

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕВЕРОДВИНСК
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА

муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Северодвинский городской краеведческий музей»

П Р И К А З

28.02.2018г.

№ 35 о/д

**Об утверждении «Положения
о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и
музейным коллекциям муниципального бюджетного учреждения
культуры «Северодвинский городской краеведческий музей» и филиала
музея в селе Нёнокса**

С целью определения порядка доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям муниципального бюджетного учреждения культуры «Северодвинский городской краеведческий музей» и филиала музея в селе Нёнокса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям муниципального бюджетного учреждения культуры «Северодвинский городской краеведческий музей» и филиала музея в селе Нёнокса.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор музея

Стурова



В.И. Стурова

Понятия и термины, используемые в данном положении:

Музей – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

Культурные ценности – движимые предметы материального мира, находящиеся на территории Российской Федерации.

Хранение – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции.

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 соединёнными 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 соблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

Публикация – представление обществу музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

Приложение 1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Северодвинский городской
краеведческий музей»

№ 35 от 28 февраля 2018 г.

Положение о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям муниципального бюджетного учреждения культуры «Северодвинский городской краеведческий музей» и филиала МБУК «СГКМ» в селе Нёнокса

1. Общие положения

1.1. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях Российской Федерации, открыты для доступа граждан (ст. 44 Конституции Российской Федерации).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом о Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ от 26.05.1996 (в редакции 03.07.2016 N 357-ФЗ), 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 «Северодвинский городской краеведческий музей» (далее – МБУК «СГКМ»), внутримузеевой инструкцией по учёту, хранению и реставрации музейных предметов и музейных коллекций МБУК «СГКМ» от 01.02.2012 г. и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее – культурным ценностям) в фондах МБУК «Северодвинский городской краеведческий музей» (далее – Музей) и филиала МБУК «СГКМ» в селе Нёнокса.

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», а также на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

1.3. Положение является единым для всех отделов МБУК «СГКМ» и филиала МБУК «СГКМ» в селе Нёнокса.

1.4. Срок действия Положения не ограничен.

1.5. Внесение изменений в Положение, а также прекращение действия Положения оформляются приказом директора МБУК «СГКМ».

1.6. МБУК «СГКМ» включает в себя:

- Главное здание: Архангельская область, г. Северодвинск, ул. Пионерская, д. 10;
- Филиал МБУК «СГКМ» в селе Нёнокса: Архангельская область, г. Северодвинск, село Нёнокса, ул. 40 лет Победы, д. 5.

2. Организация доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям МБУК «СГКМ» и филиала МБУК «СГКМ» в селе Нёнокса

2.1. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в фондохранилищах 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 учётом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа;
- публикация результатов научно-исследовательских работ с учётом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

2.2. Доступ к культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в часы работы музея. Режим работы музея и филиала устанавливается приказом директора МБУК «СГКМ».

2.3. 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, требований к освещённости и влажности помещений, учётом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

2.4. Музей предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу в своих фондах специалистам сторонних организаций и учреждений, индивидуальным исследователям (**Приложение № 2**).

2.5. Доступ лица, выполняющего научно-исследовательские работы по вопросам хранения, изучения и публичного представления культурных ценностей, в музей для работы с музейными предметами и музейными коллекциями, в фондах и научной библиотеке Музея, осуществляется на основании заявления руководителя юридического лица, в котором лицо выполняет научно-исследовательскую работу (**Приложение № 3**).

2.6. Заявление исследователем подаётся на имя директора МБУК «СГКМ». В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество, 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);
- условия, на которых возможно использование результатов научно-исследовательской работы музеем.

2.7. Директор музея при согласовании с главным хранителем музейных предметов в течение десяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям.

2.8. Научная работа в фондах музея осуществляется бесплатно.

2.9. В соответствии с письмом-заявкой, на основании письменного распоряжения директора (приказа), главным хранителем выписывается пропуск для работы с фондами.

2.10. Для работы исследователям выдаются только учтённые и обработанные материалы хорошей физической сохранности. При наличии копий подлинные материалы (документы, фотографии) не выдаются.

2.11. Документы выдаются строго по теме исследования, указанной в ходатайстве.

2.12. Выявление культурных ценностей пользователь осуществляет самостоятельно по картотекам в Музее, либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

2.13. Заказ на выдачу материалов осуществляется путём оформления заявки на просмотр музейных коллекций СГКМ (**Приложение № 4**).

2.14. При публикации музейных предметов ссылка на принадлежность предметов МБУК «СГКМ» обязательна.

2.15. При использовании изображений предметов, опубликованных МБУК «СГКМ» и его филиалом в сети Интернет, ссылка на принадлежность предметов и изображений МБУК «СГКМ» и его филиала обязательна.

