П Р О Г Р А М А
за дейността на Музея на текстилната индустрия, Сливен
през 2022 г.

Приоритетни направления в работата на Музея на текстилната индустрия за 2022 г.:

1. Опазване на движимите културни ценности, съхранявани във фондовете на музея чрез навременна реставрация, консервация и реконсервация на застрашените музейни предмети и подобряване условията за съхранение.
2. Разнообразна експозиционна дейност – осигуряване на демонстрациите в постоянната експозиция и организиране на тематични временни изложби.
3. Адаптиране на съществуващите образователни програми, ателиета и лаборатории към различни типове публики и разработване на нови.
4. Разширяване на партньорските взаимодействия за подпомагане дейността на музея и реализиране на съвместни инициативи.

I. Експозиционна дейност

1. Постоянна експозиция

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

1.2. Провеждане на редовна профилактика на работещите експонати, обезпечаване на необходимите ремонти - постоянно, отг. фондохранител, зав. филиал.

1.3. Проверка на машинното масло на работещите машини, доливане и смяна според технологичната необходимост – постоянно, отг. фондохранител.

1.4. Насноваване и периодична смяна на основата на лентов тъкачен стан при необходимост – постоянно, отг. фондохранител.

1.5. Осигуряване на възможности за шпулиране на вътък и кухи шпули – постоянно, отг. зав филиал и фондохранител.

1.6. Цялостна смяна на основата на стан с „летяща” совалка при изчерпване на наличната – отг. всички служители.

1.7. Включване на двуцилиндрова плетачна машина „Бентли Комет” в демонстрациите – осигуряване на специалист, регулиране на настройките, свързване с двигателя, задвижване – м. май, отг. зав. филиал, фондохранител.

1.8. Осигуряване на суровини за работещите експонати – постоянно, отг. всички специалисти.

2. Временни експозиции

2.1. Организиране на изложба „Ръкоделни традиции” – м. юни, отг. зав. филиал.

2.2. Организиране на гостуваща изложба – м. март, 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. уредник.

1.2. Адаптиране на музейните образователни програми за провеждане извън музея и на открито – февруари – ноември, отг. зав. филиал, уредник.

1.3. Създаване на нови образователни програми по заявка – постоянно, отг. уредник.

2. Творчески ателиета

2.1. Поддържане и обогатяване на утвърдените музейни ателиета чрез включване на други техники и разработване на нови модели - отг. зав. филиал и уредник.

2.2. Създаване на нови музейни ателиета за деца и възрастни: „Тъкане на кори", „Пъстра плетеница", „Кене", „Традиционна мънистена декорация" – м. март - м. май, отг. уредник, зав. филиал.

2.3. Включване на музейните ателиета в съвместни партньорски програми – постоянно, отг. зав. филиал.

2.4. Адаптиране на музейните ателиета за провеждане на открито – в и извън музея – м. март - октомври, отг. зав. филиал и уредник.

3. Музейна текстилна лаборатория

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

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

4. Мобилна музейна лаборатория

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

III. Участие в регионални, национални и европейски инициативи

1. Разработване на програма на музея за отбелязване на Европейската нощ на музеите – м. април, отг. зав. филиал и уредник.

2. Разработване на програма за Европейската нощ на учените – м. юни, отг. зав. филиал и уредник.

3. 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 уредник.

4. Участие в други инициативи на партньори и организации при получена покана – постоянно, отг. зав. филиал, уредник.

IV. Проекти

1. Проект „Ръкоделни традиции – визуализиране и документиране на нематериално текстилно наследство"

1.1. Организиране и провеждане на 4 уъркшопа – м. март – м. май, отг. зав. филиал, уредник.

1.2. Отпечатване на тематични брошури – м. май – м. юни, отг. зав. филиал, уредник

1.3. Създаване на 4 видеофилма – м. април – м. юни, отг. зав. филиал, уредник.

2. Проучване на възможностите за кандидатстване по проект за подобряване на условията за съхранение на културните ценности в ДСФ – затваряне на помещенията, пригодени за фондохранилища, осигуряване на осветление, монтиране на стелажи - отг. зав. филиал.

3. Участие в проекти на други организации с цел популяризиране и подпоматане дейността на музея.

