МКУК «ПОДОСИНОВСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор музея:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Микуров

«21» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И КОЛЛЕКЦИЯМ

**1.Общие положения**

1.1. Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016 № 357-ФЗ), главой VI «Обеспечение доступности музейного фонда Российской Федерации», статьей 35 определено, что музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях в Российской Федерации, открыты для доступа граждан.

1.2. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и коллекциям (далее - Положение), находящимся в фондохранилищах Муниципального казенного учреждения культуры «Подосиновский краеведческий музей» (далее - Музей), разработано на основании:

- Федерального закона от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции от 28.12.2017 № 435-ФЗ);

- Приказа Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года № 290 «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»,

- Постановления Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»,

- Проекта Приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении Положения об организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в музеях» (подготовлен Минкультуры России 29.11.2016),

- Проекта Приказа Министерства культуры РФ «О единых правилах организации формирования, государственного учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций» (подготовлен Минкультуры России 24.12.2016)

1.3. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и коллекциям принято экспертной фондово-закупочной комиссией Музея (протокол № 2 заседания ЭФЗК от 21.03.2019 г.), согласовано с главным хранителем музейных предметов и доведено музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте музея в сети Интернет: URL: http://pkm2013.ucoz.ru/#.

1.4. Положение разработано с целью упорядочивания деятельности Музея по допуску граждан-исследователей, не являющихся сотрудниками музея, и средств массовой информации (далее - СМИ), для работы с предметами и коллекциями, находящимися в фондохранилищах Музея.

1.5. Доступ граждан к музейным предметам и коллекциям, находящимся в фондохранилищах Музея, и информации о них реализуется посредством следующих форм:

- просветительных и образовательных мероприятий;

- представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа (экспонирования) в экспозиционных залах и на выставках, организуемых Музеем;

- размещения сведений о музейных предметах и коллекциях на сайте Музея и на сайте «Госкаталог музейного фонда РФ» в сети Интернет;

- предоставления музейных предметов для исследовательской работы гражданам в Музее при их обращении в Музей;

- предоставления музейных предметов для кино-видео и фотосъемок для частного (корпоративного) пользования;

- предоставления музейных предметов гражданам и организациям для выставочных проектов;

- воспроизведения изображений музейных предметов в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей гражданами и организациями в установленном данным Положением порядке.

1.6. Музейные предметы предоставляется гражданам и организациям в форме передачи их на временное или постоянное хранение. Порядок выдачи (передачи) музейных предметов производится в соответствии с Приказом Министерства культуры СССР от 17 июля 1985 года № 290 «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций министерства культуры РФ и Внутримузейной инструкции по учету и хранению музейных ценностей от 11.01.2012 г.

1.7. Доступ к музейным предметам и коллекциям, находящимся в экспозициях и на выставках в выставочном зале, организуется в соответствии с утверждённым графиком работы Музея.

1.8. Проход и нахождение посторонних лиц в фондохранилищах Музея запрещен вне рамок установленного данным Положением порядка допуска и доступа.

1.9. Должностные лица, ответственные за ведение ключевого хозяйства в музее, - директор и главный хранитель музейных предметов.

1.10. Допуск лиц в фондохранилища Музея осуществляется с разрешения директора или главного хранителя музея.

1.11. Доступ граждан-исследователей и СМИ к музейным предметам и коллекциям, находящимся в фондохранилищах Музея, осуществляется на основании обращения на имя директора музея.

**2.Порядок рассмотрения обращений на доступ к музейным предметам и коллекциям, находящимся в фондохранилищах Музея**

2.1. К работе с музейными предметами и коллекциями Музея допускаются граждане или СМИ, обратившиеся в музей с запросом о наличии предметов в фондах музея и/или предоставившие письменное обращение (ходатайство, направление) (Приложение № 2) на имя директора Музея от направившей их организации (за подписью ее руководителя и с печатью) или личное заявление на имя директора Музея (Приложение № 3).

2.2. Организатором работы по обеспечению права доступа граждан к музейным предметам является главный хранитель музейных предметов (далее – главный хранитель). В Приложении № 1 описывается процедура доступа.

2.3. В официальном письме-обращении или личном заявлении указываются фамилия, имя, отчество исследователя, место работы и должность, цель исследования, тема и её хронологические рамки, обоснование необходимости работы с музейными предметами и коллекциями.

В личном заявлении самостоятельно обращающихся граждан обязательно указываются паспортные данные (дата рождения, место жительства, контактный телефон, серия и номер паспорта, кем и когда выдан).

При направлении студентов (учащихся) обращение (ходатайство, направление) обязательно должно содержать сведения о кураторе (научном руководителе) со стороны образовательной организации (школы, лицея, колледжа, техникума, ВУЗа, др.).

При направлении школьников и студентов указывается образовательный уровень исследователя, представителями научного сообщества – учёная степень (звание).

2.3. Поступившее обращение (ходатайство, направление, заявление) на доступ к музейным предметам и коллекциям, находящимся в фодохранилищах, перенаправляется директором для работы главному хранителю.

2.4. В случае принятия решения о возможности работы с фондами, главный хранитель музейных предметов связывается с заявителем по указанному в обращении контакту (телефон, почта) для уведомления о принятом решении и договаривается о дне приема.

2.5. В случае принятия решения о невозможности работы с фондами, ответ оформляется на основании мотивированного заключения главного хранителя, утвержденного директором Музея, и направляется заявителю в установленном законом порядке.

