ПЛАН НА НАЦИОНАЛЕН ПОЛИТЕХНИЧЕСКИ МУЗЕЙ ЗА 2024 Г.

В глобален, а и в национален план - очакванията за 2024 година са, че по подобие на предходните и тя ще бъде променлива откъм приоритети, икономика, финанси и политики в областта на културата, а и като цяло. В тази връзка, предвидените по-долу приоритети и инициативи на НПТМ може да търпят известни промени. Но, дори да има сериозни затруднения, екипът на институцията, със сигурност ще има предвидени варианти за преформулиране на приоритетите и графиците за изпълнение на плана така, че въпреки обстоятелствата дейността на музея да бъде пълноценна.

Общи приоритети на институцията:

1. През 2024 г., въпреки непредвидимостта, първи приоритет на музея е запазване финансовата стабилност на институцията, което е особено важно за институцията и най-вече за служителите, предвид инфлационните процеси в страната и риска от допълнително намаляване броя на екипа.
2. Приоритетна задача остава балансирането на всички основни направления на дейност и докомплектоването на екипа със служители с необходимата и подходяща квалификация.
3. Реализирането на нови проекти, най-вече за обновяване на пространствата за работа с публика, както и нови образователни инициативи продължава да бъде приоритет, чрез изпълнението на който се цели - да се предоставя на публиката все по-качествена услуга – във все по-съвременна музейна среда, както и да се поддържа и развива високия обществен авторитет на музея.
4. При благоприятно развитие на обстоятелствата – окончателното документално и практическо закриване на бившия Музей на архитектурата /МА/ като филиал на НПТМ и трансформирането му/прехвърляне – към Университета за архитектура, строителство и геодезия /УАСГ/ - като обществена колекция – също остава приоритетна дейност.

ОТДЕЛ „ЕКСПОЗИЦИОНЕН И РАБОТА С ПУБЛИКА”

Годишни приоритети на ЕРП за 2024:

- Разнообразяване вида на посетителите и на предлаганите за тях музейни услуги и образователни програми;
- Разширяване на изложбената програма и тематиката на гостуващите и временни изложби с акцент не само в София, но и в страната;
- Естетическо и функционално осъвременяване на експозиционната среда и кабинетите за работа с различните публики – с цел – подобряване на комуникативността и образователния ефект на музейните инициативи;
- Привличане на повече нови партньори на музея и разнообразяване на партньорските инициативи.

1. ЕКСПОЗИЦИОННА ДЕЙНОСТ

1.1.Временни (гостуващи) изложби в експозицията на НПТМ:

- „Bricks Ideas“ – гостуваща изложба на Lebgo - Българският LEGO клуб; експонирана в експозиция и зала за временни изложби 1-ви етаж на НПТМ в периода м. януари – м. март 2024 г.;
- “Д-р Стайко Стайков – живот, отдаден на науката” – гостуваща изложба на ИМ Стрелча; експониране в зала за временни изложби 2-ри етаж на НПТМ в периода м. януари – м. май 2024 г.;
- „155 години - патент пишещи машини” - нова изложба на НПТМ; експониране в зала за временни изложби 1-ви етаж на НПТМ в периода м. март – м. ноември 2024 г.;
- „Живопис и техника“ – гостуваща изложба картини на художника Вили Николов; експониране в зала за временни изложби 2-ри етаж на НПТМ в периода м. май – м. септември 2024 г. (по повод 13 и 18 май);
- „Наша София“ – гостуваща изложба фотографии на Елина Нинова; експониране в зала за временни изложби 2-ри етаж на НПТМ в периода м. септември – м. октомври 2024 г. (по повод 17.09 – ден на София);
- „Космос – настояще и бъдеще“ – изложба детски макети и рисунки от конкурс на фондация Еврика; експониране в зала за временни изложби 2-ри етаж на НПТМ - 01.11.2024 г.
- „БГ Елка“ – съвместна изложба с дарители на НПТМ - ; експониране в зала за временни изложби 1-ви етаж на НПТМ – м. ноември 2024 г.;

1.2.Координиране и съдействие при експониране на мобилни изложби/експонати от НПТМ

<u>„Техниката у дома през първата половина на XX век“ :</u>

- Исторически музей Стрелча – м. март – м. май 2024 г.;
- Регионален исторически музей Благоевград – м. юни – м. август 2024 г.;
- Регионален исторически музей Плевен – м. септември – м. ноември 2024 г.
- Исторически музей – Хисаря - м. април – м. Декември 2024 г.

<u>„Киното – магия и техника „ :</u>

- Специализиран музей Трявна – м. юли 2024 г. ;

2. ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ И ПРОЕКТИ

- Продължаваща дейност на Клуб „ЛеGoTex”с програма „Робо леготех“ – м. януари- м. май;
- Регулярно провеждане на музейно-образователните програми свързани с темите: „Физика“; „Вода и техника; “Светът на светлината“; “Какво знаем за сетивата”, „България на картата“, „Текстилно печатане“, „Вулкани и земетресения” и „Астрономия“;
- Регулярно изнасяне на обзорни, адаптирани и тематични беседи на български и английски език;

- Работа по идейната рамка на възможни бъдещи проекти на тема: иновативно представяне на експонати; промени в интериорното пространство – нови витрини и преаранжиране; музейни сувенири и др.;
- Създаване на нова програма за музеен рожден ден - унифицирана за всички водещи;
- Създаване на нови образователни програми в три адаптирани варианта:
  - "Вулкани и земетресения" – за широката аудитория и началните училищни класове;
  - "Вулкани" – за гимназиален курс;
  - "Земетресения" – за гимназиален курс.
- Създаване на нова образователна програма "Известни учени" свързана с физичните уреди в демонстрационния кабинет по физика.
- Въвеждане на аудиогидове на български и английски език, а в последствие и на други езици с цел подпомагане на публиката за по-лесно възприемане на музейното съдържание на предпочитан от тях език. /Този проект включва изграждането на беседа и въвеждане на нова ходова линия в експозицията.

