

**Утверждаю:**  
Директор ГАУ РК  
«Дом дружбы народов Республики Коми»  
Хатанзейский Г.Ф.  
«07» феврале 2020 г.

**Положение о выставочной деятельности  
ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением формируются единые организационные и методологические основы для осуществления выставочной деятельности ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» (далее Учреждение).

1.2. Данный документ определяет цели и задачи, формы и статус, основы организации и виды выставочной деятельности.

1.3. Действия ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» в вопросах организации и проведения выставочной деятельности не противоречат законодательству Российской Федерации.

**2. Цель и задачи выставочной деятельности**

**2.1. Цели**

- Укрепление межнационального диалога и мира, гражданского согласия и солидарности;
- Этнокультурное развитие: приобщение к этнокультурному наследию народов России и других стран.

**2.2. Задачи**

Организация и проведение выставочных мероприятий:

- Распространение национально-культурных материальных и нематериальных ценностей народов, проживающих на территории России и Республики Коми через **обеспечение доступа населения к изделиям искусства, народных промыслов и ремёсел, печатной, аудио- и видеопродукции этнокультурного содержания.**

- **Проведение информационных кампаний**, посвящённых выставкам на базе ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».
- Поддержка национально-культурных общественных объединений в сохранении и развитии их культуры, традиций, обычаев, языков, современного народного творчества, профессионального и самодеятельного искусства, науки, образования, просветительской и общественной деятельности **через содействие в организации и проведении выставок** на базе ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

### 3. Основные понятия

**Экспозиция** – форма презентации этнокультурного наследия посредством расстановки, раскладки, развешивания и т.п. экспонатов.

**Экспонат** – элемент экспозиции, предмет, выставляемый для всеобщего обозрения и ознакомления.

**Концепция экспозиции** – ведущий замысел, идея и обоснование темы и содержания выставки.

**Куратор выставки** – лицо, являющееся инициатором и ответственным за реализацию выставочного проекта.

**Монтаж** – расстановка, раскладка, развешивания и т.п. экспонатов.

**Демонтаж** – разборка экспозиции.

### 4. Виды выставочной деятельности

Выставочная деятельность ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» подразумевает проведение следующих категорий мероприятий:

4.1. **Выставка** – мероприятие, направленное на популяризацию национально-культурных ценностей, знакомство с историей ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми», национально-культурных общественных объединений/ автономий и их деятельности, приобщение к этнической культуре и формированию позитивного межнационального диалога.

Выставка подразумевает создание выставочной экспозиции, с возможным проведением деловой и/или культурно-просветительской программы.

4.2. **Выставка-форум** – комплексное мероприятие, посвящённое значимым в жизни ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми», национально-культурных общественных объединений/ автономий и общества событиям, подразумевающее создание масштабной выставочной экспозиции, обязательное проведение деловой (конференции, слушаний, круглых столов и т.п.) и/или культурно-просветительской программы.

4.3. **Выставка-ярмарка** – мероприятие, направленное на духовно-нравственное просвещение и популяризацию национальных культур и традиций, путём представления выставочной экспозиции, а также подразумевающее организацию торговли изделиями народного искусства, народных промыслов и ремёсел, печатной аудио- и видеопродукции этнического содержания. Выставке-ярмарке могут сопутствовать деловые и культурно-просветительские программы.

## **5. Категории и статусы выставочных мероприятий**

5.1. Исходя из функциональной направленности и периодичности проведения, выставочные мероприятия делятся на следующие категории:

**Юбилейные.** Выставки, посвящённые какому-то значимому юбилейному историческому событию Республики Коми, ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми», национально-культурного общественного объединения/ автономии Республики Коми.

**Праздничные.** Выставки, выставки-форумы, выставки-ярмарки, приуроченные к какому-то национальному, традиционному, государственному, общественному или религиозному празднику.

**Проектные.** Выставки, выставки-форумы, выставки-ярмарки, реализуемые в рамках заданного проекта.

**Тематические.** Выставки, выставки-форумы, выставки-ярмарки, направленные на просвещение, посвящённые определённой тематике, виду деятельности или категории изделий.

**Персональные.** Выставки, выставки-ярмарки, экспонирующие работы одного творческого деятеля, работающего в национально-культурной тематике.

5.2. Выставочные мероприятия указанных групп могут иметь статус:

**Городской** – мероприятие, в котором представлены экспонаты от организаций с этнокультурным направлением деятельности и представителей национально-культурных общественных объединений г. Сыктывкар.

**Республиканский** – мероприятие, в котором представлены экспонаты от организаций с этнокультурным направлением деятельности и представителей национально-культурных общественных объединений Республики Коми.

**Межрегиональный** – мероприятие, в котором представлены экспонаты от организаций с этнокультурным направлением деятельности и представителей национально-культурных общественных объединений Республики Коми и одного или нескольких (не менее 2-3) регионов России.

