PATVIRTINTA
Generalinio direktoriaus
2026 m. balandžio mėn. 28 d.
Įsakymu Nr. 42

# NACIONALINIO M. K. ČIURLIONIO DAILĖS MUZIEJAUS M. K. ČIURLIONIO NAMŲ – MUZIEJAUS IR V. K. JONYNO GALERIJOS RINKINIO KURATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) M. K. Čiurlionio namų – muziejaus ir V.K. Jonyno galerijos (toliau – Skyriaus) rinkinio kuratoriaus pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas - M. K. Čiurlionio namų – muziejaus ir V. K. Jonyno galerijos direktoriui.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Rinkinio kuratorius 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, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus ir kitas darbą su eksponatais ir muziejuje reguliuojančias tvarkas, 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. Rinkinio kuratorius 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 padalinio vadovu, 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, įrašo ją kartotekose.

5.7. Pagal generalinio direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus ar generalinio 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 generalinio direktoriaus pavaduotojui - vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui, tiesioginiam vadovui, generaliniam 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, generalinio direktoriaus pavaduotoją - vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių, generalinį 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 generalinio direktoriaus pavaduotojo - vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus patvirtinimą.

5.15. Kartu su fotografais ar skaitmenintojais vykdo eksponatų skaitmeninimą.

5.16. Bendradarbiauja padalinio mokslo tiriamajame darbe ar projektinėje skyriaus veikloje. Tiesioginio vadovo nurodymu rengia parodas ir ekspozicijas, taip pat jas lydinčią medžiagą.

5.17. Dalyvauja padalinio švietėjiškoje veikloje, rengia publikacijas spaudai, 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 generalinio direktoriaus pavaduotojui - vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui, pateikia statistines ataskaitas.

5.20. Ruošia ir veda edukacinius užsiėmimus, renginius ir ekskursijas Muziejuje bei už jo ribų. Esant poreikiui, pagal kalbos mokėjimą, veda edukacinius užsiėmimus ir ekskursijas kitomis kalbomis.

5.21. Rengia parodų katalogus, bukletus, eksponatų aprašymus, kitą metodinę medžiagą.

5.22. Konsultuoja lankytojus ir Muziejaus darbuotojus, teikia jiems metodinę medžiagą, informaciją apie veikiančias parodas ir ekspozicijas, vykstančius ir planuojamus renginius.

5.23. Kuria naujus edukacinius užsiėmimus, pritaikytus tam tikrai tikslinei grupei, atsižvelgiant į lankytojų amžių ir poreikius, teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui.

5.24. Pagal turimą restauratoriaus kvalifikaciją tyrinėja, konservuoja bei restauruoja kilnojamąsias kultūros vertybes, išlaikant jų autentiškumą, išryškinant jose glūdinčią mokslinę informaciją, pabrėžiant jų meninę, istorinę bei kultūrinę vertę. Konsultuoja muziejaus darbuotojus eksponatų prevencinio konservavimo klausimais.

5.25. Teikia pasiūlymus dėl eksponatų restauravimo būtinumo, pirmumo ir tyrimų atlikimo.

5.26. Pildo muziejaus kartoteką. Kaupia muziejaus renginių ir parodų informacinį archyvą.

5.27. Vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo užduotis, susijusias su Skyriaus veikla.

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

**Susipažinau ir sutinku:**

_____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)