3. МУЗЕЙНИ СЪБИТИЯ

- Включване в инициативата „Седмица на брака" – 06-12 февруари;
- Работилница за мартеници – 26-29 февруари;
- Отбелязване Международния ден на водата - 21 март - ОП„Вода и техника" ;
- Включване в XX издание на Европейската нощ на музеите – м. май;
- Отбелязване на Рождения ден на НПТМ – 13 май;
- Специално събитие по повод откриване на новия демонстрационен кабинет по физика – м. юни;
- Участие в Нощта на учените – м. септември;
- Отбелязване на 100 години от рождението на проф. д-р Иван Митев (събитието е ключено в културен календар 2024) – м. октомври;
- 1 ноември - Съвместна проява с Фондация „Еврика" по повод Деня на будителите;
- Включване в шестото издание на градския фестивал Sofia Game Night – м. ноември;
- 21 ноември - Ден на християнското семейство – с преференциален вход и тематична Семейна събота;
- Традиционно Коледно тържество за дарители, партньори, доброволци и приятели - м. декември;
- Участие на представители на отдела в квалификационни семинари, конференции, научни форуми, туристически борси и бизнес събития– през цялата календарна година.

4. НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

- Постоянно проучване на информация, материали, документи и други източници по разпределените на служителите в отдела раздели и тематика;
- Дейности свързани с реализиране на проекта, финансиран от МК „Осъвременяване на демонстрационния кабинат по физика на НПТМ";

- Създаване на текстове /образователни пристенни пана/ за нова експозиция,която ще представи дейността на Иван Гюзелев и Елисавета Карамихайлова;
- Подготовка на научни текстове/доклади за следващо издание на „Годишник на НПТМ “;
- Подготвяне на кандидатура към фондация „Еврика“ за детското издание „Технитарче“; списване и редакция на материали за 6-те броя на списанието;
- Актуализиране на съдържанието и изработване нов дизайн на изложбата „В света на българските откриватели и изобретатели”;
- Изготвяне на нова постерна изложба с работно заглавие “Откритията в астрономията”;
- Регулярно създаване на теми и текстове за рубриката „Поли и Техно“ в блога на НПТМ;
- Изготвяне на нова постерна изложба с работно заглавие “БГ жени в науката”.

5. ПУБЛИЧНИ ДЕЙНОСТИ И УЧАСТИЯ

- Участие в юбилейното издание на туристическо изложение Ваканция & СПА в Интер Експо Център, София – 13-15 март 2024 г. ;
- Участие в Националния конкурс „READ & TRAVEL” – м. април;
- Участие в Софийски фестивал на науката –09-12 май;
- Участие в Национален преглед на музейния плакат – Смолян – до 15 май;

6. ФОНДОВИ ДЕЙНОСТИ /участие на служители от отдел ЕРП /

- Регулярна подмяна на етикети, почистване на експозицията и демонстрационния кабинет по физика;
- Работа по аранжиране, промяна, пренареждане на детския кът - смяна на демонстрационни уреди и експонати за свободен достъп.
- Обособяване пространство в постоянната експозиция за представяне на фотографско студио, копирна фотографска техника;
- Подреждане на фондохранилище 5 (след освобождаването на пространството от експонатите в теми фототехника и кинотехника);
- Участие в комисия по изготвяне на експертни заключения;
- Изготвяне на технико-исторически справки;
- Създаване на дизайни и фотографски изображения според нуждите на музея;
- Сканиране негативи от фотографския архив.

7. ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА И МЕДИЙНИ ПУБЛИКАЦИИ

- Разширяване на мрежата от контакти с представители на полезни за музея организации, масмедии, компании, НПО и учебни заведения;
- Осигуряване на информация за участие в подходящи семинари, конференции и други научни форуми;
- Поддържане на добри взаимоотношения с настоящите партньори на НПТМ ;
- Търсене и осъществяване на нови, полезни за НПТМ контакти;
- Съдействие при избор на теми/сюжети/програми и при подготовката на видео-клипове за качване в платформата YouTube;

- Поддръжка на дейностите и обновяне на темите и съдържанието в музейния блог;
- Непрекъсната и своевременна поддръжка на Уеб и ФБ страниците на НПТМ;
- Ежемесечно отбелязване на значими дати и събития на ФБ страницата на НПТМ.

8. ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

- Актуализиране на правилата за посещение в музея – м. януари;
- Организиране на срещи-консултации с преподаватели за подобряване качеството на предлаганите образователни програми и съставянето на нови тематични беседи според интересите и учебните планове – м. март;
- Създаване на нов сайт на НПТМ;
- Проучване и събиране на материали за нови мобилни изложби;
- Регулярно участие на служителите от ЕРП в Съвет на специалиста;
- Регулярно провеждане на Съвет на отдел "ЕРП";
- Провеждане на детски рождени дни;
- Провеждане на събития по предварителна заявка.

