PATVIRTINTA
Direktoriaus
2021 m. gegužės mėn. 31 d.
Įsakymu Nr. 54

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus FOTOTEKOS, DOKUMENTACIJOS IR LEIDINIŲ SKYRIAUS RINKINIO SAUGOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Fototekos, dokumentacijos ir leidinių skyriaus (toliau – Skyriaus) rinkinio saugotojo pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. Vykdydamas Muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo funkcijas vykdo ir direktoriaus pavaduotojo - vyr. fondų saugotojo nurodymus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Rinkinio saugotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų srities (istorijos, menotyros, muziejininkystės, etnologijos ir kt.) krypties išsilavinimą;

4.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejaus nuostatus, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Nekilnojamojo kultūros paveldo tyrimų metu rastų archeologinių radinių perdavimo muziejams taisykles ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

4.3. Turėti ne mažesnį nei vienerių metų darbo stažą muziejininko pareigose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Fototekos, dokumentacijos ir leidinių skyriaus rinkinio saugotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. Priima nuolatiniam saugojimui jam skirto rinkinio eksponatus pagal priėmimo-perdavimo aktą.

5.2. Laiku inventorizuoja įgytus eksponatus, konstatuoja jų būklę, vykdo rašytinę ir kompiuterinę eksponatų apskaitą.

5.3. Ant eksponatų užrašo pirminės apskaitos ir inventorinius numerius.

5.4. Pasitardamas su Skyriaus vedėju, eksponatus klasifikuoja ir grupuoja pagal epochas, mokyklas, atlikimo technikas ir medžiagas.

5.5. Sudaro eksponatų saugyklų topografinius jų saugojimo vietos aprašus.

5.6. Renka informaciją apie rinkinio eksponatus, pildo elektronines eksponatų rodykles.

5.7. Pagal direktoriaus pavaduotojo - vyriausiojo fondų saugotojo ar direktoriaus nurodymą išduoda eksponatus ekspozicijoms, parodoms rengti, restauruoti, fotografuoti, kopijuoti, priima juos atgal, fiksuoja ir prižiūri eksponatų būklę; formuoja išduodamų ir priimamų eksponatų aktus.

5.8. Pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsdamas praneša direktoriaus pavaduotojui - vyriausiajam fondų saugotojui, tiesioginiam vadovui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, direktoriui ir imasi priemonių, kad pažeidimai būtų pašalinti.

5.9. Eksponato dingimo ar sužalojimo atveju raštu informuoja (surašo eksponato dingimo ar defektų aktus, nurodydamas visas dingimo ar eksponato sužalojimo aplinkybes bei pridėdamas eksponato fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos) tiesioginį vadovą, direktoriaus pavaduotoją - vyriausiąjį fondų saugotoją, direktorių.

5.11. Rūpinasi saugyklų švara, tinkamu jų valymu, laikosi saugaus darbo ir priešgaisrinės apsaugos taisyklių.

5.12. Atlieka planinius rinkinio eksponatų patikrinimus, konsultuojasi su restauratoriais, gautus rezultatus fiksuoja patikrinimo protokoluose.

5.13. Registruoja temperatūros ir drėgmės duomenis saugykloje ir ekspozicijose, šviesos ir ultravioletinių spindulių poveikį eksponatams, direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam fondų saugotojui pareikalavus parengia ir pateikia suvestines.

5.14. Lankytojus į saugyklą įleidžia, turėdamas žodinį arba raštišką direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo - vyriausiojo fondų saugotojo patvirtinimą.

5.15. Kartu su fotografais ar skaitmenintojais vykdo eksponatų skaitmeninimą.

5.16. Bendradarbiauja padalinio mokslo tiriamajame darbe. Dalyvauja ruošiant leidinius, parodas, ekspozicijas, taip pat jas lydinčią medžiagą.

5.17. Dalyvauja padalinio švietėjiškoje veikloje, skaito paskaitas, praveda specializuotas ekskursijas, atsako į interesantų klausimus.

5.18. Atlieka eksperto funkcijas įsigyjant eksponatus, taip pat nustatant turimų ir naujai įgyjamų eksponatų vertę.

5.19. Nustatyta tvarka atsiskaito direktoriaus pavaduotojui - vyriausiajam fondų saugotojui, pateikia statistines ataskaitas.

5.20. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su skyriaus veikla.

5.21. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

_____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)