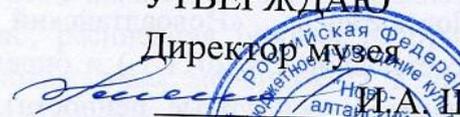


Приложение №1
к Приказу директора
от 25.12.2017 № 47

Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Новоалтайска
«Новоалтайский краеведческий музей имени Марусина В. Я.»

УТВЕРЖДАЮ

Директор музея


Т.А. Шляхова
« 25 » 12 2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным
коллекциям, находящимся в хранилище
муниципального бюджетного учреждения культуры г. Новоалтайска
«Новоалтайский краеведческий музей имени Марусина В. Я.»

Новоалтайск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ (в редакции 03.07.2016 N 357-ФЗ) «О Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации». Главой VI. «Обеспечение доступности музейного фонда Российской Федерации», Положения о Музейном фонде Российской Федерации, от 12.02.1998 № 179, Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР № 290 от 17.07.1985, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры г. Новоалтайска «Новоалтайский краеведческий музей имени Марусина В. Я.», Научной концепции комплектования фондов муниципального бюджетного учреждения культуры г. Новоалтайска «Новоалтайский краеведческий музей имени Марусина В. Я.» (составленной в 2011 г.) и определяет, что музейные предметы и музейные коллекции (далее – культурные ценности), включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в МБУК «НКМ имени Марусина В.Я.» (далее – Музей), открыты для доступа граждан.

Музей в праве устанавливать ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в МБУК «НКМ имени Марусина В.Я.», по следующим основаниям:

- не удовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета в хранилище музея.

1.2. Положение о порядке и условиях доступа к культурным ценностям утверждается директором Музея, с учетом требований законодательства Российской Федерации и доводится Музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.3. Положение разработано с целью упорядочивания деятельности МБУК «НКМ имени Марусина В.Я.» (далее – Музей) по допуску исследователей, не являющихся сотрудниками музея, для работы с предметами и коллекциями, находящимися в хранилище музея.

1.4. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах Музея и информации о них реализуется посредством:

- просветительных и образовательных мероприятий;
- представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- публикации и распространения информации, содержащей сведения о деятельности организации в области хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа;
- публикации результатов научно-исследовательских работ с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в

соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

1.5. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда, производится с соблюдением установленных Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом МК СССР от 17.07.1985 г. № 290, требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

Доступ к культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется ежедневно, кроме выходных (воскресенье, понедельник) согласно, расписания режима работы, а также предусмотрено посещение выставок, культурно-массовых мероприятий в дни и часы, определенные отдельными приказами директора музея в выходные и праздничные дни.

1.6. Основные понятия и термины, используемые Положении:

- *музей* – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для сохранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, а также для иных целей, определенных действующим законодательством;

- *культурные ценности* – предметы материального мира, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в ст. 7 закона Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

- *музейный предмет* – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

- *музейная коллекция* – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

- *музейный фонд* – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- *хранение* – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

- *публикация* – одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

2. Порядок рассмотрения обращений на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище

2.1. Музей предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу в своих фондах специалистам сторонних организаций и учреждений, индивидуальным исследователям, предоставившим обращение (ходатайство, направление, заявление см.

прил. №2) на имя директора музея от направившей их организации (за подписью его руководителя, на бланке с печатью).

При направлении студентов (учащихся) в обращение (ходатайство, направление см. прил. №2) обязательно должно содержать сведения о кураторе (научном руководителе), со стороны образовательной организации (школы, колледжа, лицея, техникума, ВУЗа и др.).

Отдельные граждане допускаются к работе на основании личного письменного заявления на имя директора музея (см. прил. №1).

2.2. Посещение фондов осуществляется по предварительной заявке

- для индивидуальных исследователей (Приложение № 1: Бланк заявки для работы);

- для учреждений (Приложение № 2). Заявку необходимо завизировать у директора Музея и главного хранителя музейных предметов заблаговременно.

2.3. В официальном письме или личном заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая степень (при наличии), научное звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;

- тема и сроки выполнения научно-исследовательской работы;

- научные задачи, которые ставятся перед исследователем;

- с какими музейными предметами и музейными коллекциями, архивными документами предполагается ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;

- условия опубликования результатов научно-исследовательской работы;

- необходимость воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций по результатам выполнения научно-исследовательской работы (на бумажных носителях, в электронном виде);

- дата, до которой будет представлен отчет о результатах научно-исследовательской работы в музее;

- условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы музеем.

2.4. Поступившее обращение (ходатайство, направление, заявление) на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище рассматривается директором музея в соответствии с регламентом работы с обращениями граждан.

2.5. Ответ оформляется на основании мотивированного заключения главного хранителя фондов музея о возможности (невозможности) работы исследователя (см. пункт №5 данного положения), направляется заявителю в установленном законом порядке.

3. Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище

3.1. Директор музея в течение десяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям. На срок, определяемый в зависимости от объема работы, но не превышающий одного года. По окончании календарного года или при изменении темы работы исследователи обязаны предоставить новые ходатайства.

При изменении обстоятельств, связанных с организацией основной деятельности музея, директор имеет право сократить срок работы исследователя, известив его об этом в установленном порядке.

3.2. Все исследователи, допущенные к работе с фондами, обязаны: ознакомиться с режимом работы и правилами для посетителей музея, правилами работы исследователей в хранилище и поставить свою подпись под обязательством их соблюдения.

