

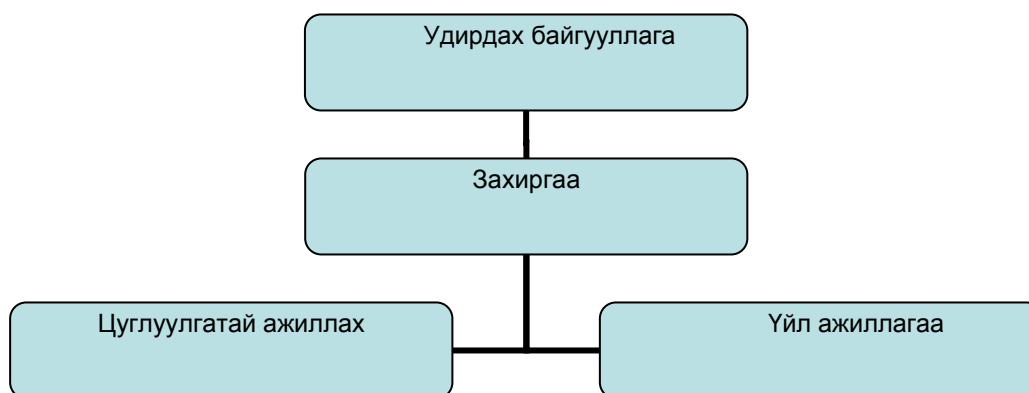
МУЗЕЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ БА ЦУГЛУУЛГАТАЙ АЖИЛЛАХ АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛ ҮҮРЭГ

Музейн зохион байгуулалтын бүтцийн талаар товч дурдаж, бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн дотроос цуглуулгатай ажиллах хэсгийн цуглуулгыг баяжуулах, тодорхойлон бичих ба хадгалах хамгаалах ажил үүргийг гүйцэтгэдэг ажилтнуудын талаар орчуулан хүргэж байна.

МУЗЕЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЦИЙН ТУХАЙ

Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц нь үүрэг, эрх мэдлийг хуваарилан уялдуулах, харилцан итгэлцсэн багийн нээлттэй ажиллагааг урамшуулж тайлагнах үйл явцыг тодорхой болгох бололцоо олгодог. Музейн бүх ажилтнууд байгууллагын хаана нь өөрөө байгаа, хэнд тайлагнах, бусад ажилтнуудтай ажлын ямар харилцаа холбоотойгоо мэдэж байх ёстой. Музейн онцлогоос шалтгаалж янз бүрийн бүтцийг хослон хэрэглэх явдал ч байдаг. Музейн бүтцийн энгийн бүдүүвчээр бусад ажилтнуудтайгаа хэрхэн холбогдохыг харуулдаг.

Музейн менежментийн ном гарын авлагаас харахад музейн зохион байгуулалтын бүтэц наад зах нь гурван бүрэлдэхүүн хэсгээс тогтдог байна. Энэ нь захиргаа, цуглуулгын ба үйл ажиллагааны хэсэг юм.



Музейн зургаан гол чиг үүргийн гурав нь цуглуулгатай ажиллах, гурав нь үйл ажиллагаатай холбоотой байдаг.

Цуглуулгатай ажиллах чиг үүргүүд нь:

1. Баяжилт
2. Бүртгэл бичлэг, тодорхойлон бичих
3. Хадгалалт, хамгаалалт

Үйл ажиллагааны чиг үүргүүд нь:

