

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
MEMORIALINIŲ MUZIEJŲ SKYRIAUS
L. TRUIKIO RINKINIO SAUGOTOJA
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Memorialinių muziejų skyriaus (toliau – Skyriaus) L. Truikio 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) 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 taisyklės ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
 - 4.3. Turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo stažą muziejininko pareigose.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. L. Truikio memorialinio muziejaus rinkinių saugotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Priima nuolatiniam saugojimui jam skirtą 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 direktoriaus pavaduotoju - vyr. fondų saugotoju, eksponatus klasifikuoja ir grupuoja pagal epochas, mokyklas, atlikimo technikas ir medžiagas.
 - 5.5. Sudaro eksponatų saugyklų topografinius jų saugojimo vietas aprašus.
 - 5.6. Renka informaciją apie rinkinio eksponatus, įrašo ją kartotekose.
 - 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, skyriaus vadovui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, direktoriui ir imasi priemonių, kad pažeidimai būtų pašalinti.
- 5.9. Ekspionato dingimo ar sužalojimo atveju raštu informuoja (surašo ekspionato dingimo ar defektų aktus, nurodydamas visas dingimo ar ekspionato sužalojimo aplinkybes bei pridėdamas ekspionato fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos) padalinio vadovą, direktoriaus pavaduotoją - vyriausiąjį fondų saugotoją, direktorių.
- 5.10. Savo plomba plombuoja saugyklų ir kitas patalpas, kuriose yra saugomi padalinio eksponatai.
- 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, rašo suvestines, kas ketvirtį rezultatus pateikia direktoriaus pavaduotojui - vyriausiajam fondų saugotojui.
- 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. Veda informaciją apie eksponatus į LIMIS sistemą, tikrina kompiuterinę eksponatų apskaitą LIMIS sistemoje.
- 5.17. Bendradarbiauja padalinio mokslo tiriamajame darbe. Dalyvauja ruošiant leidinius, parodas, ekspozicijas, taip pat jas lydinčią medžiagą.
- 5.18. Dalyvauja padalinio švietėjiškoje veikloje, skaito paskaitas, praveda specializuotas ekskursijas, atsako į interesantų klausimus.
- 5.19. Aptarnauja pavienius ir organizuotus muziejaus lankytojus, veda ekskursijas ir edukacines programas, rengia naujas edukacines programas.
- 5.20. Pagal administracijos pateiktą formą veda aptarnautų lankytojų apskaitą ir muziejaus numatyta tvarka pateikia ataskaitas.
- 5.21. Parduoda muziejaus lankytojams bilietus, leidinius, suvenyrus ir kitas prekes.
- 5.22. Atlieka eksperto funkcijas įsigyjant eksponatus, taip pat nustatant turimų ir naujai įgyjamų eksponatų vertę.
- 5.23. Nustatyta tvarka atsiskaito direktoriaus pavaduotojui - vyriausiajam fondų saugotojui, tiesioginiam vadovui, pateikia statistines ataskaitas.
- 5.24. Vykdo kitus tiesioginio vadovo įsakymus ir pavedimus, susijusius su skyriaus veikla;
- 5.25. 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)