**3.Порядок предоставления исследователям предметов для работы**

3.1. Исследователям выдаются музейные предметы и материалы в хорошей физической сохранности.

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

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

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

3.5. Одновременно для исследования заявителю может быть выдано не более 10 музейных предметов.

3.6. Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в помещении Музея и в присутствии работника Музея;

- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных дефектах сотруднику Музея – главному хранителю или смотрителю;

- при использовании материалов в своих работах обязательно ссылаться на Музей, указывать учётные обозначения музейного предмета и использовать знак копирайт ©: ©МКУК «Подосиновский краеведческий музей»;

3.7. Исследователю запрещается:

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

- передавать, выносить из Музея 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 и фотографий музейных предметов, без согласования с главным хранителем музейных предметов.

3.8. Разрешение на кино-, теле- и фотосъёмку, а также на ксерокопирование материалов даётся при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и с составлением квитанции о предоставлении платных услуг.

Оплата за кино-, теле- и фотосъёмку, за изготовление копий осуществляется согласно утверждённому прейскуранту цен на услуги музея.

**4.Ограничение доступа**

4.1.В соответствии со ст. 35 Федерального закона от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Музей в лице директора Музея в отсутствие главного хранителя или главного хранителя (последний своим мотивированным заключением, утвержденным директором Музея), могут ограничить (приостановить) доступ к музейным предметам и коллекциям, по одному из следующих оснований:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и коллекций и нахождение музейного предмета или коллекции в фондохранилище музея;

- производство реставрационных работ;

- состояние музейного предмета, запрещающее воздействие физического и биологического воздействия (транспортировка, воздействие ультрафиолетовых лучей и др.);

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

- идет период приема-передачи и сверки коллекции музейных предметов;

- нахождение в отпуске главного хранителя музейных предметов и отсутствие ответственного лица, его замещающего;

- форс-мажорные обстоятельства.

**5.Публикация информации о музейных предметах и коллекциях**

5.1. Право первой публикации информации о музейных предметах и коллекциях, находящихся в фондах МКУК «Подосиновский краеведческий музей», принадлежит Музею.

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» Музей может запретить использовать изображение ранее неопубликованных музейных предметов и коллекций.

5.2. Передача прав на использование в коммерческих целях изображений музейных предметов и коллекций, зданий Музея, объектов, расположенных на территории Музея, в печатной, сувенирной и другой тиражной продукции и на товарах народного потребления, осуществляется через экспертную фондово-закупочную комиссию (ЭФЗК) Музея и с разрешения директора Музея.

Приложение № 1

«Инструкция действий главного хранителя музейных предметов при организации работы по запросам и обращениям граждан для доступа к музейным предметам и коллекциям, находящимся в фондохранилищах Музея».

1. Главный хранитель музейных предметов (далее - главный хранитель) муниципального казенного учреждения культуры «Подосиновский краеведческий музей» (далее - Музей) является организатором деятельности Музея по обеспечению доступа граждан к музейным предметам и коллекциям, находящимся в фондохранилищах Музея, и их информирования о наличии/отсутствии музейных предметов и коллекций в фондах Музея.

2. Любой гражданин может запрашивать информацию о наличии музейных предметов и коллекций в фондах Музея.

3. Форма запроса свободная.

4. Главный хранитель в течение 24 часов, без учета нерабочего времени, в свободной форме информирует гражданина в порядке очередности запросов о наличии/отсутствии предметов в фондах Музея.

5. При обращении граждан о возможности исследовательской работы с музейными предметами и коллекциями, главный хранитель организует подготовку к работе с ними; информирует о необходимости составления письменного обращения, доводит до сведения образец формы обращения в Музей, информирует о возможности пересылки его отсканированной копии по электронной почте.

6. В течение 5 рабочих дней, включая день приема обращения, собирается информация о состоянии интересующих музейных предметов и коллекций и возможности (невозможности) работы с ними.

7. В случае возможности работы с ними, главный хранитель в указанный в п. 6 срок оповещает гражданина о результатах проверки по обращению, согласует время для научно-исследовательской работы в Музее, по приходу заявителя в Музей регистрирует выдачу ему музейных предметов в книге регистрации кратковременной выдачи предметов или сопровождает гражданина в фондохранилище и регистрирует посещение в журнале регистрации посетителей фондохранилищ, фиксирует результаты в книге учета обращений и предоставленных услуг Музея, отражает их в планово­отчётных и статистических документах.

8. В случае принятия решения о невозможности работы с фондами оформляет мотивированное заключение, после утверждения которого директором Музея, обеспечивает его направление заявителю в установленном законом порядке.

Приложение № 2

НАПРАВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

Директору МКУК

«Подосиновский краеведческий музей»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность,

ФИО ходатайствующего руководителя

с указанием наименования, реквизитов и адреса организации)

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Прошу Вас разрешить доступ к музейным предметам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предметов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО специалиста)

нашей организации (учреждения) с целью исследования и подготовки научной (исследовательской) работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы или тематика работы, ФИО научного руководителя)

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать другую цель (цель должна быть четко сформулирована))

Прошу сообщить о принятом решении следующим образом:

- по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- письмом по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО) (подпись)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. М.п.

Приложение № 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору МКУК

«Подосиновский краеведческий музей»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес, серия, № паспорта, кем и когда выдан)

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, место работы)

прошу Вас разрешить доступ к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование музейных предметов или коллекции)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

Прошу сообщить о принятом решении следующим образом:

Дата: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Согласовано: главный хранитель музейных предметов\_\_\_\_\_\_\_ / Кочкин С.А.