1. Судалгаа

2. Үзүүлэлэг зохион байгуулалт

3. Тайлбар, таниулга

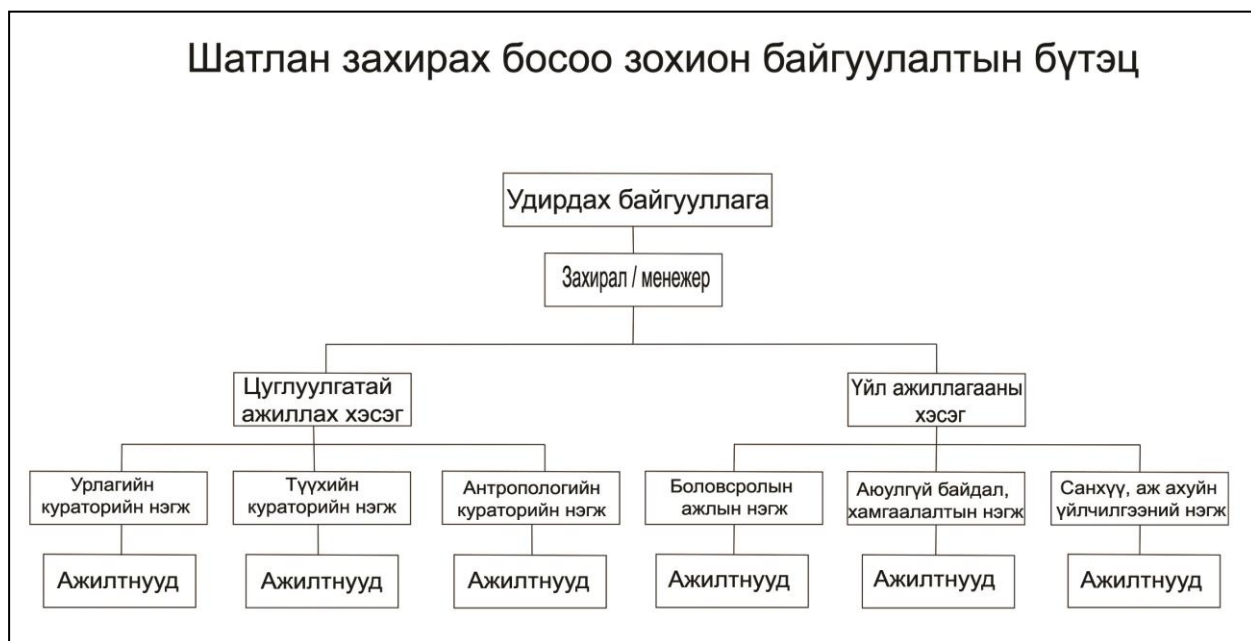
Энэхүү зургаан чиг үүргийг захиргаа нэгтгэн зохион байгуулж, зохицуулж байдаг байна. Захиргаа, цуглуулгатай ажиллах болон үйл ажиллагааны хэсгийн чиг үүргийн талаар “Музейн менежмент, маркетингийн асуудал” номд орсон (1.тал.10, 2. тал.71) бөгөөд энд зөвхөн тухайн сэдэвтэй холбогдуулан дурдахын зэрэгцээ зарим шинэ мэдээллийг өгч байна.

Захиргаанд зөвхөн захирал, үйлчилгээний ажилтнууд байж болох боловч мөн бизнесийн менежер, ня-бо, сан бүрдүүлэлтийн ажилтан, олон нийтийн ажилтан, музейн дэлгүүрийн менежер, тусгай арга хэмжээний зохион байгуулагч байж болно. Цуглуулгатай ажиллах хэсэгт цуглуулгын кураторууд/ эрдэм шинжилгээний ажилтнуудаас гадна бүртгэл мэдээллийн санч/тоо бүртгэгч, каталогич, сан хөмрөгч, сэр-гээн засварлагч, цуглуулгын менежер, архивч, туслах ажилтнууд ба сайн дурынхан орно. Үйл ажиллагааны хэсэгт музейн үйл ажиллагааг үр өгөөжтэй явуулахын төлөө ажиллах үзүүлэлэг зохион байгуулагчид, бэлтгэгч техник ажилтнууд, боловсролын ажилтнууд, тайлбарлагч нар, аж ахуй, техник, үйлчилгээ, аюулгүй байдал хамгаалалтын ажилтнууд ба сайн дурын ажилтнууд орно.

Хэрэв музей зөвхөн 3 ажилтантай бол нэг нь захиргаа, 2 дахь нь цуглуулга, 3 дахь нь олон нийтийн хөтөлбөрөө хариуцна. Музей тодорхой цуглуулгын сайн мэргэжилтэн куратор-эрдэм шинжилгээний ажилтан ба үйлчилгээ-хангамжийн ажилтан гэсэн хоёр төрлийн ажилтантай байна гэж ч үздэг. Аль нэг албанд хүн нэмж авах нь музей аль ажилд илүү их ач холбогдол өгч байгаагаас шалтгаална.

Музейн олон талын үйл ажиллагааг хөнгөвчлөхийн тулд бүтцийг илүү нарийвчлан өргөжүүлдэг.

Хүснэгт1.