ОТДЕЛ "ФОНДОВЕ, РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ"

Приоритетни дейности за отдела през 2024 г.:

1. Реализиране на изложба за пишещите машини;
2. Инвентаризация на ДКЦ от благородни метали, съгласно Наредба Н-6;
3. Инвентаризация на дкц във ФХ5 , съгласно Наредба Н-6;
4. Реализиране на изложба за българските електронно-изчислителни машини „Елка";
5. При одобрение от страна на МК - предаване на фондовете на МА на УАСГ;

I. Инвентаризации, идентификации на новопостъпили предмети, фондови комисии, дигитализация:

1. Извършване на инвентаризация на движими културни ценности от благородни метали. Изготвяне на изискуемата документация.
2. Инвентаризация на дкц във ФХ5 , съгласно Наредба Н-6. Преподреждане и пренасяне на експонати от ФХ5 в новообособените фондови пространства в близост до него. Изготвяне на изискуемата документация.
3. Идентификация и инвентиране на нови постъпления във фондовете. Изготвяне на съответните протоколи.
4. Изготвяне на научни паспорти и включване в електронната музейна система.
5. Поставяне на трайни инвентарни номера на новопостъпилите предмети.
6. При необходимост - преместване на предмети от фондохранилища във ВЕЦ „Панчарево" в НПТМ и подмяна на покритията.
7. Идентификация на предмети на външни заявители.

II. Реставрация и консервация

1. Консервация и почистване на експонатите за изложбата за пишещите машини и за българските електронно – изчислителни машини „Елка“
2. Консервация на новопостъпили предмети.
3. Поддръжка на уреди в Демонстрационния кабинет по физика.
4. Преглед на фондохранилищата във ВЕЦ „Панчарево“ за предмети, нуждаещи се от консервация.
5. Привеждане на документацията, съгласно нормативните изисквания.

III. Изложби и свързани с тях дейности

1. Подготовка на изложбата за пишещите машини.
   - Издирване и проучване на подходящата информация и хронологията – с оглед изготвяне съдържанието на табла и етикети за изложбата;
   - Подбор на качествена визуализация и подходящ снимков материал за таблата;
   - Подбор на работещи и интересни, непоказвани експонати.
2. Реализиране на изложбата през м. март 2024 г.
3. Подготовка на изложба за българските електронно-изчислителни машини – със съдействието на част от екипа, създал и работил в завод „Оргтехника“ в гр. Силистра – производител на тези машини.
   - Координация с представителите на екипа от „Оргтехника“ за предоставяне на материали, предмети и инфо за историята на производството.
   - Изготвяне на текстова и визуална част на изложбата
   - Подбор на експонати, изготвяне на етикети
4. Реализиране на изложбата през м. ноември 2024 г.
5. Представяне на изложбите пред медии;
6. Подсигуряване на експонати за изложби на НПТМ през 2023 г. и/или за участия в съвместни изложби.
7. Изготвяне на договори, протоколи и застраховки за пътуващите изложби на музея.

IV. Други дейности:

1. Предаване на фондовете на МА на УАСГ - изготвяне на необходимата документация, изготване на Експертни заключения /ЕЗ/ и др. изискуеми дейности;
2. Обработка и завеждане на материали в НА на музея;
3. Предоставяне на материали от НА и МА на външни специалисти – при поискване;
4. Сканиране на негативи от фотоархива и изготвяне на опис;
5. Участие в поддръжката на материалната база на музея - ВиК, електро и др. системи в сградата на музея; подмяна на луминисцентните тела по витрините, коридорите, работните помещения и др.;
6. Текуща документационна работа по ППО и охрана на труда.

7. Регулярно закупуване на материали и инструменти за Ателието за реставрация и консервация и други консумативи за музея;
8. Съдействие на отдел „ЕРП“ за дежурства по време на рождени дни, в експозиция в съботни и празнични дни, както и при провеждането на пролетно ваканционно училище в НПТМ.

ОТДЕЛ „ФИНАНСИРАНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ“ АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ - 2024

- Изготвяне на справките и подаване на изискуемата информация за Регистъра на музеите и Оценъчната карта за дейността на НПТМ през 2023 г.;
- Актуализиране на Стратегията за управление на риска. Изготвяне на Риск регистъра за 2024 г.;
- Изготвяне на новите заповеди /с едногодишен срок/ за различните комисии, отговорности и др. в рамките на новата година;
- Изготвяне на справки към МК и съгласуване на договори за НПТМ и МТИ – за изложби, програми, проекти, инициативи и събития в музея, изискващи договорни взаимоотношения;
- Актуализиране на документацията, свързана с използването и условията за съхраняване на документи в Учрежденския архив на музея. Оформяне и предаване на изискуемите документи, приключени в предходната година.
- Актуализиране на вътрешни правила при промяна на нормативните документи;
- При одобрение от страна на МК – предприемане на дейности, свързани с документиране прехвърлянето на архивния фонд на МА към УАСГ ;
- Във връзка с възстановяване на къщите на П. Дънов – Г. Димитров, находящи се в двора на музея - координиране на строителните дейности с Общество „Бялото братство“ и БСП с оглед нормалното функциониране на музея;
- Подготовка на застраховки и договори за пътуващите изложби и координация с музеите – домакини;
- При необходимост - актуализиране на договорите с външни огранизации;
- Техническото изготвяне на трудови и граждански договори и по-нататъшна координация с институциите по влизането им сила;
- Стриктно водене на входяща и изходяща кореспонденция; изготвяне на заповеди, протоколи от дирекционни съвети, от съвети на специалистите и от общи събрания; УП форми и друга регулярна документация;
- Координация с фирмата за трудова медицина: текущи измервания на условията на работната среда през 2024 г., прегледи, обучения и др.;
- Попълване на библиотечния фонд на музея, завеждане на книги и периодика, попълване на картотеките и електронния вариант на инвентарния опис;
- Поддържане чистотата и осигуряване ежедневната дезинфикция на експозицията, на кабинетите, санитарните помещения, коридорите и фоайетата, на работилниците, фондохранилища и др.; сезонна поддръжка на дворните пространства;
- Участие в техническата поддръжка на музея;
- Организация, съгласуване и комплектоване на документи по проекти на музея – самостоятелни и/или в партньорство;

- При възможност: участие в обучения, конференции, семинари и др. форуми, организирани от МК, обучаващи организации, други.

ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНИ ДЕЙНОСТИ:

- Разпределение на бюджета за 2024 г. с оглед очакванията за бързо растяща инфлация и променящи се цени на горива и енергии;
- Изготвяне на всички финансови отчети и справки за музея и своевременно предоставяне във финансовата дирекция на МК;
- На всяко тримесечие – предаване на Баланс и Оборотна ведомост;
- Ежемесечно изплащане на СБКО;
- Изплащане на пари за работно/представително облекло през м. март 2024 г, съгласно изискванията на актуалния колективен трудов договор /КТД/, сключен на 17. 01- 2024 г.;
- Регулярно начисляване и изплащане на дължимите суми по всички граждански договори;
- Ежемесечни дейности по СФУК: стриктно водене и попълване на регистрите на финансовия контрол, следене за поетите задължения спрямо бюджета на музея, контрол на всички плащания;
- Попълване на ежегодните въпросници и доклад по СФУК;
- Изготвяне на корекции към бюджета, свързани с проекти, дарения и др.;
- Съгласуване и контрол на финансовата отчетност на филиала в Сливен;
- Финансово обезпечаване на проекти на музея и филиала, финансирани на принципа на проекти и/или дарения;
- Участие в провеждането на годишната инвентаризация, предложения за бракуване, изготвяне на съответната документация;
- Подготовка на проекто-бюджети на потенциални проекти, подавани от музея към сесии за финансиране; подготовка на регулярни финансови отчети за същите
- Други текущи дейности, включващи финансови параметри.

Административна стабилност на институцията – ангажименти на ръководството:

Регулярни дейности:

- Изготвяне, обсъждане и анализ на отчета на НПТМ за 2023 г., съставен на база индивидуални отчети и отчети на отделите;
- Изготвяне, обсъждане и приемане на общ план за 2024 г., съставен на основата на индивидуалните планове и плановете на отделите;
- Попълване на оценъчна карта за дейността на институцията през 2023 г.;
- Ежеседмично провеждане на дирекционни съвети;
- Актуализиране на щатни разписания и др. административни документи на музея, а при необходимост и на правилника за вътрешния трудов ред или други вътрешни правила;

- Публикуване на годишния отчет за 2023 г. и на плана за 2024 г. на сайта на музея;
- Регулярен анализ на месечните/седмичните отчети на институцията, статистики и друга професионална документация с оглед на изготвяне на по-ефективни краткосрочни планове;
- Своевременно водене на служебната кореспонденцията и изготвяне на свързаните с нея експертни становища, оценки и т.н.;
- Планиране и контрол на ползването на отпуските за 2022 и 2023 г.;
- Организационно обезпечаване на пътуващите и гостуващи изложби – договори, материали, организиране на подходящ транспорт, застраховки, опаковки и т.н.

Екипна обезпеченост и трудова дисциплина

- Ще продължи търсенето на подходящи служители и специалисти за попълване на свободните щатни места в музея, а при нужда ще бъдат привличани изпълнители на граждански договори;
- Контрол по спазването на трудовата дисциплина с активното участие на зам. директорите/зав. отдели и председателя на профсъюзната група в музея. Стриктно изготвяне и спазване на предварителните графици;
- Изготвяне и на заместващи гъвкави графици за изпълнение на често променящите се седмични планове и задачи - с цел максимално добро обслужване на публиката, а също и уплътняване на работното време;
- Сформиране на екипи по музейните проекти; при необходимост - седмично отчитане дейността на тези екипи – съобразно изискуемите условия и срокове за изпълнението и отчитането на тези проекти;
- Регулярно привличане на нови/външни партньори и експерти – с цел подпомагане дейността/експертизата на музея - особено във връзка с подготвянето на изложби;

Институционална стабилност

- Регулярни оперативки по теми, касаещи ежедневните и краткосрочни задачи на институцията;
- Ежемесечен/седмичен контрол по изпълнение на плана на институцията и осигуряване на навременната информираност на служителите; анализ на възможностите и замяна на някои неизпълними планирани дейности – с други, които безпроблемно могат да се реализират в случай ва затруднения от различен/външен за музея/ характер.
- При възможности на бюджета – повишаване на възнагражденията и на ДМС на служителите, съобразно доказани резултати и в рамките на приетите критерии;
- Добра комуникация с профсъюзната група и спазване на клаузите на Браншовото споразумение /в случай, че има ново такова/ и сключване на нов КТД;

- Стриктно следене за добри условия на труд в работните помещения; сключване на годишния договор със служба по трудова медицина и осигуряване на медицински прегледи за служителите;
- Активни оперативни връзки с филиала на музея – МТИ – Сливен и с всички партньори на музея;
- Поддържане на добър контакт с принципала на институцията - МК;
- Регулярно запознаване с промените в нормативната база, касаещи дейността на музеите и опазването на КИН и спазването им;
- При възможност – увеличаване на квалификационните форми и на броя участващи в тях служители на музея.
- Баланс на приоритетите и професионалните ангажименти в различните отдели.