Все исследователи, в зависимости от вида работ и частоты посещения фондов, обязаны регистрироваться и ставить свою подпись в Журнале регистрации посетителей фондохранилища и Журнале регистрации посетителей библиотеки музея.

3.3. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- в отношении музейных предметов и музейных коллекций на дату подачи заявления проводятся реставрационные работы;
- нахождение музейного предмета на реставрации за пределами музея с указанием реквизитов договора на производство реставрационных работ в отношении музейных предметов и музейных коллекций;
- нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
- нахождение музейного предмета в хранилище музея;
- сведения о музейном предмете и музейной коллекции составляют государственную тайну или относятся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, указанного в пункте настоящего Положения, директор Музея в течение десяти рабочих дней письменно уведомляет об этом организацию, которой направлено заявление, с указанием причин отказа в удовлетворении заявления.

В случае нахождения музейного предмета и музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях, в уведомлении Музея указывается планируемые сроки возврата музейных предметов и музейных коллекций в музей.

В случае неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, в уведомлении указываются реквизиты протокола заседания ЭФЭК Музея, и сообщается, когда будет осуществлена реставрация музейного предмета и музейной коллекции.

В случае если, реставрация музейного предмета и музейной коллекции не планируется в течение трех лет со дня принятия решения руководителем музея об отказе в удовлетворении заявления, то допуск лица, осуществляющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям, осуществляется музеем по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

3.4. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом директора Музея, в котором указывается:

- порядок организации работы лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, с музейными предметами и коллекциями;
- фамилия, имя и отчество работника музея, который ответственен за взаимодействие с лицом, выполняющим научно-исследовательскую работу;

- условия упоминания музея и условия воспроизведения музейных предметов и коллекций, информация о которых была использована в ходе научно-исследовательской работы;

- период проведения научно-исследовательских работ;

- условия предоставления опубликованных результатов научно-исследовательской работы с упоминанием информации о музейных предметах музея.

4. Порядок предоставления исследователям предметов для работы

4.1. Допуск в хранилище исследователей осуществляется по приказу директора.

4.2. Исследователям выдаются только учтенные и обработанные музейные предметы и материалы в хорошей физической сохранности.

4.3. Основанием для выдачи музейных предметов и материалов является письменная заявка-требование (см. прил. №3).

4.4. Музейные предметы, в том числе документы, выдаются строго по теме исследования, указанной в обращении (заявлении, ходатайстве).

4.5. Биографические документы живущих ныне граждан могут предоставляться только при условии получения письменного согласия этих граждан на использование указанных материалов в научной работе.

4.6. При наличии копий подлинники не выдаются. В порядке исключения (необходимость изучения внешнего вида документа, проведения текстологического анализа, некачественные копии) вопрос о выдаче решается главным хранителем фондов.

4.7. При выдаче материалов исследователь расписывается в «Книге временной выдачи предметов коллекции». Подпись исследователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за них на время пользования. При обнаружении, не активированных, повреждений или дефектов, исследователи должны сообщить об этом главному хранителю фондов или работнику ответственному за взаимодействие с лицом, выполняющим научно-исследовательскую работу.

4.8. Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в помещении музея;

- при использовании материалов в своих работах указывать место их хранения и учетные обозначения;

- предоставить в музей экземпляр издания или библиографическую справку в случае использования материалов в печати;

- нести ответственность за сохранность материалов в течение всего времени пользования ими;

- ознакомиться с основными положениями ст. 36 «Публикация музейных предметов и музейных коллекций» Федерального закона от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

4.9. Исследователям запрещается:

- использовать материалы в целях, не предусмотренных в обращении (ходатайстве, направлении, заявлении);

- передавать материалы для пользования другим лицам;

- класть посторонние предметы на документы, фотографии, газеты, раскрытые книги;
- загибать листы, делать пометки;
- калькировать текст, водяные знаки или иллюстрации;
- приносить с собой печатные и машинописные материалы, а также копии документов (фотографий) без согласования с главным хранителем фондов.

5. О публикации музейных предметов и музейным коллекций

5.1. Разрешение на кино–теле–фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора.

5.2. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются. Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя музейного предмета). Приказом директора Музея назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании (опытный электрик, хранитель и реставратор).

5.3. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных МБУК «НКМ имени Марусина В.Я.» в оперативное управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит музею (ст. 36. Федеральный закон от 26.05.1996 г. №54-ФЗ с изменениями и дополнениями).

Директору МБУК
«НКМ имени Марусина В.Я.»
Шляховой Ирине Александровне
от Ф.И.О. (Полностью) _____
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

Ходатайство

Прошу Вас разрешить работу с фондами музея по теме «_____»
(Указать причину: для чего, зачем и т. д.).

Все собранные материалы по теме будут переданы в музей.

Оплату гарантирую и ссылки при публикации на принадлежность материала муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Новоалтайска «Новоалтайский краеведческий музей имени Марусина В.Я.»

Дата:

подпись

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____ зарегистрированный (ая) по адресу (Ф.И.О.)

_____ (адрес регистрации, согласно паспорту)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» _____

_____ (цель обработки персональных данных)

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Настоящее согласие действует с _____ по _____

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

№ письма _____

Директору МБУК
«НКМ имени Марусина В.Я.»
Шляховой Ирине Александровне
от Ф.И.О. (Полностью) _____
проживающего по адресу: _____
телефон: _____

Уважаемая _____ !

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

_____ (ФИО)

Предоставить для работы материалы фондов по теме _____
(указать тему работы в фондах)

_____ для
(указать цель работы)

_____ (форма письма - свободная)

Дата

Подпись руководителя учреждения