Музейнүүдэд түгээмэл байдаг “дээрээс доош” чиглэсэн шатлан захирах босоо бүтцэд удирдах байгууллага хамгийн дээд талд, дараа нь захирал/менежер байна. Бусад ажилтнууд түүний удирдлагад дэс дараалан зохион байгуулагдана. Энэ нь менежментийн эрх мэдэл дээрээс доош чиглэсэн бүтэц бөгөөд захиралд тайлагнадаг дунд түвшний албан тушаалтан цөөн байна.

Хөндлөн бүтэц гэж нэрлэгддэг хоёрдугаар бүтцээр захирал/менежертэй харилцдаг менежментийн дунд түвшний албан тушаалтнуудын тоо нэмэгддэг.

Хүснэгт 2.



Гурван бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн нь эрх мэдэл, харилцан холбоо тодорхойгүй, буруу зохион байгуулалттай музейнүүд ч байдаг.

Хүснэгт 3

Тодорхой музейд тохирсон бүтцүүд байдаг боловч гол нь тухайн музейн эрхэм зорилго, хэрэгцээ шаардлага, хүний нөөцийг тусгаж байх ёстой. Бүтцийн зохион байгуулалтын



хэлбэрээс хамаарахгүйгээр бүх бүрэлдэхүүн хэсгүүд төрийн удирдах байгууллага ба ажилтнуудын хооронд холбоос болох захирал дээр уулздаг.

Шатлан захирах босоо зохион байгуулалтын бүтцээр цуглуулгатай ажилладаг хэсэгт цуглуулгын бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалт (үзлэг, баримтжуулалт, анхан шатны сэргээн засварлалт, сэргээн засварлалт) болон судалгааны ажил хийдэг ажилтнууд орсон байна.(3) Гадаадын музейнүүдэд боловсролын ажил нь цуглуулгатай ажиллах хэсэг, үйл ажиллагаа зохион байгуулах хэсгийн аль нэгэнд байх явдал байна. Зарим тохиолдолд олон нийттэй харилцах нэгж тусдаа, цуглуулга, үзэсгэлэн зохион байгуулах нь нэг нэгж байна. БНСУ-ын Үндэсний музей, Япон улсын Токуогийн Үндэсний музей, АНУ-ын Смитсоны Үндэсний музей зэрэг том музейд бизнесийн хөгжил, бодлого төлөвлөлт, төслийн төлөвлөлт, технологи, том арга хэмжээ, гадаад харилцааны нэгжүүд тус тусдаа байдаг байна.

ЦУГЛУУЛГАТАЙ АЖИЛЛАХ АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ТУХАЙ

Сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалт, цуглуулгын албаны дарга, сан хөмрөгч, бүртгэл мэдээллийн санч, сэргээн засварлагч, эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын ажил үүргийн тухай “Музейн гарын авлага”-номд хэрхэн өгүүлснийг та бүхэнд толилуулж байна. Ингэхдээ юуны өмнө Оксфордын тайлбар тольд “Куратор” гэдэг ойлголтыг музей ба урлагийн галарейд цуглуулга буюу урлагийн бүтээлийг хариуцдаг ажилтан хэмээн тодорхойлсныг мөн ишлэж байна.(4.р.375)

“Музейн гарын авлага” номд

Curator –куратор –эрдэм шинжилгээний ажилтан

Музейн цуглуулгад хамааралтай аль нэг суурь шинжлэх ухааны мэргэжилтэн.

Куратор өөрийн музейн болон түрээсийн бүх эд зүйл, материал ба байгалийн шинжлэлийн зүйлийг арчлан хадгалах хамгаалах, шинжлэх ухааны үүднээс тайлбарлах, цуглуулгыг баяжуулах, хасах, шинж чанарыг тодорхойлон бичих, танин мэдэх, судлан шинжлэх болон түүний үр дүнг хэвлэн нийтлэх ажлыг шууд хариуцна. Мөн захиргааны болон үзүүл-лэг зохион байгуулалтын үүрэг хүлээж болох бөгөөд сэргээн засварлалтын нямбай мэдрэмжтэй байх ёстой.