**Всероссийский** – мероприятие, в котором представлены экспонаты от организаций с этнокультурным направлением деятельности и представителей национально-культурных объединений не менее 7 регионов России.

**Международный** – мероприятие, в котором представлены экспонаты от представителей иностранных организаций и/или отдельных участников.

## **6. Организаторы и участники выставочных мероприятий**

6.1. Организаторами выставочных мероприятий могут выступать национально-культурные общественные объединения/ автономии Республики Коми, органы государственной власти, учреждения и организации с этнокультурным направлением деятельности, ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

6.2. Ответственность за проведение выставочного мероприятия на должном уровне несёт куратор выставочного мероприятия и специалисты отдела реализации государственной национальной политики ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

6.3. Материальную ответственность за утерю и порчу экспонатов ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» не несёт.

## **7. Планирование выставочной деятельности**

7.1. Заявки на проведение выставок (стационарных и передвижных) в предстоящем календарном году подаются национально-культурными общественными объединениями/ автономиями Республики Коми, органами государственной власти, учреждениями и организациями с этнокультурным направлением деятельности в ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми», в срок **до 01 ноября** текущего года по установленной форме (Приложение 1).

7.2. План выставок формируется отделом реализации государственной национальной политики в срок **до 15 ноября** и предоставляется директору ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» **не позднее 25 ноября** текущего года.

7.3. Количество, продолжительность, объёмы, очередность, тематика стационарных выставок устанавливаются руководством Учреждения.

7.4. Количество, очередность и тематика проведения передвижных выставок определяется по итогам проведения переговоров с национально-культурными общественными объединениями/ автономиями Республики Коми, органами государственной власти, учреждениями и организациями с этнокультурным направлением деятельности и утверждаются руководством Учреждения.

## **8. Организация проведения стационарного выставочного мероприятия**

8.1. Заявка на проведение выставочного мероприятия, не входящего в годовой утверждённый план выставок, подаётся не позднее, чем за месяц до даты предполагаемого монтажа. Заявка регистрируется и передаётся на согласование специалисту отдела реализации государственной национальной политики. Специалист проводит проверку заявки на соответствие выставочного материала целям выставочной деятельности Учреждения и на возможность его экспонирования. Согласованная заявка передаётся директору Учреждения на утверждение и включения выставочного мероприятия в план выставок.

8.2. Ответственным за организацию, оформление, монтаж и демонтаж выставки является куратор выставочного мероприятия и специалист отдела реализации государственной национальной политики ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

8.3. Материалы для написания сценарного хода открытия, текстов пресс-релиза, пост-релиза, экскурсии предоставляются куратором выставочного мероприятия специалистам отдела реализации государственной национальной политики ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» за месяц до даты монтажа. Обработка полученных материалов осуществляется специалистами отдела реализации государственной национальной политики и специалистами информационно-аналитической и методической деятельности Учреждения совместно с куратором выставки. Все материалы проходят процедуру согласования директором ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

8.4. Не позднее, чем за неделю до открытия выставки, куратор выставочного мероприятия и специалист отдела реализации государственной национальной политики ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» сдают на согласование директору Учреждения сценарный план открытия выставки.

8.5. Не менее, чем за 5 дней до открытия выставки, специалистами ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» распространяются информационные материалы: афиши, пригласительные билеты, пресс-релиз.

8.6. Оформление выставки, монтаж и демонтаж осуществляются куратором выставочного мероприятия согласно утверждённому графику работы специалистов ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

8.7. Оформлением экспозиции занимается куратор выставки. ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» предоставляет помещения, необходимое и имеющееся в наличии оборудование, инструменты необходимые для оформления экспозиции, указанные в заявке на проведение выставочного мероприятия (Приложение1) и утверждённой директором Учреждения. По необходимости оказывают консультативную помощь в монтаже и оформлении выставочного пространства.

## **9. Организация проведения**

### **вне стационарного выставочного мероприятия**

9.1. Вне стационарного выставочного мероприятия организуются куратором и специалистами отдела реализации государственной национальной политики.

9.2. Отдел организации реализации государственной национальной политики формирует предложения по тематике циклов передвижных выставочных мероприятий на предстоящий год совместно с организаторами выставочных мероприятий **до 01 ноября** текущего года; предоставляет в срок **не позднее 25 ноября** график передвижных выставок на предстоящий год для согласования директором ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

9.3. Согласно утверждённому графику циклов передвижных выставочных мероприятий, договору о сотрудничестве с принимающей стороной и графику командировок сотрудников ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» осуществляется работа по транспортировке выставочных экспонатов, а также методических разработок, справочного

материала, издательской продукции в рамках осуществления выставочного мероприятия.

9.4. Куратор выставочного мероприятия и специалист ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» составляют список экспонатов для выставочного мероприятия (Приложение 2).

9.5. Принимающая сторона согласно договору о сотрудничестве предоставляет отчёт о проведении выставочного мероприятия (Приложение 3).

