

Приложение №1

к Приказу директора



12.12.2017
Директор
Директор МБУК «МФКЦ»
Сидоровский Ю.А.
[Signature]

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях доступа к музейным предметам

филиала
«Романовский районный краеведческий музей»
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Многофункциональный культурный центр»
Романовского района Алтайского края

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.

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 26.05.1996 (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 «Многофункциональный культурный центр» Романовского района Алтайского края, Положением о филиале «Романовский районный краеведческий музей» муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Романовского района Алтайского края и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее – культурным ценностям) в фондах филиала «Романовский районный краеведческий музей» (далее – Музей).
2. Положение о порядке и условиях доступа к культурным ценностям утверждается директором МФКЦ, с учетом требований законодательства Российской Федерации и доводится Музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Доступ граждан к культурным ценностям, в том числе находящимся в хранилищах Музея и информации о них реализуется посредством:

- для индивидуальных исследователей (Приложение № 1: Бланк заявки для работы)
 - для учреждений (Приложение № 2: Форма заявки). Заявку необходимо завизировать у директора МФКЦ и хранителя музейных предметов заблаговременно.
9. Директор МФКЦ 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 7 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 настоящего Положения, директор МФКЦ 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 ЭФЭК Музея, и сообщается, когда будет осуществлена реставрация музейного предмета и музейной коллекции.

10. 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.
11. Разрешение на кино–теле–фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с хранителем и по распоряжению директора.
12. Кино- и телесъемки музейных предметов в плохом состоянии сохранности запрещаются. Теле- и киносъемки производятся без перемещения и размонтировки музейных предметов (за исключением плановой фотофиксации музейных предметов, проходящей в присутствии хранителя музейного предмета). Приказом

- директора МфКЦ назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании (опытный электрик, хранитель).
13. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом директора МфКЦ, 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.
14. 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.
15. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных в Романовский районный краеведческий музей и оперативное управление, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принадлежит Музею (ст. 36. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ с изменениями и дополнениями).
16. Исследователи обязаны: соблюдать установленные требования пользования музейными предметами и музейными коллекциями.
- Пользоваться музейными предметами в установленном хранителем месте.
 - Тщательно проверять состояние полученных для работы музейных предметов, немедленно сообщать о замеченных дефектах хранителю.
 - При использовании музейных предметов в своих работах указывать их принадлежность к МБУК «РРКМ», шифр и инвентарный номер.
 - Представлять в музей экземпляр издательской деятельности или библиографическую справку.
 - Исследователям запрещается: использовать документы в целях, не предусмотренных ходатайством (заявлением).
 - Передавать документы и их копии для использования другим лицам.
 - Класть на материалы фондов книги, бумаги и другие предметы.
 - Загибать листы документов, книг.
 - Калькировать текст, водяные знаки, иллюстрации.
 - Делать пометы на документах, книгах.
 - Перекладывать листы из одной единицы хранения в другую.
 - Перегибать переплет.
 - Требовать для работы музейные предметы, находящиеся в постоянных экспозициях музея и на выставках.
 - Фотографировать камерой со вспышкой, камерой мобильного телефона.

- Лица, причинившие ущерб музейным предметам и музейным коллекциям, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ. Реставрация производится за счет лица, допустившего порчу.
- Разрешение на кино-, теле- и фотосъёмку, а также на копирование материалов даётся при обязательном предварительном согласовании хранителем и по разрешению директора.
- Копирование материалов производится только в музее (по договоренности: цифровые копии отобранного материала делают хранители музея или исследователи своим оборудованием в присутствии хранителя).
- Установление платы за кино-, теле- и фотосъёмку, за изготовление копий с музейных предметов, предоставление цифровых копий музейных предметов осуществляется согласно положению о платных услугах.

Директору МБУК «МФКЦ» Романовского района
Алтайского края

от _____

прож. _____

телефон _____

паспорт _____

выдан _____

« _____ » _____ г.

Уважаемая _____ !

Прошу Вашего разрешения предоставить для работы материалы фондов

по теме _____

для _____

Подпись _____

Дата _____

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____ зарегистрированный (ая) по

адресу

(Ф.И.О.)

паспорт серии _____ выдан

(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

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

(подпись)

(дата)

Директору МБУК «МФКЦ» Романовского района
Алтайского края

Уважаемый _____

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

Предоставить для работы материалы фондов по теме _____
(указать тему работы в фондах)

_____ для
(указать цель работы)

(форма письма - свободная)

Подпись руководителя учреждения