Боловсрол

Тухайн музейн төрөл чиглэлийн салбар шинжлэх ухааны боловсролын ахисан түвшний зэрэгтэй буюу магистр, түүнээс дээш

Ажлын түршлага

Музей болон холбогдох мэргэжлийн боловсрол, судалгааны байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан байх

Бүтээл

Эрдэм шинжилгээний ба сурталчилгааны бүтээлтэй байх

Мэдлэг, чадвар ба үр чадвар

- Музейн тодорхой цуглуулгын мэргэшсэн мэдлэгтэй (шинжээч) байх
- Цуглуулгыг судалж тайлбарлах, үр дүнг нь олон нийтэд хүргэх чадвартай байх
- Музейн эд зүйлийг сонгох, үнэлэх, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах болон дэглэн үзүүлэх арга барил эзэмшсэн байх
- Мэргэшсэн цуглуулгын зах зээл, цуглуулга хийх ёс зүй, гаалийн эрх зүйн зохицуулалтын мэдлэгтэй байх

Кураторын онцлог ажил үүрэг

1. Музейн тодорхой цуглуулгын “цуглуулгын” буюу “иж бүрдүүлэлтийн” төлөвлөгөө хийнэ.
2. Музейд олж авах болон хасах үзмэр, эд зүйлийн талаар санал гаргана.
3. Өөрийн хариуцсан үзмэр, эд өлгийн зүйл, материал болон байгалийн эд зүйлийн хадгалалт хамгаалалт болон тайлбарын (интерпретаци) төлөө шууд үүрэг хариуцлага хүлээнэ.
4. Куратор нь үзмэр, эд өлгийн зүйл жинхэнэ мөн эсэх болон түүний шинж чанарыг танин мэдэж тодорхойлох шинжээч байна.
5. Куратор нь цуглуулгатай холбоотой судалгааг хийж, үр дүнг нь хэвлүүлж байх үүрэгтэй.
6. Куратор захиргааны болон үзүүлэг дэглэлтийн үүрэг хүлээж болох бөгөөд сэргээн засварлалтын ажлыг ойлгодог байна.
7. Куратор нь музейн мэргэжлийн хүний ёсоор ажиллана.
8. Куратор нь музейн ёс зүй ба өөрийн ажиллаж буй музейн бодлогыг сахиж мөрдөх ёстой.

Registrar – бүртгэл мэдээллийн санч (тоо бүртгэгч)

Музейн эд зүйлийг арчлан хадгалж хамгаалах, хянах үүрэгтэй холбогдогдолтой эд зүйлийг олж авах, бүртгэх, каталогжуулах, түрээслүүлэх, баглах боох, тээвэрлэх, төрөлжүүлсэн бүртгэлд авах, даатгах ажлын батлагдсан маягт, хууль эрхийн баримт бичиг, хавтас хэрэг ба тоон системийг дүрэм журмын дагуу бий болгох, зохион байгуулах ба хөтлөх үүрэгтэй. Музейн бүртгэл мэдээллийн санч/тоо бүртгэгч нь эд зүйлийг түрээслэх болон түрээслүүлэхтэй холбоотой бүх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, баримтжуулж зохицуулна. Энэ үүргийнхээ дагуу эд зүйлтэй харьцах, боох баглах, даатгалын талаар гэрээ хийх, даатгалын төлбөрийг нэхэмжлэх, тээвэрлэлт, аюулгүй байдлыг зохион байгуулах, гаалийн бүрдүүлэлтийг хийлгэх, түрээслэх болон түрээслүүлэх, зохиогчийн эрхийн болон хуулбарын эрхийн асуудлын зохицуулалтыг хариуцна. Мөн музейн цуглуулга, эд зүйлийн талаарх тоо баримт болон мэдээ мэдээллийг бүрэн гүйцэд, хялбар олж авч болохуйцаар бүртгэл-мэдээллийн санг зохион байгуулна.

Боловсрол

Музейн төрөл чиглэлийн болон нийгмийн шинжлэх ухааны боловсролын зэрэгтэй (бакалавр, түүнээс дээш)

Ажлын түршлага

Музейн эд зүйлийн бүртгэл хөтлөх үүрэгтэй албан тушаал дээр байсан буюу бүртгэлийн албанд 2 жил ажиллаж байсан.

