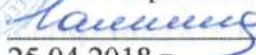


Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 7 от 25.04.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
и. о. директора
МКУК «Орловский краеведческий музей»

 Л. Л. Галкина
25.04.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях доступа к музейным предметам

муниципального казенного учреждения культуры

«Краеведческий музей Орловского района»

(МКУК «Орловский краеведческий музей»)

г. Орлов
2018 год

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 26.05.1996 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 года (в редакции 03.07.2016 года № 357-ФЗ), Положения о Музейном фонде Российской Федерации от 12.02.1998 года № 179, Инструкцией по учету и хранению Музейных ценностей, находящихся в государственных Музеях СССР № 290 от 17.07.1985 года, Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Краеведческий музей Орловского района» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям (далее – культурным ценностям) в фондах МКУК «Орловский 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 его печатной версии во входной зоне музея и 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:

- 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- публикации и распространения информации, содержащей сведения о 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;

- публикации 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 в наиболее удобное для посетителей время, в том числе в выходные и праздничные дни.

5. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда, производится с соблюдением установленных Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР, утвержденной Приказом МК СССР от 17.07.1985 года № 290, требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки, количества 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, находящимися в фондах 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:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), ученая 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 музей-

ных 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 предметов 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 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 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 указываются 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 ФЗК Музея и сообщается, когда будет осуществлена ре-

ставрация музейного предмета и музейной коллекции.

В случае если, реставрация музейного предмета и музейной коллекции не планируется в течение трех 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 воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций Музея.

12. Разрешение на кино-, теле-, фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем музейных предметов и по распоряжению директора.

13. 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 главного хранителя музейных предметов). Приказом директора Музея назначаются лица, ответственные за меры, гарантирующие полную сохранность музейных предметов, обязанные присутствовать при киносъемках, съемках телевизионных передач и фотографировании (опытный электрик, главный хранитель музейных предметов).

14. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом директора Музея, в котором указывается:

- порядок организации работы с музейными предметами и музейными коллекциями лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- 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.

15. 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.

16. Право на первую публикацию музейных предметов, переданных в МКУК «Орловский краеведческий музей», и оперативное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежит Музею (ст. 36. Федеральный Закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ с изменениями и дополнениями).

Директору МКУК «Орловский краеведческий музей» _____

от _____

Телефон _____

Паспорт _____

Выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес регистрации _____

Уважаемая _____!

Прошу Вас предоставить мне для работы материалы из фондов МКУК «Орловский краеведческий музей» следующие музейные предметы:

по теме _____

для _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Согласие на обработку моих персональных данных

Я, _____,
зарегистрированная (ый) по адресу _____

_____ (адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)
в соответствии со ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О защите пер-
сональных данных» _____

_____ (цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. по
« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Приложение № 2
(на бланке учреждения,
форма письма свободная)

Директору МКУК «Орловский краеведческий музей» _____

Уважаемая _____!
Прошу Вас разрешить сотруднику нашего учреждения _____
(ФИО)

получить для работы материалы фондов вашего музея по теме _____
(указать тему работы в фондах)

для _____
(указать цель работы)

« » _____ 20 г. _____
(подпись руководителя учреждения)