2.16. Музей оставляет за собой право отказать в выдаче пропуска для работы в фондах или сократить срок работы по причине отсутствия технических возможностей и гарантий безопасности музейных предметов, отсутствие хранителя (отпуск, болезнь).

2.17. Право на первую публикацию музейных предметов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею.

2.18. Категорически запрещается фотографирование культурных ценностей при помощи фотоаппаратов, видеокамер, мобильных телефонов.

Разрешение на фотографирование культурных ценностей выдается администрацией музея на основании заявления пользователя, в котором указываются учётные данные и наименование музейного предмета, а также цель предполагаемого использования фотографий. Право использования изображений предоставляется на основании договора.

3. Порядок и условия доступа граждан на экспозиции и выставки МБУК «СГКМ» и филиала МБУК «СГКМ» в селе Нёнокса

3.1. Экспозиционные и выставочные залы МБУК «СГКМ» и филиала МБУК «СГКМ» в селе Нёнокса доступны для посещения граждан в часы работы музея. Режим работы музея и филиала устанавливается приказом директора МБУК «СГКМ».

3.2. Порядок посещения гражданами экспозиционных и выставочных залов также регламентируется приказами директора МБУК «СГКМ».

3.3. Информация о режиме работы МБУК «СГКМ» и его филиала, цене входных билетов, экскурсионных и других программ, а также контактные телефоны размещаются на сайте МБУК «СГКМ» <http://musey29.ru/>.

4. Ограничения доступа граждан

4.1. Доступ граждан в экспозиционные и выставочные залы МБУК «СГКМ» и его филиала может быть ограничен по техническим причинам, а также в связи с проведением специальных мероприятий.

4.2. Информация о проведении экстренных противоаварийных работ, связанных с ограничением доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы, доводится до граждан в течение 30-45 минут с момента обнаружения технических неисправностей.

4.3. Информация об ограничении доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы МБУК «СГКМ» и его филиала публикуется на сайте МБУК «СГКМ», а также в зонах приёма посетителей не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия.

4.4. Ограничения доступа граждан к музейным предметам, хранящимся в фондах МБУК «СГКМ», производятся по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- производство реставрационных работ;

- нахождение музейного предмета или музейной коллекции в хранилище (депозитарии) музея;

- нахождение музейного предмета или музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;

- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания.

4.5. Доступ к предметам, находящимся в фондохранилищах МБУК «СГКМ» во временном пользовании, возможен только с разрешения владельцев данных предметов.

5. Порядок фото-, кино- и телесъемки музейных предметов и музейных коллекций

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

5.2. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются.

5.3. Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя музейного предмета).

5.4. Распоряжением директора Музея назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании.

6. Особые условия

6.1. Для частных и юридических лиц МБУК «СГКМ» и филиал МБУК «СГКМ» в селе Нёнокса не производят материальную оценку предметов и не проводят их историко-культурную, художественную, научную и иную экспертизу.

6.2. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, здания МБУК «СГКМ» и его филиала, осуществляется с разрешения директора музея по предварительному письменному обращению.

Образец

заявления о проведения научно-исследовательской работы с музейными предметами и музейными коллекциями

СОГЛАСОВАНО

Главный хранитель музейных предметов

_____/_____/

« ____ » _____ 201__ г.

Директору МБУК
«Северодвинский городской краеведческий музей»

Стуровой В.И.

от _____

ФИО

проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Тел.: _____

Уважаемая Валентина Ивановна!

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы музейные предметы (коллекции):

по теме:

с целью:

Подпись Дата

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____, зарегистрированный (ая) по адресу

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт серии _____ выдан

выдачи) _____ (орган, выдавший паспорт, и дата

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)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 г. _____

Подпись ФИО

Приложение № 3
(на бланке учреждения)

Директору МБУК «СГКМ
Стуровой В.И.

Уважаемый _____ !

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 _____

Приложение 4.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Северодвинский городской краеведческий музей»

Утверждаю

Директор музея: _____ В. И. Стурова
« _____ » _____ 201 г.

ЗАЯВКА

на просмотр музейных коллекций СГКМ

Заявитель: _____

Даты работы в фондах с « _____ » _____ по « _____ » _____ 200 ____ г.

№	Материалы для просмотра и выписок, наименование и номера (КП, НВ) музейных предметов	Стоимость услуг по преискуранту (рублей)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Материалы, указанные в заявке:

Выдал _____ хранитель коллекции

Получил _____ пользователь

Согласовано: _____ главный хранитель фондов

« _____ » _____ 201 ____ г.