

PLAN I PROGRAM RADA
za 1981.god.

Medovna djelatnost galerije Antuna Augustinčića obuhvaća cjelokupno poslovanje radne organizacije u stručnom, financijskom i administrativnom pogledu.

U skladu sa Zakonom o muzejima i odredbama Statuta, Galerija će u 1981. godini obavljati slijedeće poslove i radne zadatke:

1. Poslovi i zadaci prikupljanja gradje i dokumentacije
2. Poslovi i zadaci na fondusu galerije (determiniranje, inventiranje, katalogiziranje)
3. Poslovi i radni zadaci na zaštiti gal. i gradje (čišćenje, restauriranje, lijevanje)
4. Poslovi i radni zadaci na dokumentaciji (fototeka, hemeroteca, dioteka, biblioteka)
5. Poslovi prezentiranja gradje (izajena stalnog postava, propaganda)
6. Pedagoško-budrugaški poslovi (stručno vodstva, stručna predavanja, specijalne aktivnosti - projekcije, recitali)
7. Stručno znanstveno publicistički rad
 - povremene publikacije - bilten
 - publicirani članci
 - reprodukcije
8. Poslovi i zadaci na programu ONO

1. Poslovi i zadaci prikupljanja gradje i dokumentacije

Dopremanje iz Zagreba svih djela našeg formata Antuna Augustinčića, koje su darovano vlasništvo općine Klanjec (o prema veličini osposobljenog prostora u postojećem depou). Iste se nalaze uglavnom u majstorskim radionicama na Jabukovcu, te u Gliptoteci JAZU.

Konkretni poslovi vezani uz ovaj zadatak jesu: sistematiziranje i izbor gradje. Nakon čega slijedi: pakiranje, utovar, prijevoz u Klanjec, istovar, saještanje na prethodno određeno mjesto.

Izvršioци ovog posla su: direktor - kustos
tajnik
radnik (2)

2. Poslovi i zadaci na fondusu galerije (determiniranje, inventiranje, katalogiziranje)

Sva dopremljena djela treba izajeriti i izvagati, unijeti u knjigu inventara i ulaza, za svako djelo napisati karton, inventarni omot, na svaku skulpturu staviti inventarni broj.

Izvršioци ovog posla su: direktor - kustos
tajnik
radnik

3. Poslovi i radni zadaci na zaštiti galerijske gradje (čišćenje, restauriranje, lijevanje)

Novodopremljene skulpture pregledati, zabilježiti oštećenja, zatim restaurirati, sve očistiti, zatim smjestiti na adekvatno mjesto.

Budući je glavnina skulptura od gipsa jedan vid zaštite gradje bio bi izdvajanje i lijevanje u broncu (iz ovog fundusa 5 kom)

Izvršio: direktor
tajnik
radnik

4. Poslovi i radni zadaci na dokumentaciji (fototeka, hemeroteka, disteka, biblioteka)

Težište bih stavila na ovaj programski zadatak. Sastojao bi se od fotografiranja novoprispjelih djela, a zatim iscrpan rad na izradi stručnog inventara sa kompleksnom dokumentacijom za svako pojedino djelo u posjedu galerije (dokumentacija koja je vezana za život tog djela od njegovog nastojanja do realizacije u svim replikama).

Dokumentacija o životu i radu kipara Antuna Augustinčića, popis njegovih djela sa evidencijom o svakom pojedinom djelu (gdje se nalazi) da bi se evidentirao opus kipara.

Dokumentacija o radu kipara Augustinčića koja se nalazi u arhivima raznih ustanova u kojima je ova gradja sekundarnog značaja (pomoću kseroks kopija).

Nastaviti s prikupljanjem gradje za hemeroteku, sistematizirati, smjestiti i popuniti biblioteku nužnom literaturom u ovoj fazi. Zatim osnovati disteku sa svim snimljenim djelima u posjedu galerije.

Izvršio: direktor - kustos
tajnik

5. Poslovi prezentiranja gradje (izajene stalnog postava, propaganda)

Nakon sistematiziranja zbirke pristupiti izajeni stalnog postava, kojemu će prethoditi propaganda (škole, radne organizacije i ustanove u radiusu 50 km), a pomoću snišljeno složenih propagandnih listića - tipa letka.