Поддръжка на сградния фонд и материалните активи на музея

- Застраховане на целия сграден фонд на музея;
- При финансова възможност – ремонтни дейности във фондохранилищата и в основните сгради на музея в София и в МТИ - Сливен;
- Регулярна поддръжка на системите: ППО, СОТ и видеонаблюдение, ВиК, ел. системи, телефонна и Интернет връзка, отоплителна мрежа, платформи за придвижване на хора с увреждания и т.н.;
- Контрол за постоянната подръжка на хигиената в експозиционните зали, кабинетите, фондохранилищата; грижа за растителнтостта и всички прилежащи околни пространства в София и на база Панчарево;
- Бърза реакция при инцидентно наложили се ремонтни дейност по сградния фонд или дворните пространства;
- При разрешаване въпроса със собствеността на земята и постройките в двора на ул. „Опълченска“ 66, предварително планирани ремонтни дейности и преаранжиране на дворното пространство.

Приложеният план - програма на филиала – МТИ – Сливен за 2024 г. е неразделна част от общия план на НПТМ.

Настоящият план е приет от Дирекционния съвет на НПТМ на свое заседение № 5, проведено на 30. 01. 2024 г.

Изготвил:
Д-р Екатерина Цекова
Директор

П Р О Г Р А М А
за дейността на Музея на текстилната индустрия, Сливен
през 2024 г.

Приоритетни направления в работата на Музея на текстилната индустрия за 2024 г.:

I. Съхраняване, опазване и придобиване на движими културни ценности:

1. Своевременна реставрация, консервация и реконсервация на движимите културни ценности във фондовете на музея.

2. Подобряване условията за съхранение във фондохранилищата чрез осигуряване на електрическо захранване, осветление и охрана.

3. Увеличаване на музейния фонд чрез придобиване на нови артефакти, свързани с историята на текстилната техника и технология.

II. Повишаване качеството на експозиционната дейност:

1. Осигуряване и разнообразяване на демонстрациите в постоянната експозиция.

2. Организиране на тематични собствени и гостуващи временни изложби.

III. Актуализиране и разширяване на образователните програми, лаборатории и ателиета.

IV. Развиване на установените партньорства и привличане на нови съмишленици за подпомагане дейностите на музея.

I. Експозиционна дейност

1. Постоянна експозиция

1.1. Създаване на условия за пълноценно и ефективно функциониране на постоянната експозиция – постоянно, отг. всички служители.

1.2. Провеждане на редовна профилактика на работещите експонати и обезпечаване на необходимите ремонти – постоянно, отг. уредници, фондохранител.

1.3. Периодична смяна на основите на тъкачните станове при необходимост – постоянно, отг. уредник, фондохранител.

1.4. Осигуряване на вътък за работещите тъкачни станове – постоянно, отг. уредник, фондохранител.

1.5. Регулиране на механизмите на двуцилиндрова плетачна машина „Бентли Комет" за включване в демонстрациите – м. май, отг. уредник, фондохранител.

1.6. Проучване на възможностите за финансиране на превод и поставяне на текстове на английски език в постоянната експозиция – април – септември, отг. зав. филиал.

1.7. Проучване на варианти за поставяне на QR кодове на музея и раздели от постоянната експозиция – м. октомври, отг. зав. филиал.

2. Временни експозиции

2.1. Организиране на изложба, посветена 190 годишнина от създаването на първата текстилна фабрика в България - м. март, отг. зав. филиал.

2.2. Организиране експонирането на гостуващи изложби според възможностите на музейното пространство – постоянно, отг. зав. филиал.

2.3. Експониране на временни експозиции извън музея по покана на други музеи и организации – постоянно, отг. зав. филиал.

2.4. Участие в съвместни изложби с други музеи при отправена покана - постоянно, отг. зав. филиал.

II. Образователни програми, музейни ателиета и лаборатории

1. Образователни програми

1.1. Поддържане на утвърдените образователни програми, свързани с музейната експозиция – постоянно, отг. уредници.

1.2. Адаптиране на музейните образователни програми за провеждане извън музея и на открито – постоянно, отг. зав. филиал, уредници.

1.3. Създаване на нови образователни програми – постоянно, отг. уредници.

2. Творчески ателиета

2.1. Обогатяване и актуализиране на утвърдените музейни ателиета - постоянно, отг. зав. филиал, уредници.

2.2. Включване на музейните ателиета в съвместни партньорски програми на регионално и национално равнище – постоянно, отг. зав. филиал.

3. Музейна текстилна лаборатория

3.1. Разнообразяване на текстилната лаборатория с нови експерименти и игри – постоянно, отг. уредници.

3.2. Включване на лабораторията в програмите за деца на други образователни и културни институции – отг. зав. филиал, уредници.

4. Мобилна музейна лаборатория

4.1. Организиране на изнесените занимания на мобилната лаборатория в училища и детски градини – постоянно, отг. зав. филиал, уредници.

III. Участие в регионални, национални и европейски инициативи

1. Разработване на собствени и участие в съвместни инициативи във връзка с 190 годишнина от началото на българската индустрия – март – октомври , отг. зав. филиал.

2. Включване в разработването на обща програма на културните институти в града за отбелязване на Европейската нощ на музеите – м. май, отг. зав. филиал.

3. Разработване на програма за Европейската нощ на учените – м. септември, отг. зав. филиал.

4. Включване в регионални инициативи: Великден, Майските дни на културата, „Сливенски огньове", 1 юни – ден на детето, Димитровден - празник на Сливен и др. - отг. зав. филиал и уредници.

5. Участие в други инициативи на партньори и организации при получена покана – отг. зав. филиал, уредници.

IV. Проекти

1. Проучване на възможностите за кандидатстване с проект към Министерството на културата за обновяване на постоянната експозиция чрез включване текстове на английски език – март - септември, отг. зав. филиал.