V. Събирателска и фондова дейност

1. Придобиване на нови музейни предмети и книги чрез дарения - постоянно, отг. всички специалисти.
2. Подготовка на новопостъпилите предмети и книги за комисия по идентификация на ДКЦ – постоянно, отг. 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, отг. 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 и студенти в техните проучвания, когато те са свързани с темата на музея - постоянно, отг. зав. филиал и уредник.
2. Подготовка на статии за годишника на НПТМ – м. януари, отг. зав. филиал, уредник.
3. Участие на музея в конференции, семинари и други научни прояви на различни културни и научни институти – при покана и възможност за участие - постоянно, отг. зав. филиал.
4. Публикации в различни печатни и интернет издания - постоянно, отг. зав. филиал, уредник.
5. Изготване и предоставяне на научни справки, свързани с дейността на музея – постоянно, отг. зав. филиал, уредник.
6. Осигуряване на всички броеве на печатното издание на списание „Текстил и облекло” за библиотеката на музея – постоянно, отг. зав. филиал.

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

1. Подобряване на комуникацията с РУО Сливен за популяризиране на музейните експозиции и образователни инициативи сред преподавателите в региона – постоянно, отг. зав. филиал, уредник.
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. Представяне на музея на българските туристически борси при възможност за участие – постоянно, 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 – 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 музейни предмети и книги – по годишна програма на АКР - постоянно, отг. фондохранител.
2. Сезонна профилактика на текстила - м.юли – август, отг. всички служители.
3. Изписване на постоянни инвентарни номера на местата, където са заличени – постоянно, отг. фондохранител.
4. Профилактика и поддръжка на машините от постоянната експозиция – постоянно, отг. фондохранител.
5. Осигуряване експонирането на временните изложби – постоянно, отг. фондохранител.
6. Осигуряване на необходимите уреди, пособия и спомагателни материали за провеждането на музейните образователни програми, ателиета и лаборатории – постоянно, отг. фондохранител

IX. Партньорства и работа по привличане на дарители и спонсори

1. Поддържане на добрите партньорски взаимоотношения с Община Сливен, РИМ Сливен, Крепост „Туида”, Художествена галерия „Димитър Добровѝч”, Обществен дарителски фонд, ТУ филиал Сливен, ПГТО „Добри Желязков” и други организации чрез реализиране на общи и инициативи и включване в съвместни проекти – постоянно, отг. зав. филиал.
2. Разширяване на партньорската мрежа чрез установяване на контакти с организации, свързани с туризма, във фокуса на които е работата с деца, браншови организации и др. – постоянно, отг. зав. филиал.
3. Осигуряване постъпването на нови музейни предмети и книги в музея чрез дарения - постоянно, отг. всички специалисти.
4. Осигуряване на необходимите материали и консумативи за действащите експонати от постоянната експозиция, на безплатни консултации и безвъзмездна помощ, когато е необходимо – постоянно, отг. всички специалисти.
5. Подпомагане на публичните прояви 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 - постоянно, отг. зав. филиал, фондохранител.
2. Осигуряване на постоянното видеонаблюдение на сградата на музея и осветяването ѝ в тъмната част на денонощието - постоянно, отг. зав. филиал, фондохранител.
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 – отг. зав. филиал.

4. Включване на музея в общински програми за временна заетост и осигуряване на редовното почистване на двора, тревните площи, храсти и дървета – м. февруари - декември, отг. зав. филиал.

5. Измазване на стената на входа към двора на музея, при осигурени средства – м. юни, отг. зав. филиал и фондохранител.

6. Редовно почистване и дезинфекциране на експозиционните зали, демонстрационния център, работните и санитарните помещения.

7. Почистване на фондохранилищата – м.юни – юли, отг. фондохранител.

8. Почистване на храстите около фондохранилищата – м.май - септември, отг. фондохранител.

XI. Административна дейност

1. Съставяне и навременно представяне в НПТМ на присъствената форма на филиала, месечните отчети и други справки – постоянно, отг. зав. филиал.

2. 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 НПТМ – постоянно, отг. зав. филиал.

4. Изготвяне на график за платени годишни отпуски през 2022 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 2022 г. е програмата на Ателието за консервация и реставрация при МТИ.

Съставил:

Т. Димитрова
Завеждащ филиал
Музей на текстилната индустрия