Мэдлэг, чадвар ба үр чадвар

- Музейн үзмэр, эд зүйлийн бүртгэлийн албан ёсоор батлагдсан арга техникийг мэддэг байх
- Үзмэр, эд зүйлийн хадгалалт хамгаалалт, сэргээн засварлалтын мэдлэгтэй байх
- Цуглуулгын холбогдолтой хууль эрх зүйн актууд, зохиогчийн эрхийн хууль болон хуулбар хийх талаарх төрийн зохицуулалтыг мэддэг байх
- Сан хөмрөгийн бүртгэлийн менежмент ба мэдээлэл боловсруулах системийн мэдлэгтэй байх
- Цуглуулгын даатгалд тавигдах шаардлага, баглаа боодлын техник ба тээвэрлэлтийн арга замын талаар мэдлэгтэй байх
- Музейн цуглуулгаа мэддэг байх

Conservator – сэргээн засварлагч

Шинжлэх ухааны үндсэн дээр музейн үзмэр, эд зүйлийн хадгалалт хамгаалалтыг шалган, гэмтлээс урьдчилан сэргийлэхийн төлөө ажиллах ба арчилгаа үйлчилгээ хийж, шаардлагатай үед засварлана. Сэргээн засварлагч нь эд зүйл ариутгагдаж, температур, харьцангуй чийгшлийн зохистой нөхцөлд хадгалагдаж, агаарын бохирдол, гэрлийн туяа, долгионы сөрөг нөлөөнөөс хамгаалагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавина. Сэргээн засварлагч нь ихэвчлэн уран зураг, уран баримал, бөс даавуун эдлэл, шавар эдлэл, шил, металл, тавилга, модон урлал, ном ба цаасан урлал зэрэг тодорхой төрлийн эд зүйлээр мэргэшсэн байх ба музейн лабораторид арчилж чадахгүй эд зүйлийг хаана сэргээн засварлуулах талаар мэддэг байх хэрэгтэй. Сэргээн засварлагч нь өөрийн мэргэжлээр хоцрогдохгүйн тулд мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахидаг сэргээн засварлагчдийн мэргэжлийн байгууллагад харяалагдах ёстой.

Боловсрол

Сэргээн засварлалтын хүлээн зөв-шөөрөгдсөн сургуульд 2-оос доошгүй жилийн онол, зарчим ба дадлагын хөтөлбөрийг дүүргэж, боловсролын зэрэгтэй болсон байх. Түүний дотор материалын сэргээн засварлалтын ерөнхий зарчмуудын талаар буюу тодорхой нарийн мэргэжлийн сургуульд болон сургалтад наад зах нь нэг жил суралцсан байх. Эсвэл түүнтэй тэнцэхүйцээр нэгээс доошгүй мэргэшсэн багшийг дагалдан суралцсан байна. Дээд сургуульдаа соёлын болон урлагийн түүх, хими, физик, материал судлал, биологийн шинжлэх ухаан, мэр-гэжлийн урлаг болон гарын ур чадвартай байх.

Ажлын түршлага

Мэргэшсэн сэргээн засварлагчийн удирдлага дор 2-оос доошгүй жил мэргэжлээрээ ажилласан байх. (дээд сургуульд сурсан болон дадлагажигч сурагч хийснээс гадна)

Бүтээл

Үзмэр, эд зүйлд үзлэг хийх, хадгалалтын байдал, сэргээн засварлалтын тайлан бичих ба тэдгээрийн баримтжуулалтыг (эх баримт бичгийг цуглуулах, бичгээр болон гэрэл зургаар бүрдүүлэх) бүрдүүлэх ажил хийж байсан болон хийж байгаа туршлагатай.

Ажлын түршлага

Музейн эд зүйлийн бүртгэл хөтлөх үүрэгтэй албан тушаал дээр байсан буюу бүртгэлийн албанд 2 жил ажиллаж байсан.

Мэдлэг, чадвар ба үр чадвар

- Материалыг арчлах гарын ур дүй, ур чадвартай
- Урлаг, түүх, шинжлэх ухааны болон технологийн бүтээл, үзмэр эд зүйлийн технологи, материалын тухай, тэдгээрийн элэгдлийн химийн болон физикийн үйл явцын талаар мэд-лэгтэй байх
- Үзмэр, эд зүйл ба байгалийн эд зүйлд үзлэг хийх, урьдчилан сэргийлж бэхжүүлэх болон сэр-гээн засварлалтын (сэлбэн засварлах) технологийг мэддэг байх
- Үзмэр, эд зүйлийн сэргээн засварлалтын талаар нямбай, бүрэн гүйцэд, шаардлага хангахуйц тайлан бичих чадвартай байх
- Сан хөмрөгийн орчинд тавигдах шаардлага, түүнтэй харьцах, хадгалах хам-гаалах, дэлгэн үзүүлэх ба зөөж тээвэр-лэх ажилд хяналт тавих талаар мэдлэгтэй байх
- Үзмэр, эд зүйлтэй харьцах, түүнийг арчлах, сэргээн засварлах талаар музейн захир-гаа-наас баталсан практик үйл ажиллагаанд бусад ажилтны шаардлагатай оролцоог зохицуулах,
- Шинэ технологийг мэдлэг-тэй байхын тулд сэргээн засварлалтын болон бусад холбогдох ном бүтээлийн талаар мэддэг байх
- Сэргээн засварлалтын ерөн-хий болон төрөлжсөн лаборатори байгуулах төлөвлөлт хийх, түүнийг хэрэгжүүлэх чадвартай байх