2. Проучване на възможностите за издаване на каталог на музея по проект към Министерството на културата – март - септември, отг. зав. филиал.

3. Кандидатстване с проект към Общински фонд „Култура" за издаване на интерактивна книжка за деца, посветена на Добри Желязков – февруари – м. октомври, отг. зав. филиал.

4. Участие в проекти на училища, детски градини и други организации с цел популяризиране и подпоматане дейността на музея – постоянно, отг. зав. филиал.

V. Събирателска и фондова дейност

1. Придобиване на нови музейни предмети и книги чрез откупки или дарения – постоянно, отг. всички специалисти.

2. Подготовка на новопостъпили предмети и книги за комисия по идентификация на движими културни ценности – постоянно, отг. уредници, фондохранител.

3. Провеждане на комисия по идентификация на ДКЦ и фондова комисия за новопостъпили ДКЦ, попълване на нужната документация и инвентиране на културните ценности. Изготвяне на научни паспорти (ТИС) – постоянно, зав. филиал, уредник.

4. Обработка и завеждане на материалите, постъпващи в Научен архив – постоянно, отг. зав. филиал.

5. Попълване на библиотечния фонд с новопостъпили книги и периодични издания – постоянно, отг. уредник.

6. Попълване на електронните регистри на фондовете, научния архив и библиотеката – постоянно, отг. зав. филиал, уредник.

VI. Научна и информационна дейност

1. Подпомагане на ученици, студенти и докторанти в техните проучвания, когато те са свързани с профила на музея – постоянно, отг. зав. филиал, уредници.

2. Подготовка на публикации за различни печатни и интернет издания – постоянно, отг. зав. филиал, уредници.

3. Участие на музейни специалисти в конференции, семинари и други научни инициативи на различни културни и научни институти – при покана и възможност за участие – постоянно, отг. зав. филиал.

4. Изготване и предоставяне на научни справки, свързани с дейността на музея – постоянно, отг. зав. филиал, уредници.

VII. Работа по активиране на туристическия поток и популяризиране дейността на музея

1. Подобряване на комуникацията с РУО Сливен, директорите на учебните заведения и детските градини за популяризиране на музейните експозиции и образователни инициативи – постоянно, отг. зав. филиал, уредници.

2. Поддържане на актуална информация в сайта на музея – постоянно, отг. зав. филиал.

3. Представяне на музейните инициативи в медиите – постоянно, отг. зав. филиал.

4. Актуализиране на страниците на музея във Фейсбук, популяризиране на музейните инициативи и събития – постоянно, отг. зав. филиал.

5. Поддържане на актуална информация в сайта на НПТМ, културния афиш на общината и туристическия сайт на Сливен – постоянно, отг. зав. филиал и уредник.

6. Участие в Международна туристическа борса „Ваканция и СПА Експо" - София – м. март - отг. зав. филиал.

7. Осигуряване продажбата на книги, рекламни материали и сувенири в музея – постоянно, отг. всички служители.

8. Включване на музея в печатни рекламни издания на Община Сливен, в общи указателни и рекламни табели и билбордове, туристически пътеводители и др. – постоянно, отг. зав. филиал.

9. Участие в кампанията „Стани приятел на Сливен" за популяризиране на историческите и културни забележителности на Сливен – постоянно, отг. зав. филиал.

VIII. Реставрационно-консервационна дейност, съпътстващи дейности на АКР

1. Реставрация и консервация на движими културни ценности – по годишна програма на АКР – постоянно, отг. уредник, фондохранител.
2. Сезонна профилактика на текстила – м. юни – август, отг. всички служители.
3. Профилактика и поддръжка на машините от постоянната експозиция – постоянно, отг. уредник, фондохранител.
4. Осигуряване експонирането на временните изложби – м. март - октомври, отг. уредник, фондохранител.
5. Осигуряване на необходимите уреди, пособия и спомагателни материали за провеждането на музейните образователни програми, ателиета и лаборатории – постоянно, отг. уредник, фондохранител.

IX. Партньорства и работа по привличане на дарители и спонсори

1. Развиване и надграждане на добрите партньорски взаимоотношения с Община Сливен, РИМ Сливен, Крепост „Туида", Художествена галерия „Димитър Добрович", Младежки дом – Сливен, Обществен дарителски фонд, ТУ филиал Сливен, ПГТО „Добри Желязков" и други организации чрез реализиране на общи инициативи и включване в съвместни проекти – постоянно, отг. зав. филиал.
2. Разширяване на партньорската мрежа чрез установяване на контакти и изграждане на устойчиви добри взаимоотношения с организации, свързани с туризма, производствени предприятия, браншови организации и др. – постоянно, отг. зав. филиал.
3. Подпомагане на публичните събития на музея чрез привличане на дарители и доброволци – постоянно, отг. всички специалисти.

X. Сигурност, поддръжка на сградния фонд и материалната база

1. Поддържане на сградите на музея и фондохранилищата, отстраняване на повреди и осигуряване на ремонти, когато е необходимо – постоянно, отг. зав. филиал, уредници, фондохранител.
2. Осигуряване на постоянното видеонаблюдение на сградата на музея и осветяването ѝ в тъмната част на денонощието – постоянно, отг. зав. филиал.
3. Осигуряване на пожарната безопасност на музея чрез поддържане на пожароизвестителната система в изправност, редовна проверка на противопожарните кранове и своевременно зареждане на пожарогасителите в сградата на музея и фондохранилищата – постоянно, отг. зав. филиал.
4. Включване на музея в общински програми за временна заетост за подпомагане на поддържането на двора, тревните площи, храсти и дървета – м. януари, отг. зав. филиал.
5. Осигуряване на средства и извършване на ремонт на санитарните помещения – м. април – юни, отг. зав. филиал, уредник, фондохранител.
6. Редовно почистване и дезинфекциране на експозиционните зали, демонстрационния център, работните и санитарните помещения – постоянно, отг. всички специалисти.
7. Почистване на фондохранилищата – март- септември, отг. уредник, фондохранител.