Konkretni poslovi u ovom programskom zadatku bili bi: pripremanje skulpture i postamenata (čišćenje, restauriranje, patiniranje, pisanje kartica, donošenje i postavljanje skulpture na prethodno definirano mjesto, zatim fotografiranje tog postava u cjelosti.

Planirano je 40000 posjetilaca, uglavnom u grupama kojima treba stručno vodstvo, tu su još poslovi: prodaja ulaznica, fotografija, kataloga, monografija, mapa, čišćenje galerije i pomoćnog uredskog prostora (400 m²), održavanje parka - šišanje trave (5 x godišnje), obrezivanje sadnica, čišćenje snijega, te noćno čuvanje zgrade. I svi tekući poslovi u poslovanju galerije.

Izvršio: direktor - kustos
tajnik
čistač.-blagajnik
radnik
radnik

6. Pedagoško andragoški poslovi (stručna vodstva, stručna predavanja, specijalne aktivnosti - projekcije, recitali)

Povezivanje sa školama i animatorima kulture na području Općine, organiziranje prigodnih predavanja s projekcijama djela Antuna Augustinčića koje su deponirana ili negdje u ambijentu. Aktiviranje školske djece povodom godišnjice rođenja (poezija, proza - izbor nagrada).

Izvršioc: direktor -- kustos
tajnik
šestaš.-blagajnik

7. Stručno znanstveno publicistički rad

- povremene publikacije -- bilten
- publicirani članci
- reprodukcije

Započeli bismo s izdavanjem biltena za uži krug Općine i kao prilog vlastitoj biblioteci. Bistojao bi se od aktualnosti i zanimljivosti na temelju izbora iz gradje Antuna Augustinčića. Redovno bismo se javljali u rubrici "Galerija" u Klenječkom listu sa slobodnim izborom.

Izvršioc: direktor
tajnik

8. Plan i program zaštite djela Antuna Augustinčića u slučaju rata:

- procjena
- plan mjera priprevnosti
- unutrašnja organizacija i sistematizacija
- plan mobilizacije
- organizacija, vrste i opseg djelatnosti
- fizičko osiguranje
- plan neoružanog vida otpora
- plan OJOU
- plan CZ

Izvršioc: direktor
tajnik
radnik (2)

FINANCIJSKI PLAN

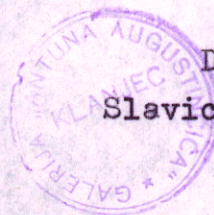
za 1981.g.

Red. br.	Izvor - namjena	Iznos
1.	Prihodi ostvareni u okviru RSIZK kulture	1.300.000
2.	Prihodi ostvareni u okviru SIZ-e kulture	100.000
3.	Prihodi od organizacija umruženog rada, drugih organizacija i gradjana	380.000
4.	Prihodi od prodaje	97.000
	UKUPAN PRIHOD	1.877.000
	RASPODJELA UKUPNOG PRIHODA	
5.	Potrošni materijal i energija	120.000
6.	Proizvodne usluge	80.000
7.	Reklama i propaganda	20.000
8.	Reprezentacija	5.000
9.	Ostali materijalni troškovi	30.000
10.	Neproizvodne usluge drugih	200.000
11.	Autorski honorar	100.000
12.	Dnevnice za sl. put. terenski dodaci i ostale naknade troškova	70.000
	UKUPNO MATERIJALNI TROŠKOVI	625.000
13.	Amortizacija	200.000
	UKUPNO UTROŠENA SREDSTVA	825.000
14.	Dohodak	1.052.000
15.	Izdvajanje iz dohotka	100.555
16.	Osobni dohoci bruto	829.392
17.	Izdvajanje za zaj. potrošnju	40.000
18.	Akumulacija:	82.053
	- rezervni fond	15.780,00
	- poslovni fond	66.273,00
	UKUPNO RASPOREDJENA SREDSTVA	1.877.000

MUZEJSKI DOKUMENTACIONI CENTAR
ZAGREB

Primljeno, dan 24. 03. 1981

BROJ	POSREDOVANJE	BRILOZI
6/26		



Direktor

Slavica Marković, prof.