## **10. Требования к экспозиции**

10.1. Экспонаты выставочного мероприятия должны соответствовать цели выставочной деятельности ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми», отражать этнокультурную тематику и знакомить с многообразием народов, проживающих в России, с их культурой, историей и современностью, со взаимодействием культур и стран.

10.2. Экспозиция не должна содержать экстремистские, террористические, порнографические, эротические и агитационные материалы.

10.3. Вид и категория выставочного мероприятия определяется куратором и указывается в заявке, утверждается директором ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

10.4. Место проведения и сроки экспонирования определяются по согласованию сторон. Окончательное решение утверждается директором ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

10.5. Экспонаты должны быть оформлены и полностью готовы к экспонированию.

10.6. Этикетки для экспоната должны содержать следующие сведения: название работы, материал изготовления, размер, год исполнения, ФИО автора работы; оформлены согласно образцу (Приложение 4) и концепции экспозиции.



## **11. Организация платных выставочных услуг**

11.1. Выставочные мероприятия, не отвечающие целям и задачам выставочной деятельности ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми», проводятся на платной основе.

11.2. Предоставление платных выставочных услуг реализуется согласно утвержденному прейскуранту на текущий год ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

11.3. Прейскурант утверждается директором ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми».

**Утверждаю:**  
 Директор ГАУ РК  
 «Дом дружбы народов Республики Коми»  
 \_\_\_\_\_ Хатанзейский Г.Ф.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### Форма заявки на проведение

выставочного мероприятия в \_\_\_\_\_ году

<b>1. Наименование организатора выставочного мероприятия, ФИО руководителя, контакты</b>	
<b>2. Название выставочного мероприятия</b>	
<b>3. Период проведения выставочного мероприятия</b>	
<b>4. Концепция выставочного мероприятия, обоснование проведения</b>	
<b>5. Количество выставочных экспонатов, их формат и размер.</b>	
<b>6. Куратор выставочного мероприятия (ФИО, контактный телефон и e-mail)</b>	
<b>7. Вид (оставить соответствующее)</b>	<i>выставка, выставка-форум, выставка-ярмарка</i>
<b>8. Категория (оставить соответствующее)</b>	<i>юбилейная, праздничная, проектная, тематическая, персональная</i>
<b>9. Примечание</b>	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись куратора

Прилагаю к заявке фотографии экспонатов.

С положением о выставочной деятельности ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Согласовно:

специалист отдела реализации  
государственной национальной политики

## Список экспонатов выставочного мероприятия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГАУ РК «Дом дружбы народов Республики Коми» в лице специалиста в сфере национальных отношений \_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_ (название отдела) \_\_\_\_\_ (ФИО, контакты) и \_\_\_\_\_ (ФИО, контакты) составили настоящий список экспонатов выставочного материала:

№	Автор, название работы, размеры	Кол-во (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Экспонаты в количестве \_\_\_\_ шт. должны быть возвращены не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*Приём:*

Сдал: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Возврат:*

Сдал: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЁТ

### о проведении выставочного мероприятия

<b>1. Название выставочного мероприятия</b>	
<b>2. Период проведения выставочного мероприятия</b>	
<b>3. Куратор выставочного мероприятия (ФИО, контактный телефон и e-mail)</b>	
<b>4. Вид (оставить соответствующее)</b>	<i>выставка, выставка-форум, выставка-ярмарка</i>
<b>5. Категория (оставить соответствующее)</b>	<i>юбилейная, праздничная, проектная, тематическая, персональная</i>
<b>6. Статус (оставить соответствующее)</b>	<i>городской, республиканский, межрегиональный, всероссийский, международный</i>
<b>7. Количество посетителей выставочного мероприятия</b>	
<b>8. Публикации в СМИ (Выходные данные статей, ссылки)</b>	
<b>9. Фотографии с выставочного мероприятия</b>	<b>Приложить 5-10 фотографий</b>

---

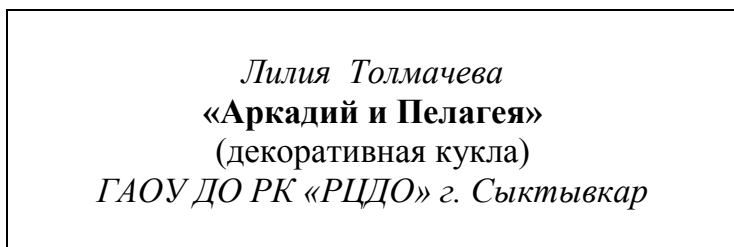
Дата

---

Подпись куратора

## Шаблон заполнения этикетки

Пример:



### ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭТИКЕТОК:

**1. Шрифт** – Times New Roman (**13**).

В зависимости от объема текста шрифт можно уменьшить до **12**.

**2. Размер** этикетки должен соответствовать размеру, представленному на шаблоне!

**3. Этикетки** должны быть оформлены на **каждом экспонате!!!**