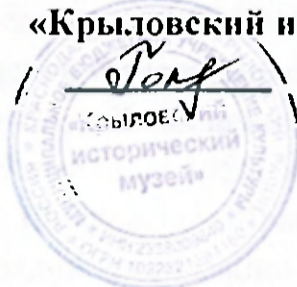


Утверждаю:
Директор МБУК
«Крыловский исторический музей»
Л.В. Гончарова



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации доступа к музейным предметам -
фондам муниципального бюджетного учреждения культуры
«Крыловский исторический музей»

2019г.

1. Настоящие 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 Э57-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 МБУК «Крыловский исторический музей» ст. Крыловской, Крыловского района Краснодарского края и определяет порядок организации доступа граждан к фондам музейным предметам и музейным коллекциям (далее - культурным ценностям) в фондах МБУК «КИМ» (далее - Музей).
2. Положение о порядке и условиях доступа к культурным ценностям утверждается директором Музея, с учетом требований законодательства Российской Федерации доводится Музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно - коммуникационной сети «Интернет» -
3. Доступ к культурным ценностям, находящимся в хранилище музея обеспечивается сотрудником музея, ответственным за хранение музейных предметов (далее - хранитель).
4. Временная передача музейных предметов во временное пользование между хранителем и сотрудниками музея оформляется актом выдачи по форме согласно приложению к настоящим Правилам.
5. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах Музея и информации о них реализуется посредством:
 - просветительных и образовательных мероприятий;
 - представления 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».
6. Доступ к культурным ценностям, находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется согласно режиму работы музея с посетителями, и по отдельным графикам в выходные и праздничные дни.
7. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, 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.
8. Музей предоставляет право проводить научно-исследовательскую

работу специалистам сторонних организаций и учреждений, индивидуальным исследователям.

8.1. Документы выдаются по актам временного хранения (приложение).

8.2. Исследователь получает музейные предметы только из рук хранителя, ученого секретаря и ежедневно после работы сдает ему же.

8.3. Работа проводится только в присутствии музейного работника (главного хранителя, ученого секретаря);

8.4. Одновременно пользователю может быть выдано не более 20 единиц листового материала;

8.5. В работе с документами при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора исследователи вправе делать:

- кино-теле-фотосъемки;
- выписки.

8.6. При публикации материалов исследователь обязан сделать ссылки на Музей, как владельца музейных предметов и музейных коллекций.

9. Существуют ограничения при выдаче документов:

9.1. Личных документов ныне живущих фондообразователей (только по разрешению);

9.2. Документов, используемых музеем и другим научно-исследовательским учреждением в изданиях или для подготовки выставок;

9.3. Неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов;

9.4. Если открытый доступ к предмету и коллекции угрожает их сохранности;

Обязательная форма

Наименование музея

Утверждаю
Директор

«__» _____ 20__ г.

Акт № __
Передачи предметов во временное использование
«__» _____ г.

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своего представителя

_____ (наименование музея, ФИО ответственного лица)

передал а

_____ (наименование учреждения, ФИО ответственного лица)

принял на основании приказа ... для временного использования ..., на срок ... следующие музейные предметы:

№п/п	Наименование и краткое описание, материал, техника, размер	Кол-во	Сохранность	Учетное обозначение	Примечание
1.					
2.					
3.					

Всего по акту передано и принято _____ (_____) предметов.

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его лицам.

Передал _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (расшифровка подписи)