyrimų institutais) bei muziejais ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;

27.11. vykdo švietėjišką veiklą, ekspozicinę ir parodinę darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų (seminarų) rengimą, leidybą;

27.12. bendradarbiauja su Kretingos rajono ir Žemaitijos regiono tautodailininkais, dalyvauja bendrose programose su Lietuvos tautodailininkų sąjunga ir Lietuvos kultūros centru;

27.13. konsultuoja muziejaus lankytojus ir interesantus muziejininkystės klausimais;

27.14. vykdo vienkartinę direktoriaus, jo pavaduotojo muziejininkystei ir Skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus;

27.15. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

27.16. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;

27.17. rūpinasi savo kvalifikacija;

27.18. atleidžiamas iš darbo vyr. muziejininkas-istorikas perduoda jam priskirtą rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (taip pat ir nebaigtas vykdyti), raktus, antspaudą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo.

28. Specialieji reikalavimai vyr. muziejininkui-istorikui:

28.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį humanitarinių ar socialinių mokslų sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

28.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų muziejininko ar istoriko darbo patirtį;

28.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;

28.3. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.

29. Gebėti:

29.1. kompetentingai atlikti savo pareigas;

29.2. analizuoti ir apibendrinti muziejinę ir mokslinę tiriamąją informaciją;

29.3. kultūringai bendrauti su muziejaus lankytojais ir interesantais;

29.4. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;

29.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

29.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

29.7. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS).

IV. SKYRIAUS FONDAS

30. Skyriaus rinkinių pagrindinės komplektavimo kryptys – Kretingos krašto etninė ir dvarų kultūra, tradiciniai amatai ir tautodailė.

31. Skyriaus saugykloje saugomi pagrindinio ir pagalbinio fondo eksponatai, kurie sudaro etnokultūros, taikomosios ir vaizduojamosios dailės rinkinius.

32. Skyriuje saugomų rinkinių šifrai:

- E (etnokultūra);

- TD (taikomoji dailė);

- VD (vaizduojamoji dailė).

33. Rinkiniai formuojami, saugomi ir tvarkomi, vadovaujantis Kultūros ministro patvirtinta muziejuose esančių Rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

34. Skyriuje privalo būti šie pagrindiniai Muziejaus eksponatų apskaitos dokumentai:

- eksponatų priėmimo-perdavimo aktai;

- inventorinės knygos pagal rinkinius.

35. Skyriuje privalo būti šie pagalbiniai Muziejaus eksponatų apskaitos dokumentai:

- inventorinė kartoteka (pildoma vykdant eksponatų inventorinimą);

- topografinė kartoteka;

36. Skyriaus fondų saugyklose eksponatų saugojimo vietose privalo būti topografiniai sąrašai, nurodant ten saugomų eksponatų apskaitos bei inventoriaus numerius.

37. Mokslinio archyvo bylos (jei nėra užbaigtos).

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

38. Skyriaus darbuotojai atsako:

38.1. už priskirtų funkcijų, nustatytų Skyriaus nuostatuose ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą;

38.2. už darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, darbuotojų darbo saugą, priešgaisrinę saugą, elektrosaugos reikalavimų vykdymą, saugias darbo priemones;

38.3. už Skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

38.4. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministro įsakymų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės Kultūros skyriaus vedėjo ir Muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą.

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

39. Skyrius gali būti reorganizuotas, pertvarkytas arba likviduotas Muziejaus direktoriaus įsakymu, suderinus su Muziejaus taryba ir apie tai informavus steigėją.

40. Keičiantis skyriaus vedėjui ar specialistams, Skyriuje saugomi rinkiniai ir dokumentai perduodami pagal aktą.

41. Reorganizuojant ir likviduojant Skyrių, jo apskaitoje esančios muziejinės vertybės, dokumentai ir kitas turtas perduodamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Skyriaus vedėja

Inga Jurginienė

Vyr. muziejininkė-istorikė

Danutė Šorienė

Vyr. muziejininkė-etnografė

Nijolė Vasiliauskienė