

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК «Музейный комплекс»

Н.И. Спирин

« 20 » августа 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА
К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ**

Муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области

2018 год

Понятия и термины, используемые в Положении:

Музейный комплекс – некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также для иных целей, определенных действующим законодательством;

Хранение – один из основных видов деятельности Музейного комплекса, предполагающей создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

Культурные ценности – предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 закона Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (в редакции от 18.06.2017);

Музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества её 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 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

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.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящихся в музейных фондах (далее - фондах) Муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016 № 357-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 8 декабря 2009 г № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации», Уставом муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям в фондах МУК «Музейный комплекс».

1.2. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям утверждается директором Муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Музейный комплекс), с учётом требований законодательства Российской Федерации и доводится Музейным комплексом до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

1.3. Положение разработано с целью упорядочивания деятельности Музейного комплекса по допуску специалистов сторонних организаций и учреждений и индивидуальных исследователей для работы с предметами и коллекциями, находящихся, в том числе в фондах Музейного комплекса.

1.4. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящихся в фондах Музейного комплекса и информации о них реализуется посредством:

- просветительных и образовательных мероприятий;
- представления музейных предметов и музейных коллекций путём публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, размещения сведений о музейных предметах и музейных коллекциях в сети Интернет.

1.5. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в соответствии с утвержденным графиком работы Музейного комплекса.

1.6. В Музейном комплексе могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в музейном комплексе, по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- личным документам ныне живущих фондообразователей (только с их письменного согласия);
- если открытый доступ к предмету и коллекции угрожает их сохранности.

2. Порядок доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондах Музейного комплекса

2.1. Доступ к фондам Музейного Комплекса обеспечивается сотрудником музея, ответственным за хранение музейных предметов (далее – главный хранитель).

2.2. Каждое посещение фондов фиксируется в журнале посещений фондов, который ведется главным хранителем. В журнале посещений фондов вносятся записи о дате, времени и целях посещения, фамилии и инициалов посетителей фондов, а также подписи главного хранителя и посетителей. Журнал посещений фондов прошнуровывается, пронумеровывается и после внесения последней записи подписывается хранителем и скрепляется печатью Музейного комплекса.

2.3. Сотрудники Музейного комплекса имеют доступ в фонды только по производственной необходимости.

2.4. Временная передача музейных предметов из фондов во временное пользование в пределах территории Музейного комплекса между хранителем и сотрудниками комплекса оформляется актом выдачи по форме, согласно Приложению № 1.

2.5. Прием музейных предметов в фонды оформляется актом возврата по форме, согласно Приложению № 2.

3. Порядок рассмотрения обращений на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондах Музейного комплекса.

3.1. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями музейного комплекса допускаются исследователи, обратившиеся с заявлением (ходатайством, направлением) на имя директора Музейного комплекса (Приложение № 3).

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.).

Отдельные граждане допускаются к работе на основании личного письменного заявления на имя директора Музейного комплекса.

3.2. Поступившее обращение (ходатайство, направление, заявление) на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фонды, рассматривается директором Музейного комплекса в соответствии с регламентом работы с обращениями граждан.

3.3. Ответ оформляется на основании мотивированного заключения главного хранителя фондов Музейного комплекса о возможности (невозможности) работы исследователя (Приложение № 4) и направляется заявителю в установленном законом порядке.

4. Порядок предоставления исследователям предметов для работы

4.1. Исследователям выдаются только учтённые и обработанные музейные предметы и материалы в хорошей физической сохранности. Исследователи получают музейные предметы только из рук главного хранителя и ежедневно после работы сдаются ему же. Работа производится только в присутствии работника Музейного комплекса

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

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

4.4. 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.

4.5. Последующие заказы выполняются только по мере возвращения исследователем ранее полученных материалов.

4.6. При выдаче заказанных 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 повреждения или дефектов, отсутствия листов, исследователь должен сообщить об этом главному хранителю.

4.7. Исследователь обязан:

- пользоваться материалами только в помещении Музейного комплекса;
- тщательно проверить состояние полученных для работы материалов, немедленно сообщить о замеченных дефектах главному хранителю;
- при использовании материалов в своих работах ссылаться на Музейный комплекс и указывать учётные обозначения;
- ознакомиться с Памяткой «Публикация музейных предметов и музейных коллекций» (Приложение № 5).

4.8. Исследователю 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.

4.9. Разрешение на кино-, теле- и фотосъёмку, а также на ксерокопирование материалов даётся при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем и по распоряжению директора.

- копирование материалов производится только в Музейном комплексе.
- оплата за кино-, теле- и фотосъёмку, за изготовление копий осуществляется согласно утверждённому Прейскуранту на услуги.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондах муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования – Шилловский муниципальный район Рязанской области

Акт выдачи № _____

Настоящий акт составлен о том, что «__» _____ 20__ года
в составе: _____

(фамилия, имя, отчество главного хранителя)

выдал (-и) до «__» _____ 20__ года,

а _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

приняли во временное пользование с целью

_____ ,
следующие музейные предметы и (или) музейные коллекции:

№ п/п	Наименование музейного предмета и музейной коллекции и их краткое описание	Количество музейных предметов и музейной коллекции	Шифр музейного предмета и музейной коллекции	Сохранность музейного предмета и музейной коллекции	Примечание
1	2	3	4	5	6

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего перечисленные музейные предметы и (или) музейные коллекции)

принямо перечисленные музейные предметы и (или) музейные коллекции, и обеспечу их сохранность и верну в сроки, установленные настоящим актом.

