

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУК МО Динской район

«Историко-краеведческий музей»



Н.И. Руднева

20~~20~~²⁰ г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и условиях доступа к музейным предметам
бюджетного учреждения культуры муниципального
образования Динской район «Историко-краеведческий музей»**

ст. Динская 2020г

Понятие и термины, используемые в данном положении:

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

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

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».

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

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом о Музейном фонде Российской Федерации и Музеях в Российской Федерации № 54-ФЗ от 26.05.1996г (в редакции 03.07.2016 № 357-ФЗ), Положения о Музейном фонде Российской Федерации от 15 января 2019г. № 17, Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР № 290 от 17.07.1985г., Устава бюджетного учреждения культуры муниципального образования Динской район «Историко-краеведческий музей» определяет порядок организации доступа граждан к фондам научной библиотеки, музейным предметам и музейным коллекциям (далее культурным ценностям) в фондах БУК МО Динской район «Историко-краеведческий музей» (далее –Музей).

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 в газете Динского района «Трибуна».

3. 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 СМИ Динского района;
- публикации и распространения информации, содержащей сведения 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;
- публикация результатов научно-исследовательских работ с учетом сведений, составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

4. Доступ к культурным ценностям, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях организуется наиболее удобное для посетителей время, в том числе выходные и праздничные дни по предварительным заявкам.

5. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций включенных в состав Музейного Фонда, производится с соблюдением установленных Инструкций по

учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом СССР от 17.07.1985г № 290, требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки, количеством посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

6. Музей предоставляет право проводить научно-исследовательскую работу в своих фондах специалистам сторонних организаций и учреждений, индивидуальным исследователям.

7. 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 или индивидуального исследователя.

8. Заявление, указанное в пункте 7 настоящего Положения, подается на имя директора Музея. В заявлении указывается:

- ФИО, учетная 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.

9. Посещение фондов осуществляется по предварительной заявке:

- для индивидуальных исследователей (Приложение №1 – бланк заявки для работы);
- для учреждений (Приложение №2 – форма заявки).

Заявку необходимо завизировать у директора Музея и главного хранителя музейных фондов заблаговременно.

10. Директор музея в течение десяти рабочих дней принимает решение о возможности доступа лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям.

Основаниями для отказа в удовлетворении заявления, указанного в пункте 7 настоящего Положения, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения;
- 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 7 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 реставрационного совета, и сообщается, когда будет осуществлена реставрация музейного предмета и музейной коллекции. В случае если, реставрация музейного предмета и музейной коллекции не планируется в течение трёх 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.

11. Предоставление музеем музейных предметов и музейных коллекций физическим и юридическим лицам для использования в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется исключительно на договорной основе. Не допускается передача исключительных прав на использование в коммерческих целях воспроизведение музейных предметов и музейных коллекций музея.

12. Передача прав на использование воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций для сбыта и рекламы товаров либо услуг, связанных с потреблением алкогольных напитков и табакокурением, подлежит обязательному согласованию с федеральным органом исполнительной власти, на который возложено управление Музейным фондом Российской Федерации.

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

14. Кино- и теле- съемки музейных предметов в плохом состоянии и сохранности запрещаются. Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фото-фиксации 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 передачах и фотографировании (опытный электрик, хранитель и реставратор).

15. 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 музейными коллекциями;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) работника музея, который ответственен за взаимодействие с лицом, выполняющим научно-исследовательскую работу;
- условия упоминания музея и условия воспроизведения музейных предметов и музейных 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.

16. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, сведения о которых составляют государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне или иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

Право на первую публикацию музейных предметов, переданных БУК МО Динской район «Историко-краеведческий музей» в оперативное управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею (ст. 36-ФЗ от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ с изменениями и дополнениями).

Приложение № 1

Директору БУК МО Динской район

«Историко-краеведческий музей»

от _____

прож. _____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

« ____ » _____

Уважаемая (ый) _____ !

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы материалы фондов

по теме _____

для _____

Подпись _____

Дата _____

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

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 «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2

(на бланке учреждения)

Письмо № _____

Директору БУК МО Динской район

«Историко-краеведческий музей»

Уважаем _____ !

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения _____

(наименование учреждения, должность и ФИО сотрудника)

Предоставить для работы материалы фондов по теме

(указать тему работы в фондах)

для _____

(указать цель работы)

Дата

Подпись руководителя учреждения