

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «МКЦ»

Т.А.Борисова

Приказ № 9-ОД от
«15» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам
Муниципального казенного учреждения культуры
«Музейно-культурный центр»
г. Нижнеудинска

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. Общие положения.

1.1 Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящиеся в музеях Российской Федерации, открыты для доступа граждан (ст. 44 Конституции Российской Федерации).

1.2. Настоящее Положение о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам (далее – Положение) Муниципального казенного учреждения культуры «Музейно-культурный центр» г. Нижнеудинска (МКУ «МКЦ» - сокращенное наименование, далее – Музей) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере музейного дела; нормативно-правовыми документами Министерства культуры Российской Федерации, определяющими единые правила и условия формирования сохранения, учёта и использования музейных предметов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, а также внутренними документами, регламентирующими внутренний распорядок музея.

1.3. Положение утверждается директором Музея, и доводится Музеем до сведения граждан посредством размещения информации на официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет», а так же на сайте Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации.

1.4. Срок действия Положения не ограничен.

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

2. Порядок и условия доступа граждан на экспозиции и выставки.

2.1. Доступ граждан к музейным предметам, в том числе находящимся в хранилищах Музея, и информации о них реализуется посредством:

- просветительских 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 музейных предметов 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.

2.2. Доступ к музейным предметам, включенным в состав Музейного фонда и находящимся в экспозиционно-выставочных помещениях, организуется в соответствии с графиком работы Музея, в том числе в выходные и праздничные дни. Режим работы устанавливается директором музея.

2.3. Информация о режиме работы музея, цене входных билетов, экскурсионных и других программах, а так же контактные телефоны размещаются на официальном сайте музея.

3. Порядок и условия доступа граждан в фонды музея

3.1. Посещение фондов Музея осуществляется только по предварительному письменному запросу на имя директора музея:

- для индивидуальных исследователей (Приложение №1: Бланк заявки для работы);
- для учреждений (Приложение № 2: Форма заявки).

В запросе обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- цель посещения фондов и использования музейных предметов и их изображений;
- сроки выполнения работ;
- с какими музейными предметами и музейными коллекциями, архивными документами предполагается ознакомление лица, выполняющего научно-исследовательскую работу;
- контактная информация;

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

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

3.3 Посещение фондов осуществляется по понедельникам с 11:00 до 16:00 с перерывом с 13:00 до 14:00.

4. Ограничение доступа граждан.

4.1. Доступ граждан в экспозиционные и выставочные залы музея может быть ограничен по техническим причинам, а также в связи с проведением специальных мероприятий.

4.2. Информация о проведении экстренных противоаварийных работ, связанных с ограничением доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы, доводится до граждан в течение 30-45 минут с момента обнаружения технической неисправности.

4.3. Информация об ограничении доступа граждан в экспозиционные и выставочные залы музея публикуется на официальном сайте музея, а также в зонах приёма посетителей, не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятий.

4.4. Ограничение доступа граждан к музейным предметам, хранящимся в фондах музея, производится по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета на реставрации за пределами музея;
- нахождение музейных предметов и музейных коллекций на временной (постоянной) экспозиции в других организациях;
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации основания.

4.5. Доступ к предметам, находящимся в фондохранилищах Музея во временном пользовании, возможен только с письменного разрешения владельцев данных предметов.

5. Порядок предоставления неисключительного права публикации музейных предметов.

5.1 Неисключительное право публикации музейных предметов (далее право публикации) предоставляется заявителям в договорном порядке только по предварительному письменному запросу, составленному в произвольной форме.

В запросе обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- цель посещения фондов и использования музейных предметов и их изображений;
- сроки выполнения работ;
- контактная информация;

При публикации музейных предметов ссылка на принадлежность предметов музею обязательна.

5.2. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в фондах Музея, принадлежит Музею.

5.3. При использовании изображений предметов, опубликованных Музеем в сети Интернет, ссылка на принадлежность предметов и изображений Музею обязательна.

6. Прочие условия

6.1. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием музейных предметов, музейных коллекций, здания музея, объектов расположенных на территории музея, а так же использование названия и символики Музея

осуществляется с разрешения директора Музея по предварительному письменному обращению (см. п 5.1. настоящего Положения).

6.2. Разрешение на кино–теле–фотосъемки дается при обязательном предварительном согласовании с главным хранителем фондов и по распоряжению директора.

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 фондов).

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

Директору МКУ «Музейно-культурный центр»

от _____

прож. _____

телефон _____

паспорт _____

выдан _____

« _____ » _____ Г.

Уважаемый _____ !

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.)

_____ (адрес регистрации, согласно паспорту)

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 _____

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

№ письма _____

Директору МКУ «Музейно-культурный центр»

Уважаемый _____!

Прошу разрешить сотруднику нашего учреждения

(ФИО)

Предоставить для работы материалы фондов по теме _____

(указать тему работы в фондах)

Для _____

(указать цель работы)

(форма письма - свободная)

Дата

Подпись руководителя учреждения