Подпись дата

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в фондах муниципального образования культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области

Акт возврата музейных предметов № _____

Настоящий акт составлен о том, что «__» _____ 20__ года

в составе:

(фамилия, имя, отчество главного хранителя)

принял (-и) в фонды, «__» _____ 20__ года, а _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

возвратил «__» _____ 20__ года следующие музейные предметы и музейные коллекции:

№	Наименование музейного предмета и музейной коллекции и их краткое описание	Количество музейных предметов и музейной коллекции	Шифр музейного предмета и музейной коллекции	Сохранность музейного предмета и музейной коллекции	Примечание
1	2	3	4	5	6

(Подпись дата)

Приложение № 3

к Положению о порядке и условиях доступа
к музейным предметам и музейным коллекциям
Муниципального учреждения культуры «Музейный
историко-культурный комплекс» муниципального район
образования – Шиловский муниципальный район
Рязанской области

Директору МУК «Музейный комплекс»
Спирину Николаю Ивановичу

от _____,

Адрес _____

Телефон _____

email _____

Работающего в _____

Учащегося в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне работать в фондах, архиве (выбрать нужное) МУК
«Музейный комплекс» с целью ознакомления с предметами,
документальными материалами, литературой (выбрать нужное) по
теме _____

Наличие направления (ходатайства) от _____

(прилагается)

Гарантирую ссылку на предоставленные материалы и их принадлежность
МУК «Музейный комплекс».

С порядком предоставления музейных предметов и музейных коллекций
Муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный
комплекс» муниципального образования – Шиловский муниципальный
район Рязанской области ознакомлен, обязуюсь их выполнять.

Дата

Подпись

к Положению о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям Муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования – Шилловский муниципальный район Рязанской области

Инструкция

действий главного хранителя фондов при организации работы по обращениям граждан на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящихся в фондах Музейного комплекса

1. Главный хранитель фондов (далее – главный хранитель) Муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального образования – Шилловский муниципальный район Рязанской области (далее – Музейный комплекс) является основным организатором комплекса мероприятий Музейного комплекса по обеспечению доступности к музейным предметам и коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.

2. Главный хранитель организует работу со специалистами Музейного комплекса (субъектами фондово-хранительской деятельности), на основе действующего законодательства, соблюдая режим хранения, безопасности музейных предметов и музейных коллекций, исходя из возможности и целесообразности их публичного представления.

3. В целях поддержки исследовательских инициатив и в интересах популяризации музейных предметов и музейных коллекций, в пределах полномочий, главный хранитель регулирует режим работы, определяет условия, процедуру и ответственных, даёт необходимые задания, в установленном порядке готовит нормативные и локальные акты.

4. При обращении граждан о возможности исследовательской работы с музейными предметами и музейными коллекциями, по поручению директора Музейного комплекса главный хранитель организует подготовку к работе с ними. В течение 5 рабочих дней собирается достаточная информация о состоянии интересующих музейных предметов и коллекций и возможности работы с ними.

5. На основании проведенных мероприятий главный хранитель оформляет ответ, после утверждения директором Музейного комплекса, обеспечивает его направление заявителю в установленном законом порядке.

6. В случае положительного решения главный хранитель готовит необходимые документы, обеспечивающие допуск исследователя к работе с фондами, организует мониторинг процесса, фиксацию результатов, отражение в планово-отчётных и статистических документах.

к Положению о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям Муниципального учреждения культуры «Музейный историко-культурный комплекс» муниципального района образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области

ПАМЯТКА

«Публикация музейных предметов и музейных коллекций»

Настоящая Памятка отражает основные положения Статьи 36 «Публикация музейных предметов и музейных коллекций» Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции от 03.07.2016 № 357-ФЗ).

1. Право первой публикации музейных предметов и коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, принадлежит музею*, за которым закреплены данные музейные предметы и музейные коллекции.

2. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведенных музейных предметов и музейных коллекций, включённой в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящихся в музеях в Российской Федерации, осуществляется музеями в порядке, установленном собственником музейных предметов и музейных коллекций**.

3. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, зданий музеев, объектов, расположенных на территориях музеев, а также с использованием названий и символики, осуществляется с разрешения дирекции музеев***.

Примечания в условиях действия Памятки в Муниципальном учреждении культуры «Музейный историко-культурный комплекс»

* Муниципальное учреждение культуры «Музейный историко-культурный комплекс»

** Российская Федерация через уполномоченный орган – Министерство культуры Российской Федерации;

*** Муниципальное учреждение культуры «Музейный историко-культурный комплекс»