8. Почистване на двора на музея и около фондохранилищата в Държавната сукнена фабрика, оформяне на храсти и поддържане на тревните площи – постоянно, отг. уредник, фондохранител.

XI. Административна дейност

1. Съставяне и навременно представяне в Националния политехнически музей на присъствената форма на филиала, месечните отчети и всички необходими справки – ежемесечно, отг. зав. филиал, уредник.
2. Следене и водене на кореспонденцията и своевременно изготвяне на свързаните с нея документи – постоянно, отг. зав. филиал.
3. Контрол по изпълнение на договора за наем и редовното внасяне на дължимите суми в касата на Националния политехнически музей – ежемесечно, отг. зав. филиал.
4. Изготвяне на график за платени годишни отпуски през 2024 г. – м. януари, отг. зав. филиал.

XII. Дейности за подпомагане на финансовата стабилност на музея

1.Осигуряване на собствени средства от:
- 1.1. експозиционна дейност;
- 1.2. образователни програми, ателиета и лаборатории;
- 1.3. консултации и справки;
- 1.4. продажба на сувенири;
- 1.5. наем на зали и терен за провеждане на събитие на открито;
- 1.6. отдаване под наем на търговския обект в двора на музея;
- 1.7. договори за съвместна дейност;
- 1.8. други.

2. Осигуряване на средства по проекти.
3. Привличане на дарители и спонсори за конкретни музейни инициативи.

Неразделна част от програмата на филиала за 2024 г. е програмата на Ателието за консервация и реставрация при МТИ.

Съставил:

Т. Димитрова
Завеждащ филиал
Музей на текстилната индустрия

ПРОГРАМА
за дейността на Ателието за консервация и реставрация
в Музея на текстилната индустрия, Сливен
през 2024 г.

1. **Работа на АКР във връзка с експозиционната дейност**

1.1. Обслужване на постоянната експозиция.

1.2. Технологична и техническа поддръжка на действащите експонати.

1.3. Зареждане на действащите експонати с материали, необходими за нормалната им работа при демонстрации.

1.4. Проверка на машинното масло на действащите експонати и допълване при необходимост.

1.5. Подготвка на двуцилиндрова чорапна машина „Бентли - Комет" за демонстрации – регулиране и настройка на механизмите, свързване на двигателя и задвижване.

1.6. Смяна на основата на лентов тъкачен стан от „Тъкачна зала" на постоянната експозиция.

1.7. Връзване на скъсаните основни нишки на работещите тъкачни станове.

2. **Работа на АКР във връзка с изложбената дейност на музея**

2.1. Подготовка на залата за временни изложби и предвидените музейни пространства за експониране.

2.2. Изграждане на конструкции според тематико - експозиционния план на изложбите.

3. **Консервация, реконсервация и реставрация на предмети от фонда на музея**

3.1. Реставрация на шпул-машина за навиване на кухи шпули за ръчен тъкачен стан с „летяща совалка".

3.2. Подновяване на заличените инвентарни номера на движимите културни ценности при необходимост.

3.3.

3.4. Реконсервация на следните музейни предмети:

3.4.1. плет – 00001 Н.Сп.Ф;
3.4.2. нищелков прът – 00002 Н.Сп.Ф;
3.4.3. сновилка – 00003 ОФ;
3.4.4. колело за навиване на прежда – 00004 ОФ;
3.4.5. хурка, възстановка – 00004 Н.Сп.Ф;
3.4.6. хурка, възстановка – 00005 Н.Сп.Ф;
3.4.7. нишководачи (скрипци за стан) – 00006 ОФ;
3.4.8. чекрък – 00007 ОФ;
3.4.9. дарак ръчен – 00008 ОФ;
3.4.10. калеми за сновило – 00009 ОФ;
3.4.11. совалки – 00010 ОФ;
3.4.12. въртяжка – 00011 ОФ;
3.4.13. мелица – 00012 ОФ;
3.4.14. вретена, възстановка – 00012 Н.Сп.Ф;
3.4.15. вретенни тела, възстановка – 00014 Н.Сп.Ф;
3.4.16. стан с кори – 00015 ОФ;
3.4.17. хурка, възстановка – 00016 Н.Сп.Ф;
3.4.18. чук басмаджийски, възстановка – 00018 Н.Сп.Ф;
3.4.19. стан с гребен – 00019 ОФ;

