

Działy

1. Muzeum Archeologiczno-Historyczne:

- Dział Administracyjny - zadania:
 - prowadzenie dokumentacji związanej z wyposażeniem obiektu muzeum
 - koordynacja całokształtu spraw dotyczących utrzymania na właściwym poziomie stanu technicznego obiektu
 - prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bhp, wyposażenia pracowników w środki ochrony osobistej
 - realizacja, na wniosek kierowników działów, zamówień wyposażenia
 - prowadzenie postępowań z zakresu zakupów, dostaw, usług zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”
 - współpraca z kierownikami działów w zakresie przygotowania umów dotyczących pracy merytorycznej muzeum
 - przygotowanie umów z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów
 - organizacja i koordynacja dozoru ruchu zwiedzających muzeum, bezpieczeństwa ekspozycji i obiektu muzeum
 - wykonywanie zadania – przewodnika muzeum, bezpośrednia opieka nad grupami zwiedzających
 - prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej
 - wsparcie organizacji ekspozycji
- Dział Archeologiczny - zadania:
 - badania archeologiczne, ratownicze i ewentualnie planowe
 - opracowanie i katalogowanie zbiorów
 - popularyzacja archeologii i nauk pokrewnych poprzez: organizację wystaw, publikacje badań, organizację prelekcji itp.
 - wsparcie organizacji ekspozycji
- Dział Historyczny: - zadania:
 - gromadzenie źródeł i zabytków, celem poznania przeszłości regionu i jego mieszkańców
 - opracowanie źródeł i zabytków oraz ich udostępnianie w formie wystaw, publikacji, prelekcji itp.
 - propagowanie historii i jej nauk pomocniczych, z szczególnym uwzględnieniem dziejów regionu i Polski
 - wsparcie organizacji ekspozycji
- Dział Organizacji Wystaw Wydawnictw i Promocji:
 - a)Pracownia Edukacyjna - zadania:
 - współpraca ze szkołami (wszystkich typów i poziomów kształcenia) w zakresie edukacji muzealnej (organizowanie lekcji, prelekcji, pokazów itp.)
 - redagowanie i aktualizowanie stron internetowych muzeum (we współpracy z wszystkimi działami)
 - organizowanie i realizowanie otwartych przedsięwzięć edukacyjnych i edukacyjno - kulturalnych (np. konferencje, odczyty, konkursy, projekty, rekonstrukcje itp.)
 - prowadzenie księgozbioru muzealnego
 - wsparcie działań promocyjnych
 - współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami, w zakresie upowszechniania nauki i kultury
 - wsparcie organizacji ekspozycji
 - b)Pracownia Organizacji Wystaw Wydawnictw i Promocji - zadania:
 - gromadzenie i opracowanie zbiorów sztuki
 - organizowanie wystaw
 - wykonanie ekspozycji
 - prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej
 - współpraca z mediami
 - współpraca przy opracowywaniu stron internetowych muzeum
 - propagowanie sztuki
 - dokumentacja działalności wystawienniczej i przedsięwzięć kulturalnych muzeum (w tym audiowizualna)
- Pracownia Głównego Inwentaryzatora Zbiorów współpracuje z działami muzeum w zakresie opieki nad zbiorami, ich

ewidencją, inwentaryzacją oraz katalogowaniem. Pracownia koordynuje zadania związane z ruchem zewnętrznym i wewnętrznym muzealiów - wypożyczeniami muzealiów na wystawy, kwerendami naukowymi oraz nabytkami. Ponadto pracownia zajmuje się organizowaniem i udoskonalaniem form dokumentowania zbiorów. Z uwagi na nadzór Pracowni Głównego Inwentaryzatora nad sprawami kwerend, pozyskiwania obiektów do zbiorów oraz użyczeń zewnętrznych muzealiów, pracownia udziela wszelkich informacji w tym zakresie.

2. Ośrodek Studyjno-Magazynowy Zabytków Archeologicznych:

- Pracownia Przechowywania i Opracowywania Zbiorów:
 - przyjmuje i zabezpiecza zbiory archeologiczne pochodzące z badań prowadzonych na terenie południowo-zachodniej Polski
 - przechowuje ruchome zabytki archeologicznych w odpowiednich warunkach technicznych, bezpieczeństwa przeciwwłamaniowego i przeciwpożarowego
 - prowadzi inwentaryzację, ewidencję i digitalizację zabytków zdeponowanych w naszych magazynach
 - informuje właściwych Wojewódzkich Konserwatorów Zabytków o wystawieniu dokumentu potwierdzającego gotowość do przyjęcia zabytków, a także występuje z wnioskiem o przekazanie zabytków w depozyt do Ośrodka
 - dokonuje cyklicznych przeglądów konserwatorskich
 - opracowuje oraz udostępnia zbiory do celów naukowych studentom oraz badaczom
 - wypożycza muzeom ruchome zabytki archeologiczne do celów wystawienniczych
 - przekazuje zbiory archeologiczne do muzeów lub innych jednostek organizacyjnych (na wnioski dyrektorów zainteresowanych placówek), zgodnie z decyzją właściwych Wojewódzkich Konserwatorów Zabytków
 - posiada 1450m² powierzchni magazynowej wyposażonej w nowoczesny system regałów zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- Pracownia Konserwatorska kontynuuje działalność powstałego w 1977 r. Działu Konserwacji Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Głogowie i realizuje zadania związane z konserwacją muzealiów pochodzących ze zbiorów własnych jak również zleconych przez inne muzea, instytucje oraz firmy archeologiczne.
- Dział Numizmatyczny - zadania:
 - gromadzenie i opracowanie zbiorów numizmatycznych
 - udostępnianie zbiorów numizmatycznych w formie wystaw, publikacji, prelekcji itp.
 - wsparcie organizacji ekspozycji