Collection manager- цуглуулгын менежер

Цуглуулгын менежер нь музейн аль нэг департамент, албаны хариуцсан үзмэр, эд зүйлийг хянан харгалзах, дугаарлах, каталогжуулах, хадгалж хамгаалах ажлыг хариуцна. Мөн тоо бүртгэгч ба кураторын туслахын үүргийг давхар гүйцэтгэж болно.

Боловсрол

Музейн төрөл чиглэлийн боловсролын зэрэгтэй (бакалавр, түүнээс дээш). Музей судлал, түүний дотор музейн тодорхой чиглэлээр магистрын боловсролтой бол сайн.

Ажлын түршлага

Музейн тоо бүртгэлийн алба болон үзмэр, эд зүйлтэй харьцах, хадгалах хамгаалах ба каталогжуулах зэрэг цуглуулгын менежменттэй холбоотой техник ажлыг голлон гүйцэтгэдэг албан тушаал дээр 3-аас дээш жил ажилласан байх

Мэдлэг, чадвар ба үр чадвар

- Санхүүгийн төлөвлөлт ба төсөв зохиох зэрэг цуглуулгын менежментийн хөтөлбөрүүдийг уялдуулан зохицуулах чадвартай байх. Цуглуулгын менежментийн эдгээр хөтөлбөрийн удирдлага, төлөвлөлт болон хүний нөөцийг уялдуулан зохицуулах

- Тухайн шинжлэх ухаанд холбогдох үзмэр, эд зүйлийн нэрийн цогц, эмх цэгцлэлт ба зохион байгуулалтын талаар мэдлэгтэй байх

- Музейн үзмэр, эд зүйлийн бүртгэл, баримт бичиг хөтөлөлтийн мэдээллийн техник арга ажиллагаа, зохион байгуулалтыг мэддэг байх

- Музейн үзмэр, эд зүйл ба байгалийн эд зүйлийг цуглуулгын уялдаа холбоо, агуулгад нь нарийн яг таг таних чадвартай байх

- Үзмэр, эд зүйлийг сэргээн засварлалт, аюулгүй байдал ба орчны хяналтын үндсэн зарчмуудын дагуу харьцах чадвартай байх (5.p.18-25.)

Ийнхүү цуглуулгатай ажилладаг ажилтнуудын ажил үүргийг тодорхойлохын зэрэгцээ музейн ажилтнууд багаар ажиллах ёстой хэмээн цохон тэмдэглэсэн байна. Ажлын уялдаа холбоогүй тохиолдолд ажил удааширч, уг ажил илүү чанартай гүйцэтгэгдэх, музейн онцлогийг тусгах боломж алдагдаж, хувь хүний сонирхол тусгагдах явдал гардаг байна.

АШИГЛАСАН НОМ ЗОХИОЛ:

1. **Барри Лорд, Гейл Д.Лорд**, Менеджмент в музейном деле. Учебное пособие. М.Логос., 2002.,
2. **Музей судлал**. Т.VI.F.1. Музейн менежмент, маркетингийн асуудал. ред А.Очир. УБ. Соёмбо принтинг., 2007.
3. **Running A Museum: A Practical Handbook**. Editor.Patrick J.Boylan. France. 2004- <http://unesdok.unesco.org>
4. **Oxford Advanced Learner's Dictionary**.Oxford University Press.2005. .
5. **Gary Edson and David Dean** The handbook for museums..London and New York.1994.

Д.БУМАА Ph.D

МҮМ-н Музей судлал мэргэжил арга зүйн төвийн дарга
Музейн мэдээлэл. 2009.XII.№ 02. Тал. 8-9.