П Р О Г Р А М А
за дейността на Музея на текстилната индустрия, Сливен
през 2023 г.

Приоритетни направления в работата на Музея на текстилната индустрия за 2023 г.:

1. Опазване на движимите културни ценности, съхранявани във фондовете на музея чрез навременна реставрация, консервация и реконсервация на застрашените музейни предмети.
2. Подобряване условията за съхраняване на движимите културни ценности, замяна на дървени стелажи с метални и дървени сандъци за съхранение с пластмасови.
3. Разнообразна експозиционна дейност – осигуряване на демонстрациите в постоянната експозиция и организиране на тематични временни изложби.
4. Адаптиране на съществуващите образователни програми, ателиета и лаборатории към различни типове публики и разработване на нови.
5. Създаване и поддържане на устойчиви партньорски взаимодействия с външни организации 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 – отг. всички служители.

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

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

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

1.5. Осигуряване на възможности за шпулиране на вътък и кухи шпули – 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 механизмите, свързване с двигателя, задвижване – отг. зав. филиал, уредници.

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

2. Временни експозиции

2.1. Организиране на изложба „Макети на уреди и машини, свързани с текстилното производство” – м. март, отг. всички специалисти.

2.2. Организиране на гостуваща изложба според заетостта на залата за временни изложби – отг. зав. филиал.

II. Образователни програми, музейни ателиета и лаборатории

1. Образователни програми

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

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

1.3. Създаване на нови образователни програми – 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, уредник.

2.2. Включване на музейните ателиета в съвместни партньорски програми – отг. зав. филиал.

2.3. Адаптиране на музейните ателиета за провеждане на открито – в и извън музея – отг. зав. филиал, уредник.

3. Музейна текстилна лаборатория

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

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

III. Участие в регионални, национални и европейски инициативи

1. Разработване на собствени и съвместни инициативи във връзка с 140 годишнина от началото на българското професионално образование – зав. филиал, уредници.

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

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

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. Проект „Подобряване на условията за съхраняване и опазване на движимите културни ценности от дърво и текстил в Музей на текстилната индустрия”:

1.1. Замяна на дървени стелажи с метални - отг. уредник, фондохранител.

1.2. Подреждане на музейните предмети – отг. уредници, фондохранител.

1.3. Замяна на дървените сандъци с пластмасови контейнери за съхранение – уредници, зав. филиал.

1.4. Обозначаване на местонахождението на ДКЦ и отразяване в музейните регистри – отг. зав филиал, уредници.

2. Проучване на възможностите за кандидатстване по проект за смяна на ел. захранването на фондохранилищата в двора на ДСФ, затваряне на помещенията в ДСФ, осигуряване на осветление. - отг. зав. филиал.

3. Участие в проекти на други организации с цел популяризиране и подпоматане дейността на музея – отг. зав. филиал.

V. Събирателска и фондова дейност

1. Придобиване на нови музейни предмети и книги чрез откупки или дарения - отг. всички специалисти.
2. Подготовка на новопостъпилите предмети и книги за комисия по идентификация на ДКЦ – отг. уредник, 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) - зав. филиал, уредник.
4. Обработка и завеждане на материалите, постъпващи в Научен архив – отг. зав. филиал.
5. Попълване на библиотечния фонд с новопостъпили книги и периодични издания – отг. уредник.
6. Попълване на електронните регистри на фондовете, научния архив и библиотеката – отг. зав. филиал, уредник.

VI. Научна и информационна дейност

1. Подпомагане на ученици и студенти в техните проучвания, когато те са свързани с профила на музея - отг. зав. филиал, уредници.
2. Подготовка на статии за публикации в различни издания – отг. зав. филиал, уредници.
3. Участие на музея в конференции, семинари и други научни прояви на различни културни и научни институти – при покана и възможност за участие - отг. зав. филиал.
4. Публикации в различни печатни и интернет издания - отг. зав. филиал, уредници.
5. Изготване и предоставяне на научни справки, свързани с дейността на музея – отг. зав. филиал, уредници.
6. Осигуряване на всички броеве на печатното издание на списание „Текстил и облекло” за библиотеката на музея – 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 – отг. зав. филиал, уредник.
2. Поддържане на актуална информация в сайта на музея – отг. зав. филиал.
3. Представяне на музейните инициативи в медиите – отг. зав. филиал.
4. Актуализиране на страниците на музея във Фейсбук, популяризиране на музейните инициативи и събития – отг. зав. филиал.
5. Поддържане на актуална информация в сайта на НПТМ, културния афиш на общината и туристическия сайт на Сливен – отг. зав. филиал и уредник.
6. Представяне на музея на българските туристически борси при възможност за участие – отг. зав. филиал.
7. Осигуряване продажбата на книги, рекламни материали и сувенири в музея - 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. – отг. зав. филиал.
9. Участие в кампанията „Стани приятел на Сливен” за популяризиране на историческите и културни забележителности на Сливен – 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 - отг. уредник, фондохранител.
2. Сезонна профилактика на текстила - отг. всички служители.
3. Изписване на постоянни инвентарни номера на местата, където е необходимо – отг. уредник, фондохранител.
4. Профилактика и поддръжка на машините от постоянната експозиция – отг. уредник, фондохранител.
5. Осигуряване експонирането на временните изложби – отг. уредник, фондохранител.
6. Осигуряване на необходимите уреди, пособия и спомагателни материали за провеждането на музейните образователни програми, ателиета и лаборатории – отг. уредник, 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 инициативи и включване в съвместни проекти – отг. зав. филиал.
2. Разширяване на партньорската мрежа чрез установяване на контакти с организации, свързани с туризма, производствени предприятия, браншови организации и др. – отг. зав. филиал.
3. Подпомагане на публичните прояви на музея чрез привличане на дарители и доброволци - 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 - отг. зав. филиал, уредници, фондохранител.
2. Осигуряване на постоянното видеонаблюдение на сградата на музея и осветяването ѝ в тъмната част на денонощието - 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 – 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 – отг. зав. филиал.
5. Измазване на стената на входа към двора на музея, при осигурени средства – отг. зав. филиал, уредник, фондохранител.
6. Осигуряване на средства и извършване на ремонт на санитарните помещения – отг. зав. филиал, уредник, фондохранител.
7. Редовно почистване и дезинфекциране на експозиционните зали, демонстрационния център, работните и санитарните помещения – отг. всички специалисти.
8. Почистване на фондохранилищата – отг. уредник, фондохранител.

9. Почистване на двора на музея и ДСФ, оформяне на храсти и поддържане на тревните площи – отг. уредник, фондохранител.

10. Почистване на дърветата в двора на музея - отг. зав.филиал, уредник, фондохранител.

XI. Административна дейност

1. Съставяне и навременно представяне в НПТМ на присъствената форма на филиала, месечните отчети и други справки – отг. зав. филиал, уредник.
2. Водене на кореспонденцията и своевременно изготвяне на свързаните с нея документи – отг. зав. филиал.
3. Контрол по изпълнение на договора за наем и редовното внасяне на дължимите суми в НПТМ – отг. зав. филиал.
4. Изготвяне на график за платени годишни отпуски през 2023 г. – 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 2023 г. е програмата на Ателието за консервация и реставрация при МТИ.

Съставил:

Т. Димитрова
Завеждащ филиал
Музей на текстилната индустрия