3.4.20. стан с кори, възстановка – 00019 Н.Сп.Ф;
3.4.21. стан мутафчийски – 00023 ОФ;
3.4.22. чекрък мутафчийски – 00024 ОФ;
3.4.23. опъвачки за платно – 00025 ОФ;
3.4.24. съоръжение въжарско – 00026 ОФ;
3.4.25. вретена, възстановка – 00028 Н.Сп.Ф;
3.4.26. чекрък мутафчийски – 00029 ОФ;
3.4.27. вертикален стан – 00029 Н.Сп.Ф;
3.4.28. чекрък – 00039 ОФ;
3.4.29. дарак ръчен – 00055 ОФ;
3.4.30. калъп за пресукване на въжета – 00060 ОФ;
3.4.31. чарк дървен за въжета – 00071 ОФ;
3.4.32. чекрък – 101 ОФ;
3.4.33. чекрък – 00103 ОФ;
3.4.34. набор бъркала – 00105 ОФ;
3.4.35. трупчета за връзване на прежда – 00106 ОФ;
3.4.36. дарак иглен- 107 ОФ;
3.4.37. летка за пресукване на вълна – 00109 ОФ;
3.4.38. кори с нож – за тъкане на колани – 00110 ОФ;
3.4.39. летка – 00118 ОФ;
3.4.40. гергеф – 00119 ОФ;
3.4.41. нож дървен – 00130 ОФ;
3.4.42. софра голяма – 00135 ОФ;
3.4.43. хурка – 00138 ОФ;
3.4.44. дарак иглен – 00140 ОФ;
3.4.45. колело предачно крачно – 00144 ОФ;
3.4.46. хурка за памук – 00160 ОФ;
3.4.47. дарак телен _ 00165 ОФ;
3.4.48. хурка – 00166 ОФ;
3.4.49. хурка за памук – 00169 ОФ;
3.4.50. аршин дървен – 00170 ОФ;
3.4.51. хурка за плетене на гайтани – 00176 ОФ;
3.4.52. кош за пране на вълна – 00177 ОФ;
3.4.53. чекрък резбован – 00178 ОФ;
3.4.54. кош за вълна – 179 ОФ;
3.4.55. въртяжка голяма – 00196 ОФ;
3.4.56. хурка – 00201 ОФ;
3.4.57. стан хоризонтален абаджийски – 00207 ОФ;
3.4.58. маган за чистене на памук – 00255 ОФ;
3.4.59. хашпел – 00256 ОФ;
3.4.60. тарак мутафчийски – 00257 ОФ;
3.4.61. колело предачно крачно – 00262 ОФ;
3.4.62. хурка – 00266 ОФ;
3.4.63. хурка – 00269 ОФ;
3.4.64. набивачка килимарска – 00270 ОФ;
3.4.65. чекрък – 00271 ОФ;
3.4.66. въртяжка малка – 272 ОФ;
3.4.67. преса абаджийска – 000273 ОФ;
3.4.68. хурка ръчно дялана – 00288 ОФ;

3.4.69. хурка лопатеста – 00290 ОФ;
3.4.70. хурка къжеловидна – 00293 ОФ;
3.4.71. хурка за лен и коноп – 00294 ОФ;
3.4.72. хурка резбована – 00296 ОФ;
3.4.73. хурка лопатеста – 00301 ОФ;
3.4.74. хурка ръчно дялана – 00288 ОФ;
3.4.75. хурка къжел за лен и коноп – 00302 ОФ;
3.4.76. столче трикрако – 00314 ОФ;
3.4.77. паралия – маса за гладене 00315 ОФ;
3.4.78. вертяжка – 00316 ОФ
3.4.79. кловя за калмукани – 00317 ОФ;
3.4.80. кловя с 14 калмукана – 00318 ОФ;
3.4.81. колело предачно, крачно – 00319 ОФ;
3.4.82. чекрък – 00320 ОФ;
3.4.83. стан хоризонтален – 00321 ОФ;
3.4.84. вретена – 00336 Н.Сп.Ф НПТМ;
3.4.85. столчета четирикраки – 00379 ОФ;
3.4.86. жакардов стан – 00383 ОФ;
3.4.87. стан с летяща совалка – 00384 ОФ;
3.4.88. ватал – 00389 ОФ;
3.4.89. вретено – 00390 ОФ;
3.4.90. килимарски стан – 00396 ОФ;
3.4.91. станок за ръчно вдяване на основни нишки – 00405 ОФ
3.4.92. прав дарак за вълна и лен – 00519 ОФ
3.4.93. ватал за хоризонтален стан – 00520 ОФ
3.4.94. дарак за вълна (полупки) – 00527 ОФ
3.4.95. дарак за вълна (полупки) – 00528 ОФ
3.4.96. уред за пренамотаване на прежда – 00530 ОФ;
3.4.97. чекрък чевръст – 00636 ОФ НПТМ;
3.4.98. ръчен маган за памук – 00655 ОФ;
3.4.99. чевръст чекрък – 00656 ОФ;
3.4.100. тарак мутафчийски - 00731 ОФ;
3.4.101. калеми за чекрък – 04946 ОФ НПТМ;
3.4.102. лопатки за водно колело – 04948 ОФ НПТМ;
3.4.103. чарк гайтанджийски, осмак – 04958 ОФ НПТМ;
3.4.104. столче трикрако – 04968 ОФ НПТМ;
3.4.105. чарк гайтанджийски, дванадесетак – 04976 ОФ НПТМ;
3.4.106. свилоточен долап – 05189 ОФ НПТМ;
3.4.107. дарак – 05399 ОФ НПТМ.

4. Дейности на АКР във връзка със събирателската работа на музея

4.1. Подготовка на новопостъпили предмети и книги за комисия по идентификация на движими културни ценности.

4.2. Консервация на новопостъпилите движими културни ценности.

4.3. Реставрация на новопостъпили машини.

4.4. Поставяне на постоянни инвентарни номера на новопостъпили предмети.

5. Материална база

5.1. Боядисване на входната врата на музея.

5.2. Боядисване на парапета на стълбището на музея.

5.3. Ремонт на стъпалата пред входа на музея.
5.4. Ремонт и заздравяване на каменния цокъл на сградата на музея.
5.5. Ремонт на санитарното помещение – при осигурени средства.
5.6. Ремонт на покрива на фондохранилищата – смяна на счупени керемиди и запълване на пролуките между стените и покрива.

08.12.2023 г.

Изготвили:

Савко Енергиев

Николай Трънчев