

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
муниципального казенного  
учреждения культуры «Шербакульский  
историко-краеведческий музей»  
Шербакульского муниципального  
района  
Омской области



О.Н. Руденко  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации доступа граждан к музеиным  
предметам и музеиным коллекциям  
муниципального казенного учреждения культуры  
«Шербакульский историко-краеведческий музей»  
Шербакульского муниципального района  
Омской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», другими нормативными правовыми документами Министерства культуры Российской Федерации, определяющими единые правила и условия формирования, сохранения, учета и использования музейных предметов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также документами, регламентирующими трудовой распорядок муниципального казенного учреждения культуры «Шербакульский историко-краеведческий музей» и определяет порядок организации доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в муниципальном казенном учреждении культуры «Шербакульский историко-краеведческий музей» (далее - Музей).

1.2. Положение о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям утверждается директором Музея и доводится до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте Музея в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://shemuzey.jimdo.com>, а также на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации

1.3. Внесение изменений в Положение, а также прекращение действия Положения оформляются приказом директора.

1.4. Доступ граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, в том числе находящимся в хранилище Музея и информации о них реализуется посредством:

- 1) просветительных и образовательных мероприятий;
- 2) 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»;
- 3) 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;
- 4) 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.

1.5. Основные понятия и термины, используемые в данном положении:

**Музей** - некоммерческое учреждение культуры, созданное 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 музеиного 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 музеиных 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.

## **2. Правила посещения гражданами экспозиций и выставок**

2.1. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включенными в состав Музейного фонда РФ и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в соответствии с утвержденным графиком работы объектов Музея.

2.2. Организация доступа посетителей в экспозиционно-выставочные помещения, размещение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда РФ, производится с соблюдением установленных «Едиными правилами организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации», утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. № 842 требований к освещенности и влажности помещений, учетом тематического содержания выставки, количества посетителей, которые могут одновременно находиться в помещении.

## **3. Порядок рассмотрения обращений на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище музея**

3.1. К работе с музейными предметами и музейными коллекциями музея допускаются исследователи или представители СМИ, предоставившие обращение (ходатайство, направление, заявление) на имя директора музея от направившей их организации (за подписью его руководителя, на бланке с печатью).

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

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

Запрос может быть направлен на электронный адрес Музея: dr.muzey@yandex.ru

3.2. В официальном письме 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 музейными коллекциями и ориентировочные сроки.

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

3.3. Поступившее обращение (ходатайство, направление, заявление) на доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище, рассматривается директором музея в течение 3 (трех) рабочих дней.

3.4. В случае принятия решения о возможности работы в фондах, заявитель договаривается с хранителем фондов Музея о дне приема в соответствии с утвержденным графиком работы (Приложение № 1).

3.5. В случае принятия решения о невозможности работы в фондах, ответ оформляется на основании мотивированного заключения хранителя фондов Музея и направляется заявителю в установленном законом порядке.

#### **4. Порядок предоставления исследователям предметов для работы**

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

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 наличия 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 хранителем.

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

4.6. 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 - хранителю;
- при использовании материалов в своих работах обязательно ссылаться на МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей» и указывать учётные обозначения.

4.7. Исследователю запрещается:

- использовать материалы в целях, не предусмотренных в обращении (ходатайстве, направлении, заявлении);
- передавать материалы для пользования другим лицам, в т.ч. в коммерческих целях;
- клеять 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 сотрудниками музея - хранителями.

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

Копирование материалов производится только в музее.

## **5. Ограничение доступа**

5.1. В соответствии со ст. 35 Федерального закона от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», музей может ограничить доступ к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в хранилищах музея, в следующих случаях:

- отсутствие хранителя коллекции музейных предметов;
- период приема-сверки и передачи коллекции музейных предметов;
- нахождение музейного предмета или музейной коллекции на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов, требующее реставрации;
- состояние музейного предмета, запрещающее воздействие физического и биологического воздействия (транспортировка, воздействие ультрафиолетовых лучей и др.);
- производство реставрационных работ;
- другие форс-мажорные обстоятельства.

5.2. В исключительных случаях право доступа к музейным предметам, указанным в п.5.1, может осуществляться по решению хранителя или директора музея под их личную ответственность за сохранность музейного предмета.

## **6. Порядок предоставления права публикации музейных предметов**

6.1. Право публикации музейных предметов предоставляется заявителям в договорном порядке только по предварительному письменному запросу, составленному в произвольной форме.

В запросе обязательно указываются:

- реквизиты организации (фамилия, имя, отчество заявителя в случае обращения отдельных граждан);
- цель использования музейных предметов и их изображений;
- сроки выполнения работы;
- контактная информация.

6.2. Право публикации музейных предметов предоставляется только для однократного использования, без передачи третьим лицам. При публикации музейных предметов ссылка на принадлежность предметов МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей» обязательна.

Запрос может быть направлен на электронный адрес Музея: dr.muzey@yandex.ru. Подлинник письма заявитель предоставляет при личном визите или направляет в адрес музея по почте.

6.3. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондах МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей» принадлежит МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей».

6.4. При использовании изображений предметов, опубликованных МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей» в сети Интернет, ссылка на принадлежность предметов и изображений МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей» обязательна.

## **7. Особые условия**

7.1. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей», а также с использованием его названия и символики, осуществляется с разрешения дирекции музея по предварительному письменному обращению.

Запрос может быть направлен на электронный адрес Музея: dr.muzey@yandex.ru. Подлинник письма заявитель предоставляет при личном визите или направляет в адрес музея по почте.

7.2. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений предметов и коллекций Музея, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, осуществляется исключительно на договорной основе.

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях доступа  
к музейным предметам и музейным коллекциям  
МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей»

**Режим работы отдела учёта и хранения  
с посетителями**

В понедельник отдел закрыт для доступа посетителей.

График работы отдела учёта и фондов с посетителями: вторник – пятница по предварительной записи.

Работа отдела учета и хранения в выходные и праздничные дни, во время подготовки крупных выставочных и экспозиционных проектов осуществляется по особому приказу директора Музея.

Санитарный день в хранилище и на выставках проводится в последнюю пятницу каждого месяца.

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях доступа  
к музейным предметам и музейным коллекциям  
МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей»

**Инструкция**  
**действий хранителя фондов**  
**при организации работы по обращениям граждан на доступ**  
**к музейным предметам и музейным коллекциям,**  
**находящимся в хранилище музея**

1. Хранитель фондов (далее хранитель) МКУК «Шербакульский историко-краеведческий музей» (далее - Музей) является основным организатором комплекса мероприятий музея по обеспечению доступности к музейным предметам и коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации.
2. Хранитель организует работу на основе действующего законодательства, соблюдая режим хранения, безопасности музейных предметов и музейных коллекций, исходя из возможности и целесообразности их публичного представления.
3. При обращении граждан о возможности исследовательской работы с музейными предметами и музейными коллекциями, по поручению директора музея хранитель организует подготовку к работе с ними.

В течение 3 рабочих дней собирается достаточная информация о состоянии интересующих музейных предметов и коллекций и возможности (невозможности) работы с ними.

5. В случае принятия решения о возможности работы с фондовыми материалами, хранитель готовит необходимые документы, обеспечивающие допуск исследователя к работе с фондами, организует мониторинг процесса, фиксацию результатов, отражение в планово-отчётных и статистических документах.
6. В случае принятия решения о невозможности работы в фондах оформляет мотивированное заключение, после утверждения директором музея, обеспечивает его направление заявителю в установленном законом порядке.